



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 3 marca 2026 r.

Poz. 695

### UCHWAŁA NR XXIV/151/26 RADY MIEJSKIEJ W OSIEKU

z dnia 27 lutego 2026 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Osiek**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.; Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) Rada Miejska w Osieku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Miasta i Gminy Osiek stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XIV/107/11 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 28 listopada 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Osiek (Dz.U. Woj. Święt. poz.117 z dnia 12 stycznia 2012r. zmieniona uchwałą NR XLII/278/18 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Osiek (Dz.U. Woj. Święt. poz.3411 z dnia 3 października 2018 r.) zmieniona uchwałą NR XXI/133/25 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Osiek (Dz.U. Woj. Święt. poz.3739 z dnia 27 listopada 2025 r.).

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Osiek.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Osieku

**Piotr Baran**

Załącznik

## **Statut Miasta i Gminy Osiek**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienie ogólne**

**§1.** Ilekcóć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie- należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Osiek;
- 2) radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Osieku;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady wyznaczonego do wykonywania zadań przez przewodniczącego rady;
- 4) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Osieku;
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Osiek,
- 6) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Osieku.

**§2.1.** Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Osieku,
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Osiek.

### **Rozdział 2**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady**

**§3.** Wewnętrzną strukturę rady tworzą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) wiceprzewodniczący rady;
- 3) komisje.

**§4.1.** Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym rada wybiera przewodniczącego rady oraz dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady przysługuje każdemu radnemu.

**§ 5.1.** Rada podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

2. Sesja rady może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.

3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza bądź osoby przez nich wskazane;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych;

5) inne zaproszone osoby.

4. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek burmistrza albo 1/4 ustawowego składu rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Dla uczczenia ważnych dla gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

**§ 6. 1.** Sesje rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach określonych ustawami.

3. W razie wyłączenia jawności obrad w posiedzeniu rady nie mogą uczestniczyć osoby niebędące radnymi, z wyjątkiem osób, których obecność jest konieczna i prawnie dopuszczalna.

**§7. 1.** O zwołaniu sesji przewodniczący rady powiadamia pisemnie każdego z radnych i burmistrza na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej radni zawiadamiani są niezwłocznie telefonicznie i pisemnie.

3. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych.

**§8. 1.** Z zastrzeżeniem ust. 2 informacja o terminie, miejscu i przedmiocie sesji dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 5 dni przed datą sesji.

2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji nadzwyczajnej lub uroczystej dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może wybrać inny, dodatkowy sposób zawiadomienia mieszkańców gminy.

**§9.1.** Sesje rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez radę rocznym planem pracy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym rada dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.

**§10.** Przewodniczący rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

**§ 11. 1.** Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący rady.

2. Przewodniczący rady otwiera sesję o godzinie oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę: „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Osieku”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. W przypadku braku kworum przewodniczący rady może:

1) zarządzić przerwę w obradach do czasu odpowiedniego zwiększenia się liczby radnych, nie dłużej niż na 1 godzinę;

2) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad;

3) zamknąć sesję.

5. Na wniosek przewodniczącego rady albo radnych rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuacji w innym oznaczonym terminie, jeżeli okaże się, że jest to konieczne ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub prowadzenie obrad w danym dniu.

6. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

**§ 12.1.** Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
  - 2) sprawozdanie burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym;
  - 3) pytania radnych do sprawozdania burmistrza;
  - 4) projekty uchwał;
  - 5) pytania, wolne głosy i wnioski.
2. O zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wnosić burmistrz oraz każdy radny.

**§13.** Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

- §14.** 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku na sali posiedzeń.
2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.
4. Przewodniczący rady może podejmować wszelkim prawem dopuszczone środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

**§15.1.** Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Czas wystąpienia jest ograniczony do 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może przedłużyć czas wystąpienia. Oprócz wystąpienia na dany temat radny ma prawo do jednej repliki.
4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały. Następnie, w miarę potrzeby, głos zabiera burmistrz oraz komisje rady opiniujące projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.
5. Przewodniczący obrad może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:
- 1) posłom na Sejm RP i senatorom RP;
  - 2) przedstawicielom administracji rządowej;
  - 3) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego;
  - 4) burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym;
  - 5) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.
6. Przedstawiciele klubów zabierają głos w kolejności zgłoszeń.
7. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej dwa razy z zastrzeżeniem ust. 8. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem. Ograniczenie to nie dotyczy radnych – przedstawicieli wnioskodawcy.
8. W debatach dotyczących uchwały budżetowej na kolejny rok, sprawozdań rocznych z realizacji budżetu, a także w debacie związanej z udzieleniem absolutorium radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej trzy razy, przy czym czas wystąpienia nie może przekraczać potrójnych limitów czasu określonych w § 15 ust. 3. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem.

**§16.** 1. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

2. Po jednorazowym, bezskutecznym ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek i powagę obrad.

**§17.1.** Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) odroczenie dyskusji;
- 4) zamknięcie listy mówców i zamknięcie dyskusji;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- 7) przejście do porządku obrad;
- 8) przeliczenie głosów;
- 9) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;
- 10) zarządzenie przerwy;

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie Statutu, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady i skarbnika.

3. Wnioski formalne rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

4. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

**§18.** Sprawy będące przedmiotem obrad rada rozstrzyga w drodze uchwał, apeli, stanowisk i rezolucji.

**§19.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) burmistrzowi;
- 2) przewodniczącemu rady;
- 3) komisjom rady;
- 4) klubom;
- 5) grupie co najmniej 4 radnych;
- 6) grupie co najmniej 200 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania burmistrzowi, jeżeli nie był ich wnioskodawcą.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania komisjom Rady.

**§20.** Szczegółowe zasady wnoszenia projektu uchwały z inicjatywy mieszkańców określa odrębna uchwała rady.

**§21.** 1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Przed przystąpieniem do dyskusji przewodniczący obrad informuje o zajętych przez komisje rady stanowiskach co do głosowanego projektu uchwały.

3. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach komisji Rady. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.
4. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
5. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
  - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych części (paragrafów, ustępów i punktów) uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
  - 3) głosowanie projektu w całości z poprawkami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
6. Głosowanie imienne odbywa się poprzez ujawnienie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole z posiedzenia sesji czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu. W przypadku wykorzystania urządzenia do liczenia głosów, radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad na podstawie danych z urządzenia do liczenia głosów.

**§22. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały;
- 7) uzasadnienie.

2. Projekt uchwały powinien być podpisany przez:

- 1) radcę prawnego urzędu;
- 2) występującego z inicjatywą uchwałodawczą w przypadkach określonych w § 19 ust. 1 pkt 1 -5.

**§23.1.** Projektodawcy przysługuje prawo wprowadzenia zmian w tekście projektu uchwały jako autopoprawki.

2. Propozycja poprawek do projektów uchwał winna być dostarczona przewodniczącemu rady na piśmie, najpóźniej przed rozpoczęciem obrad.

**§24. 1.** Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym: oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji w danej kadencji, oznaczony cyframi arabskimi kolejny numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad.

**§25.1.** Wszelkie rozstrzygnięcia rady wymagające głosowania, zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych „za” jest większa od liczby głosów oddanych „przeciw”.
3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych „za” jest większa od sumy głosów oddanych „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. Większością kwalifikowaną jest każda inna wymagana większość określona przepisami prawa.
5. Przy ustalaniu wyniku głosowania uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.
6. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

**§26.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Osieku”.

**§27.1.** Z sesji rady sporządzony jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie kworum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań oraz przypadki opuszczenia przez radnych sali obrad.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone przewodniczącemu rady na sesji.
3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.
4. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie, po zatwierdzeniu przez radę zasadności sprostowania lub uzasadnienia.

**§28.** Przewodniczący rady pełni dyżury w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku według ustalonego porządku.

- §29.** 1. Rada powołuje w drodze odrębnych uchwał stałe i doraźne komisje do określonych zadań.
2. Komisja rewizyjna powoływana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady.
  3. Komisja skarg, wniosków i petycji powoływana jest w celu rozpatrywania skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.
  4. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez radę rocznego planu pracy.
  5. Komisje przedkładają radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności.

**§30.** 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczącemu komisji wybiera komisja spośród swoich członków, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wybierany jest przez radę spośród członków komisji.
4. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji wybierany jest przez radę spośród członków komisji.

**§31.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego komisji.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

**§32.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy, na wniosek 2 członków komisji lub na wniosek przewodniczącego rady.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji oraz osoby zaproszone w terminie co najmniej 3 dni przed planowym posiedzeniem.

3. W przypadkach uzasadnionych pilną potrzebą trzydniowy termin zawiadomienia o posiedzeniu komisji może zostać skrócony.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami rady.

6. Z obrad komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu komisji;
- 2) porządek obrad;
- 3) przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.

**§33.** Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

**§34.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

2. O podjęciu czynności kontrolnych komisja rewizyjna powiadamia na piśmie przewodniczącego rady, burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

**§35.** W związku z przeprowadzoną kontrolą członkowie komisji rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

**§36.** 1. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakres kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny powstania oraz wnioski.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

3. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia odnośnie wykazanych nieprawidłowości.

**§37.1.** Członek komisji rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej postanawia jej przewodniczący, a o wyłączeniu jej przewodniczącego rada.
3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb i sposób rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

**§38.1.** Przewodniczący rady kieruje pod obrady komisji skarg, wniosków i petycji wszystkie pisma mające znamiona skargi, wniosku lub petycji, dla których rozpatrzenia właściwa jest rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja. W ramach postępowania wyjaśniającego komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedłożenie niezbędnych dokumentów, udzielenie informacji lub pisemne zajęcie stanowiska w sprawie.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje projekt uchwały rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji i przedkłada go przewodniczącemu rady celem umieszczenia w porządku obrad na najbliższej sesji rady. Uzasadnienie faktyczne i prawne stanowi załącznik do uchwały.

4. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji przedstawia na sesji rady wyniki postępowania wyjaśniającego i stanowisko komisji w sprawie.

**§39.1.** Rada rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji w drodze uchwały.

2. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanyymi przez komisję skarg, wniosków i petycji i jej propozycją rozstrzygnięcia sprawy przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.

3. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji dokonuje przewodniczący rady, przesyłając składającemu skargę, wniosek lub petycję treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

### **Rozdział 4**

#### **Kluby radnych**

**§40.1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Kluby radnych działają w ramach rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

4. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają przewodniczącego rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podają się nazwę klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

5. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady przez jego przedstawiciela.

## Rozdział 5

### Organ wykonawczy gminy

**§41.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

## Rozdział 6

### Jednostki pomocnicze gminy

**§42.** 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada w drodze uchwały:

- 1) własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) inicjatywy mieszkańców, na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 3) inicjatywy burmistrza, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami

2. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla rady.

**§43.** 1. Uchwała rady w sprawie utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§44.1.** Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.

2. Zadania i potrzeby jednostki pomocniczej gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostki pomocniczej składają do burmistrza przedmiotowe propozycje zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy.

4. Działalność jednostki pomocniczej jest finansowana z budżetu gminy.

**§45.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach rady z głosem doradczym w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

## Rozdział 7

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

**§46.** Obrady rady i wszelkie informacje o przebiegu sesji są jawne i dostępne dla obywateli w ramach obowiązującego prawa.

**§47.** Zasady i tryb dostępu do informacji, będących informacjami publicznymi określa odrębna ustawa.

**§48.1.** Dostęp do informacji publicznej realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) ogłaszanie terminów i tematyki posiedzeń rady na tablicy ogłoszeń w urzędzie;

- 2) ogłaszanie ważnych dla mieszkańców informacji publicznych na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, t.j. przez sołtysów na tablicach ogłoszeń;
- 3) ogłaszanie protokołu z sesji oraz podjętych uchwał na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji rady udostępnia się na stanowisku obsługującym radę w godzinach pracy urzędu.

**§49.** Załącznikiem do Statutu jest Regulamin Komisji Skrutacyjnej Rady Miejskiej w Osieku.

*Załącznik do Statutu  
Miasta i Gminy Osiek*

## **REGULAMIN KOMISJI SKRUTACYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W OSIEKU**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§1.** Komisja Skrutacyjna rady, zwana dalej „komisją skrutacyjną” lub „komisją”, jest powoływana w razie konieczności uchwałą rady w celu przeprowadzenia głosowania tajnego.

**§2.** 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być radny, którego dotyczy głosowanie przeprowadzane przez komisję.

3. Rada może dokonywać zmian w składzie osobowym komisji skrutacyjnej.

4. Członkostwo komisji skrutacyjnej wygasa każdorazowo wraz z zamknięciem sesji rady, podczas której powołano komisję.

**§3.** 1. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej kieruje pracami komisji, udziela niezbędnych wyjaśnień dotyczących procedury głosowania, przedstawia radzie wyniki prac komisji.

**§4.** Wszelkie rozstrzygnięcia komisja skrutacyjna podejmuje w formie uchwał, przyjmowanych zwykłą większością głosów.

### **Rozdział 2. Zasady głosowania**

**§5.** Głosowanie tajne

1. Głosowanie tajne polega na postawieniu na karcie do głosowania tajnego znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki).

2. Gdy głosowanie dotyczy wyboru personalnego, głosowanie tajne polega na postawieniu na karcie do głosowania tajnego znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki) obok nazwiska jednego kandydata.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia obok imienia i nazwiska któregośkolwiek z kandydatów.

5. Jeżeli głosowanie tajne dotyczy wyboru personalnego, zaś liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób, które mogą zostać wybrane w trakcie głosowania, głos jest nieważny także wówczas, gdy postawiono znak „x” przy nazwiskach liczby kandydatów większej od liczby osób, które mogą być wybrane

6. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru personalnego i zgłoszono tylko jednego kandydata, głosowanie tajne polega na postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki) przy kratce oznaczonej słowem „tak” lub „nie” obok imienia i nazwiska kandydata.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, głos jest nieważny, jeżeli brak jest jakiegokolwiek zakreślenia lub zakreślono obie kratki.

8. Karta do głosowania tajnego powinna w szczególności określać: wskazanie przedmiotu głosowania, ewentualnie określać imiona i nazwiska kandydatów, których dotyczy głosowanie, oraz zawierać pieczęć rady.

9. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie tajne:

1) przygotowuje karty do głosowania tajnego;

2) wyjaśnia sposób głosowania;

3) zapewnia warunki odpowiednie dla tajności głosowania;

4) rozdaje wszystkim obecnym radnym karty do głosowania;

5) zbiera wypełnione karty do głosowania;

- 6) oblicza wyniki głosowania;
- 7) sporządza protokół z głosowania.
10. Protokół z głosowania tajnego zawiera w szczególności:
  - 1) skład komisji skrutacyjnej;
  - 2) opis przedmiotu głosowania;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ewentualne uwagi dotyczące naruszenia tajności głosowania;
  - 5) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.
11. Ogłoszenie wyników głosowania tajnego polega na odczytaniu protokołu z głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
12. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie.

### **Rozdział 3. Zasady wyborów personalnych**

- §6.** 1. Rada dokonuje wyboru spośród dowolnej liczby kandydatów.
2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.
  3. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza głosowanie.
  4. W razie nieobecności kandydata wymagana jest pisemna zgoda na kandydowanie złożona na ręce przewodniczącego obrad.
- §7.** 1. W wyniku głosowania wybranym jest ten kandydat, który uzyskał największą ilość głosów, jeżeli liczba głosów uzyskana przez tegoż kandydata nie jest mniejsza od minimalnej liczby głosów określonej przez przepisy prawa, niezbędnej dla dokonania ważnego wyboru.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.
  3. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i przeprowadza ponowne wybory według zasad opisanych powyżej.
  4. Jeżeli powtórzenie wyborów przeprowadzonych w myśl ust. 3 nie spowoduje dokonania wyboru, przewodniczący obrad odracza sesję, wyznaczając termin obrad w taki sposób, aby kolejne wybory odbyły się nie wcześniej niż po upływie 3 dni. W takim przypadku przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w ust. 1-2 aż do rozstrzygnięcia.
- §8.** 1. Gdy w głosowaniu dokonuje się wyboru dwóch lub większej liczby osób, wybrani zostają ci kandydaci, którzy otrzymują kolejno największą ilość głosów, jeżeli liczba głosów uzyskana przez tychże kandydatów nie jest mniejsza od minimalnej liczby głosów określonej przez przepisy prawa, niezbędnej dla dokonania ważnego wyboru.
2. W przypadku dokonania w pierwszym głosowaniu wyboru tylko części osób, kolejne głosowania przeprowadza się z udziałem pozostałych niewybranych kandydatów.