

**Załącznik Nr 1 do UCHWAŁY NR XI/65/2019
RADY GMINY SITNO
z dnia 26 lipca 2019 r.**

STATUT GMINY SITNO

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§1

Statut Gminy Sitno, zwany w dalszej treści niniejszej uchwały „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Sitno, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sitno;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sitno;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sitno;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sitno;
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Sitno;
- 6) Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitno;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitno;
- 8) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Sitno;
- 9) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo;
- 10) jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć szkoły, jednostki.
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432).

**Rozdział 2.
Gmina**

§3

Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§4

1. Gmina położona jest w powiecie zamojskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 112,1 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§5

Gmina posiada herb ustanowiony odrębną uchwałą

§6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sitno.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§7

1. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic stanowi Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Wójt. W przypadku, gdy inicjatorem są mieszkańcy wniosek powinien być zgłoszony na piśmie przez co najmniej 30% mieszkańców, stale zamieszkujących obszar który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawców, a także być poparty przez mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż określona w ust. 2 pkt 1, ze wskazaniem imion, nazwisk, adresu zamieszkania oraz zawierać własnoręczne podpisy mieszkańców.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2. i 3.
5. Sołectwa Gminy:
 - 1) sołectwo Boży Dar

- 2) sołectwo Cześniki
- 3) sołectwo Cześniki – Kolonia
- 4) sołectwo Cześniki - Kolonia Górna
- 5) sołectwo Czołki
- 6) sołectwo Horyszów Polski
- 7) sołectwo Horyszów - Stara Kolonia
- 8) sołectwo Horyszów - Nowa Kolonia
- 9) sołectwo Janówka
- 10) sołectwo Jarosławiec
- 11) sołectwo Jarosławiec Dolny
- 12) sołectwo Jarosławiec Górny
- 13) sołectwo Karp
- 14) sołectwo Kornelówka
- 15) sołectwo Kornelówka – Kolonia
- 16) sołectwo Rozdoły
- 17) sołectwo Sitno
- 18) sołectwo Kolonia Sitno
- 19) sołectwo Stabrów
- 20) sołectwo Stanisławka
- 21) sołectwo Wólka Horyszowska

§8

Uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej powinna określać: obszar, granice, nazwę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

§9

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy Sitno.

§10

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.
3. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

4. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach Rady za zgodą Przewodniczącego Rady.

Rozdział 4.

Jednostki organizacyjne Gminy

Na terenie Gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sitnie,
2. Centrum Kultury z Biblioteką w Sitnie,
3. Muzeum Pożarnictwa w Cześnikach,
4. Senior Plus w Stanisławce,
5. Zespół Szkół w Sitnie (Szkoła Podstawowa im. Wandy Popławskiej w Sitnie, Przedszkole Samorządowe),
6. Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Jarosławcu.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Rady

§12

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

§13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - a) zwołuje sesje Rady;
 - b) zawiadamia radnych i mieszkańców gminy o zwołaniu sesji;
 - c) przewodniczy obradom;
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
 - e) podpisuje uchwały Rady;
 - f) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji;
 - g) zwołuje wspólne posiedzenie komisji stałych,
 - h) koordynuje prace komisji Rady.

§ 14

1. Rada w terminie do 31 stycznia przyjmuje na dany rok kalendarzowy roczny plan pracy.
2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy o którym mowa w ust. 1.

§15

Rada obraduje na sesjach.

§16

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie umieszczone w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie, o którym mowa w § 18.

§17

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. O terminie, miejscu, godzinie sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.
3. W pozostałych nieuregulowanych w niniejszym paragrafie sprawach do sesji nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

§18

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji;
 - 3) zawiadomienie radnych i zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu, godzinie sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sitno oraz na tablicach ogłoszeń, najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji, a w przypadku sesji nadzwyczajnej najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji.

§19

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zapraszanych na sesję.

§20

Obsługę organizacyjno – techniczną Rady zapewnia Wójt.

§21

Podczas sesji Rady na sali może być obecna publiczność obserwująca przebieg sesji, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§22

Sesje zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§23

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (*numer sesji.*) sesję Rady Gminy Sitno”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, o której mowa w § 24 ust. 1 prawomocność obrad.
3. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum), w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§24

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności oraz elektronicznie w systemie „e-sesja”.
2. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.
3. Nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§25

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady i informuje o nich ustnie obecnych na sesji radnych. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
3. Informację o terminach dalszych posiedzeń sesji niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sitno i na tablicach ogłoszeń.

§26

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad (kworum) Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad Rady.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§27

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 2) powołanie komisji uchwał i wniosków;
 - 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 4) wnioski i wypowiedzi mieszkańców
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
 - 6) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
 - 7) interpelacje i zapytania radnych - odpowiedzi;
 - 8) zamknięcie obrad sesji.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także udzielić głosu poza kolejnością. W szczególności poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, radcy prawnemu, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej, który zgłosił projekt uchwały w trybie § 36 ust. 1 pkt 5.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§29

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§31

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (*numer sesji*) sesję Rady Gminy Sitno”.

§32

Obsługę biurową sesji w tym wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów sprawuje pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady i komisji.

§33

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał” się od głosu, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego zapisanego cyframi arabskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 34

Protokół przyjęty przez Radę jest do wglądu w Urzędzie Gminy oraz jest publikowany na stronie BIP Urzędu Gminy w Sitnie.

Rozdział 6. Uchwały

§35

1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji podejmując uchwały.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) stanowiska,
 - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§36

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Wójtowi;
 - 2) komisjom Rady;
 - 3) klubom radnych;
 - 4) grupie co najmniej 3 radnych;
 - 5) grupie co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określonej odrębnymi przepisami.
2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, składają na ręce Przewodniczącego Rady, pisemny wniosek o podjęcie uchwały, zawierający co najmniej:
 - 1) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały;
 - 2) podstawę prawną wydania uchwały;
 - 3) proponowane brzmienie przepisów merytorycznych;
 - 4) uzasadnienie projektu uchwały;
 - 5) wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawców.
3. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, przekazuje wniosek Wójtowi, który na jego podstawie, w porozumieniu z wnioskodawcą, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku przygotowuje projekt uchwały.

§ 37

1. Do projektu uchwały powinno być dołączone uzasadnienie, w którym powinna być wskazana potrzeba podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne.
2. Do projektów uchwał mogą zostać także dołączone opinie właściwych organów oraz inne materiały związane z projektowaną uchwałą.

§ 38

1. Rozpatrzenie projektów uchwał obejmuje:
 - 1) prezentację projektu uchwały,
 - 2) dyskusję nad przedstawionym projektem uchwały, w tym zgłoszenie poprawek do jej treści,
 - 3) głosowanie,
 - 4) ogłoszenie wyników głosowania.
2. Projekt uchwały w toku obrad może być:
 - 1) przyjęty bez poprawek,
 - 2) przyjęty z poprawkami,
 - 3) odrzucony w całości,
 - 4) wycofany przez wnioskodawcę.

§ 39

1. Przed przystąpieniem do dyskusji Przewodniczący Rady informuje o zajętych przez właściwe komisje Rady opiniach, co do rozpatrywanego projektu uchwały, jeżeli projekt uchwały był przedmiotem obrad komisji.
2. O przedstawienie informacji, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady może poprosić przewodniczących poszczególnych komisji, a w przypadku ich nieobecności osobę wyznaczoną przez komisje, jako reprezentanta.

§ 40

1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwały Rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji, łamana przez kolejny numer uchwały w kadencji cyframi arabskimi i łamane przez cztery cyfry roku kalendarzowego zapisanego cyframi arabskimi.
3. Numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uchwały, które zostały podjęte na pierwszej sesji nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady podpisuje prowadzący obrady, który prowadzi sesję zgodnie z art. 20 ust. 2c ustawy.

6. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał.

Rozdział 7.

Zasady głosowania

§41

W głosowaniu podczas sesji mogą brać udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 42

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie przeprowadza się w systemie „e-sesja” przy użyciu urządzenia elektronicznego, na którym Radny wybiera odpowiedni przycisk: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuje się”.
3. W przypadku, kiedy przeprowadzenie głosowania jawnego przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, wtedy odbywa się głosowanie imienne w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy radnych obecnych na sesji przez Przewodniczącego Rady wypowiada się czy jest „za”, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”. Przewodniczący Rady przy nazwisku radnego dokonuje adnotacji czy dany radny głosował „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu” i ustala wynik głosowania.
4. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący Rady.
5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy.

§ 43

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.

§44

W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§45

W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

§ 46

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie w taki sposób, że przewodniczący komisji wyczytuje kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają głos poprzez wrzucenie karty do urny.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się sposób głosowania i warunki ważności głosu. Informacje te mogą zostać również podane ustnie przez Przewodniczącego Rady.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
7. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania tajnego.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§47

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów największą.

§48

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, 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 wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 8.

Komisje Rady

§49

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Rada Gminy w drodze uchwały, może powołać ze swojego grona, stałe obligatoryjne i doraźne komisje do określonych zadań, określając ich nazwy, skład osobowy oraz zakres działania.
3. Rada Gminy wybiera przewodniczących komisji.
4. Komisje stałe pracują według planu pracy, który przedstawiają Radzie do zatwierdzenia na sesji.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji.
6. Komisja rozpoczyna posiedzenie w obecności co najmniej połowy składu komisji. Liczbę obecnych członków komisji stwierdza się na podstawie listy obecności.
7. Na posiedzenia komisji mogą być zapraszane osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
8. Posiedzenia komisji odbywają się w Urzędzie Gminy lub innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego.
9. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.
10. Protokół z komisji jest do wglądu w Urzędzie Gminy oraz jest publikowany na stronie BIP Urzędu Gminy w Sitnie.
11. Informację o posiedzeniu komisji należy przekazać pisemnie lub ustnie wykorzystując do tego celu dostępne środki komunikacji, w tym telefon i pocztę elektroniczną.

§50

1. W skład komisji stałych (poza komisjami obligatoryjnymi) wchodzi minimum 3 radnych.
2. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwu komisji.

§51

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy na dany rok kalendarzowy.
2. Komisje stałe przedkładają do 31 stycznia Radzie roczny plan pracy na dany rok kalendarzowy.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji nie przedkłada Radzie rocznego planu pracy o którym mowa w ust. 2.

4. Komisje przedstawiają Radzie na sesji do 31 marca roczne sprawozdanie z działalności Komisji za poprzedni rok kalendarzowy.

§52

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia nadzwyczajne w sprawach koniecznych i nie cierpiących zwłoki.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, ustalając osobę prowadzącą wspólne posiedzenie spośród przewodniczących komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

Rozdział 9. Komisja rewizyjna

§53

1. Rada powołuje ze swego grona komisję rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych (Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i członek).

§54

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§55

1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrolę:
 - 1) wynikającą z planu pracy;
 - 2) na polecenie Rady.
2. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§56

1. Kontroli dokonują członkowie komisji rewizyjnej w liczbie co najmniej 3.

2. Czynności kontrolne są wykonywane przez członków komisji rewizyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli oraz czas trwania kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.

§57

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli w tym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności na żądanie kontrolujących udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§58

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski pokontrolne;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego komisji rewizyjnej.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego komisji rewizyjnej w formie pisemnej uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

6. Uwagi, o których mowa w ust. 5 składa się w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki.

Rozdział 10.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§59

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 3 radnych (Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i członek).

§60

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

§61

1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień, informacji, zajęcie stanowiska oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień, informacji, zajęcia stanowiska i przedstawienia dokumentów w terminie wskazanym przez Przewodniczącego komisji.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1 wydaje opinię i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§62

1. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli informuje o tym Radę.
2. Rada przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia właściwemu organowi i zawiadamia o tym skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§63

Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje biorąc pod uwagę przepisy obowiązujące przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji oraz w taki sposób, aby Rada mogła zachować ustawowe terminy wynikające z tych przepisów.

Rozdział 11. **Zasady działania klubów radnych**

§64

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§65

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
4. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§66

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§67

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 3.

§ 68

1. Kluby może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego klubu lub wyznaczonego przedstawiciela.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, wyrażać opinie.

Rozdział 12. Wójt Gminy

§69

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy, który swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
2. W celu wykonywania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.
3. Zarządzenia Wójta mają postać odrębnych dokumentów i powinny zawierać: numer, datę wydania zarządzenia, tytuł zarządzenia, podstawę prawną zarządzenia, określenie przedmiotu zarządzenia, wskazanie osób lub podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie zarządzenia i określenie daty wejścia w życie.
4. Nowa numeracja zarządzeń zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
5. Zarządzenia numeruje się podając kolejny numer zarządzenia w danym roku (cyframi arabskimi) łamany przez cztery cyfry roku kalendarzowego (cyframi arabskimi), w którym zarządzenie zostało wydane.

§70

1. Wójt jest zawiadamiany o sesjach Rady.
2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
3. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniu komisji.

Rozdział 13.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§71

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe zawierające informację publiczną nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sitno.
Dokumenty udostępnia się na wniosek, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika Urzędu lub gminnej