



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 12 lutego 2019 r.

Poz. 1002

UCHWAŁA NR 22/VIII/2019 RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ziębice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994) Rada Miejska w Ziębicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ziębice, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XXVIII/138/2016 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ziębice (Dz. Urz. Woj. Doln. z dn. 25.07.2016 poz. 3732).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Ziębicach:
A. Sobków

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 22/VIII/2019
Rady Miejskiej w Ziębicach
z dnia 31 stycznia 2019 r.

STATUT GMINY ZIĘBICE

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2018 poz. 994 z późn. zm.);
- 2) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Ziębice;
- 3) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Ziębice;
- 4) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ziębicach;
- 5) radnym, należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Ziębicach;
- 6) komisji, należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Ziębicach;
- 7) Komisji Rewizyjnej, należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ziębicach;
- 8) Komisji Skarg, należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Ziębicach;
- 9) klubie, należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Ziębicach;
- 10) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic;
- 11) Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Ziębicach;
- 12) Przewodniczącym Komisji, należy przez to rozumieć przewodniczących stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej w Ziębicach;
- 13) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej, należy przez to rozumieć sołtysów lub przewodniczących zarządów osiedli.

Rozdział 2.

Gmina

§ 2. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty oraz dążenia do harmonijnego rozwoju Gminy.

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie ząbkowickim, w województwie dolnośląskim.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ziębice.

§ 4. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych oraz poprzez współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami gminnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami, na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

§ 5. Insygniami Gminy są:

- 1) herb;

2) flaga.

§ 6. 1. Herb Gminy Ziębice nawiązuje do pieczęci używanych od XIV wieku. Ma kształt tarczy hiszpańskiej z niebieskim tłem, na którym umieszczone są trzy wieże koloru srebrnego (białego) – dwie baszty po bokach z czterema czarnymi oknami (otworami) z czarnym tłem po dwa na każdym poziomie, a pośrodku z bramą o półkolistym łuku na górze i gotycką rozetą nad nią. W prześwicie bramy o złotym (żółtym) tle umieszczony jest śląski czarny orzeł ze srebrną (białą) przepaską na skrzydłach. Wieża środkowa ma dach szpiczasty koloru czerwonego, zwieńczony złotym (żółtym) krzyżem. Nad lewą wieżą umieszczony jest złoty (żółty) półksiężyc, z ostrymi rogami zwróconymi ku górze, a nad prawą złota (żółta) gwiazda. Wieże usytuowane są na trzech jednakowych zielonych wzgórzach – każda na jednym wzgórzu.

2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

4. Rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Burmistrza.

§ 7. 1. Flaga ma trzy poziome pasy – dwa skrajne niebieskie są węższe od środkowego (szerszego) o 1/2, który jest w kolorze białym.

2. Na środkowym pasie umieszczony jest pełny herb Gminy (na tarczy).

3. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3.

§ 8. 1. Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatela Gminy Ziębice.

2. Zasady nadawania tytułu honorowego obywatela określa Rada odrębną uchwałą.

DZIAŁ II. Rada Miejska Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.

2. Działalność Burmistrza i komisji podlegają kontroli Rady. Burmistrz i komisje składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. 1. Radą kieruje Przewodniczący Rady, który realizuje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Ziębicach.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Ziębicach.

3. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Ziębicach dokonuje Rada, w trybie przewidzianym w Ustawie.

§ 11. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek sesji;
- 3) przewodniczy sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji i bieżącą korespondencję;
- 6) koordynuje pracami komisji;
- 7) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych;
- 8) przedstawia Radzie informacje z działalności między sesjami;
- 9) wykonując inne konieczne czynności mające na celu organizację pracy Rady.

§ 12. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział 2. Tryb pracy Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na Sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy Rady, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych i ważnych wydarzeń dla Gminy lub Państwa.

5. Do sesji nadzwyczajnych i uroczystych nie stosuje się ramowego porządku obrad, o którym mowa w § 21 Statutu.

§ 14. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

2. Oprócz uchwał w sprawach ogólnospołecznych Rada może podejmować:

- 1) stanowiska zawierające oświadczenia w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) apele zawierające formalne niewiążące wezwanie, skierowane do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania;
- 4) opinie zawierające pogląd oraz oceny w danej sprawie.

3. Do stanowisk, deklaracji, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 3. Przygotowanie sesji

§ 15. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w Ustawie.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. O sesji powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni, a w przypadku sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy na 2 dni przed ustalonym terminem sesji – doręczając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Zawiadomienia i materiały niezbędne do udziału w sesji i posiedzeniach komisji są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały niezbędne do udziału w sesji i posiedzeniach komisji mogą być udostępniane w formie papierowej.

§ 16. 1. Przed sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesji ma prawo uczestniczyć Burmistrz.

3. W sesji mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

4. W miejscu sesji należy zapewnić odpowiednią ilość miejsc dla radnych, zaproszonych gości oraz osobno dla publiczności.

Rozdział 4. Przebieg sesji

§ 17. 1. Sesja, co do zasady, odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwanie obrad i kontynuowanie ich w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w § 17 ust. 2 Przewodniczący Rady może postanowić w sytuacji braku możliwości wyczerpania porządku sesji lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, informacji lub wystąpienia nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej zwykłej większości ustawowego składu rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz tych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się odnotowuje się w protokole.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia komisji przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 19. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Swoją obecność na sesji potwierdzają także zaproszeni goście uczestniczący w sesji, składając podpis na osobnej liście obecności.

§ 20. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady wypowiadając formułę: „Otwieram (nr....) sesję Rady Miejskiej w Ziębicach”.

2. Na podstawie listy obecności Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność sesji, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 lub § 18;

3. Przewodniczący Rady odczytuje porządek sesji.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, radny, kluby radnych oraz komisje stałe Rady.

§ 21. Porządek sesji (ramowy) obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad sesji);
- 3) przedstawienie porządku sesji;
- 4) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku sesji;
- 5) przyjęcie porządku sesji po zmianach;
- 6) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał, postanowień, stanowisk komisji;
- 8) informacje Burmistrza z działalności między sesjami;
- 9) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących Komisji;
- 10) interpelacje radnych;
- 11) wnioski, zapytania i oświadczenia radnych;
- 12) zamknięcie sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów sesji.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie sesji.
6. Przewodniczący Rady na wniosek radnego może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy na jego wniosek.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu w debacie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, Przewodniczącemu Komisji właściwej dla przedmiotu sesji, Przewodniczącym klubów w kolejności od najliczniejszego a następnie radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu sesji, Przewodniczący klubu oraz Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

4. Jeżeli do wystąpienia w imieniu komisji lub klubu wyznaczono innego członka niebędącego jego przewodniczącym, wówczas uprawnienie Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego klubu przysługuje temu członkowi.

5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

6. Punkt porządku sesji już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem sesji podczas tej samej sesji.

§ 24. 1. Podczas trwania sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiana porządku sesji;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenie dyskusji;
- 5) zarządzenie przerwy;
- 6) ponownego przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania porządku sesji.

2. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję wnioski formalne i niezwłocznie przeprowadza głosowanie nad nimi.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu listy oczekujących na głos Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, oraz jeśli zaistnieje konieczność przygotowanie ewentualnych poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi projektami uchwał Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam (nr ...) sesję Rady Miejskiej w Ziębicach*”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie § 27 ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27. 1. Nagrania sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ziębice i na stronie Gminy niezwłocznie po zamknięciu sesji oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

2. Nagranie audio-wideo jest integralną częścią protokołu z sesji.

§ 28. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego sesji i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) ustalony porządek sesji;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg sesji, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia interpelacji;
- 7) tytuły podjętych uchwał;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem radnych biorących w nim udział i głosujących: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, a także radnych nie biorących udziału w głosowaniu;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół;
- 11) pisemne odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych stanowiące załączniki do protokołu.

3. Protokoły z sesji numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji i oznaczeniem roku.

4. Do protokołu dołącza się listę radnych obecnych na sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

§ 29. 1. Projekt protokołu z poprzedniej sesji, udostępnia się radnym co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma być przyjęty. Do momentu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do jego treści.

2. Przyjęty przez Radę protokół z sesji zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ziębice.

3. Protokół z ostatniej sesji kończącej kadencję podlega przyjęciu przez radnych na tej samej sesji.

Rozdział 5. Uchwały Rady

§ 30. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisje;
- 3) kluby;
- 4) grupa trzech radnych;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w razie potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez: komisje, natomiast pod względem zgodności z prawem przez Radcę prawnego.

4. Projekty uchwał zawierają wskazanie autora.

5. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zrozumiały.

§ 32. 1. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Przewodniczący kieruje projekty uchwał do komisji, celem zaopiniowania.

§ 33. 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania uchwały;
- 6) uzasadnienie.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Ziębicach.

3. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji, uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer kadencji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami z sesji.

5. Treść uchwał innych niż akty prawa miejscowego podaje się do wiadomości publicznej poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ziębice i zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

§ 34. 1. Na każdej planowanej sesji Burmistrz przedkłada zgodnie z porządkiem obrad sesji sprawozdanie ze swojej działalności między sesjami oraz o sposobie rozpatrzenia (załatwienia) wniosków składanych przez komisje.

2. Burmistrz, co najmniej dwa razy w roku przedkłada Radzie informację z realizacji uchwał.

Rozdział 6. Procedura głosowania

§ 35. 1. Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny w przypadkach wskazanych w Ustawie.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

§ 36. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady - zostają one odnotowane w protokole sesji.

§ 37. 1. Głosowanie imienne polega na wyrażeniu przez radnego stanowiska „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie przez Przewodniczącego Rady nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady podaje wynik głosowania.

§ 38. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, składająca się z trzech radnych, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, z zachowaniem ustawowego warunku tajności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Protokół z głosowania wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. Przepis ust 4. nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 40. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania.

2. Przyjęcie poprawki do projektu uchwały zamyka procedurę dalszego głosowania nad kolejnymi wnioskami.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o których mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z prawem, a także celem sporządzenia projektu uchwały z przegłosowanymi poprawkami.

6. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

7. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

§ 41. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała lub kandydatura lub wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała lub kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za uchwałą lub kandydaturą lub wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 43. 1. Ponowne głosowanie przeprowadza się, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub gdy doszło do wprowadzenia radnych w błąd.

2. Ponowne głosowanie zarządza Przewodniczący Rady.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 44. 1. Rada na początku każdej kadencji powołuje składy osobowe stałych komisji oraz wybiera Przewodniczących Komisji i Wiceprzewodniczących komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

3. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetową;
- 2) Infrastruktury i Rozwoju;
- 3) Oświaty, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa;
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Rewizyjną;
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Komisje stałe Rady liczą od 3 do 7 członków.

5. Radny powinien być członkiem maksymalnie trzech komisji stałych, z wyłączeniem komisji doraźnych.

6. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 45. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

2. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 46. Do zadań właściwych wszystkich komisji należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem, w zakresie kompetencji komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza i mieszkańców;
- 5) opracowanie rozwiązań problemów ważnych dla społeczności Gminy wraz z propozycjami ich wykonania;
- 6) sprawowanie funkcji kontrolnej według swoich zakresów działania.

§ 47. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może wprowadzić do planu stosowne zmiany.

2. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy na I półrocze w terminie do dnia 31 stycznia i do dnia 30 czerwca na II półrocze.

3. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz do roku przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności, a w przypadku komisji doraźnych – po zakończeniu swoich czynności.

§ 48. 1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć:

- 1) wnioskodawcy projektów uchwał;
- 2) radni niebędący członkami komisji;
- 3) osoby zaproszone, których wysłuchanie jest uzasadnione, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. Członkowie komisji otrzymują materiały związane z tematem posiedzenia komisji, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

6. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

7. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu.

8. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od dnia przyjęcia protokołu.

9. Posiedzenia komisji są nagrywane w formacie audio.

10. Nagranie audio stanowi integralną część z posiedzenia komisji.

§ 49. 1. Komisje, w celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę, na wniosek Przewodniczących komisji, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, członkowie tych komisji wybierają spośród Przewodniczących Komisji Przewodniczącego obrad.

§ 50. Do zadań Komisji Budżetowej Rady Miejskiej w Ziębicach należy:

- 1) opiniowanie projektu budżetu;
- 2) ocena realizacji budżetu;
- 3) opiniowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy;
- 4) opiniowanie decyzji o zaciągnięciu przez Burmistrza długoterminowych pożyczek;
- 5) inne opinie zlecone doraźnie przez Radę.

§ 51. Do zadań Komisji Infrastruktury i Rozwoju Rady Miejskiej w Ziębicach należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał w zakresie właściwości komisji;
- 2) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie planowania przestrzennego, budownictwa, utrzymania oraz rozbudowy infrastruktury komunalnej, sportowej i rekreacyjnej;
- 3) rozpoznawanie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, handlu, usług, rzemiosła i przemysłu na terenie Gminy;
- 4) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zbycia mienia komunalnego pod różnymi postaciami;
- 5) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony zabytków;
- 6) rozpatrywanie spraw z zakresu:
 - a) czystości i porządku z terenu Gminy,
 - b) polityki prorodzinnej,
 - c) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - d) cmentarzy gminnych,
 - e) targowisk gminnych.

§ 52. Do zadań Komisji Oświaty, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa Rady Miejskiej w Ziębicach należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał w zakresie właściwości komisji;
- 2) rozpoznawanie spraw dotyczących działalności placówek służby zdrowia, oświatowo-wychowawczych, kulturalnych, a także osób niepełnosprawnych;
- 3) rozpoznawanie spraw dotyczących przestrzegania ładu i porządku publicznego;

- 4) analiza działalności podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo mieszkańców, w tym Straży Miejskiej i jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 5) wyrażenie opinii oraz stanowisk w zakresie funkcjonowania służb i organów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo mieszkańców, niebędących jednostkami zależnymi organizacyjnie od Gminy;
- 6) rozpoznawanie spraw dotyczących komunikacji w mieście i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Gminy.

§ 53. Do zadań Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska Rady Miejskiej w Ziębicach należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał w zakresie właściwości komisji;
- 2) rozpoznawanie i opiniowanie spraw dotyczących ochrony środowiska na terenie Gminy;
- 3) analiza sytuacji na terenie Gminy w zakresie produkcji rolnej, skupu płodów rolnych i zwierząt;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji w w/w dziedzinach;
- 5) rozpoznawanie spraw z zakresu rozbudowy i unowocześniania gospodarstw rolnych;
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw dotyczących melioracji i zaopatrzenia wsi w wodę, działanie na rzecz wodociągowania i kanalizacji wsi;
- 7) ocena zaopatrzenia rolników w środki do produkcji rolnej i podejmowanie ewentualnych interwencji i inicjatyw w tym zakresie;
- 8) rozpatrywanie spraw z zakresu zieleni gminnej i zadrzewieni;
- 9) inicjowanie rozwoju oświaty o upowszechniania wiedzy rolniczej.

Rozdział 8. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 54. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem gminnym;
- 2) kontrola i ocena w zakresie przestrzegania prawa, Statutu, uchwał Rady, obowiązujących regulaminów i innych przepisów;
- 3) kontrola Burmistrza w zakresie zawieranych w imieniu Gminy umów i porozumień;
- 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań Gminy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia gminnego lub innych nadużyć;
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) wskazywanie faktów stanowiących podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki;
- 8) wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania oraz osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny;
- 9) wykonywanie kontroli zleconych doraźnie przez Radę;
- 10) badanie, na zlecenie Rady, materiałów z kontroli Burmistrza lub gminnych jednostek organizacyjnych dokonanych przez inne podmioty kontrolne.

§ 55. 1. Po przeprowadzeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza wnioski na piśmie i przekazuje niezwłocznie właściwemu organowi.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych oraz za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

3. Na wniosek Rady opinie i ekspertyzy odpłatne są zlecane wyłącznie przez Burmistrza.

§ 56. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 57. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający z członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

4. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

5. Wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 59 ust. 2.

8. Zespół Kontrolny ma prawo dostępu do dokumentów kontrolowanej jednostki niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz uzyskiwania wyjaśnień i informacji.

9. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

10. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

11. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

12. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Burmistrza, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. 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 § 60 ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę niezwłocznie po ich zakończeniu.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wyniki kontroli wykonania budżetu gminy oraz wyniki realizacji półrocznych planów kontroli raz do roku.

§ 59. Przepisy dotyczące zwoływania posiedzeń komisji, przebiegu posiedzeń, głosowania oraz protokołów z posiedzeń komisji zawarte w Rozdziale 7, stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9. Organizacja Komisji Skarg

§ 60. Rada powołuje Komisję Skarg w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości, na zasadach i w trybie określonym w ustawach.

§ 61. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu sesji, zgodnie z następującymi zasadami:

1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;

- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi, wnioski i petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli żądają tego wnoszący;
- 4) skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą, wnioskiem lub petycją Przewodniczący Rady kieruje ją na posiedzenie Komisji Skarg.

§ 62. Przepisy dotyczące zwoływania posiedzeń komisji, przebiegu posiedzeń, głosowania oraz protokołów z posiedzeń komisji zawarte w Rozdziale 7, stosuje się odpowiednio.

§ 63.1. Komisja Skarg dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą i kwalifikuje je jako skargę na działalność Burmistrza bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, Komisja Skarg występuje do skarżącego doprecyzowanie zarzutów lub uzupełnienie sprawy.

3. Komisja, wobec spraw, zakwalifikowanych jako skarga na organy gminy, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

- 1) wysłuchanie skarżącego;
- 2) występuje do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie petycji lub wniosku;
- 3) przeprowadzenie wizji lokalnej;
- 4) przeprowadzenie konfrontacji.

§ 64.1. Komisja Skarg przygotowuje i przedstawia Radzie projekt uchwały zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji.

2. Dokumenty przedstawione przez Komisję Skarg Radzie podlegają anonimizacji, chyba, że skarżący lub wnioskodawca wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Radę oraz na ich udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ziębice.

3. Na najbliższej sesji, po przedstawieniu protokołu i projektu uchwały, o którym mowa w § 67 ust. 1, Rada rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji.

4. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 65. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, do rozpatrywania skarg i wniosków zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a do rozpatrywania petycji przepisy ustawy o petycjach.

Rozdział 10. Kluby

§ 66. Radni mogą tworzyć kluby, które skupiają radnych o wspólnych celach działania.

§ 67.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim, przez co najmniej trzech radnych. Radny może być członkiem jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 68. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

5. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

§ 69. 1. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 70. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 71. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać Radzie swoje stanowisko wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

DZIAŁ III.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 72. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Gminy mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej Gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej Gminy powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

§ 73. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych Gminy w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze Gminy, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 73 ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 74. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 75. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady bądź Burmistrza w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności;
- 3) zabieranie głosu w sprawach merytorycznych w odniesieniu do projektów uchwał dotyczących jednostki pomocniczej Gminy.

**DZIAŁ IV.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI
Z DOKUMENTÓW RADY I BURMISTRZA**

§ 76. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 77. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej w Ziębicach, w dniach i godzinach funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Ziębicach udostępniane są w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniach i godzinach funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

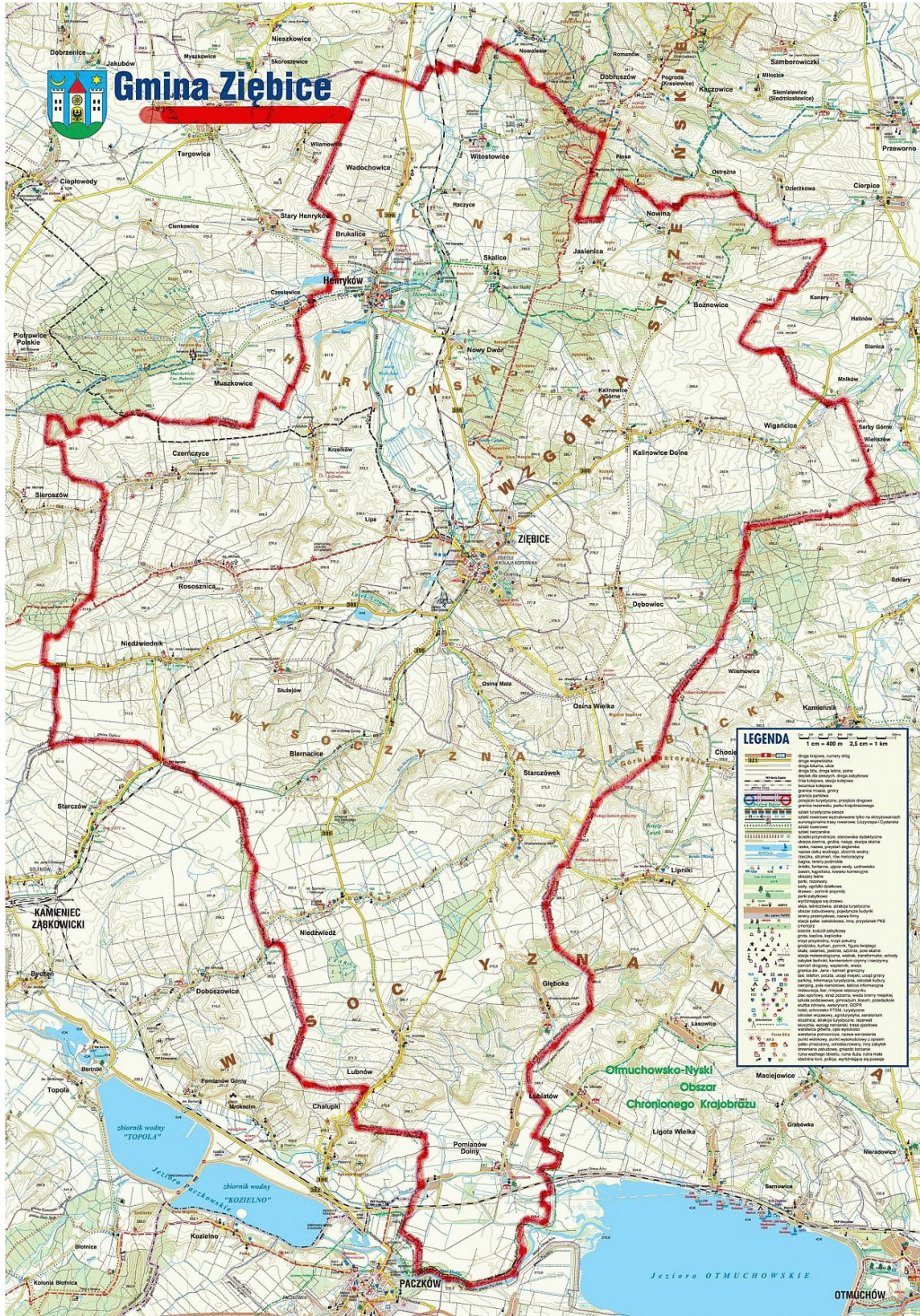
3. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów, notatek, zgodnie z przepisami określonymi w ustawach.

**DZIAŁ V.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 78. 1. Do opracowania zmian w Statucie Rada może powołać doraźną komisję statutową.

2. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Granice terytorialne Gminy Ziębice



Herb Gminy Ziębice



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Ziębice

Flaga Gminy Ziębice

