

STATUT GMINY SOKÓŁKA

Uchwała Nr VI/35.03 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie statutu Gminy Sokółka

tekst ujednolicony

(uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałami Rady Miejskiej w Sokółce w sprawie zmiany statutu Gminy Sokółka Nr: XVII/122/04 z dnia 29 stycznia 2004r.; XXVII/208/04 z dnia 29 listopada 2004r.; XXXIX/287/05 z dnia 29 listopada 2005r.; LIII/421/10 z dnia 2 września 2010r.; XXII/147/11 z dnia 30 grudnia 2011r.; V/24/15 z dnia 28 stycznia 2015r.; XXX/196/16 z dnia 13 maja 2016r.; LXXXII/468/18 z dnia 14 listopada 2018r.; LXIX/443/2023 z dnia 30 marca 2023

**UCHWAŁA NR VI/35/03 RADY
MIEJSKIEJ W SOKÓŁCE**

z dnia 27 lutego 2003 r.

w sprawie statutu Gminy Sokółka

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Sokółka stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XI/100/99 z dnia 29 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sokółka (Dz. Urz. Woj. Pódl. Nr 38, poz. 620; z 2000 r. Nr 19, poz. 234, Nr 31, poz. 477; z 2001 r. Nr 53, poz. 901; z 2002 r. Nr 54, poz. 1223).

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

Przewodniczący Rady

mgr Tadeusz Siergieł

STATUT GMINY SOKÓŁKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Sokółka jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze określonym jej granicami administracyjnymi.

2. Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - rozumie się przez to Gminę Sokółka,
- 2) „Radzie” - rozumie się przez to Radę Miejską w Sokółce,
- 3) „Radnym” - rozumie się przez to Radnego Rady Miejskiej w Sokółce,
- 4) „Przewodniczącym” - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sokółce,
- 5) „Komisji” - rozumie się przez to Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Sokółce,
- 6) „Burmistrzu” - rozumie się przez to Burmistrza Sokółki,
- 7) „Zastępcy Burmistrza” - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Sokółki,
- 8) „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Miejski w Sokółce.

§ 2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Sokółka.

§ 3. 1. Herb Sokółki jest dwudzielny w pas, w polu górnym, żółtym - brunatny żubr, w polu dolnym, czerwonym - pół postaci rycerza w białej zbroi z mieczem w prawicy. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Komercyjne wykorzystanie wizerunku herbu lub nazwy miasta wymaga zgody Rady.

3. Herb Miasta umieszcza się w sali posiedzeń Rady oraz na budynku Urzędu.

§ 4. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Gminy.

3. Gmina winna zabiegać o umacnianie swej samorządności.

4. Gmina winna współpracować z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu umacniania roli samorządów lokalnych w funkcjonowaniu państwa.

Rozdział II

Organy Gminy

§ 6. Organami Gminy są:

- 1) Rada
- 2) Burmistrz

§ 7. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustawy.

§ 8. I. Informacja publiczna jest udostępniana na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

2. (skreślony);

3. (skreślony);

4. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w godzinach pracy Urzędu, a ich przeglądanie jest bezpłatne.

5. Informację o miejscu udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 4 umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

6. Nie później niż 7 dni przed zwyczajną sesją Rady i 3 dni przed nadzwyczajną sesją Rady oraz nie później niż 3 dni przed posiedzeniem Komisji podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i Komisji.

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 10. 1. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

2. Radni winni uczestniczyć czynnie w pracach Rady i jej organów, do których zostali wybrani.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

4. Radni mają prawo domagać się wniesienia spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione na obrady Rady lub Komisji.

§11. Radni, Sołtysi i Przewodniczący Zarządów Osiedli biorący udział w pracach Rady otrzymują dietę z budżetu gminy na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę.

§ 12. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady i kieruje jej obradami,
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji, ustalając jej miejsce, dzień i godzinę otwarcia,
- 2¹)koordynuje prace Komisji,
- 3) podpisuje uchwały Rady,

- 4) określa szczegółowe zadania Wiceprzewodniczącym, którzy są obowiązani do udzielania pomocy Przewodniczącemu w wypełnianiu jego zadań.

§ 14. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach, które mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady na pisemny wniosek 1/4 ustawowej liczby Radnych lub na wniosek Burmistrza.

§ 16. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący powiadamia Radnych o terminie i miejscu obrad Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. Przewodniczący powiadamia Radnych o terminie sesji nadzwyczajnej, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o sesji Przewodniczący podaje porządek obrad oraz załącza projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad chyba, że zostały one doręczone Radnym wcześniej.

5. Brak w zawiadomieniu o sesji projektów uchwał i materiałów pomocniczych do punktów porządku obrad może być podstawą do wycofania punktów z porządku obrad.

6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji wraz z uzasadnieniem może być zgłoszony przez Radnego po otwarciu sesji.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż 7 dni przed zwyczajną sesją Rady, oraz nie później niż 3 dni przed sesją nadzwyczajną, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

8. Zawiadomienie w formie dokumentu elektronicznego wysyła się Radnym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 17. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 19. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§20. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego lub Radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające obradowanie lub podejmowanie uchwał.

§ 21. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały powzięte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 22. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§23. 1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Sokółce”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności i stanu faktycznego prawomocność

obrad.

§24. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz, Komisja lub Klub Radnych.

§ 25. Porządek każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) (skreślony),
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) (skreślony),
- 6) wnioski, pytania, oświadczenia, komunikaty i apele Radnych.

§ 26.1. Radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania na piśmie.

2. Radny, składając interpelację lub zapytanie, podpisuje się własnoręcznie.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interpelacje i zapytania oraz bada, czy spełniają wymogi przewidziane w art. 24 ust. 3 - 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994 ze zm.) oraz w § 26.

2. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie nie spełniają wymogów przewidzianych w art. 24 ust. 3 - 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w § 26, przewodniczący Rady wzywa radnego na piśmie do ich uzupełnienia pod rygorem nienadania im dalszego biegu.

3. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie spełniają wymogi przewidziane w art. 24 ust. 3 – 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz § 26, przewodniczący Rady nadaje im dalszy bieg.

4. Z chwilą nadania interpelacji lub zapytaniu dalszego biegu, przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje ich treść do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, a także – umieszczenie w rejestrze, o którym mowa w ust. 5.

5. Przewodniczący Rady prowadzi w formie papierowej i elektronicznej rejestr interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie. W rejestrze dodatkowo odnotowuje się liczbę interpelacji i zapytań, które zgłosili poszczególni radni, liczbę udzielonych na nie odpowiedzi i liczbę odpowiedzi, które wpłynęły po terminie.

§ 28. 1. Do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania upoważniony jest burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Przewodniczący Rady, nadając bieg interpelacji lub zapytaniu, przekazuje je burmistrzowi.

§ 29.1. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, udzielając odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, odnosi się wyczerpująco w formie pisemnej do każdego z zawartych w nich pytań, podpisuje odpowiedź i kieruje ją bezpośrednio do radnego.

2. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie mają charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, burmistrz na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. W odpowiedzi na interpelację lub zapytanie wskazuje się wówczas tylko, że żądana informacja nie mogła zostać udostępniona z przyczyn wskazanych w tej decyzji.

3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, kierując odpowiedź na interpelację lub zapytanie, przekazuje niezwłocznie ich treść do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz zamieszczenie w rejestrze, o którym mowa w § 27 ust. 5

§ 30. 1. W przypadku gdy radny uzna odpowiedź na interpelację lub zapytanie za niewystarczającą, może w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania zażądać jej uzupełnienia lub odczytania podczas najbliższej sesji rady i przeprowadzenia nad nią dyskusji z udziałem osoby, która sporządziła odpowiedź.

2. Uzupełnienie interpelacji powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia otrzymania takiego żądania przez burmistrza.

3. Ust. 1 i 2 nie stosuje się do odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, którą radny otrzymał wskutek zgłoszenia żądania jej uzupełnienia.

4. W przypadku gdy odpowiedź nie została udzielona w terminie, radny ma prawo wnieść do burmistrza ponaglenie, a w razie gdy nie otrzyma odpowiedzi do dnia najbliższej sesji – zażądać włączenia do porządku obrad informacji burmistrza w sprawie nieudzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w terminie.

§ 31. Sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami Burmistrz doręcza Radnym przed rozpoczęciem sesji.

§ 32. Przynajmniej dwa razy w roku Rada rozpatruje sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady.

§ 33. Wnioski Radnych przyjęte przez Radę w głosowaniu są przekazywane do realizacji Burmistrzowi. Informację o realizacji tych wniosków Burmistrz przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

§ 34. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

3. Ilość wystąpień Radnego w tej samej sprawie Przewodniczący może ograniczyć do dwóch wystąpień. §

35. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić Radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do tematu”.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności. Jeżeli osoby te swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji Przewodniczący może po wyczerpaniu środków określonych w ust. 2 i 3 nakazać im opuszczenie sali obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, dotyczącego:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne, określone w ust. 1 pkt 3 i 4 Przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

§37. 1. Przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom, jeżeli wynika to z porządku obrad lub ich wyjaśnienia mogą się przyczynić do właściwego rozstrzygnięcia sprawy.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli zgłoszenie zostało dokonane na piśmie i dotyczy porządku obrad.

§38. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna głosowanie.

2. Przed rozpoczęciem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 39. 1. Rada na sesji podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Z wnioskiem o powzięcie uchwały Rady mogą występować:

- 1) Radny,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Burmistrz,

4) Grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

5) Związek Pracodawców i Przedsiębiorców Ziemi Sokolskiej.

3. Wniosek o powzięcie uchwały składa się na piśmie Przewodniczącemu, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

4. We wniosku należy wskazać wnioskodawcę, propozycję treści merytorycznej uchwały, uzasadnienie.

§ 40.1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przedmiot uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie, a w razie potrzeby przepisy o zmianie przepisów obowiązujących lub o wygaśnięciu mocy przepisów obowiązujących,
- 6) sposób ogłoszenia uchwały

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać cel i potrzebę powzięcia uchwały,
- 2) przewidywać skutki społeczne i finansowe wynikające z powzięcia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego Urzędu lub innego radcę prawnego albo kancelarii prawnej.

4. W razie zgłoszenia wniosku o powzięcie uchwały przez Związek Pracodawców i Przedsiębiorców Ziemi Sokolskiej, Komisje lub Radnego, Burmistrz przygotowuje projekt uchwały.

§ 41. Przewodniczący zwraca projekt do uzupełnienia, jeżeli nie spełnia on wymogów formalnych określonych w §40 ust. 1-3.

§ 42. 1. Przewodniczący przed skierowaniem projektu uchwały na sesję niezwłocznie kieruje go do zaopiniowania odpowiednio: właściwej przedmiotowo Komisji (Komisjom), Burmistrzowi.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna być wyrażona na piśmie nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania projektu.

3. W przypadku sesji nadzwyczajnej lub spraw pilnych (rozstrzyga o tym Przewodniczący) termin ustalony w ust. 2 może być skrócony do 3 dni.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki Rada większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1 - 3 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można zastosować do projektu uchwały budżetowej oraz zmian w Statucie Gminy.

§ 43. Właściwa przedmiotowo Komisja (Komisje) po wysłuchaniu wnioskodawcy uchwały i przeprowadzeniu dyskusji wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 1) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami (przy większej liczbie poprawek w formie tekstu jednolitego),
- 2) przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

§ 44. Wnioskodawca uchwały może przyjąć wnioski, uwagi i poprawki do projektu uchwały i uwzględnić je w formie autopoprawek.

§ 45. W imieniu Komisji opinię o uchwale przedstawia Przewodniczący Komisji lub Radny sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 46. Opinia Komisji obejmuje informację o stanowisku Komisji wobec projektu uchwały, o proponowanych przez Komisję zmianach, wraz z uzasadnieniem.

§ 47. Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę,
- 2) przedstawienie Radzie opinii Komisji z uzasadnieniem,
- 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek,
- 4) głosowanie

§48. 1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością, w celu złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na zadane pytania, Przewodniczący udziela głosu: wnioskodawcy, Burmistrzowi, Skarbnikowi, Sekretarzowi, radcy prawnemu i zaproszonym ekspertom.

§49. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości lub skierowanie go do Komisji - jeżeli wnioski takie zostaną złożone,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w zaproponowanym brzmieniu ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie wystąpią sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i uchwałami powziętymi wcześniej, oraz czy uchwała z przyjętymi poprawkami nie narusza prawa.

§ 50. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

§51. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

2. Powziętym uchwałom nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok powzięcia.

§ 52. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy zgłoszonych kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie w sprawie wyboru osób. W przypadku, gdy kandydat jest nieobecny, winien on złożyć wcześniej Przewodniczącemu pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

§ 54.1.. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 w sprawie przyjęcia projektów uchwał ujętych w porządku obrad sesji, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, głosuje się jawnie w sposób imienny, stosując odpowiednio § 55, z wyłączeniem powołania Komisji Skrutacyjnej, a na karcie głosowania umieszcza się tytuł uchwały, imię i

nazwisko radnego oraz radny składa na niej własnoręczny podpis. W pozostałych sprawach, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

5. Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowań jawnych i są one zapisywane w protokole sesji, a karty do głosowania załącza się do protokołu.

6. Przy ustalaniu wyników głosowania Przewodniczący może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

1a. Jeżeli wszystkim Radnym zostanie zapewniona możliwość głosowania z użyciem elektronicznych urządzeń do głosowania lub innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie, które zapewniają identyfikację głosujących, jednoznaczne ustalenie wyniku głosowania, wizualizację tych wyników i ich archiwizację, to taki sposób głosowania stosuje się jako sposób podstawowy w stosunku do głosowania, o którym mowa w ust. 1, a ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

3. W głosowaniu tajnym, jeżeli Rada nie postanowi inaczej, oddaje się głos przez postawienie znaku X w kratce umieszczonej obok wybranego hasła lub nazwiska, w kolumnie oznaczonej słowem „TAK” lub w kolumnie oznaczonej słowem „NIE”:

- 1) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „TAK” oznacza głos „ZA”,
- 2) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „NIE” oznacza głos „PRZECIW”,
- 3) skreślenie kraterk w obu kolumnach oznacza głos „WSTRZYMUJĄCY SIĘ”,
- 4) pozostawienie nie skreślonych kraterk w obu kolumnach oznacza głos „NIEWAŻNY”.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sali.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki tajnego głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. Przewodniczący obowiązany jest zapewnić Radnym warunki do tajnego głosowania.

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje Wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 57. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. 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 oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 58. 1. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty, miejsca, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji,
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowania przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis osoby przewodniczącej obradom i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał powziętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji Burmistrzowi.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu Radnym w Wydziale Organizacyjnym Urzędu i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po upływie 14 dni od zakończenia sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu, dotyczące nieprawidłowo zaprotokołowanych wypowiedzi, powinny być wnoszone przez Radnych i Burmistrza do Przewodniczącego nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada. Burmistrz może wnosić o wprowadzenie poprawek lub uzupełnienie protokołu wyłącznie w zakresie wypowiedzi swoich lub podległych służbowo pracowników.

6. Przyjęte protokoły Rady są udostępniane do publicznego wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu i ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 59. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu.

§ 60. 1. Czynności kontrolne w imieniu Rady wykonuje Komisja Rewizyjna.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności.

§61. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 7 Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada na wniosek członków Komisji, a Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków.

3. Przewodniczącego lub członka Komisji Rewizyjnej odwołuje Rada:

- 1) w razie złożenia rezygnacji,
- 2) na wniosek Komisji,
- 3) na uzasadniony wniosek każdego Radnego.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, uchwalonego przez Komisję i zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku.

3. Za zgodą lub na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 63. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

2. Jawność posiedzeń Komisji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji na trzy dni przed terminem posiedzenia, w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos

Przewodniczącego Komisji.

1a. Jeżeli wszystkim Radnym zostanie zapewniona możliwość głosowania z użyciem elektronicznych urządzeń do głosowania lub innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie, które zapewniają identyfikację głosujących, jednoznaczne ustalenie wyniku głosowania, wizualizację tych wyników i ich archiwizację, to taki sposób głosowania stosuje się jako sposób podstawowy.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego Zastępca przewodniczący obradom. Protokół wyklada się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych, nie będących Radnymi, na podstawie zawartej z nimi umowy, którą zawiera Burmistrz, a której koszty pokrywa Gmina.

§ 65. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się, co najmniej z trzech członków. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza równocześnie Przewodniczącego zespołu kontrolnego i udziela zespołowi pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Przewodniczący zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, jest obowiązany okazać Kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

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

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

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Przewodniczący Komisji.

4. Udział w kontroli członka Komisji Rewizyjnej, podlegającego wyłączeniu na podstawie okoliczności określonych w ust. 1 i 2, jest podstawą do odwołania go z Komisji Rewizyjnej przez Radę.

§ 67. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 68. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz Kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza wnioski pokontrolne i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Protokół kontroli wraz z wnioskami, zaleceniami i zastrzeżeniami Kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

5. Rada decyduje o treści wystąpienia pokontrolnego do Kierownika jednostki kontrolowanej lub do Burmistrza.

6. Burmistrz lub Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Radę o realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

§ 69. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę lub

przeprowadzonych za zgodą Rady niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, co najmniej raz w roku.

§ 70. Członkowie Komisji Rewizyjnej, w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych, są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 70¹. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi od 3 do 7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada na wniosek członków Komisji, a Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

3. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje zadania przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności i w zakresie przez niego wyznaczonym.

§ 70.² 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji wyznacza spośród radnych będących członkami Komisji radnego referenta. Radny referent zapoznaje się z wniesionym środkiem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji. W przypadku, w którym radny odmówi podjęcia się tych obowiązków, przewodniczący Komisji wyznacza w tym celu innego radnego będącego członkiem Komisji.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji, Komisja lub radny referent może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek;
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga;
- 4) właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 70.³ 1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji:

- 1) radnych będących członkami Komisji;
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.

4. W przypadku skarg przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji również podmiot którego działalności dotyczy skarga.

5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji przewodniczący przesyła podmiotom wymienionym w ust. 2 pkt 1 i 3 kopię skargi, wniosku lub petycji.

§ 70.⁴ 1. Rozpatrzenie przez Komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje:

- 1) przedstawienie przez radnego referenta żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
- 2) dyskusję;
- 3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów jego uzasadnienia.

2. W dyskusji biorą udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w § 3 ust. 2, lub ich przedstawiciele.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji radny referent albo inny radny wskazany przez przewodniczącego Komisji sporządza w terminie przez niego wyznaczonym projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.

4. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uzasadnienia przewodniczący Komisji przekazuje przewodniczącemu Rady Miejskiej.

Przewodniczący Rady Miejskiej włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej.

5. Posiedzenia Komisji są rejestrowane za pomocą urządzenia utrwalającego dźwięk i obraz.

§ 70⁵. 1. Przewodniczący Komisji sporządza do 30 września każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji, w którym wskazuje:

- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję;
- 2) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
- 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przedstawia przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz Radzie Miejskiej.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zarządza jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 71. I. Rada powołuje stałe Komisje określając ich działania i skład osobowy:

- 1) Finansów i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Rolnictwa;
- 3) Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego;
- 4) Oświaty, Kultury, Opieki Zdrowotnej i Sportu.

2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 8 Radnych.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

4. Przewodniczącemu Komisji powołuje Rada na wniosek członków Komisji, a Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

5. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej Komisji.

6. Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego Rady nie mogą pełnić funkcji Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

7. Przewodniczącemu Komisji i członków komisji odwołuje Rada:

- 1) w razie złożenia rezygnacji,
- 2) na wniosek Komisji,
- 3) na wniosek każdego Radnego.

8. W posiedzeniach Komisji Finansów i Rozwoju Gospodarczego oraz Komisji Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego uczestniczy przedstawiciel Związku Pracodawców i Przedsiębiorców Ziemi Sokólskiej bez prawa udziału w głosowaniu. Może on zabierać głos w dyskusji oraz składać wnioski prezentując oficjalne stanowisko związku.

§ 72. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Przewodniczącego;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy. Plan pracy Komisja przedstawia Radzie do akceptacji na pierwszej sesji w danym roku.

3. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji, co najmniej raz

w roku.

§ 73. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zaprasza osoby niezbędne do merytorycznego przedstawienia zagadnienia;
- 4) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 5) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 74. 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Jawność posiedzeń Komisji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 75. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2a. Jeżeli wszystkim Radnym zostanie zapewniona możliwość głosowania z użyciem elektronicznych urządzeń do głosowania lub innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie, które zapewniają identyfikację głosujących, jednoznaczne ustalenie wyniku głosowania, wizualizację tych wyników i ich archiwizację, to taki sposób głosowania stosuje się jako sposób podstawowy.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca przedstawia sprawozdanie Komisji na sesji Rady.

§ 76. 1. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji na trzy dni przed terminem posiedzenia, w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Przed każdym posiedzeniem, Przewodniczący Komisji ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 77. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, listę zaproszonych gości, teksty uchwał powziętych przez Komisję.

2¹. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Wydziale Organizacyjnym Urzędu i ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

4. Protokół z posiedzenia Komisji jest przyjmowany na następnym posiedzeniu Komisji. Przed przyjęciem protokołu członek Komisji lub Burmistrz może zgłosić uwagi do protokołu, dotyczące nieprawidłowo zaprotokołowanych wypowiedzi, a o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Komisja. Burmistrz może wnieść uwagi w zakresie wypowiedzi swoich, Zastępcy Burmistrza lub innych urzędników.

5. Protokół z posiedzenia Komisji wyklada się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 78. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące Komisji stałych.

§ 79. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skargi wpisywane są do rejestru skarg prowadzonego w Wydziale Organizacyjnym Urzędu i przekazywane Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący kieruje skargę do odpowiedniej Komisji celem zbadania zawartych w skardze zarzutów.

4. Skargi dotyczące realizacji zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej lub zadań realizowanych na podstawie porozumień zawartych z administracją rządową Przewodniczący przesyła Wojewodzie Podlaskiemu celem załatwienia według właściwości.

5. Komisja bada zarzuty zawarte w skardze i swoje wnioski przedstawia Radzie.

6. Rada rozpatruje skargę i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.

7. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady. §

80. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

§ 81. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- a. imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
- b. listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- c. nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

4. Burmistrz udziela niezbędnej pomocy technicznej w działalności klubów.

§ 82. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

3. Burmistrz ponadto kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 83. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności, w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 84. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy, określają odrębne przepisy.

§ 85. 1. Sekretarz sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw w Urzędzie, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczną - organizacyjną obsługę posiedzeń Rady oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 86. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w

Sokółce ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd dokonuje wobec Burmistrza Rada. Przewodniczący sprawuje w stosunku do Burmistrza funkcje zwierzchnika służbowego w zakresie udzielania Burmistrzowi urlopu i delegowania na szkolenia.

§ 87. Gmina Sokółka wykonuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze

§ 88. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa i Osiedla.

2. Sołectwa obejmują część obszaru wiejskiego Gminy Sokółka, a osiedla część obszaru miasta Sokółka, wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz na więzi społeczne i gospodarcze.

3. Sołectwa i Osiedla tworzy się w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia Sołectwa lub Osiedla poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.

4. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych Sołectw i Osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu Sołectwa lub Osiedla przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu.

5. Z inicjatywą utworzenia Sołectwa lub Osiedla mogą wystąpić mieszkańcy.

6. Procedury te stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany granic, łączenia lub podziału Sołectwa lub Osiedla.

§ 89. 1. Wykaz Sołectw stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

2. Wykaz ulic wchodzących w skład poszczególnych Osiedli zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 90. Szczegółową organizację oraz zakres działania Sołectwa lub Osiedla określa statut ustanowiony uchwałą Rady.

§91. 1. Sołectwa i Osiedla nie tworzą własnego budżetu, lecz prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy.

2. Wydatki Sołectw i Osiedli określa budżet Gminy w układzie działowym.

3. Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości posiadanych środków.

§92. 1. Jednostki pomocnicze posiadają w zarządzie mienie komunalne przekazane im przez Gminę.

2. Jednostka pomocnicza może dokonywać samodzielnie wszelkich czynności dotyczących przyznanego jej mienia, w ramach czynności zwykłego zarządu.

§ 93. Sołtys i Przewodniczący Zarządu Osiedla mogą brać udział w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu. Mogą oni przedstawiać stanowisko Zebrania Wiejskiego lub Zarządu Osiedla w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§94. 1. Uchwały Rady wchodzi w życie z dniem powzięcia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego i podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Uchwały Rady podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego wchodzi w życie w terminach określonych ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296).

§ 95. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Granice Gminy Sokółka



Herb Gminy Sokółka



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Sokółka

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Sokółce
2. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce
3. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Walerego Wróblewskiego w Sokółce
4. Szkoła Podstawowa w Boguszach
5. Szkoła Podstawowa w Geniuszach
6. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy Niemeńskiej w Starej Kamionce
7. Szkoła Podstawowa w Malawiczach Dolnych
8. Szkoła Podstawowa w Starej Rozedrance
9. Przedszkole nr 1 w Sokółce
10. Przedszkole nr 2 w Sokółce
11. Przedszkole nr 3 w Sokółce
12. Przedszkole nr 4 w Sokółce
13. Przedszkole nr 5 w Sokółce
14. Żłobek Miejski w Sokółce
15. Sokolski Ośrodek Kultury w Sokółce
16. Biblioteka Publiczna w Sokółce
17. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sokółce
18. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce
19. Środowiskowy Dom Samopomocy w Sokółce
20. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce
21. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Sokółce
22. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Sokółce

Wykaz sołectw Gminy Sokółka

L.p.	Sołectwo	L.P.	Sołectwo
1.	Bachmatówka	29.	Orłowicze
2.	Bilwinki	30.	Pawełki
3.	Bobrowniki	31.	Planteczka
4.	Bogusze	32.	Plebanowce
5.	Bohoniki	33.	Podkamionka
6.	Drahle	34.	Polanki
7.	Dworzysk	35.	Poniatowicze
8.	Geniusze	36.	Puciłki
9.	Gliniszcz Małe	37.	Słojniki
10.	Gliniszcz Wielkie	38.	Smolanka
11.	Hałe	39.	Sokolany
12.	Igryły	40.	Stara Kamionka
13.	Jałówka	41.	Stara Moczalnia
14.	Janowszczyzna	42.	Stara Rozedranka
15.	Jelenia Góra	43.	Stary Szor
16.	Kantorówka	44.	Straż
17.	Kraśniany	45.	Szyndziel-Gilbowszczyzna
18.	Kundzicze	46.	Szyszki
19.	Kundzin	47.	Wierzchjedlina
20.	Kurowszczyzna	48.	Wierzchłowce
21.	Lebiedzin	49.	Wojnachy
22.	Lipina	50.	Woroniany
23.	Maławicze Dolne	51.	Wysokie Łaski
24.	Maławicze Górne	52.	Zadworzany
25.	Miejskie Nowiny	53.	Zaśpicze
26.	Nomiki	54.	Zawistowszczyzna
27.	Nowa Kamionka	55.	Żuki-Sierbowce
28.	Nowa Rozedranka		

Wykaz ulic i osiedli Miasta Sokółka

Numer osiedla	Nazwa ulicy
1	Cicha, Emilii Plater, Gen Franciszka Kleberga, Gen Józefa Hallera, Jana Pawła II, Krecia, Kryńska, Majowa, Mała, Nadrzeczna, Nowa, Osiedle Zielone, Poprzeczna, Spokojna, Stawowa, Wierzbowa, Wodna, Wschodnia, Wspólna, Zdrojowa, Zimowa
2	Dolna, Górna (część), Króla Zygmunta Starego, Królowej Bony, Marii Skłodowskiej-Curie, Nowa (część), Roski Małe, Zabrodzie.
3	Armii Krajowej, Białostocka (część), Drzewna, Elizy Orzeszkowej, Górna (część), Janka Krasickiego, Jodłowa, Krucza, Leśna, Marii Konopnickiej, Mikołaja Reja, Mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala”, Modrzewiowa, Piaskowa, Piękna, Północna, Ptasia, Romualda Traugutta Sosnowa, Sportowa, Stefana Batorego, Świerkowa, Turystyczna, Wasilkowska, Wiosenna, Żytnia.
4	3-go Maja, Białostocka (część), Gen. Jana Henryka Dąbrowskiego, Gen. Władysława Sikorskiego (część), Icchoka Malmeda, Janiny Docha, Janusza Korczaka, I. Mościckiego, Ludwika Zamenhofs Ogródowa, Stanisława Mikołajczyka, Stanisława Wyspiańskiego, Szpitalna, Targowa, Wąska, Wincentego Witosa (część), Wiśniowa, Zacisze,
5	Adama Mickiewicza, Akacyjowa, Gen. Władysława Sikorskiego (część), Jana Matejki, Kpt. Józefa Kłopotowskiego, Kasztanowa, Klonowa, Ks. Piotra Ściegiennego, Letnia, Lipowa, Marszałka Józefa Piłsudskiego, Mikołaja Kopernika, Osiedle Centrum, Pocztowa, Polna, Walerego Wróblewskiego, Wincentego Witosa (część),
6	1-go Maja, Bohaterów Monte Cassino, Grodzieńska (część), Hugo Kołłątaja, Joachima Lelewela, Kard. Stefana Wyszyńskiego, Kolejowa, Krótka, Kwiatowa, Miejska, Norberta Barlickiego, Plac Jana Kilińskiego, Plac Kościuszki, Plac Szkolny, Sienna, Szkolna, Warszawska, Wojska Polskiego.
7	11-go Listopada, Adama Asnyka, Adolfa Sawickiego, Bartosza Głowackiego, B. Prusa, Ciepła, C. K. Norwida, Dywizjonu 303, Fabryczna, Gęsia, Grodzieńska (część), Henryka Sienkiewicza, Jasna, Juliana Tuwima, Juliusza Słowackiego, Kazimierza Lewickiego, K. I. Gałczyńskiego, Kresowa, K. K. Baczyńskiego, Lotników Lewoniewskich, Łąkowa, Mariańska, Osiedle Buchwałowo, Przemysłowa, Słoneczna, S. Skarżyńskiego, Stefana Żeromskiego, Torowa, Władysława Broniewskiego, W. Reymonta, Z. Nałkowskiej, Żwirki i Wigury.