



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

---

Opole, dnia 27 grudnia 2012 r.

Poz. 1968

### UCHWAŁA NR XXVI/215/12 RADY MIEJSKIEJ W ZAWADZKIEM

z dnia 26 listopada 2012 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawadzkie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz 2012 r. poz. 567), Rada Miejska w Zawadzkim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Zawadzkie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/31/2003 Rady Miejskiej w Zawadzkim z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawadzkie, z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zawadzkiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zawadzkim.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Zawadzkim

*Stanisław Kielek*

---

Wojewoda Opolski wydał rozstrzygnięcie nadzorcze Nr NK.III.4131.1.106.2012.AP z dnia 27 grudnia 2012 r. stwierdzające nieważność części niniejszej uchwały.

Załącznik  
do Uchwały Nr XXVI/215/12  
Rady Miejskiej w Zawadzkiem  
z dnia 26 listopada 2012 r.

## **Statut Gminy Zawadzkie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) podstawowe informacje demograficzne Gminy Zawadzkie;
- 2) informacje dotyczące herbu, chorągwi i flagi Gminy Zawadzkie;
- 3) ustrój Gminy Zawadzkie;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących lub przedstawicieli tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Zawadzkiem;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej w Zawadzkiem;
- 6) tryb pracy Burmistrza Zawadzkiego;
- 7) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Zawadzkiem;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i sposobów korzystania z nich.

#### **§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Zawadzkie jest mowa o:**

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zawadzkie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zawadzkiem;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zawadzkiem;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Zawadzkiem;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć stałe Komisje Rady Miejskiej w Zawadzkiem;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zawadzkiem;
- 7) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Zawadzkiego;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawadzkiem;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawadzkie;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

## **Rozdział 2 Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej**

### **Oddział 1 Przewodniczący Rady Miejskiej**

§ 3.1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rada nowej kadencji dokonuje na pierwszej sesji spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych lub kluby radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody radnego – kandydata.

§ 4. W przypadku rezygnacji z funkcji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wolne stanowisko w trybie określonym odrębnymi przepisami.

### **Oddział 2 Komisje Rady Miejskiej**

§ 5. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 6. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji.

§ 7.1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetowo-Gospodarczą;
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki;
- 4) Samorządności i Porządku Publicznego.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 8.1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) udział w tworzeniu gminnych programów, planów pracy Rady;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) składanie wniosków do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady;
- 5) inspirowanie i ocenianie kontaktów międzygminnych i zagranicznych Rady;
- 6) inicjowanie i opiniowanie współpracy z organizacjami samorządowymi, międzygminnymi, pozarządowymi oraz innymi;
- 7) inicjowanie promocji Gminy;
- 8) inspirowanie nowych rozwiązań i pobudzanie aktywności społecznej, w tym zwłaszcza młodzieży;
- 9) współpraca z innymi komisjami.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 9.1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

2. Plan pracy komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i zamieszczenie na stronie internetowej Gminy.

3. Komisje raz do roku, przed uchwaleniem planu pracy na rok następny, składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, które zawiera również informację z wykonania planu pracy za rok poprzedni.

4. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez komisje sprawozdawcy.

5. Rada może nakazać komisji uzupełnienie lub zmianę planu pracy, jak również może żądać sprawozdania z prac komisji w każdym czasie.

**§ 10.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

**§ 11.1.** Przewodniczącą komisji oraz jej członków wybiera Rada w drodze uchwały. W sprawie odwołania lub zmian członków komisji zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

2. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie danej komisji.

**§ 12.1.** Komisje Rady działają na posiedzeniach oraz poprzez swoje zespoły badające na miejscu poszczególne sprawy.

2. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i podejmują wspólne opinie i wnioski.

**§ 13.1.** Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb w siedzibie Urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

**§ 14.** Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu. Postanowienia § 26 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 15.1.** Komisje wyrażają swoje opinie i wnioski w sprawie. Postanowienia art. 14 ustawy stosuje się odpowiednio.

2. Wnioski lub opinie komisji kieruje się bezpośrednio pod obrady Rady bądź do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję, winna ona zająć stanowisko we wnioskowanym terminie.

**§ 16.1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść wniosku lub opinii;
- 6) podpis prowadzącego posiedzenie komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

### **Oddział 3** **Kluby radnych**

§ 17.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych. Radny może należeć, co najwyżej do jednego klubu.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego.

6. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zakomunikowaniu mu tego faktu.

§ 18.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 19.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym z rozwiązaniem klubów.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 20. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez ich członków.

§ 21.1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 22.1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli, wyznaczonych przez klub radnych.

### **Oddział 4** **Sesje Rady Miejskiej**

§ 23. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, a określone w ustawie lub innych przepisach prawa oraz przepisach wykonawczych do ustaw.

§ 24.1. Rada odbywa sesje na podstawie rocznych planów pracy Rady.

2. Plan pracy Rada uchwała najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

**§ 25.1.** Projekt planu przygotowuje Przewodniczący i po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych Rady przedstawia do zatwierdzenia na sesji.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełniać plany pracy stosownie do potrzeb społecznych i gospodarczych Gminy w trybie ustalonym do ich uchwalenia.

**§ 26.1.** Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący.

2. Radni otrzymują zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad sesji. W szczególnych sytuacjach projekt uchwały może zostać przesłany później.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji Rady poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją Rady.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy, co najmniej 3 dni przed terminem sesji Rady.

5. Materiały mogą być dostarczane w wersji papierowej lub elektronicznej.

**§ 27.** Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego z uwzględnieniem planu pracy Rady.

**§ 28.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 29. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 30.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i zabiera głos wyłącznie po udzieleniu jej głosu przez Przewodniczącego.

**§ 31.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 32.** Przewodniczący przerywa obrady, gdy liczba radnych w trakcie odbywania posiedzenia Rady wyniesie mniej, niż połowa składu ustawowego Rady.

**§ 33.1.** Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady funkcję Sekretarza obrad pełni najmłodszy wiekiem radny. Na kolejnych sesjach funkcję Sekretarza obrad pełni wybrany na tę funkcję Radny, lub w razie jego nieobecności obowiązki Sekretarza pełni radny wybrany na danej sesji. Z pełnienia funkcji Sekretarza obrad wyłączeni są Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do zadań Sekretarza obrad należy:

- 1) pomoc w przeprowadzeniu głosowania imiennego, poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed głosowaniem;
- 2) obliczanie wyników głosowania jawnego;
- 3) podpisywanie protokołu z sesji.

**§ 34.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Zawadzkiem”.

2. Po otwarciu sesji przez Przewodniczącego, po uzyskaniu informacji od Sekretarza obrad stwierdza on prawomocność obrad.

**§ 35.1.** W porządku obrad każdej sesji może znajdować się punkt „interpelacje radnych”.

2. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczącej spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 18 ust. 2 Ustawy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania oraz powinna być skierowana zgodnie z właściwością interpelowanego.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Przewodniczący pozostawia bez biegu interpelację, która nie spełnia wymogów określonych w ust. 2 i 3. W takim przypadku interpelujący otrzyma informację na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela na piśmie adresat w terminie 30 dni od jej zgłoszenia.

7. Udzielona odpowiedź podlega odczytaniu na sesji, odbywającej się po terminie wyznaczonym na udzielenie odpowiedzi.

**§ 36.1.** Porządek obrad każdej sesji może zawierać punkt „sprawy różne i organizacyjne”.

2. Radni oraz osoby spoza Rady mogą zwracać się w punkcie, o którym mowa w ust. 1, o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

3. Wnioski i zapytania mogą być kierowane do Burmistrza, Przewodniczącego oraz Przewodniczących komisji.

4. Pierwszeństwo przy zgłaszaniu wniosków i zapytań mają radni.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji wyjaśnienie powinno być udzielone w terminie 30 dni od daty odbycia sesji.

**§ 37.1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**§ 38.1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieźnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji oraz publiczności.

**§ 39.1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 11) przeprowadzenia imiennego głosowania jawnego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 40.1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, czy pytań.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 41.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Zawadzkiem”.

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

## **Oddział 5**

### **Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 42.1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) grupa 5 lub więcej Radnych;
- 2) Klub radnych;
- 3) Przewodniczący komisji w jej imieniu;
- 4) Burmistrz.

**§ 43.1.** Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;



- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) przepisy o wejściu uchwały w życie;
- 6) określenie wnoszącego projekt uchwały.

2. Projekt uchwały wymaga:

- 1) uzasadnienia pochodzącego od projektodawcy;
- 2) opinii Skarbnika - w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Po wniesieniu projektu projektodawcy służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między dostarczeniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.

5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zgłosić projekt uchwały bezpośrednio na sesji.

**§ 44.1.** Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności względnie z innych przyczyn uniemożliwiających podpisanie, uchwałę podpisuje Wiceprzewodniczący.

2. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z cyfr rzymskich zawierających nr sesji danej kadencji, cyfr arabskich określających kolejność podjęcia oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym została uchwalona.

**§ 45.** Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

## **Oddział 6 Głosowanie**

**§ 46.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 47.1.** Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki lub przy pomocy przeznaczonych do tego urządzeń elektronicznych.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku w tej sprawie. W głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się”.

3. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 48.1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

§ 49.1. Przewodniczący 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 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.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi od zgłoszonych kandydatów poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 50.1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

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

4. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi uprzednio poprawkami do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Oddział 7**

### **Protokoły z sesji Rady Miejskiej**

§ 51.1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany cyfrowo, a nagrania z sesji są utrwalane na nośnikach elektronicznych i dołączane do dokumentacji sesyjnej.

§ 52. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego, Sekretarza obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a zwłaszcza wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego, Sekretarza obrad i protokolanta.

§ 53. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

§ 54.1. Projekt protokołu z sesji:

- 1) wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści;
- 2) pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji.

2. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać w punkcie „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

3. Zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący w konsultacji z Wiceprzewodniczącym, Sekretarzem obrad poprzedniej sesji i protokolantem

4. Poprawki poddawane są pod głosowanie na sesji.

5. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

§ 55. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych i zaproszonych gości;
- 2) teksty podjętych uchwał wraz z ich projektami;
- 3) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady;
- 4) stanowiska klubów wyrażone na piśmie;
- 5) pisemne wystąpienia radnych;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

### **Rozdział 3**

## **Realizacja funkcji kontrolnej Rady Miejskiej - zasady działania Komisji Rewizyjnej**

### **Oddział 1**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 56.1. Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną z jej Przewodniczącym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub członków Komisji Rewizyjnej odbywa się w trybie, o którym mowa w ust. 1.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja spośród jej członków.

4. Komisja Rewizyjna liczy co najmniej 3 osoby.

§ 57.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Radny.

### **Oddział 2**

#### **Zasady i tryb kontroli**

§ 58.1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

2. Zakres i formę innych zadań kontrolnych zleconych Komisji Rewizyjnej określa Rada w formie uchwały.

3. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

4. Komisja Rewizyjna bada skargi należące do właściwości Rady.

**§ 59.** Komisja Rewizyjna w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) wykonywania uchwał Rady;
- 2) wywiązywania się przez Burmistrza, jednostki organizacyjne i pomocnicze z zadań ustawowych i statutowych;
- 3) działalności finansowej i gospodarczej;
- 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych.

**§ 60.1.** Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) legalności, to jest wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności, to jest obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
- 3) podmiotowości, to jest dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy, to jest zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego i Burmistrza o podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli.

**§ 61.1.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1 – 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

**§ 62.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu i rzetelne jego udokumentowanie.

2. W procesie postępowania kontrolnego członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

5. Kontrola dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibie kontrolowanego podmiotu.

**§ 63.1.** Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej, przed przystąpieniem do kontroli, obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 64.1.** Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić członkom Komisji Rewizyjnej warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.

4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnicy chronionej prawem a członek Komisji Rewizyjnej nie ma właściwego upoważnienia. O odmowie udzielenia wyjaśnień członkowie Komisji Rewizyjnej informują Przewodniczącego i Burmistrza.

### **Oddział 3**

#### **Protokoły z kontroli**

**§ 65.1.** Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli, który podpisują osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół z kontroli sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również pozytywne osiągnięcia i rozwiązania.

3. Protokół ponadto powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika;

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) wykorzystane dowody;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu;
- 8) wykaz załączników.

§ 66. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyniki działań Komisji Rewizyjnej z każdorazowo przeprowadzonej kontroli przedstawia Radzie na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

#### **Oddział 4 Posiedzenia i sprawozdania**

§ 67.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 68. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 69.1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść wniosku lub opinii.

§ 70. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 71.1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, w tym Komisji Rewizyjnej, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, wyrażają wspólne opinie i formułują wnioski.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

#### **Rozdział 4 Burmistrz**

§ 72.1. Do obowiązków Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie rocznych sprawozdań z realizacji wieloletnich programów i strategii rozwoju Gminy oraz prowadzonej działalności promującej Gminę;

- 2) przedkładanie Radzie pisemnych sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków – na żądanie i w terminie ustalonym przez Radę;
- 3) przedkładanie radnym sprawozdań ze swojej działalności – na żądanie Rady lub z własnej inicjatywy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 4) przedkładanie Radzie nie później niż 3 miesiące przed upływem kadencji pisemnego raportu na temat „stanu gminy”, który powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - a) charakterystyki gminy,
  - b) sytuacji finansowej gminy;
  - c) stanu realizacji inwestycji;
  - d) infrastruktury technicznej i zagospodarowania przestrzennego;
  - e) oświaty;
  - f) stanu mienia komunalnego;
  - g) zadań inwestycyjnych i remontowych zrealizowanych w trakcie kadencji w poszczególnych jednostkach pomocniczych,
- 5) współpraca z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi;
- 6) nadzór nad przygotowaniem na posiedzenia Rady materiałów i uchwał w zakresie powierzonych kompetencji i zadań;
- 7) bieżąca współpraca z radnymi.

## **Rozdział 5**

### **Gmina, jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i instytucje kultury**

#### **Oddział 1**

##### **Gmina**

§ 73.1. Gmina położona jest w województwie opolskim, w powiecie strzeleckim i obejmuje obszar w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 82,24 km<sup>2</sup>.

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:

- 1) Rady - organu stanowiącego i kontrolnego;
- 2) Burmistrza - organu wykonawczego.

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Zawadzkie.

5. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

6. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

7. Gmina używa herbu na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

8. Wzór Herbu Małego Gminy Zawadzkie stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

9. Wzór Herbu Wielkiego Miasta i Gminy Zawadzkie stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

10. Barwami Gminy Zawadzkie są kolory błękit, złoty i czerwień wywodzące się z barw pól tarczy herbowej.

11. Gmina używa flag i chorągwi ceremonialnej na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
12. Wzór flagi Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
13. Wzór flagi urzędowej Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
14. Wzór chorągwi ceremonialnej Gminy stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

## **Oddział 2**

### **Jednostki pomocnicze**

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

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
  - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować - w liczbie minimum 50 mieszkańców,
  - b) organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Konsultacje mają charakter opiniodawczy;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

5. Według uzasadnionych potrzeb wspólnoty samorządowej gmina może tworzyć w sołectwach: kolonie, przysiółki.

**§ 75.1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej określa pulę środków dla jednostek pomocniczych przeznaczonych na realizację zadań własnych.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 76.** Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.



### **Oddział 3**

#### **Gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury**

§ 77.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, do których należą:

- 1) jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze);
- 2) gminne osoby prawne.

2. Gmina tworzy instytucje kultury, których wykaz stanowi załącznik nr 8.

§ 78.1. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów uchwałą Rady.

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek, oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 79.1. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstania i funkcjonowania, które przyznają im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 80. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 9.

### **Rozdział 6**

#### **Badanie skarg należących do właściwości Rady**

§ 81.1. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady, przeprowadza Komisja Rewizyjna.

2. Do zespołu badającego sprawę w razie konieczności mogą być wyznaczeni w porozumieniu z Przewodniczącym radni z innej komisji, w szczególności, gdy przedmiot skargi dotyczy zakresu działania różnych komisji.

§ 82.1. Badanie skargi musi być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Z przeprowadzonego badania sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania należy dołączyć dowody na twierdzenia w nim zawarte.

§ 83.1. Sprawozdanie z przeprowadzonego badania zasadności skargi składa się właściwej komisji Rady oraz jednostce, której skarga dotyczy.

2. Sprawozdanie wraz z propozycją rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem komisja przedkłada na najbliższej sesji Rady.

§ 84. Do badania zasadności skarg stosuje się odpowiednio właściwe przepisy Statutu dotyczące przeprowadzania kontroli.

§ 85. Wyniki badania zasadności skargi Przewodniczący Rady przedkłada na najbliższej sesji.

## **Rozdział 7**

### **Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Rady, komisji oraz Burmistrza**

**§ 86.** Obrady Rady i wszelkie informacje o przebiegu sesji są jawne i dostępne dla każdego w ramach obowiązującego prawa.

**§ 87.** Zasady i tryb dostępu do informacji, będących informacjami publicznymi określają odrębne ustawy

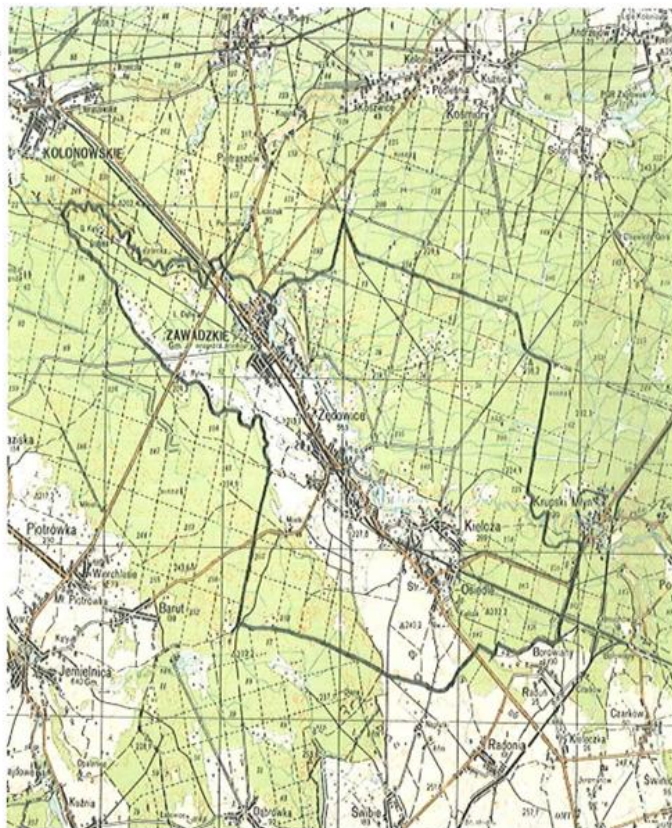
**§ 88.1.** Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji oraz Burmistrza udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach pracy Urzędu.

2. Protokoły z sesji po zatwierdzeniu oraz uchwały Rady są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

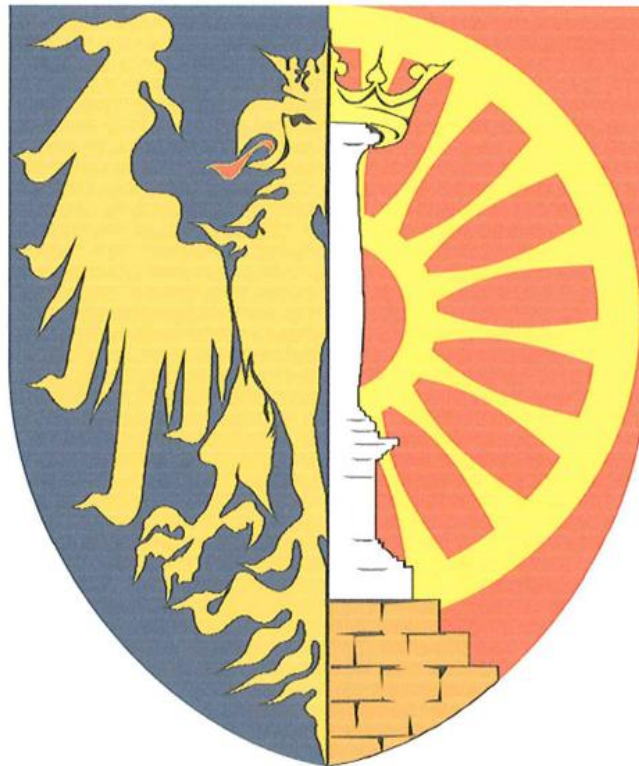
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Zawadzkie

Legenda

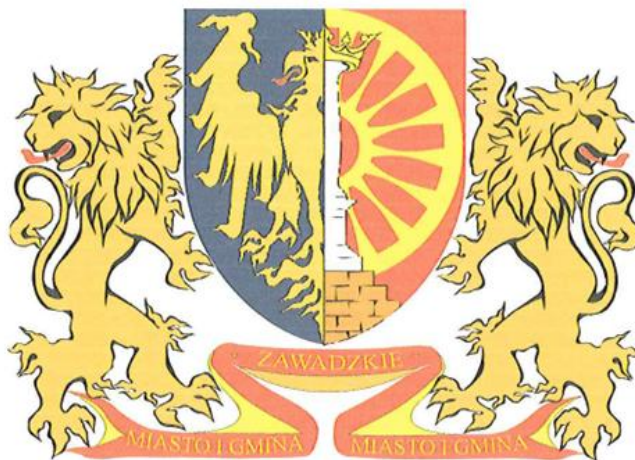
— granice obszaru Gminy Zawadzkie



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Zawadzkie

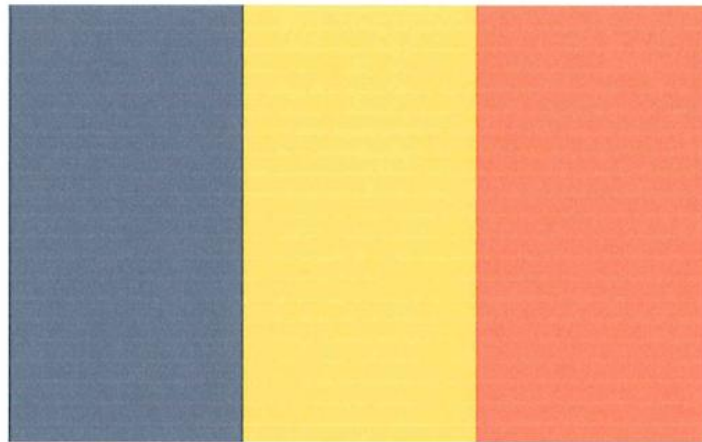


Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Zawadzkie



Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Zawadzkie

Pozioma flaga Gminy Zawadzkie



Pionowa flaga Gminy Zawadzkie



Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Zawadzkie

Pozioma flaga urzędowa



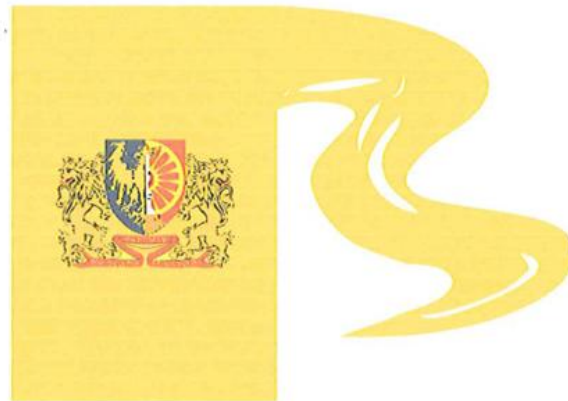
Pionowa flaga urzędowa





Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Zawadzkie

Prawa strona chorągwi



Lewa strona chorągwi





Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Zawadzkie

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

1. Sołectwo Żądowice
2. Sołectwo Kielcza

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Zawadzkie

Wykaz instytucji kultury

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Zawadzkim

## Załącznik Nr 9 do Statutu Gminy Zawadzkie

## Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkim.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkim
3. Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Żędowicach
4. Zespół Szkolno-Gimnazjalny im. Wincentego z Kielczy w Kielczy
5. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Zawadzkim
6. Przedszkole Publiczne Nr 2 z oddziałem integracyjnym w Zawadzkim
7. Przedszkole Publiczne Nr 3 z oddziałem żłobkowym w Zawadzkim
8. Przedszkole Publiczne w Żędowicach
9. Przedszkole Publiczne w Kielczy
10. Gminny Ośrodek Sportu i Turystyki.
11. Zakład Gospodarki Komunalnej „ZAW – KOM” Sp. z o.o.