

Protokół nr 142/2021
z posiedzenia Zarządu Powiatu Lęborskiego
w dniu 03.02.2021 r.

W posiedzeniu uczestniczyli:

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Alicja Zajączkowska | - Starosta Lęborski, |
| 2. Edmund Głombiewski | - Wicestarosta Lęborski, |
| 3. Adam Nowak | - członek Zarządu Powiatu, |
| 4. Jacek Perłak | - członek Zarządu Powiatu, |
| 5. Ryszard Wenta | - członek Zarządu Powiatu, |
| 6. Krzysztof Król | - Sekretarz Powiatu. |

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski powitała zebranych. Na podstawie listy obecności stwierdziła kworum oraz przedstawiła następujący porządek posiedzenia:

1. Przyjęcie protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu Lęborskiego nr 141/2021 z dnia 27.01.2021 r.
2. Zawiadomienie Burmistrza Miasta Lęborka o podjęciu przez Radę Miejską w Lęborku uchwały Nr XXI-334/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zatwierdzonego uchwałą Nr IX-101/2019 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 16.09.2019 r. (Dz. U. Woj. Pom. z dnia 22.10.2019 r. poz. 4625) dla obszaru w rejonie ulic: Konopackiej, Łasaka i Olimpijczyków w Lęborku obejmującego ustalony w ww. planie teren US/UP-1.
3. Sprawozdanie końcowe Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Niepokalanego Poczęcia NMP w Nowej Wsi Lęborskiej z wykonania umowy nr 68/E/2020 z dnia 12.11.2020 r. na realizację zadania pn. „Roboty budowlane przy Kościele Filialnym p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Chocielewku, gm. Nowa Wieś Lęborska, tj. zakup blachy tytan-cynk, która posłuży do wymiany pokrycia dachu Kościoła Filialnego w Chocielewku”.
4. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.
5. Sprawa dotycząca zatwierdzenia planu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych oraz ustalenia maksymalnej liczebności oddziałów w roku szkolnym 2021/2022.
6. Wniosek Referatu Realizacji Inwestycji o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków z przeznaczeniem na zadanie pn.: "Wymiana pokrycia dachowego - budynek pałacowo - łózkowy DPS nr 1".
7. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wyrażenia opinii o pozbawieniu drogi – ulicy Węglowej w Kartuzach, kategorii drogi powiatowej.
8. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
9. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie powierzenia czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Sprawa dotycząca zaopiniowania projektów uchwał Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie:
 - a) zatwierdzenia planu kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021,
 - b) zatwierdzenia planów pracy Komisji Rady Powiatu Lęborskiego na 2021 rok,
 - c) zatwierdzenia planu pracy Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021.

11. Projekt uchwały Rady Powiatu Lęborskiego uchylający uchwałę Nr XXIV/184/2020 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia z zakresu mobilności w Powiecie Lęborskim.
12. Autopoprawka do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie przyjęcia do realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego na lata 2021-2027.
13. Sprawy różne.
14. Zakończenie posiedzenia.

Ad 1)

Zarząd przyjął protokół nr 141/2021 z dnia 27.01.2021 r.

/5 głosów za/

Ad 2)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła zawiadomienie Burmistrza Miasta Lęborka o podjęciu przez Radę Miejską w Lęborku uchwały Nr XXI-334/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zatwierdzonego uchwałą Nr IX-101/2019 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 16.09.2019 r. (Dz. U. Woj. Pom. z dnia 22.10.2019 r. poz. 4625) dla obszaru w rejonie ulic: Konopackiej, Łasaka i Olimpijczyków w Lęborku obejmującego ustalony w ww. planie teren US/UP-1.

Zarząd przyjął do wiadomości zawiadomienie Burmistrza Miasta Lęborka o podjęciu przez Radę Miejską w Lęborku uchwały Nr XXI-334/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zatwierdzonego uchwałą Nr IX-101/2019 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 16.09.2019 r. (Dz. U. Woj. Pom. z dnia 22.10.2019 r. poz. 4625) dla obszaru w rejonie ulic: Konopackiej, Łasaka i Olimpijczyków w Lęborku obejmującego ustalony w ww. planie teren US/UP-1.

Ad 3)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła sprawozdanie końcowe Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Niepokalanego Poczęcia NMP w Nowej Wsi Lęborskiej z wykonania umowy nr 68/E/2020 z dnia 12.11.2020 r. na realizację zadania pn. „Roboty budowlane przy Kościele Filialnym p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Chocielewku, gm. Nowa Wieś Lęborska, tj. zakup blachy tytan-cynk, która posłuży do wymiany pokrycia dachu Kościoła Filialnego w Chocielewku”.

Starosta Lęborski poinformowała, że przyznana dotacja w wysokości 30 000 zł została w całości wydatkowana na realizację ww. zadania. Sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Sprawozdanie jest zgodne z zawartą umową 68/E/2020 z dnia 12.11.2020 r.

Zarząd przyjął bez uwag sprawozdanie końcowe Parafii Rzymskokatolickiej p.w. Niepokalanego Poczęcia NMP w Nowej Wsi Lęborskiej z wykonania umowy nr 68/E/2020 z dnia 12.11.2020 r. na realizację zadania pn. „Roboty budowlane przy Kościele Filialnym p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Chocielewku, gm. Nowa Wieś Lęborska, tj. zakup blachy tytan-cynk, która posłuży do wymiany pokrycia dachu Kościoła Filialnego w Chocielewku”.

/5 głosów za/

Ad 4)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.

Starosta Lęborski poinformowała, że zgodnie z art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.), stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza organ prowadzący szkołę lub placówkę. Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 2 wymienionej ustawy upoważnionym do tej czynności organem jest zarząd powiatu.

Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki wyłania się w drodze konkursu (art. 63 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe). Jednocześnie zgodnie z §1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1587 ze zm.), konkurs na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej i publicznej szkoły ponadpodstawowej, ogłasza organ prowadzący przedszkole, szkołę lub placówkę.

Zarząd przyjął do wiadomości harmonogram konkursu na stanowisko dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.

Zarząd podjął uchwałę nr 302/2021 w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.

/5 głosów za/

Ad 5)

Pani Ewa Burak, naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych przedstawiła sprawę dotyczącą zatwierdzenia planu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych oraz ustalenia maksymalnej liczebności oddziałów w roku szkolnym 2021/2022.

Naczelnik wydziału poinformowała, iż ankietowanych uczniów było:

	Powiat	Spoza powiatu	Łącznie
Ilość uczniów po szkole podstawowej	622	739	1361

96 uczniów nie wypełniło ankiet. Wyniki ankiet wskazują, że kształceniem w szkołach publicznych/niepublicznych Powiatu Lęborskiego w roku szkolnym 2021/2022 zainteresowanych jest łącznie 737 uczniów (z powiatu – 492 uczniów i spoza powiatu – 245 uczniów).

Naczelnik Wydziału poinformowała, iż dyrektorzy na spotkaniu w sprawie rekrutacji w dniu 27.01.2021 r. zaproponowali łącznie utworzenie 26 oddziałów (w tym 4 wakaty) w tym:

- ZSO nr 1 - 5 oddziałów;
- ZSO nr 2 - 3 oddziały + 1 wakat;
- ZSGŻ i A - 4 oddziały technikum + 1 wakat (2 oddziały pełne + 6 połówek);
- ZSM-I - 3 oddziały technikum (1 oddział pełny + 4 połówki);
 - 2 oddziały szkoły branżowej I stopnia + 1 wakat (2 oddziały pełne + 2 połówki);
- PCE - 2 oddziały technikum + 1 wakat (1 oddział pełny + 4 połówki);
 - 3 oddziały szkoły branżowej I stopnia (6 połówek).

Naczelnik Wydziału przedstawiła propozycję maksymalnej liczebności oddziałów:

	Jednolite	Łącznie
Licea ogólnokształcące	30	
Technika	32	34
Branżowe I stopnia	34	36
Dla dorosłych	36	

Z wyjątkiem liczebności w ZSO nr 1 w oddziale CYBER.MIL z klasą gdzie liczebność wynosi 15 osób i w PCE w Oddziale Przygotowania Wojskowego – 30 osób.

Zarząd wyraził zgodę, aby utworzyć 26 oddziałów (w tym 4 wakaty) po szkole podstawowej, w tym:

- ZSO nr 1 - 5 oddziałów;
- ZSO nr 2 - 3 oddziały + 1 wakat;
- ZSGŻ i A - 4 oddziały technikum + 1 wakat (2 oddziały pełne + 6 połówek);
- ZSM-I - 3 oddziały technikum (1 oddział pełny + 4 połówki);
 - 2 oddziały szkoły branżowej I stopnia + 1 wakat (2 oddziały pełne + 2 połówki);
- PCE - 2 oddziały technikum + 1 wakat (1 oddział pełny + 4 połówki);
 - 3 oddziały szkoły branżowej I stopnia (6 połówek).

Zarząd następnie zatwierdził liczebność oddziałów w poszczególnych szkołach:

- w liceach ogólnokształcących klasy jednorodne - 1 oddział 30 uczniów,
- w technikach klasy jednorodne - 1 oddział 32 uczniów,
- w technikach klasy łączone - 1 oddział 34 uczniów (minimum 15 osób w grupie),
- w szkołach branżowych I stopnia klasy jednorodne - 1 oddział 34 uczniów,
- w szkołach branżowych I stopnia klasy łączone - 1 oddział 36 uczniów (minimum 15 osób w grupie),
- w liceach dla dorosłych - 1 oddział minimum 36 uczniów,
- w ZSO nr 1 w Oddziale CYBER.MIL z klasą – 15 uczniów,
- w PCE w Oddziale Przygotowania Wojskowego – 30 uczniów.

/3 głosy za, 2 osoby wstrzymały się od głosu/

Ad 6)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła wniosek Referatu Realizacji Inwestycji o dokonanie zmian w planie finansowym wydatków z przeznaczeniem na zadanie pn.: "Wymiana pokrycia dachowego - budynek pałacowo - łózkowy DPS nr 1".

Starosta Lęborski poinformowała, że w wyniku przeprowadzenia przetargu nieograniczonego otrzymano 5 ofert. Najniższa cenowo oferta została złożona na kwotę 449 479,45 zł. Oferta jest poniżej kosztorysu inwestorskiego z dnia 12.08.2020 roku, który opiewał na kwotę 496 806,85 zł brutto.

Zarząd wyraził zgodę na dokonanie zmian w planie finansowym wydatków z przeznaczeniem na zadanie pn.: "Wymiana pokrycia dachowego - budynek pałacowo - łózkowy DPS nr 1" (Dział 852, rozdział 85202, paragraf 6050 - zwiększenie o 56 480 zł.)

/5 głosów za/

Ad 7)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wyrażenia opinii o pozbawieniu drogi – ulicy Węglowej w Kartuzach, kategorii drogi powiatowej.

Starosta Lęborski poinformowała, że wpłynął wniosek Zarządu Dróg Powiatowych w Kartuzach w sprawie wyrażenia opinii o pozbawieniu drogi – ulicy Węglowej w Kartuzach, kategorii drogi powiatowej, w związku z planowanym zaliczeniem tej drogi do kategorii drogi gminnej.

Z przedstawionej informacji wynika, iż droga ta nie spełnia kryteriów drogi powiatowej określonych w art. 6a ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 470 ze zm.). Łączy ona dwie drogi wojewódzkie (211 i 224), które są ze sobą połączone odcinkiem drogi wojewódzkiej nr 224 – Obwodnica Kartuz, która przebiega równolegle do przedmiotowej drogi powiatowej. Droga ta ma znaczenie lokalne i stanowi jedynie uzupełnienie sieci dróg służących miejscowym potrzebom.

Zgodnie z art. 6a ust. 2 w związku z art. 10 ust. 2 wyżej wspomnianej ustawy opinia sąsiedniego Zarządu Powiatu jest niezbędna do podjęcia uchwał przez Radę Powiatu i Radę Gminy o zmianie kategorii dróg.

Zarząd pozytywnie zaopiniował pozbawienie drogi - ulicy Węglowej w Kartuzach, zlokalizowanej na n/w działkach, kategorii drogi powiatowej, w związku z planowanym zaliczeniem tej drogi do kategorii drogi gminnej:

L.p.	Nr drogi	Nr działki	Obręb
1.	b/n	77/3, 77/4, 93/1, 94/27, 102/11, 102/12, 102/13, 114/6, 116/4, 155/4	obręb 9, jednostka ewidencyjna Kartuzy-M
		150/9, 150/12, 150/13, 150/14, 150/18, 150/19, 155/20, 155/22, 155/23, 155/25, 155/26, 155/29	obręb 101, jednostka ewidencyjna Kartuzy-M

tym samym podjął uchwałę nr 303/2021 w sprawie wyrażenia opinii o pozbawieniu drogi- ulicy Węglowej w Kartuzach, kategorii drogi powiatowej.

/5 głosów za/

Ad 8)

Pan Krzysztof Król, Sekretarz Powiatu przedstawił projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego protokołu.

Sekretarz Powiatu dodał, że należy wprowadzić nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych w związku z wejściem w życie z dniem 01.01.2021 r. ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019).

Pan Adam Nowak, członek Zarządu zadał pytanie, jakie najważniejsze zmiany zostały wprowadzone w „nowym” regulaminie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku w porównaniu do obowiązującego regulaminu.

Pan Krzysztof Król, Sekretarz Powiatu odpowiedział, że ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019) wprowadziła liczne zmiany, które spowodowały konieczność zmiany obowiązującego regulaminu, do najważniejszych z nich należy elektronizacja

zamówień publicznych. Nowe regulacje zmieniły również sposób udzielania zamówień na tzw. „usługi społeczne” i obecnie należy stosować przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750.000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130.000 zł. Ustawodawca dokonał również zmiany progów stosowania ustawy (wcześniej np. 30.000 euro obecnie 130.000 zł) i wcześniejszego nazewnictwa, należało więc i w tym zakresie uaktualnić regulamin.

W przedłożonym regulaminie podniesiono również z 20.000 zł do 30.000 zł próg udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Lęborku, od której należy stosować wewnętrzną procedurę opisaną w regulaminie. Pierwotnie ustawodawca planował wprowadzenie tzw. „zamówień bagatelnych” od kwoty 50.000 zł, jednak ostatecznie pod koniec 2020 roku wprowadzono zmiany w ustawie Prawo zamówień publicznych w tym zakresie. Doprecyzowano również wzór wniosku o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego i zapytania ofertowego/cenowego zwłaszcza w zakresie szacowania wartości zamówienia oraz proponowanego trybu postępowania. Przy opracowaniu tych nowych wzorów wykorzystano wzór przygotowany przez:  na potrzeby szkolenia m.in. dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku.

Wprowadzono zapis jednoznacznie wskazujący, że w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udziela się ich na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Sekretarz Powiatu zwrócił uwagę, że planowane są zmiany w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie konieczności udostępniania informacji w zakresie zamówień powyżej 10.000 zł. W przypadku wprowadzenia tych zmian konieczne będzie dokonanie zmiany w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

Od 2021 roku zmienia się również sposób sporządzania planów postępowań o udzielenie zamówień i ich publikacji.

Pan Adam Nowak, członek Zarządu spytał czy sporządzane plany będą mogły być uaktualniane w trakcie roku w przypadku konieczności udzielenia nowych zamówień.

Pan Krzysztof Król, Sekretarz Powiatu poinformował, że plan zamówień publicznych od 2021 roku powinien być uaktualniany w przypadku jakichkolwiek zmian.

Zarząd podjął uchwałę nr 304/2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

/5 głosów za/

Ad 9)

Pan Krzysztof Król, Sekretarz Powiatu przedstawił projekt uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie powierzenia czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego protokołu.

Zarząd podjął uchwałę nr 305/2021 w sprawie powierzenia czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

/4 głosy za, 1 osoba wstrzymała się od głosu/

* zakres wyłączenia jawności informacji publicznej

1) RODO (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.)

2) osoba dokonująca wyłączenia: Mateusz Podlewski, inspektor w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Ad 10)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła sprawę dotyczącą zaopiniowania projektów uchwał Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie:

- a) zatwierdzenia planu kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021 – załącznik nr 3 do niniejszego protokołu,
- b) zatwierdzenia planów pracy Komisji Rady Powiatu Lęborskiego na 2021 rok – załącznik nr 4 do niniejszego protokołu,
- c) zatwierdzenia planu pracy Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021 – załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.

Zarząd pozytywnie zaopiniował projekty uchwał Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie:

- a) zatwierdzenia planu kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021,**
- b) zatwierdzenia planów pracy Komisji Rady Powiatu Lęborskiego na 2021 rok,**
- c) zatwierdzenia planu pracy Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021.**

/5 głosów za/

Ad 11)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła projekt uchwały Rady Powiatu Lęborskiego uchylający uchwałę Nr XXIV/184/2020 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia z zakresu mobilności w Powiecie Lęborskim.

Starosta Lęborski poinformowała, że w dniu 17 grudnia 2020 r. Rada Powiatu Lęborskiego podjęła Uchwałę Nr XXIV/184/2020 w sprawie przyjęcia Kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności w Powiecie Lęborskim - zgodnie z obowiązującym Regulaminem konkursu grantowego dla jednostek samorządu terytorialnego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 44/2020 Zarządu PFRON z dnia 9 czerwca 2020 r. dot. projektu pt. "Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych". W dniu 21 grudnia 2020 r. uchwałą nr 88/2020 Zarządu PRFON, zmieniono Regulamin Konkursu grantowego służącemu realizacji projektu pn. „Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawą dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”, w którym odstąpiono od wymogu przyjęcia „Koncepcji organizacji usług transportowych door-to-door” oraz „Regulaminu świadczenia usług door-to-door” w formie aktu prawa miejscowego. W dniu 22 grudnia 2020 r. zawarto umowę z PFRON o realizację przez jednostkę samorządu terytorialnego projektu grantowego obejmującego wdrożenie usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, na podstawie zmienionego Regulaminu konkursu. W związku z powyższym należy uchylić uchwałę Nr XXIV/184/2020 w sprawie przyjęcia Kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia z zakresu mobilności w Powiecie Lęborskim.

Zgodnie z aktualnymi wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu grantowego Kompleksowa koncepcja transportu osób z potrzebą wsparcia z zakresu mobilności w Powiecie Lęborskim zostanie przyjęta uchwałą Zarządu Powiatu Lęborskiego.

Zarząd przyjął projekt uchwały Rady Powiatu Lęborskiego uchylający uchwałę Nr XXIV/184/2020 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Kompleksowej koncepcji transportu osób z potrzebą wsparcia z zakresu mobilności w Powiecie Lęborskim i przekazał go do Biura Rady Powiatu Lęborskiego.

/5 głosów za/

Ad 12)

Pani Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski przedstawiła autopoprawkę do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie przyjęcia do realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego na lata 2021-2027.

Starosta Lęborski poinformowała, że należy w podstawie prawnej ww. projektu uchwały dodać art. 12 pkt 4 oraz pkt 9ca ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 3 pkt. 3 i art. 4. pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1295 ze zm.).

Ponadto w Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego na lata 2021-2027 w Rozdziale IV Podsumowanie strategiczne - Szanse dla Powiatu Lęborskiego (str. 41) dodaje się: "Modernizacja i rozbudowa dróg o znaczeniu regionalnym i krajowym (obwodnica Lęborka w ciągu DW214 i zakończenie budowy S6)."

Zarząd przyjął treść autopoprawki do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie przyjęcia do realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego na lata 2021-2027 zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego protokołu i przekazał ją do Biura Rady Powiatu Lęborskiego.

/5 głosów za/

Ad 13)

Nie zgłoszono spraw.

Ad 14)

W związku z wyczerpaniem porządku obrad p. Alicja Zajączkowska, Starosta Lęborski zamknęła posiedzenie Zarządu.

Na powyższym protokół zakończono.

Protokołowała:

 Zuzanna Piotka

Protokół zatwierdzony przez:

1. Alicja Zajączkowska
2. Edmund Głombiewski
3. Adam Nowak
4. Jacek Perlak
5. Ryszard Went



Załącznik do uchwały Nr

Zarządu Powiatu Lęborskiego

z dnia.....2021 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi roboty budowlane, opłacane ze środków publicznych.

2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Lęborski lub Starostwo Powiatowe w Lęborku.

3. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Lęborskiego nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Starostwo Powiatowe w Lęborku, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Lęborskiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.

4. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:

- 1) przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
- 2) przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- 3) przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 1. Zasady ogólne

1. Za przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku odpowiada Starosta Lęborski.

2. Starosta powierza wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych:

- 1) Wicestarosie i Sekretarzowi Powiatu w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach,
- 2) innym pracownikom Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakresie określonym w odrębnych zarządzeniach.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) "ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych(Pzp),
- 2) "Zamawiającym" - należy przez to rozumieć Powiat Lęborski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu - dwóch członków zarządu lub Starostwo Powiatowe w Lęborku reprezentowane przez Starostę Lęborskiego,
- 3) Staroście — oznacza to Starostę Lęborskiego lub osoby działające z jego upoważnienia,
- 4) Zarządzie Powiatu – oznacza to Zarząd Powiatu Lęborskiego lub osoby działające z jego upoważnienia,
- 4) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lęborku,
- 5) „samodzielnej komórce organizacyjnej” należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 6) „pracownika koordynującym udzielanie zamówień publicznych w Starostwie” należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną w Wydziale Organizacyjnym,

- 7) **"zamówieniach"** - należy przez to rozumieć zawierane przez Starostę/Zarząd Powiatu umowy, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy oraz usługi w rozumieniu ustawy,
- 8) **"wnioskodawcy"** - należy przez to rozumieć kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Lęborku, która ma realizować zamówienie publiczne,
- 9) **"wartości zamówienia"** - należy przez to rozumieć ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość udzielanego na jego potrzeby zamówienia - bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 10) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny umożliwiający komunikację z wykonawcami oraz prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej;
- 11) **awarii** - czyli występującym nagle stanie niesprawności urządzenia technicznego lub obiektu budowlanego (uszkodzenie lub zniszczenie) powodującym przerwę w jego używaniu lub utratę właściwości lub niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie, spowodowany w szczególności błędem projektowym, wadą produkcyjną, wadą materiału, niewłaściwą eksploatacją, uszkodzeniem mechanicznym, zużyciem, zestarzeniem, wyjątkowymi warunkami otoczenia.

4. Wnioskodawcami są kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych realizujący zadania wynikające z kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku.

5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich** lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

8. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) naczelnicy wydziałów;
- 2) kierownicy referatów;
- 3) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, zgodnie z przepisami art. 28 – 36 Ustawy, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,

z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych, powyżej kwot unijnych w euro.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.

W przypadku kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

Rozdział 2.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

§ 3. Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 30 000,00 zł

1. Zamówienia realizowane są przez wydział merytoryczny, zgodnie z planem finansowym.

2. W uzasadnionych przypadkach gdy:

- 1) strona tego wymaga,
- 2) przepis tego wymaga,
- 3) zaistnieje ważna przyczyna,

zamówienie należy udokumentować umową, z zachowaniem formy pisemnej.

§ 4. Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1Pzp.

1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny.

2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie druku „Wniosek o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego”, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Jeżeli zamówienie dotyczy więcej niż jednego wydziału jednocześnie, wniosek sporządza naczelnik wydziału merytorycznego, którego wartość zamówienia jest największa.

4. Wybór oferty nastąpi po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone w BIP i wysłane do co najmniej dwóch wykonawców lub w oparciu o zapytanie cenowe wysłane do co najmniej trzech wykonawców.

5. Zapytanie ofertowe/cenowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru oferty,
- 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatności itp.),
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenia oferty),
- 5) informacja o sposobie porozumiewania się z zamawiającym,
- 6) wzór umowy.

6. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

8. Wydział merytoryczny sporządza „Protokół zamówienia publicznego”, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

§ 5. Odstąpienie od stosowania niektórych postanowień regulaminu.

1. Od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 4 ust. 4- 8 można odstąpić w następujących przypadkach:

- 1) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) w przypadku kiedy zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub zlecenie, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np.: specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego, doświadczenia zawodowego itp.;
- 3) w innych przypadkach wynikających z analogii do Pzp (wyłączenia stosowania ustawy Pzp).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 4 ust. 2-8 regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Starostę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 3.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych

§ 6. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000 zł. bez podatku od towarów i usług następuje po akceptacji przez Starostę/Zarząd Powiatu „Wniosku o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego ” stanowiącego *załącznik nr 1 do Regulaminu*.

2. SWZ z załącznikami lub opis potrzeb i wymagań lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, Wnioskodawca przekazuje do zatwierdzenia Staroście. Zatwierdzona dokumentacja zostaje udostępniona wykonawcom w sposób przewidziany w ustawie.

3. Istotne postanowienia umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy parafuje pod względem formalno-prawnym Radca Prawny.

4. Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu, przed opublikowaniem parafuje wskazana we wniosku osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia oraz określenie warunków udziału w postępowaniu.

5. Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące warunków umowy, przed opublikowaniem parafuje pod względem formalno -prawnym Radca Prawny.

6. Odpowiedzi na pytania wykonawców, przed opublikowaniem parafuje osoba wchodząca w skład Komisji przetargowej.

7. Wszelkie informacje, wezwania i zapytania skierowane do Wykonawców w trakcie postępowania, parafuje osoba wchodząca w skład Komisji przetargowej.

8. Zawiadomienie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

9. Protokół postępowania zatwierdza Starosta.

10. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia Komisja przetargowa przekazuje wezwania, zawiadomienia oraz informacje związane z postępowaniem za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

11. Komisję przetargową powołuje Starosta w formie zarządzenia.

12. Regulamin pracy komisji określa *załącznik nr 4 do Regulaminu*.

13. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

14. Członkami komisji przetargowej mogą być pracownicy zamawiającego, reprezentujący różne specjalności, dobrani w zależności od specyfiki zamówienia lub inne osoby nie będące pracownikami Starostwa, jeżeli zachodzi taka potrzeba lub w przypadku realizowania projektów partnerskich. Członkiem komisji przetargowej nie może być Starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia, ani osoba nadzorująca postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

15. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Kierownik/naczelnik komórki organizacyjnej wnioskodawcy lub inna wyznaczona przez niego osoba, jako przewodniczący komisji,
- 2) pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych w Starostwie, jako sekretarz komisji,
- 3) niezbędny pracownik komórki organizacyjnej wnioskodawcy lub innej komórki.

16. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby przewidziane w ustawie w charakterze biegłych (rzeczników).

17. Wyłączenia ze składu komisji przetargowej określa art.56 ustawy Pzp.

18. Starosta może z własnej inicjatywy ustalić inny skład komisji niż określony w ust. 15.

19. Komisja przetargowa sprawuje nadzór nad przebiegiem postępowania oraz proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

20. Radcowie prawni zamawiającego udzielają komisji przetargowej pomocy prawnej na każdym etapie jej pracy. Na wniosek przewodniczącego komisji lub wnioskodawcy radcowie prawni są zobowiązani wydać opinię prawną na piśmie.

21. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu.

22. Stanowisko zamawiającego w sprawie odpowiedzi na odwołanie przygotowuje przewodniczący komisji przetargowej, a po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, podpisuje Starosta.

23. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej osobą reprezentującą zamawiającego jest radca prawny i kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej posiadający stosowne pełnomocnictwo Starosty.

24. Komisja przetargowa działa do momentu zawarcia umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą bądź podpisania protokołu z przeprowadzonego postępowania o unieważnieniu postępowania.

§ 7. 1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy Starostwa Powiatowego w Lęborku na dany rok budżetowy.

2. Poza planem będą realizowane tylko postępowania dotyczące szczególnych przypadków (np.: awaria). Do wniosku o wszczęcie postępowania należy załączyć pismo uzasadniające dokonanie zamówienia poza planem i uzyskać akceptację: pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w Starostwie, Starosty lub Sekretarza Powiatu.

3. Suma wydatków nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w planie finansowym Starostwa na dany rok budżetowy.

4. W przypadku zawierania umowy o udzielenie zamówienia publicznego powyżej roku wnioskodawcy muszą uzyskać na wniosku o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu pisemne zapewnienie Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na czas obowiązywania umowy.

5. Zgodnie z zapisem ustawy Pzp art.23 ust.1 Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczają je w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej. W związku z powyższym samodzielne komórki organizacyjne zobowiązane są przekazać informację o planowanych na dany rok budżetowy zamówieniach, pracownikowi koordynującemu udzielanie zamówień publicznych w Starostwie nie później niż 15 dni od dnia przyjęcia budżetu.

6. Pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych w Starostwie na podstawie otrzymanych informacji z samodzielnych komórek organizacyjnych, sporządza w ustawowym terminie plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych i umieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.

7. Plan zamówień publicznych powinien być aktualizowany w przypadku jakichkolwiek zmian.

Rozdział 4.

Rejestr zamówień publicznych

§ 8. 1. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest na bieżąco przez pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w Starostwie i zawiera co najmniej:

- 1) numer w rejestrze,
- 2) datę udzielenia zamówienia,

- 3) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana),
- 4) informację o trybie udzielenia zamówienia,
- 5) wartość zamówienia w złotych i euro,
- 6) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
- 7) numer i datę podpisanej umowy,
- 8) termin realizacji zamówienia,
- 9) termin i sposób płatności.

2. Każdy wnioskodawca obowiązany jest do przechowywania przez okres wskazany w ustawie protokołu postępowania wraz z załącznikami, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność lub okres wynikający z innych przepisów, wytycznych, podpisanych umów, jeżeli okres ten jest dłuższy niż przewiduje ustawa.

Rozdział 5.

Obowiązki i odpowiedzialność związana z udzielaniem zamówienia

§ 9. Do obowiązków Wnioskodawcy z którego inicjatywy zamówienie będzie realizowane należy:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych w oparciu o Polskie Normy przenoszące europejskie normy zharmonizowane oraz sporządzenie „Wniosku o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego” odpowiednio na druku stanowiącym *załącznik nr 1 do Regulaminu*,
- 2) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
- 3) wskazanie istotnych warunków umowy, które powinny być zapisane w specyfikacji,
- 4) dostarczenie informacji o rynku dostawców lub wykonawców w branży objętej zamówieniem, oraz zapewnienie w odpowiednim czasie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów, w szczególności dokumentacji projektowej, pozwoleń budowlanych, specyfikacji technicznej,
- 5) zgłoszenie specjalisty branżowego - kandydata do komisji przetargowej,
- 6) nadzór merytoryczny nad realizacją umowy,
- 7) realizacja zamówień według właściwych, zatwierdzonych przez Starostę, trybów udzielania zamówień,
- 8) nadzór nad przebiegiem realizacji zamówienia,
- 9) odbieranie oświadczenia osób zatwierdzających wnioski o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 56 ustawy i włączanie ich do dokumentacji postępowania,
- 10) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
- 11) egzekwowanie uprawnienia zamawiającego z tytułu gwarancji i rękojmi oraz wnioskowanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego o naliczenie kar zgodnie z umową,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych we własnej komórce organizacyjnej.

§ 10. Do obowiązków pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w Starostwie należy:

- 1) opracowanie, przy współudziale wnioskodawcy, specyfikacji warunków zamówienia, w oparciu o „Wniosek o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego”, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) przekazywanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych zamawiającego,
- 3) przekazywanie wymaganych ustawą informacji o prowadzonych postępowaniach i udzielanych zamówieniach,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne i przekazywanie jej do właściwej komórki organizacyjnej po zakończeniu postępowania,
- 5) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych,

- 6) konsultacja w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zamieszczenie go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej,
- 8) przygotowanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 9) przygotowanie zarządzeń Starosty w sprawie powołania komisji przetargowych.

§ 11. 1. Wyniki prac komisji przetargowej w zakresie propozycji wyboru dostawcy lub wykonawcy, opisane w odpowiednich protokołach z postępowania, zatwierdza odpowiednio Starosta lub Wicestarosta w ramach posiadanego upoważnienia.

2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy.

3. Umowy z wykonawcami podpisuje:

a) dwóch członków Zarządu Powiatu;

lub

b) Starosta.

§ 12. Pracownicy uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku. Obowiązują ich następujące zasady:

- 1) dokumentowanie każdej czynności,
- 2) opatrywanie wniosku o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego datą oraz imieniem i nazwiskiem, a pozostałych dokumentów parafką,
- 3) wyłączanie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 56 ustawy,
- 4) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne,
- 5) prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji,
- 6) zachowanie tajemnicy na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności, określonych w ustawie.

Rozdział 5.

Usługi społeczne

§ 13. 1. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi zgodnie z art. 359 ustawy Pzp stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:

- 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego rozdziału;
- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.

2. Zamawiający musi stosować tryby przewidziane dla tego rodzaju zamówień np. tryb podstawowy (art.275-296).

3. W przypadku usług społecznych o wartości poniżej 130 000 zł. zastosowanie mają aktualne wytyczne właściwego Ministerstwa wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 17 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa, w związku z udzieleniem zamówień publicznych, może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. Wnioskodawcy realizujący zamówienia publiczne są obowiązani stosować w bieżącej działalności zasady sformułowane w załącznikach, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu, a mianowicie:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o wszczęcie procedury przygotowania do udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe/cenowe,
- 3) Załącznik nr 3 - Protokół zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000 zł,
- 4) Załącznik nr 4 - Regulamin pracy Komisji.

§ 16. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 r., nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r Pzp, lecz przepisy dotychczasowe.

Symbol wnioskodawcy.....

Dnia

WNIOSEK

Nr

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY PRZYGOTOWANIA DO UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

Określenie przedmiotu zamówienia (ogólne):

.....

1. Wydział/ Kierownik....., który zgłosił potrzebę realizacji zamówienia:

2. Rodzaj zamówienia: / dostawa * / usługa * / robota budowlana * / w rozumieniu ustawy pzp

3. Nazwa i kody określone w CPV – pełna liczba cyfr:

4. Szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto:zł, zostało obliczone na podstawie:

.....

.....

5. Wartość zamówienia:została ustalona po sprawdzeniu wymagań zawartych w art. 28-36 ustawy pzp. Sprawdzono plany zamówień publicznych w oparciu o art. 30 ust 1 i ust. 2 ustawy pzp, uwzględniając je w dokonanym wyliczeniu.

6. Data ustalenia wartości zamówienia: / jeżeli jest potrzebny przelicznik EURO.....

W załączeniu notatki, informacje potwierdzające należytą staranność w dokonanych obliczeniach.

7. Osoba/osoby dokonujące obliczenie wartości zamówienia

.....

8. Proponowany tryb postępowania *:

a) przepisy ustawy pzp (wartość zamówienia równa lub przekracza 130 000 zł):

proponowany tryb postępowania:,

b) procedura realizowana w oparciu o umowę,

c) zapytanie cenowe,

d) zapytanie ofertowe (dopuszcza się dodatkową publikację zaproszenia na stronie internetowej),

e) wolna ręka,

f) inne rozwiązanie (w załączeniu uzasadnienie i proponowana procedura)

.....

9. Termin: składania ofert/wniosków lub negocjacji wynosi min.dni. Możliwy termin podpisania umowy Z uwagi na..... terminpowinien zostać skrócony do dni

10. Termin wykonania zamówienia: do dnia /liczony od dnia

.....

11. Propozycja umowy/istotne elementy (w załączeniu).....

12. Propozycja sposobu realizacji zamówienia:

.....
.....
13. Z uwagi na szczególny charakter zamówienia od wykonawcy należy wymagać potwierdzenia spełnienia następujących warunków i wymagań.....(szczegółowy opis w załączeniu)

14. Istotne postanowienia, które należy wprowadzić do umowy ze względu na szczególny charakter zamówienia:
.....

15. Proponowane kryteria oceny ofert (szczegółowy opis w załączeniu – wzory lub proporcje matematyczne):

-	waga%
-	waga%
-	waga%

Składający wniosek

Akceptacja finansowapozycja w planie

Podpis Skarbnika Powiatu /Głównego księgowego

Uwagi do wniosku

Zatwierdzenie wniosku do realizacji:

.....
(data i podpis Starosty lub innej osoby
upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

1) Przedmiot zamówienia

Wnioskodawca podaje pełną nazwę towaru, oznaczenie, model, itp. dane jednoznacznie opisujące przedmiot zamówienia, a także zamawianą ilość. Gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy podać ich rodzaj, zakres itp. W przypadku konieczności dokonania zakupu urządzeń o specyficznych standardach technicznych lub znakach towarowych wnioskujący musi uzasadnić ten fakt (np. doposażenie do istniejącej aparatury itp.).

Załącznikiem do wniosku może być szczegółowa specyfikacja przedmiotu zamówienia, zawierająca wszelkie istotne informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia, zawierające dokładny jego opis (ustawa art. 99,100,101,102,103). Załącznik winien być potwierdzony podpisem Wnioskującego.

2) Proponowany okres realizacji

Nie jest to równoznaczne z tym, że zamówienie zostanie zrealizowane w tym terminie. O możliwym terminie realizacji Wnioskodawca zostanie powiadomiony po zatwierdzeniu wniosku.

W przypadku zapotrzebowania na realizację zamówienia w trybie pilnym, poza wyznaczonymi terminami, Wnioskodawca musi załączyć uzasadnienie realizacji tego zakupu. Fakt ten musi być potwierdzony przez osoby upoważnione.

3) Specjalista branżowy

Wnioskodawca podaje imię i nazwisko, numer tel., adres e-mail lub inne dane osoby odpowiedzialnej z ramienia wnioskodawcy za szczegóły zamówienia.

Lębork, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE /CENOWE

NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, tel.: (59) 8632 825, faks:
(59) 8632 850, e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl, adres strony internetowej:
www.powiat-lebork.com

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest :

.....

Słownik Zamówień (CPV):

.....

2. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

.....

3. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

Kryterium oceny ofert - cena oferty brutto – 100%

$$\text{cena} = \frac{\text{cena ofertowa minimalna}}{\text{cena oferenta}} * 100\%$$

Lub

Kryterium oceny ofert - cena oferty brutto – 60%

$$\text{cena} = \frac{\text{cena ofertowa minimalna}}{\text{cena oferenta}} * 60\%$$

Kryterium oceny ofert – (inne kryterium z godnie z § 5 pkt 6 regulaminu) – 40%

Oferty oceniane będą punktowo w oparciu o w/w kryterium z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100,00 pkt.

4. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERTY

- a) Ofertę na załączonym druku należy składać w siedzibie Zamawiającego, w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwa Powiatowego w Lęborku lub pocztą elektroniczną w terminie do dnia do godziny

..... pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia.

- b) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:

OFERTA DOTYCZY.....

NIE OTWIERAĆ PRZED..... GODZ.....

.....
(data i podpis Starosty lub innej osoby upoważnionej)

Symbol wnioskodawcy

.....
PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
poniżej kwoty 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym/cenowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie skierowano pocztą, faksem, e-mailem, telefonicznie oraz na stronie internetowej Starostwa
(właściwe podkreślić)

3. Otwarcia ofert dokonano w dniu, w obecności:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

- 1)
- 2)
- 3)

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
za cenę.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Postępowanie prowadził:.....

.....
(data, podpis)

Zatwierdzenie protokołu:

Lębork, dnia

.....
(podpis Starosty lub innej osoby
upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

REGULAMIN PRACY KOMISJI

1. Do zadań Komisji, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przebiegiem postępowania,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie do niej poprawek przed terminem składania ofert,
- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 4) otwarcie ofert,
- 5) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) sprawdzenie kosztorysu ofertowego bądź formularza cenowego,
- 7) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
- 8) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 9) wnioskowanie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 125 ust. 1, zgodnie z art. 128 ust. 1 ustawy,
- 10) poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
- 11) ocenienie ofert niepodlegających odrzuceniu,
- 12) przedstawienie Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru wykonawcy,
- 13) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

2. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu,
- 2) organizuje obrady Komisji,
- 3) przewodniczy obradom Komisji,
- 4) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
- 5) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 56 ustawy i włącza je do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
- 6) bezpośrednio przed otwarciem ofert informuje o:
 - a) składzie komisji przetargowej,
 - b) kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) liczbie złożonych ofert, w tym o ofertach złożonych po wymaganym terminie,
 - d) okazuje oferty (przed ich otwarciem) na okoliczność, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę ich naruszenia,
 - e) odczytuje dane zawarte w ofertach: nazwa i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności,
 - f) przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania,
- 7) przekazuje do zatwierdzenia Staroście lub osobie działającej z jego upoważnienia protokół z postępowania

zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,

8) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

9) wnioskuję do Wydziału Finansowo-Budżetowego o dokonanie zwrotu wadium.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego lub inny członek komisji wskazany przez Starostę.

4. Sekretarz Komisji w szczególności:

1) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji,

2) protokołuje przebieg obrad Komisji,

3) wykonuje czynności biurowe na rzecz Komisji,

4) przekazuje Przewodniczącemu Komisji, po zakończeniu prac komisji, protokół z postępowania, do podpisu i zatwierdzenia przez Starostę,

5) zawiadamia wykonawców o wynikach postępowania,

6) przekazuje do publikacji ogłoszenie o wyborze oferty i o zawarciu umowy o udzieleniu zamówienia,

5. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, a obecne są co najmniej dwie osoby z członków Komisji, potwierdzone podpisem na liście obecności.

6. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

7. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji są objęte tajemnicą służbową.

8. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których. mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

9. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w punkcie 2 ppkt 5, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji przewodniczący Komisji przekazuje Staroście, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Starosta.

10. Przewodniczący Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w punkcie 2.

11. Sekretarz Komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonanie czynności opisanych w pkt 4.

**UCHWAŁA NR
ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO**

z dnia 2021 r.

**w sprawie powierzenia czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego w postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 52 ust. 2 i ust 3 i art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Powierza się Pani Alicji Zajączkowskiej - Staroście Lęborskiemu pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności, w szczególności:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Zamawiającego,
- b) powołanie i odwołanie członków komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. W razie nieobecności Pani Alicji Zajączkowskiej - Starosty Lęborskiego do wykonywania czynności określonych w § 1 upoważnia się Pana Edmunda Głombiewskiego - Wicestarostę Lęborskiego.

§ 3. Traci moc uchwała nr 2/2018 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie powierzenia czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Alicja Zajączkowska
2. Edmund Głombiewski
3. Adam Nowak
4. Jacek Perlak
5. Ryszard Wenta

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

RADCA PRAWNY
Bogusław Górecki
SI-148/86

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019) należy uaktualnić obowiązujące dokumenty.

NACZELNIK
Wydział Organizacyjny
Danuta Mikołajczyk

Załącznik nr 3
do protokołu nr 142/2021
dnia 03.02.2021 r.

**UCHWAŁA NR
RADY POWIATU LĘBORSKIEGO**

z dnia 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia planu kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021

Na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920) w związku z § 34 ust. 3 Statutu Powiatu Lęborskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/89/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 27 września 2019 r. (t.j. Dz.Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz. 4044)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się plan kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021, jak w załączniku do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Lęborskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym**

RADA PRAWNY
Bogdan Bodnar
31-148/88



Załącznik do uchwały Nr

Rady Powiatu Lęborskiego

z dnia.....2021 r.

**Roczny plan kontroli
Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021**

I. Kontrole bieżące i czynności sprawdzające obejmujące analizę dokumentów w zakresie:

1. działalności Starostwa i wybranych jednostek organizacyjnych powiatu pod kątem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
2. sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu przedkładanych Radzie, realizacji uchwał Zarządu Powiatu i protokołów z jego posiedzeń,
3. okresowych sprawozdań z wykonania budżetu powiatu sporządzanych zgodnie z przepisami o sprawozdawczości finansowej,
4. protokołów kontroli Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez organy zewnętrzne,
5. wystąpień, opinii i wniosków Regionalnej Izby Obrachunkowej kierowanych do Starosty i Zarządu Powiatu,
6. porozumień zawieranych przez Starostę lub Zarząd Powiatu w imieniu powiatu z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
7. ogłoszeń o konkursach i przetargach organizowanych przez Starostę, Zarząd Powiatu lub jednostki organizacyjne powiatu,

II Kontrole szczegółowe o zawężonym zakresie i czasie trwania

I kwartał

- Realizacja wybranych uchwał Zarządu i Rady Powiatu Lęborskiego.
- Informacja w sprawie przeprowadzonych audytów i kontroli w 2020r. w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
- Działalność Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Budownictwa i Referatu Administracyjno-Informatycznego, Zespołu Radców Prawnych.

II kwartał

- Realizacja wybranych uchwał Zarządu i Rady Powiatu Lęborskiego.
- Zapoznanie się z dokumentacją finansową w celu oceny wykonania budżetu powiatu za 2020 rok.
- Opracowanie wniosku w przedmiocie absolutorium dla Zarządu Powiatu za 2020 r.
- Sporządzenie sprawozdania z działalności komisji za I półrocze 2021 r.
- Działalność Wydziału Komunikacji, Zarządu Dróg Powiatowych, Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Geodezji.

III kwartał

- Realizacja wybranych uchwał Zarządu i Rady Powiatu Lęborskiego.
- Zapoznanie się z dokumentacją finansową w celu oceny wykonania budżetu powiatu za I półrocze 2021 r.
- Działalność Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych, Referatu Rozwoju i Promocji, Referatu Programów Pomocowych

IV kwartał

- Realizacja wybranych uchwał Zarządu i Rady Powiatu Lęborskiego.

- Sporządzenie sprawozdania z działalności komisji za 2021 r.
- Sporządzenie projektu Planu kontroli Komisji Rewizyjnej na 2022 r.
- Działalność Wydziału Finansowo-Budżetowego, Referatu Realizacji Inwestycji, Referatu Bezpieczeństwa

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 34 ust. 3 Statutu Powiatu Lęborskiego Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

KIEROWNIK BIURA
Rady Powiatu

Beata Krynarczyk

Załącznik nr 4
do protokołu nr 142/2021
z dnia 03.02.2021r
.....

**UCHWAŁA NR
RADY POWIATU LĘBORSKIEGO**

z dnia 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia planów pracy
Komisji Rady Powiatu Lęborskiego na 2021 rok**

Na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 41 ust. 2 Statutu Powiatu Lęborskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/89/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 27 września 2019 r. (t.j. Dz.Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz. 4044)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się plany pracy Komisji Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021, przedstawione w załącznikach:

- 1) Komisja Budżetu, Rozwoju i Integracji Europejskiej
- 2) Komisja Rodziny, Zdrowia i Opieki Społecznej
- 3) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
- 4) Komisja Bezpieczeństwa, Transportu i Ochrony Środowiska

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Lęborskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

RADCA PRAWNY
Bogusław Górecki
SI-148/86

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Powiatu Lęborskiego

z dnia.....2021 r.

**PLAN PRACY KOMISJI BUDŻETU, GOSPODARKI I INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ RADY
POWIATU LĘBORSKIEGO NA 2021 ROK**

m-c	ZAGADNIENIA	zaproszeni goście (przedstawiciele)
01	1.Zaopiniowanie Strategii Rozwoju Powiatu lęborskiego na lata 2021-2027 2.Sprawozdanie z pracy Komisji w drugim półroczu 2020 roku 3.Zatwierdzenie planu pracy Komisji na 2021 r.	spotkanie on-line DELTA Partner Starosta Lęborski
02	1.Informacja o sposobie zagospodarowania mienia powiatowego w 2020 r. 2.Plany perspektywiczne dotyczące zagospodarowania nieruchomości na os. Spółdzielczym (zmiana planu) oraz w Małoszycach (budowa S-6)	Starosta Lęborski
03	Sprawa sprzedaży akcji powiatu lęborskiego PKS Słupsk SA	Starosta Lęborski PKS Słupsk SA
04	1.Działalność Powiatowego Urzędu Pracy - nowe zadania dot. Covid 19 2.Informacja nt. stanu i struktury bezrobocia w pow. lęborskim w 2020 r., prognozy na 2021 rok w związku z pandemią	PUP w Lęborku Starosta Lęborski
05	1.Analiza Raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej SPS ZOZ za 2020 r. 2.Informacja o sposobie odrabiania niewykonanych z 2020 roku	Dyrektor SPS ZOZ Starosta Lęborski
06	1.Analiza i ocena raportu o stanie powiatu lęborskiego, w szczególności realizacji polityk, programów, strategii i uchwał Rady w 2020 r. 2.Analiza i ocena sprawozdania z wykonania budżetu powiatu w 2020 r.	Starosta Lęborski Skarbnik Powiatu
07	Opiniowanie spraw zgłaszanych przez Zarząd Powiatu	Starosta lęborski
08	Opiniowanie spraw zgłaszanych przez Zarząd Powiatu	Starosta lęborski
09	1.Informacja z przebiegu wykonania budżetu powiatu za I półrocze 2021 2.Ocena realizowanych przez Powiat inwestycji w 2021 roku oraz przygotowań do realizacji zadań zapisanych do WPF. 3.Wnioski do projektu budżetu na 2022 rok.	Starosta Lęborski Skarbnik Powiatu
10	Analiza projektu budżetu powiatu lęborskiego na 2022 rok.	Starosta lęborski Skarbnik Powiatu
11	Zbiorcza opinia do projektu budżetu powiatu na 2022 rok	Starosta Lęborski Skarbnik Powiatu
12	1.Analiza realizacji wniosków Komisji, 2.Sprawozdanie z pracy w drugim półroczu 2021 roku. 3.Wnioski do planu pracy Komisji na 2022 rok	Starosta Lęborski

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr

Rady Powiatu Lęborskiego

z dnia.....2021 r.

**PLAN PRACY
KOMISJI RODZINY, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ NA 2021 ROK**

Miesiąc	Temat posiedzenia Komisji	Zaproszeni
1	2	3
styczeń	• Przyjęcie sprawozdania z pracy Komisji za II półrocze 2020 roku. • Przyjęcie planu pracy Komisji na 2021 rok. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Przewodniczący Komisji
luty	• Sprawozdanie Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych z realizacji zadań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia realizowanych w 2020 roku - plan na 2021 rok. • Zapoznanie się z informacją dyrektora SPS ZOZ w Lęborku o pracy szpitala w okresie pandemii. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Dyrektor SPS ZOZ w Lęborku
marzec	• Ocena dostępności do aptek na terenie powiatu lęborskiego. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Starosta Lęborski
kwiecień	• Ocena pracy PCPR i przyjęcie informacji z realizacji zadań wykonanych przez PCPR w roku 2020. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Kierownik PCPR w Lęborku
maj	• Sprawozdanie finansowe SPS ZOZ w Lęborku. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Dyrektor SPS ZOZ w Lęborku
czerwiec	• Informacja dotycząca funkcjonowania placówek: Dom dla Dzieci „ZAKĄTEK” i Dom dla Dzieci „SIEDLIŚKO” - wspólne posiedzenie z Komisją Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki - posiedzenie wyjazdowe. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Dyrektor Placówek
lipiec	Przerwa wakacyjna	
sierpień	Przerwa wakacyjna	
wrzesień	• Opracowanie i przyjęcie sprawozdania z działalności Komisji za I półrocze roku 2021 r. • Informacja Zarządu Powiatu o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Lęborskiego za I półrocze 2021 roku w zakresie działania Komisji. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Skarbnik Powiatu
październik	• Wnioski do projektu budżetu powiatu lęborskiego na 2022 rok. • Informacja dotycząca funkcjonowania DPS - posiedzenie wyjazdowe. • Opiniowanie projektów uchwał. • Sprawy różne.	Dyrektor DPS w Lęborku
listopad	• Analiza i zaopiniowanie projektu budżetu powiatu lęborskiego na rok 2022. • Opiniowanie projektów uchwał.	Skarbnik Powiatu

	•Sprawy różne.	
grudzień	•Opracowanie planu pracy Komisji na rok 2022. •Opiniowanie projektów uchwał. •Sprawy różne.	

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr

Rady Powiatu Lęborskiego

z dnia.....2021 r.

**PLAN PRACY
KOMISJI EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI NA 2021 ROK**

Termin	Tematyka
styczeń	·Ustalenie i zatwierdzenie planu pracy komisji na 2021 rok. ·Przyjęcie sprawozdania z pracy komisji za II półrocze 2020 roku. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
luty	·Zaopiniowanie propozycji nagród i wyróżnień Starosty Lęborskiego za wysokie wyniki sportowe. ·Wyniki ankiet i propozycje planu rekrutacji do klas I szkół ponadpodstawowych na rok szkolny 2021/2022. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
marzec	·Wykorzystanie środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w 2020 roku. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
kwiecień	·Sprawozdanie z realizacji zadań Powiatowej Biblioteki przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Lęborku. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
maj	·Analiza wyników konkursów na dofinansowanie w zakresie kultury i sportu. ·Sprawozdanie z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
czerwiec	·Informacja dotycząca funkcjonowania placówek: Dom dla Dzieci „ZAKĄTEK” i Dom dla Dzieci „SIEDLIŚKO” - wspólne posiedzenie z Komisją Rodziny, Zdrowia i Opieki Społecznej - posiedzenie wyjazdowe. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
lipiec	·Informacja o naborze do szkół i placówek oświatowych na rok szkolny 2021/2022. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
sierpień	Przerwa wakacyjna
wrzesień	·Realizacja budżetu powiatu za I półrocze 2021 roku w placówkach oświatowych. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
październik	·Wnioski Komisji do projektu budżetu na 2022 rok. ·Przyjęcie informacji na temat realizacji zadań oświatowych w Powiecie Lęborskim. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
listopad	·Zaopiniowanie projektu budżetu powiatu na 2022 rok oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie pracy Komisji. ·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
	·Propozycje do planu pracy Komisji na 2022 rok.

grudzień	·Opiniowanie projektów uchwał. ·Sprawy bieżące.
-----------------	--

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr

Rady Powiatu Lęborskiego

z dnia.....2021 r.

**Plan pracy
Komisji Bezpieczeństwa, Transportu i Ochrony Środowiska
Rady Powiatu Lęborskiego na 2021 rok**

Miesiąc	Tematyka posiedzenia komisji	Referujący, zaproszeni goście
Styczeń	1.Opracowanie planu pracy komisji na 2021r. 2.Sprawozdanie z pracy komisji za II półrocze 2020 roku. 3.Opiniowanie projektów uchwał.	Przewodniczący Komisji.
Luty	1.Realizacja zadań samorządu powiatowego zawartych w kompetencji geologa powiatowego (zakres, problemy, współpraca z samorządami szczebla gminnego i wojewódzkiego). 2.Przyjęcie informacji o realizacji Powiatowego Programu przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na lata 2019-2023. 3.Przyjęcie informacji o planowanych inwestycjach i remontach na drogach powiatowych w ramach posiadanych środków w budżecie powiatu. 4.Opiniowanie projektów uchwał.	Przewodniczący komisji Starosta Lęborski Geolog powiatowy Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych.
Marzec	1.Informacja o stanie bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego na terenie Powiatu Lęborskiego ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń wynikających z Afrykańskiego Pomoru Świń i Ptasiej Grypy (H5N1 i H5N8). 2.Gospodarka odpadami komunalnymi i przemysłowymi na terenie powiatu lęborskiego. Zagadnienie segregacji odpadów i ich utylizacji. 3. Opiniowanie projektów uchwał.	Powiatowy Lekarz Weterynarii Dyrektor Zakładu Zagospodarowania odpadów w Czarnówku
Kwiecień	1.Sprawozdanie Komendanta Powiatowego Policji w Lęborku o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w Powiecie Lęborskim. 2.Informacja o stanie przestępczości i jej zwalczaniu w 2020 r. na terenie działania Prokuratury Rejonowej w Lęborku. 3.Informacja o ilości gruntów zalesionych w 2020 r. 4.Ocena stanu dróg powiatowych po zimie i określenie potrzeb finansowych w tym zakresie. 5.5.Opiniowanie projektów uchwał.	Komendant Powiatowy Policji. Prokuratura Rejonowa w Lęborku Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
Maj	1.Sprawozdanie Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa Powiatu Lęborskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej w 2020 roku. 2.Informacja o przygotowaniu powiatowych jednostek do utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w sezonie letnim 2021 r. 3.Opiniowanie projektów uchwał.	Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lęborku Wspólne posiedzenie z komisją Bezpieczeństwa i Porządku przy Starostwie Powiatowym w Lęborku
Czerwiec	1.Informacja Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu i kontroli żywności. 2.Opiniowanie projektów uchwał.	Powiatowy Inspektor Sanitarny
Lipiec	1.Opiniowanie spraw zgłaszanych przez Zarząd Powiatu	
Sierpień	1.Opiniowanie spraw zgłaszanych przez Zarząd Powiatu	
Wrzesień	1.Ocena bezpieczeństwa w sezonie letnim 2020 roku. 2.Sposób wykorzystania w 2021 roku środków z opłat i kar za naruszanie środowiska oraz propozycje do budżetu powiatu na 2022 rok. 3.Sprawozdanie z pracy komisji za I półrocze 2021 roku. 4.Wykonanie budżetu powiatu za I półrocze 2021 roku.	Wspólne posiedzenie z komisją Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Lęborskim. Przewodniczący komisji Skarbnik Powiatu

	5.Opiniowanie projektów uchwał.	Lęborskiego
Październik	1.Przyjęcie wniosków do budżetu powiatu na 2022 rok. 2.Stan przygotowań do zimowego utrzymania dróg powiatowych. 3.Opiniowanie projektów uchwał.	Starosta Lęborski Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
Listopad	1.Opiniowanie projektu budżetu na 2022 rok i Wieloletniej Prognozy Finansowej na 2022 rok. 2.Opiniowanie projektów uchwał.	Starosta Lęborski
Grudzień	1.Przyjęcie Planu Pracy Komisji na 2022 rok. 2.Opiniowanie projektów uchwał.	Przewodniczący Komisji

Uwagi:

1. Powyższy plan pracy jest planem ramowym, uwzględniającym główne kierunki działania Komisji.
2. Powyższy plan może być rozszerzany, w miarę potrzeb Rady Powiatu Lęborskiego lub z inicjatywy komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę planowanych terminów oraz zagadnień.
4. Na spotkania komisji zapraszane będą osoby merytorycznie odpowiedzialne za omawiany temat.

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 41 ust. 2 Statutu Powiatu Lęborskiego komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu.

KIEROWNIK BIURA
Rady Powiatu

Beata M. Marczyk

Załącznik nr 5
do protokołu nr 142/2021
z dnia 03.02.2021r
.....

**UCHWAŁA NR
RADY POWIATU LĘBORSKIEGO**

z dnia 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia planu pracy
Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920) w związku z § 13 ust. 1 Statutu Powiatu Lęborskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/89/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 27 września 2019 r. (t.j. Dz.Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz. 4044)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się plan pracy Rady Powiatu Lęborskiego na rok 2021, jak w załączniku do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Lęborskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

RADA PRAWNY
Bożena Bochnar
8/142/20



Załącznik do uchwały Nr

Rady Powiatu Lęborskiego

z dnia.....2021 r.

**PLAN PRACY
RADY POWIATU LĘBORSKIEGO NA 2021 ROK**

TERMIN	TEMATYKA SESJI
I Kwartał	1.Zatwierdzenie planu kontroli Komisji Rewizyjnej na 2021 rok. 2.Zatwierdzenie planów pracy Komisji Rady Powiatu Lęborskiego na 2021 rok. 3.Zatwierdzenie planu pracy Rady Powiatu Lęborskiego na 2021 rok. 4.Przyjęcie Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego na lata 2021-2027. 5.Sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Lęborski za 2020 rok. 6.Przyjęcie sprawozdań z prac komisji Rady Powiatu za II półrocze 2020 roku. 7.Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2020 rok. 8.Informacja o realizacji zadań w 2020 roku w ramach „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na lata 2019-2023”. 9.Sprawozdanie Komendanta Powiatowego Policji w Lęborku o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w Powiecie Lęborskim za 2020 rok. 10.Informacja o stanie przestępczości i jej zwalczaniu w 2020 roku na terenie działania Prokuratury Rejonowej w Lęborku. 11.Sprawozdanie Komendanta Powiatowego PSP w Lęborku o stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej w 2020 roku.
II Kwartał	1.Informacja na temat stanu i struktury bezrobocia w Powiecie Lęborskim. 2.Sprawozdanie z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie za 2020 rok. 3.Ocena zasobów pomocy społecznej Powiatu Lęborskiego. 4.Sprawozdanie z realizacji Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2020 roku. 5.Informacja o sytuacji finansowej Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lęborku. 6.Debata nad raportem o stanie Powiatu Lęborskiego za 2020 r. Wotum zaufania dla Zarządu Powiatu. 7.Rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu Lęborskiego za 2020 rok. 8.Rozpatrzenie wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Zarządu Powiatu za 2020 rok.
III Kwartał	1.Informacja Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu i kontroli żywności. 2.Informacja Powiatowego Lekarza Weterynarii o stanie bezpieczeństwa weterynaryjnego na obszarze Powiatu Lęborskiego. 3.Sprawozdania Komisji Rady Powiatu z pracy w I półroczu 2021 r. 4.Sprawozdanie z działalności Powiatowego Rzecznika Konsumentów w 2020 roku.
IV Kwartał	1.Informacja o stanie realizacji zadań oświatowych w roku szkolnym 2020/2021. 2.Uchwalenie programu współpracy Powiatu Lęborskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami na 2022 rok. 3.Informacji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Lęborku w sprawie kontroli przestrzegania prawa budowlanego w powiecie lęborskim w 2021 roku. 4.Informacja Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o stanie środowiska na obszarze powiatu lęborskiego. 5.Sytuacja domów pomocy społecznej w powiecie lęborskim. 6.Uchwalenie budżetu Powiatu Lęborskiego na 2022 rok. 7.Zatwierdzenie rocznego planu kontroli Komisji Rewizyjnej na 2022 rok. 8.Zatwierdzenie planów pracy Komisji Rady Powiatu Lęborskiego na 2022 rok. 9.Zatwierdzenie planu pracy Rady Powiatu na 2022 rok.

Uzasadnienie

Zgodnie z § 13 ust. 1 Statutu Powiatu Lęborskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/89/2019 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 27 września 2019 r. (t.j. Dz.Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz. 4044) Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy.

KIEROWNIK BIURA
Rady Powiatu

Beata M. Marczyk

Załącznik nr6.....
do protokołu nr142/2021.....
z dnia03.02.2021r.....

Autopoprawka

do projektu uchwały Rady Powiatu Lęborskiego w sprawie przyjęcia do realizacji
Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego na lata 2021-2027

1. W podstawie prawnej projektu uchwały dodaje się art. 12 pkt 4 oraz pkt 9ca ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 3 pkt. 3 i art. 4. pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1295 ze zmianami)
2. W Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego na lata 2021-2027 w Rozdziale IV Podsumowanie strategiczne - Szanse dla Powiatu Lęborskiego (str. 41) dodaje się: "Modernizacja i rozbudowa dróg o znaczeniu regionalnym i krajowym (obwodnica Lęborka w ciągu DW214 i zakończenie budowy S6)."

STAROSTA
Alicja Zajaczkowska