

## Statut Powiatu Wałbrzyskiego

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### §1

Użyte w Statucie Powiatu Wałbrzyskiego sformułowania określają:

Członek Zarządu	- Członek Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
Klub	- Klub Radnych Rady Powiatu Wałbrzyskiego
Komisja	- Komisja Rady Powiatu Wałbrzyskiego
Powiat	- Powiat Wałbrzyski
Przewodniczący	- Przewodniczący Rady Powiatu Wałbrzyskiego
Rada	- Rada Powiatu Wałbrzyskiego
Radny	- Radny Rady Powiatu Wałbrzyskiego
Sekretarz	- Sekretarz Powiatu Wałbrzyskiego
Sesja	- Sesja Rady Powiatu Wałbrzyskiego
Skarbnik	- Skarbnik Powiatu Wałbrzyskiego
Starosta	- Starosta Powiatu Wałbrzyskiego
Starostwo	- Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu
Statut	- Statut Powiatu Wałbrzyskiego
Wiceprzewodniczący	- Wiceprzewodniczący Rady Powiatu Wałbrzyskiego
Wicestarosta	- Wicestarosta Powiatu Wałbrzyskiego
Zarząd	- Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego

## **§2**

Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1. Miasta: Boguszów-Gorce, Głuszyca, Jedlina Zdrój, Mieroszów, Szczawno Zdrój, Wałbrzych.
2. Gminy: Czarny Bór, Stare Bogaczowice, Walim.

## **§3**

Siedzibą Powiatu jest miasto Wałbrzych.

## **§4**

Powiat posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą Nr XVI/8/2000 z dnia 31 stycznia 2000 roku w sprawie herbu i flagi Powiatu Wałbrzyskiego.

## **§5**

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

## **Rozdział 2**

### **Organy Powiatu**

#### **Rada**

## **§6**

W skład Rady wchodzi 29 Radnych,

## **§7**

Rada podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych ustawami do jej kompetencji.

## **§8**

1. Nadawanie tytułu „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego” należy do właściwości Rady.
2. Tytuł „Zasłużony dla Powiatu Wałbrzyskiego” nadaje się osobom będącym

mieszkańcami powiatu oraz osobom spoza powiatu i cudzoziemcom za wybitne zasługi dla rozwoju powiatu, służbę publiczną oraz twórczość literacką i artystyczną.

## §9

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w osobnych głosowaniach tajnych.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. W zakresie wynikającym z organizowania pracy Rady oraz prowadzenia obrad, do obowiązków Przewodniczącego w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie Sesji,
  - 2) przewodniczenie obradom,
  - 3) czuwanie nad sprawnym przebiegiem Sesji,
  - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał,
  - 5) podpisywanie uchwał Rady,
  - 6) przekazywanie spraw Komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji, celem opracowania względnie zaopiniowania,
  - 7) przekazywanie spraw Zarządowi względnie Staroście w zakresie ich kompetencji, celem załatwienia,
  - 8) sprawdzanie wykonania uchwał Rady,
  - 9) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu organizacyjno-finansowego Biura Rady,
  - 10) organizowanie i nadzorowanie pracy Rady między Sesjami,
  - 11) wykonywanie innych spraw zawartych w Statucie i w ustawach.
4. Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący upoważniony jest do:
  - 1) reprezentowania Rady na zewnątrz,
  - 2) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub Komisji,
  - 3) żądania od Zarządu i podporządkowanych mu jednostek wszelkich informacji niezbędnych do pracy Rady,
  - 4) nadzorowanie Biura Rady w zakresie organizacji pracy Rady.

## **§10**

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## **§11**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, a w uzasadnionych przypadkach na 3 dni. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem o Sesji, Radni winni otrzymać komplet materiałów związanych z przedmiotem obrad.
4. Zawiadomienie o Sesji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa lub poprzez internet.
5. Zawiadomienie o Sesji podane do publicznej wiadomości jak w ust.4 jest jednoznaczne z zaproszeniem na Sesję.

## **§12**

1. Rada rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

## **§13**

1. Przed każdą Sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na Sesję.
2. W Sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.
3. Na wniosek Przewodniczącego Starosta zobowiązany jest zapewnić obecność na Sesji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Zarząd jest zobowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze Sesji.

## **§14**

1. Sesje Rady są jawne. W sali obrad Rady publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać w miejscu do tego przeznaczonym z możliwością rejestrowania jej przebiegu (dźwięk i obraz).
2. Rada ma obowiązek wprowadzić wyłączenie jawności obrad, jeżeli wymaga tego przepis ustawy.
3. Po wyłączeniu jawności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby, które podmiot wyrażający zgodę na udostępnienie informacji niejawnych uznał za nieuprawnione do dostępu w piśmie określającym zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie Sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Porządek Sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów ujętych w §11 ust.2.
6. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 5, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
7. W protokole z obrad Sesji odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed zakończeniem.

## **§15**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Radni stwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności. W razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub

w posiedzeniu Komisji, Radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka Sesję.
5. Otwarcie Sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły:  
„Otwieram obrady Sesji Rady Powiatu Wałbrzyskiego”.
6. Po otwarciu Sesji Przewodniczący:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja albo Zarząd,
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad oraz cały porządek obrad.
7. Rada może w trakcie obrad poprzez głosowanie, dokonać zmiany lub uzupełnienia ustalonego porządku obrad, wyłącznie na wniosek Przewodniczącego, Starosty, Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego Klubu Radnych.
8. Porządek obrad każdej Sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z prac Zarządu w okresie między Sesjami, a szczególnie z wykonania uchwał Rady,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie,
  - 4) interpelacje i zapytania Radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia Radnych,
  - 6) wnioski i zapytania osób spoza Rady.

## **§16**

1. Interpelacje składa się wyłącznie w sprawach o istotnym znaczeniu dla Powiatu.
2. Adresatem interpelacji jest Zarząd albo Komisja Rady.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania do Zarządu lub Komisji.
4. Radni mogą składać interpelacje w okresie między Sesjami lub na Sesji.

## **§17**

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między Sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie jest wystarczająca odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na Sesji, Rada może na jego wniosek żądać dodatkowych wyjaśnień w formie pisemnej. Radny może wnosić, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

## **§18**

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących i mniej złożonych problemów Powiatu, kiedy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o określonym stanie faktycznym we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
2. Zapytania składa się pisemnie w Biurze Rady przed rozpoczęciem Sesji oraz ustnie w czasie Sesji. Adresatem zapytań jest Zarząd.
3. Do udzielania odpowiedzi na zapytania Starosta może upoważnić inną osobę.
4. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie Sesji, udziela się zgłaszającemu pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni.

## **§19**

1. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.
2. Do obowiązków pracowników Biura Rady należy zawiadamianie Radnych o odpowiedziach na złożone wcześniej zapytania.

## **§20**

Przewodniczący w punkcie – „wnioski i oświadczenia Radnych” - udziela Radnym głosu w celu wygłoszenia oświadczenia. Treścią oświadczenia mogą być wszystkie

sprawy dotyczące Powiatu, Rady, Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży.

## §21

1. Przewodniczący prowadzi obrady Sesji zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wnioskować o dokonanie zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Osoby obecne na Sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący udziela głosu w debacie Radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję.
6. Czas wystąpienia nie jest ograniczony. W celu sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący może ustalić limit czasu wypowiedzi.
7. Oprócz zabrania głosu Radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do dwóch replik („ad vocem”). Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut. Udzielanie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością.
8. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania oraz udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
9. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej Sesji.
10. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) głosowania bez dyskusji,
  - 7) ogłoszenia tajności punktu porządku obrad,
  - 8) zarządzenia tajnego lub imiennego głosowania,

- 9) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - 10) przeliczenia głosów,
  - 11) zarządzenia przerwy,
  - 12) przestrzegania regulaminu obrad.
11. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.
12. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, wyłącznie w punkcie „wnioski i zapytania osób spoza Rady” chyba, że wystąpienie dotyczy skargi danej osoby na Zarząd, Starostę, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych.

## **§22**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie się Radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
3. Prowadzący obrady może przywołać mówcę „do rzeczy” ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu prowadzący obrady może odebrać głos mówcy.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
5. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

## **§23**

1. Rada na Sesji podejmuje uchwały.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska w formie uchwał.

## §24

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole Sesji.
2. Uchwała Rady powinna zawierać:
  - 1) tytuł, datę i numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały i w miarę możliwości środki na jej realizację,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
  - 6) sposób publikacji uchwały,
  - 7) do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
4. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
6. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.

## §25

1. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak uchwalenie.
2. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w opublikowanych tekstach uchwał Rady.
3. Rada może zobowiązać Przewodniczącego bądź Zarząd lub Starostę do opracowania jednolitego tekstu uchwały w celu jego ogłoszenia w formie obwieszczenia.

## **§26**

1. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie po upływie trzech dni od dnia ich ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe publikuje się w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń na terenie Powiatu.

## **§27**

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

## **§28**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić 3 radnych. Z wnioskiem takim może wystąpić także Przewodniczący, Klub Radnych, Zarząd lub komisje Rady, wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad projektem.
2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom § 24 ust. 2 Statutu, powinien być przekazany do Biura Rady najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem Sesji.
3. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane z podaniem uzasadnienia przez właściwe komisje Rady, kluby Radnych oraz Zarząd, o ile nie są oni twórcami projektu uchwały.
5. Opinie o których mowa w ust.4, przedstawia się na Sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
6. Każdy z wnioskodawców może bez głosowania wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

## **§29**

1. Rada stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień niniejszego Statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby Radnych.
2. Nie uczestniczenie w głosowaniu, przy obecności na sali obrad, jest naruszeniem obowiązków Radnego i jest odnotowane w protokole z Sesji.
3. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez wyraźne podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących, których zadaniem jest liczenie głosów.
5. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmuje się uchwały, wnioski merytoryczne, apele, rezolucje i stanowiska. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski o ich odrzucenie w całości, jeżeli takie zostały postawione.
6. W przypadku projektu uchwały porządek głosowania przewiduje w kolejności:
  - 1) głosowanie za odrzuceniem w całości, jeżeli taki został postawiony,
  - 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii Komisji, Zarządu lub podniesionych na posiedzeniu plenarnym. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
7. Wniosek o głosowanie imienne może zgłosić co najmniej 3 Radnych.
8. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu Sesji.
9. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach wskazanych przez ustawy.
10. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez komisję skrutacyjną zasadami i na właściwych kartkach.
11. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza powołana na Sesji spośród Radnych, co najmniej 3 osobowa komisja skrutacyjna. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

### **§30**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.  
Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby

ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **§31**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka Sesję formułą: „Zamykam Sesję Rady Powiatu Wałbrzyskiego”.

### **§32**

1. Z przebiegu każdej Sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania Sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska prowadzącego Sesję i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska nieobecnych Radnych i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na Sesję ze Starostwa,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 8) podpis prowadzącego Sesję i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych i imiennych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi w czasie całej kadencji.
4. Protokół z odbytej Sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady na 3 dni przed terminem kolejnej Sesji. Radni powinni zapoznać się z jego treścią i ewentualnie wносить poprawki na piśmie do chwili rozpoczęcia obrad.

5. Protokół przyjmuje się na Sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji.
6. Każdy mieszkaniec Powiatu ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem niejawniej części obrad.

### **§33**

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będącymi członkami Zarządu.

### **§34**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie corocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

### **§35**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

### **§36**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z dwóch do trzech członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

### **§37**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

### **§38**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może utrudniać i naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

### **§39**

1. Zespół kontrolny w terminie 3 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki mogący wnieść zastrzeżenia do jego treści. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

### **§40**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązującej w kontrolowanej jednostce.

### **§41**

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania, powołując przewodniczącego oraz skład osobowy komisji.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, którego wybiera komisja spośród swoich członków. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych Radnych, klubów Radnych lub komisji.

## **§42**

1. Komisjom nie przysługuje prawo działania w imieniu Rady.
2. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących Rady i Zarządu,
  - 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz do roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

## **§43**

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum).
3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący, Radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia pod przewodnictwem doraźnie wyłonionego przewodniczącego.

6. Posiedzenia Komisji są jawne. W sali obrad Komisji publiczność, prasa, radio i telewizja mogą przebywać w miejscu do tego przeznaczonym.
7. Komisja ma obowiązek wprowadzić wyłączenie jawności obrad w sposób określony dla Rady w § 14 ust. 2 i 3.
8. Każdy ma prawo wglądu do protokołów Komisji, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem niejawnej części obrad Komisji.

#### **§44**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenie komisji,
  - 4) podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa lub poprzez internet termin i porządek posiedzenia Komisji z wyjątkiem posiedzeń Komisji zwoływanych dla rozstrzygnięcia konkretnej i nagłej sprawy,
  - 5) kieruje pracami komisji,
  - 6) podpisuje protokół z posiedzenia komisji i dostarcza Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

#### **§45**

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na Sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję Radny sprawozdawca.

#### **§46**

1. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

#### **§47**

1. Rada rozpatruje skierowane do niej skargi na sesjach.
2. Treść skargi i projekt stanowiska Rady wchodzi w skład materiałów na Sesję.
3. Rada w formie uchwały zajmuje stanowisko dotyczące skargi lub określa tryb dalszego postępowania w tej sprawie.

#### **§48**

1. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć kluby Radnych, działające według następujących zasad:
  - 1) kluby łączą Radnych o wspólnych celach działania,
  - 2) klub musi liczyć co najmniej 3 radnych,
  - 3) można należeć tylko do jednego klubu,
  - 4) przynależność do klubu jest dobrowolna.
2. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. Zgłoszenie utworzenia klubu Radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu.
4. Działalność klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
5. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Przewodniczący klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia, jednak nie później niż 3 miesiące od powstania klubu. Nie przedłożenie regulaminu klubu skutkuje utratą uprawnień przysługujących klubom Radnych.
7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

#### **§49**

Radny obowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Statutu.

#### **§50**

Radnemu wydaje się legitymację Radnego potwierdzającą jego mandat.

### **Zarząd**

#### **§51**

1. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech.
2. Członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady.
3. Z członkami Zarządu o których mowa w ust. 2 nawiązuje się stosunek pracy.

#### **§52**

Starosta lub upoważniony przez niego Sekretarz na wniosek pisemny lub ustny obywateli, prasy, mediów udostępnia im każdy dokument, chyba że zawiera on informacje prawnie chronione. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w drodze decyzji.

#### **§53**

Do zadań Starosty, w zakresie organizowania pracy Zarządu, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przedstawienie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za obsługę posiedzenia Zarządu.

#### **§54**

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Członkowie Zarządu odpowiadają za przygotowanie zagadnień, materiałów i analiz na potrzeby Zarządu i Rady, oraz za przedstawianie ich na posiedzeniach Zarządu i Rady.
3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co czternaście dni.
4. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
5. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu, na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

#### **§55**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na tematykę obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Przewodniczący oraz inni Radni.
5. W przypadku rozpatrywania przez Zarząd spraw dotyczących osób indywidualnych, wszyscy uczestnicy obrad Zarządu zobowiązani są do przestrzegania stosownych przepisów zwłaszcza w zakresie informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i interesu osób trzecich.

#### **§56**

1. Zarząd rozstrzyga, w formie uchwał, wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w głosowaniu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Uchwały Zarządu są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§57**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### **§58**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust.5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Przewodniczący Zarządu na wniosek pisemny lub ustny obywateli, prasy, mediów jest zobowiązany udostępnić protokoły z posiedzeń Zarządu oraz inne dokumenty, chyba że zawierają one informacje prawnie chronione.
8. Odmowa udostępnienia protokołów z posiedzeń Zarządu oraz innych dokumentów musi być związana ze wskazaniem konkretnego przepisu ustawy,

który zakazuje ich udostępnienia. Odmowa udostępnienia następuje w drodze decyzji.

9. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.
10. Zarząd prowadzi jednolity rejestr uchwał Zarządu i rejestr protokołów Zarządu. Zakres rejestru określa Zarząd.

#### **§59**

Starosta składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej Sesji.

#### **§60**

1. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności.
2. Wicestarosta nadzoruje i odpowiada za pracę wydziałów i jednostek organizacyjnych jemu podległych, określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

#### **§61**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Skarbnik nadzoruje i odpowiada za pracę wydziałów jemu podległych, określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
3. Skarbnik podejmuje działania koordynacyjne, kontrolne i nadzorcze w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne wydziały i jednostki podporządkowane.
4. Zadania Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

#### **§62**

1. Sekretarz, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz nadzoruje i odpowiada za pracę wydziałów jemu podległych, określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

3. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

##### **§63**

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
  - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 2) domy pomocy społecznej,
  - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
  - 4) szkoły średnie i placówki oświatowe,
  - 5) powiatowe instytucje kultury,
  - 6) placówki opiekuńczo – wychowawcze.
3. Rada tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne Powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

## **Rozdział 4**

### **Mienie Powiatu**

#### **§64**

Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§65**

1. Wyszukiwanie i przeglądanie w siedzibie Starostwa dokumentów wyszczególnionych w publicznie dostępnym wykazie jest bezpłatne.
2. Za wyszukiwanie informacji, sporządzenie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie pobiera się opłaty w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty.
3. Opłaty za wyszukiwanie dokumentów i sporządzanie kopii winny być uiszczone w kasie Starostwa przed ich wydaniem

#### **§66**

1. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały jak w ust. 1 mogą wystąpić:
  1. co najmniej pięciu Radnych,
  2. Przewodniczący Rady,
  3. klub Radnych,
  4. Komisja Rady,
  5. Zarząd.

#### **§67**

Statut podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa.

## Spis treści

<u>Rozdział 1</u> .....	1
<u>Postanowienia ogólne</u> .....	1
<u>Rozdział 2</u> .....	2
<u>Organy Powiatu</u> .....	2
<u>Rada</u> .....	2
<u>Zarząd</u> .....	20
<u>Rozdział 3</u> .....	24
<u>Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby,</u> <u>inspekcje i straże</u> .....	24
<u>Rozdział 4</u> .....	25
<u>Mienie Powiatu</u> .....	25
<u>Rozdział 5</u> .....	25
<u>Postanowienia końcowe</u> .....	25

---

Informację wytworzył: Podinspektor ds. Obsługi Rady Powiatu – Violetta Muszyńska

Informację wprowadził: Andrzej Głowiński

Czas wytworzenia informacji: 19.02.2004 r godzina 15.00

Czas udostępnienia informacji: bezterminowo

---