



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 28 listopada 1996 r. Nr 37

TREŚĆ:

Poz.

Str.

U c h w a ł y

- | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 131 | Nr XIX/149/96 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sokółka..... | 1636 |
| 132 | Nr XXII/175/96 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Sokółka..... | 1641 |
| 133 | Nr XIX/107/96 Rady Gminy w Bielsku Podlaskim z dnia 14 listopada 1996 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Bielsk Podlaski dotyczącej ustalenia trasy przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia Wyszki - Bielsk Podlaski..... | 1671 |

O b w i e s z c z e n i e

- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 134 | Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego z dnia 26 listopada 1996 r. w sprawie podania do wiadomości wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Sokółce..... | 1677 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

P o r o z u m i e n i e

- | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 135 | z dnia 27 listopada 1996 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Białostockim, a Dyrektorem Wojewódzkiego Zespołu d/s Informatyki, Ekonomiki i Organizacji Opieki Zdrowotnej w Białymstoku w sprawie powierzenia wykonywania zadań należących do właściwości Wojewody Białostockiego dotyczących książeczek usług medycznych..... | 1678 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

1 3 1

Uchwała XIX/149/96 Rady Miejskiej w Sokółce

z dnia 26 stycznia 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Sokółka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U z 1990 r. Nr 16 poz.95, zm. 1990 r. „Nr 34 poz.199, Nr 43 poz. 253, Nr 89 poz. 518, z 1991 r. Nr 4 poz. 18, Nr 110 poz. 473, z 1992 r. Nr 85 poz. 428, Nr 100 poz. 499, z 1993 r. , Nr 17 poz. 78. z 1994r Nr 122 poz. 593, z 1995 r. Nr 124 poz. 601 / w związku z art.10 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw / Dz.U Nr 124 poz.601 /, Rada Miejska w Sokółce uchwala, co następuje :

§ 1

W Statucie Gminy Sokółka, uchwalonym uchwałą Nr IX/63/95 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 9 lutego 1995r., wprowadza się następujące zmiany :

1. § 1 ust. 3 pkt 3 skreśla się,
2. § 11 skreśla się,
3. § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie :
„Skład osobowy Komisji stałych ogranicza się do 11 członków, a Komisji Rewizyjnej do 7 członków”
4. § 12 ust. 5 skreśla się,
5. § 12 ust. 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie :
„na wniosek każdego radnego,,
6. dotychczasowy § 15 otrzymuje brzmienie :
„Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której szczegóły zakres i tryb działania określa niniejszy Statut.”
7. dodaje się § 15¹ w brzmieniu :
 - „1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady realizującym na bieżąco jej funkcje kontrolną. Komisja spełnia rolę opiniodawczą i inicjującą.
 2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje :
 - a/ kontrolę działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b/ opiniowanie wykonania budżetu Gminy

- c/ występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie Zarządowi absolutorium.
 - d/ wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym lub zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
 - e/ ocenę wykonania uchwał Rady przez Zarząd,
 - f/ ocenę sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych i obywateli.
 - g/ kontrolę przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
3. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy na podstawie kryterium legalności, rzetelności, sprawności, celowości i gospodarności.”
8. dodaje się § 15² w brzmieniu :
- „1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.
 - 2. Komisja co najmniej raz w roku, a na żądanie Rady częściej, składa sprawozdanie ze swej działalności.
 - 3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.”
9. dodaje się § 15³ w brzmieniu :
- „1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - a/ na zlecenie Rady,
 - b/ na wniosek Przewodniczącego Rady,
 - c/ z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady.
 - 2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli, obejmujący w szczególności przedmiot, zakres i termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
 - 3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.
 - 4. W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić tylko członkowie Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż 3 członków. Zespół kontrolujący może korzystać z pomocy specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, nie będących radnymi, na podstawie zawartej z nimi umowy zlecenia, której koszty pokrywa Urząd.
 - 5. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy jego członkowie i kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół powinien zawierać oznaczenie kontrolowanej jednostki i jej kierownika, przedmiot i czas trwania kontroli, wyniki kontroli i wnioski pokontrolne.
10. dodaje się § 15⁴ w brzmieniu :
- „ Do trybu pracy Komisji Rewizyjnej , poza w/w szczegółowymi zasadami, mają również zastosowanie ogólne zasady dotyczące trybu pracy wszystkich Komisji stałych Rady”.
11. w § 17 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu :
- „3. Wybór i odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym”.
12. § 18 ust. 3 i 4 skreśla się,
13. dodaje się § 18¹ w brzmieniu :
- „1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza.
 3. Burmistrz przygotowuje posiedzenia Zarządu, proponując porządek posiedzenia, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.
 4. W posiedzeniach Zarządu bez prawa głosu biorą udział Skarbnik i Sekretarz. Burmistrz może zapraszać na posiedzenia Zarządu także inne osoby.
 5. Rozstrzygnięcia Zarządu następują w formie uchwał, podejmowanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Burmistrza.
14. dodaje się § 18³ w brzmieniu :
- „1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności ;
 - a/ porządek posiedzenia,
 - b/ przedstawione na posiedzeniu Zarządu załączniki,
 - c/ opis przebiegu posiedzenia.
 2. Do protokołu dołącza się listy obecności i teksty podjętych przez Zarząd uchwał.”
15. dodaje się § 18³ w brzmieniu :
- „ Z wnioskiem o podjęcie przez Zarząd uchwały mogą wystąpić :
- 1/ członkowie Zarządu,
 - 2/ Sekretarz,
 - 3/ Skarbnik,
 - 4/ właściwi merytorycznie kierownicy Wydziałów składając na ręce Burmistrza projekt uchwały.”
16. § 19 ust.3 skreśla się ,
17. § 21 ust. 3 otrzymuje brzmienie :
- „ Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje i rozwiązuje Rada w drodze uchwały, a Przewodniczący dokonuje w stosunku do niego wszystkich czynności z zakresu prawa pracy „
18. § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie :
- „ Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza nawiązuje i rozwiązuje Rada w drodze uchwały, a Burmistrz dokonuje w stosunku do niego wszystkich czynności z zakresu prawa pracy”
19. dotychczasowy § 21 ust. 4, 5 i 6 otrzymują oznaczenie odpowiednio : ust. 5, 6 i 7.
20. Część V otrzymuje oznaczenie „Jednostki pomocnicze Gminy”
- 21 § 22 otrzymuje brzmienie :
- „1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.
 2. Sołectwa obejmują części obszaru Gminy Sokółka, a osiedla części obszaru Miasta Sokółka, wyodrębnione ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz na więzi społeczne i gospodarcze.
 3. Sołectwa i osiedla tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa lub osiedla poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.
 4. Konsultację 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 Zarządu.
 5. Z inicjatywa utworzenia sołectwa lub osiedla mogą wystąpić mieszkańcy”.
22. § 26 otrzymuje brzmienie :

- „1. Sołectwa i osiedla nie tworzą własnego budżetu lecz prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy.
 2. Wydatki sołectwa i osiedla określa budżet Gminy w układzie działowym.
 3. Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości posiadanych środków”.
23. dodaje się § 26¹ w brzmieniu :
- „ Sołtys i Przewodniczący Zarządu Osiedla mogą brać udział w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu. Mogą oni przedstawiać stanowisko Zebrania Wiejskiego lub Rady Osiedla w sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady, pod warunkiem, iż przed rozpoczęciem sesji zostało dokonane zgłoszenie zamiaru na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady”.
24. dodaje się § 26² w brzmieniu :
- „ 1. Jednostki pomocnicze posiadają w zarządzie i korzystają z części mienia komunalnego przekazanego im przez Gminę.
 2. Dochody uzyskiwane przez jednostki pomocnicze z tego źródła mogą one przeznaczać na własne wydatki, bez rozliczania się z budżetem Gminy.
 3. Jednostka pomocnicza może dokonywać samodzielnie wszelkich czynności w zakresie przysługującego jej mienia, w ramach czynności zwykłego zarządu.”

§ 2

W Regulaminie Rady Miejskiej, stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Sokółka, uchwalonego uchwałą Nr IX/63/95 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 9 lutego 1995 r., wprowadza się następujące zmiany :

1. w § 1 pkt 1 skreśla się słowo „Prezydium”.
2. § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie :
 - „ Radni powinni utrzymywać kontakt ze swoimi wyborcami, przedstawiając sytuację Gminy i wysłuchiwać ich wniosków i postulatów”
3. dotychczasowy § 2 pkt 2 i 3 otrzymują oznaczenie pkt 3 i 4,
4. § 4 otrzymuje brzmienie :
 - „ Radni i członkowie Komisji spoza Rady oraz sołtysi i Przewodniczący Zarządów Osiedla biorący udział w pracach Rady otrzymują dietę z budżetu miasta i gminy w wysokości ustalonej przez Radę”.
5. § 6 otrzymuje brzmienie :
 - „ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
 2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
 3. Przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.
 4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
 5. Kluby radnych mogą przedstawiać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Sokółka.
 6. Stanowisko klubu może być przedstawione na sesji przez jego przedstawiciela.”
6. § 7 pkt. 1 otrzymuje brzmienie :
 - „ dba o dobre imię Rady „
7. skreśla się Rozdział V „Prezydium Rady.”
8. w § 30 dodaje się ust. 3 w brzmieniu :
 - „ Ilość wystąpień jednego radnego w tej samej sprawie Przewodniczący może ograniczyć do 2 / dwóch / wystąpień.”

9. rozdział VIII otrzymuje oznaczenie „Uchwały”
10. § 41 otrzymuje brzmienie :
„ Rada na sesji podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.”
11. w § 42 i 43 skreśla się wyrazy „ lub innego aktu Rady”
12. skreśla się § 47 i 48
13. § 50 otrzymuje brzmienie :
„ Właściwa przedmiotowo Komisja / Komisje / po wysłuchaniu referenta uchwały i przeprowadzeniu dyskusji wnioskuje o :
1/ przyjęcie projektu bez poprawek,
2/ przyjęcie projektu z określonymi poprawkami / przy większej liczbie poprawek w formie tekstu jednolitego /,
3/ przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień,
4/ odrzucenie projektu uchwały.”
14. § 51 otrzymuje brzmienie :
„ W imieniu Komisji opinię o uchwale wyraża Przewodniczący Komisji lub radny sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.”
15. skreśla się § 52
16. skreśla się § 60
17. w § 61 skreśla się wyrazy „ i inne akty Rady „
18. skreśla się § 64
19. skreśla się § 65
20. § 79 otrzymuje brzmienie :
„ Uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy / przepisy gminne / wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu”
21. występujące w Regulaminie Rady Miejskiej sformułowania „Referat Organizacyjny Urzędu” zastępuje się sformułowaniami „Wydział Organizacyjny Urzędu”

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIX/149/96 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sokółka.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Sokółce i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Zbigniew Tochwin**

1 3 2

Uchwała Nr XXII/175/96 Rady Miejskiej w Sokółce

z dnia 25 kwietnia 1996r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Sokółka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124 poz. 601), Rada Miejska w Sokółce uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy Sokółka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, uchwalony uchwałą Nr IX/63/95 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 9 lutego 1995 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XIX/149/96 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Sokółka.

§ 2

Wykonanie postanowień Statutu Gminy powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Zarządowi i Burmistrzowi Miasta i Gminy Sokółka.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Sokółka i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Zbigniew Tochwin**

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXII/175/96

Rady Miejskiej w Sokółce
z dnia 25 kwietnia 1996r.

STATUT GMINY SOKÓŁKA

Część I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Sokółka jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze określonym 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 Miasto i Gminę Sokółka,
 - 2/ „Radzie” - rozumie się przez to Radę Miejską w Sokółce,
 - 3/ ~~(skreślony)~~,
 - 4/ „Przewodniczącym” - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sokółce,
 - 5/ „Zarządzie” - rozumie się przez to Zarząd Miasta i Gminy Sokółka,
 - 6/ „Burmistrzu” - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Sokółka,
 - 7/ „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Sokółce.

§ 2

Siedzibą władz Gminy jest miasto Sokółka.

§ 3

1. Herb Miasta jest dwudzielny w pas, w polu górnym, czerwonym - brunatny zubr, w polu dolnym, żółtym - pół postaci rycerza w błękitnej zbroi z takimż mieczem w prawicy. Wzór herbu zawiera załącznik graficzny nr 2 do Statutu. /załącznika nie publikuje się/.
2. Komercyjne wykorzystanie wizerunku herbu wymaga zgody Zarządu.
3. Herb Miasta umieszcza się w sali posiedzeń Rady oraz na budynku Urzędu.

§ 4

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5

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

§ 6

1. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w jej życiu. Następuje to przez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Gminy.
2. Wskazane cele Gmina osiąga realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
3. Gmina winna zabiegać o umocnienie swej samorządności.

Część II Organizacja i tryb pracy Rady

§ 7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Zastępców Przewodniczącego.

§ 8

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej.
2. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

§ 10

Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:

- 1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy podporządkowanych Zarządowi w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 11

(skreślony)

§ 12

1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza składu Rady z zastrzeżeniem przepisów ust. 2, 3 i 4. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.
2. Skład osobowy Komisji stałych ogranicza się do 11 członków, a Komisji Rewizyjnej do 7 członków.
3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji.
4. Członkami Komisji nie mogą być członkowie Zarządu.
5. (skreślony).
6. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada spośród radnych wchodzących w skład Komisji, na wniosek członków Komisji. Zastępców przewodniczącego Komisji wybierają Komisje spośród swego grona.
7. Przewodniczącego Komisji odwołuje Rada:
 - 1/ w razie złożenia przez niego rezygnacji,
 - 2/ na wniosek Przewodniczącego Rady,
 - 3/ na wniosek każdego radnego.

§ 13

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenia Komisji i ustala porządek obrad.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. Za zgodą Rady Komisje stałe mogą powoływać ekspertów celem rozwiązania szczególnie skomplikowanych i ważnych spraw.

§ 14

Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1/ Komisję Rewizyjną,
- 2/ Komisję Planowania, Budżetu i Finansów,
- 3/ Komisję Rozwoju Gospodarczego,
- 4/ Komisję Rolnictwa,
- 5/ Komisję Ładu Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 6/ Komisję Oświaty, Kultury, Opieki Zdrowotnej i Sportu.

§ 15

Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której szczegółowy zakres i tryb działania określa niniejszy Statut.

§ 15¹

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja spełnia rolę opiniodawczą i inicjującą.
2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje:
 - a) kontrolę działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
 - c) występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie Zarządowi absolutorium,
 - d) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym lub zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
 - e) ocenę wykonania uchwał Rady przez Zarząd,
 - f) ocenę sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych i obywateli,
 - g) kontrolę przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
3. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy na podstawie kryterium legalności, rzetelności, sprawności, celowości i gospodarności.

§ 15²

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.
 2. Komisja co najmniej raz w roku, a na żądanie Rady częściej, składa sprawozdanie ze swej działalności.
- Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 15³

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto na zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli, obejmujący w szczególności przedmiot, zakres termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.
4. W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić tylko członkowie Komisji Rewizyjnej w liczbie nie mniejszej niż 3 członków. Zespół kontrolujący może korzystać z pomocy specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, nie będących radnymi, na podstawie zawartej z nimi umowy zlecenia, której koszty pokrywa Urząd.
5. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy jego członkowie i kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół powinien zawierać oznaczenie kontrolowanej jednostki i jej kierownika, przedmiot i czas trwania kontroli, wyniki kontroli i wnioski pokontrolne.

§ 15⁴

Do trybu pracy Komisji Rewizyjnej, poza w/w szczegółowymi zasadami, mają również zastosowanie ogólne zasady dotyczące trybu pracy wszystkich Komisji stałych Rady.

Część III Organy wykonawcze i zarządzające Gminą.

§ 16

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd stanowią: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza (Zastępca Przewodniczącego Zarządu) oraz czterech członków.

§ 17

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Zarząd (łącznie ze swoim Przewodniczącym) działa do czasu wyboru Zarządu przez Radę nowej kadencji.
3. Wybór i odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 18

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega skwitowaniu.
3. (skreślony).
4. (skreślony).

§ 18¹

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza.
3. Burmistrz przygotowuje posiedzenia Zarządu, proponując porządek posiedzenia, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.
4. W posiedzeniach Zarządu bez prawa głosu biorą udział Skarbnik i Sekretarz. Burmistrz może zapraszać na posiedzenia Zarządu także inne osoby.

5. Rozstrzygnięcia Zarządu następują w formie uchwał, podejmowanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Burmistrza.

§ 18²

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności ;
 - a/ porządek posiedzenia,
 - b/ przedstawione na posiedzeniu Zarządu załączniki,
 - c/ opis przebiegu posiedzenia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności i teksty podjętych przez Zarząd uchwał.

§ 18³

Z wnioskiem o podjęcie przez Zarząd uchwały mogą wystąpić :

- 1/ członkowie Zarządu,
- 2/ Sekretarz,
- 3/ Skarbnik,
- 4/ właściwi merytorycznie kierownicy Wydziałów składając na ręce Burmistrza projekt uchwały.

§ 19

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1/ zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenia,
 - 2/ przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - 3/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. (skreślony).

§ 20

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza zgodnie z podziałem kompetencyjnym.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 21

1. Zadania Zarząd wykonuje przy pomocy Urzędu. Zasady działania Urzędu określa odrębnie uchwalony przez Radę Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sokółce.

2. Osoby zajmujące stanowiska Kierownika Wydziału, Zastępcy Kierownika Wydziału i Inspektora są pracownikami samorządowymi, którzy mogą być zatrudnieni na podstawie mianowania po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy i uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
3. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje i rozwiązuje Rada w drodze uchwały, a Przewodniczący dokonuje w stosunku do niego wszystkich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Stosunek pracy z osobami Zastępcą Burmistrza nawiązuje i rozwiązuje Rada w drodze uchwały, a Burmistrz dokonuje w stosunku do niego wszystkich czynności z zakresu prawa pracy.
5. Stosunek pracy z osobami zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz, wykonując uchwałę Rady.
6. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi nawiązuje Burmistrz w drodze aktu mianowania.

Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

Część V Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 22

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.
2. Sołectwa obejmują części obszaru Gminy Sokółka, a osiedla części obszaru Miasta Sokółka, wyodrębnione ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz na więzi społeczne i gospodarcze
3. Sołectwa i osiedla tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa lub osiedla poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
4. Konsultację 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 Zarządu.
5. Z inicjatywą utworzenia sołectwa lub osiedla mogą wystąpić mieszkańcy.

§ 23

Mapa sołectw i ich wykaz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu, wykaz ulic wchodzących w skład poszczególnych osiedli zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Statutu, zaś granice osiedli określa mapa stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 24

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa lub osiedla określa odrębny statut ustanowiony uchwałą Rady.

§ 25

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu lub osiedlu część mienia należącego do Gminy.

§ 26

1. Sołectwa i osiedla nie tworzą własnego budżetu lecz prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy.
2. Wydatki sołectwa i osiedla określa budżet Gminy w układzie działowym.
3. Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości posiadanych środków.

§ 26¹

Sołtys i Przewodniczący Zarządu Osiedla mogą brać udział w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu. Mogą oni przedstawiać stanowisko Zebrania Wiejskiego lub Rady Osiedla w sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady, pod warunkiem, iż przed rozpoczęciem sesji zostało dokonane zgłoszenie zamiaru na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 26²

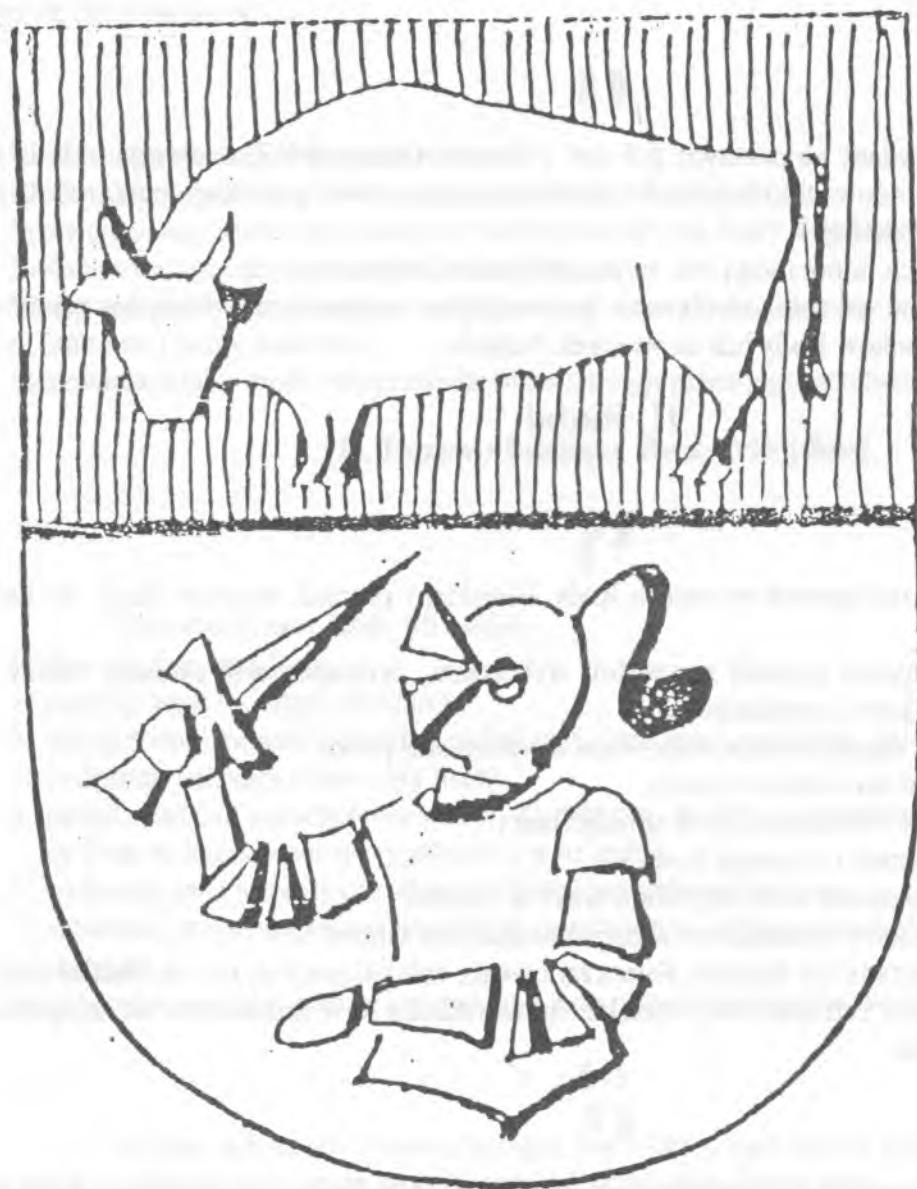
1. Jednostki pomocnicze posiadają w zarządzie i korzystają z części mienia komunalnego przekazanego im przez Gminę.
2. Dochody uzyskiwane przez jednostki pomocnicze z tego źródła mogą one przeznaczać na własne wydatki, bez rozliczania się z budżetem Gminy.
3. Jednostka pomocnicza może dokonywać samodzielnie wszelkich czynności w zakresie przysługującego jej mienia, w ramach czynności zwykłego zarządu."

Część VI Postanowienia końcowe.

§ 27

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124).

Załącznik Nr 2 do
Statutu Gminy Sokółka



REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy wydany na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Gminy Sokółka, określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę oraz tryb działania Komisji Rady Miejskiej.
2. Rada obraduje na sesjach, które mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady na pisemny wniosek 1/4 liczby członków Rady lub na wniosek Zarządu.

II. Radni

§ 2

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej i pracach organów Rady, do których zostali wybrani.
2. Radni powinni utrzymywać kontakt ze swoimi wyborcami, przedstawiając sytuację Gminy i wysłuchiwać ich wniosków i postulatów.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 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, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są raz na kwartał składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu dwóch delegatów może złożyć jeden z nich.

§ 3

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu pytania i zastrzeżenia we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 4

Radni i członkowie Komisji spoza Rady oraz sołtysi i Przewodniczący Zarządów Osiedla biorący udział w pracach Rady otrzymują dietę z budżetu miasta i gminy w wysokości ustalonej przez Radę.

§ 5.

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

§ 6

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Kluby radnych mogą przedstawiać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Sokółka.
6. Stanowisko klubu może być przedstawione na sesji przez jego przedstawiciela.

III. Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 7

Przewodniczący Rady Miejskiej:

- 1/ dba o dobre imię Rady,
- 2/ zwołuje sesje i kieruje obradami,
- 3/ przygotowuje projekt porządku obrad sesji, ustalając jej miejsce, dzień i godzinę otwarcia,
- 4/ podpisuje uchwały i inne akty Rady,
- 5/ określa zadania szczegółowe swoim Zastępcom, którzy są zobowiązani do udzielenia pomocy Przewodniczącemu w wypełnianiu jego zadań,
- 6/ wykonuje inne zadania określone w Statucie bądź regulaminie,
- 7/ zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji,
- 8/ dokonuje wykładni statutu i czuwa nad jego prawidłowym stosowaniem.

§ 8

W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez dłuższy okres niż miesiąc, Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z jego Zastępców.

IV. Komisje Rady

§ 9

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy. Plan pracy Komisji jest podstawą działalności kontrolnej i musi być przedstawiony Radzie do akceptacji.

§ 10

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i projektów uchwał przedkładanych Radzie do uchwalenia.

§ 11

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym, a w przypadku nie ustalenia tych zasad, stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 12

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady informację z działalności Komisji.

§ 13

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 14

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez samą Komisję lub jej przewodniczącego.
2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Przed każdym posiedzeniem Komisji, przewodniczący tej Komisji ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.
4. Na posiedzeniu Komisji, za jej zgodą, mogą być obecni dziennikarze.

5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, przy czym nie można odmówić radnemu nie będącemu członkiem Komisji wstępu na posiedzenie zamknięte Komisji.

§ 15

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach - teksty przyjętych projektów uchwał, sprawozdań i projektów, a także teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.

Członek Komisji a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu, o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Komisja.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.
4. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji, prowadzący obrady i protokolant.
5. Protokół z posiedzenia Komisji wyklada się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

V. (skreślony)

§ 16

(skreślony)

§ 17

(skreślony)

VI. Przygotowanie sesji.

§ 18

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. O terminie sesji nadzwyczajnej należy zawiadamiać członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, chyba że zostały one doręczone 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. Wniosek może być zgłoszony tylko przed uchwaleniem 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 może być zgłoszony przez radnego po otwarciu sesji, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

§ 19

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

§ 20

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

VII. Obrady.

§ 21

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.

§ 22

(skreślony)

§ 23

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z jego Zastępców.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Sokółce”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności i stanu faktycznego prawomocność obrad.

§ 27

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada Miejska uchwała porządek obrad sesji.

§ 28

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się punkt „interpelacje i zapytania radnych” oraz „odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych”.

§ 29

1. Przynajmniej raz na kwartał Rada rozpatruje sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 30

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, 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 Regulaminie.
3. Ilość wystąpień jednego radnego w tej samej sprawie Przewodniczący może ograniczyć do 2 (dwóch) wystąpień.

§ 31

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do tematu.
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 32

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Do wniosku formalnego zalicza się wnioski o:
 - 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 2/ uchwalenie tajności posiedzenia lub głosowania,
 - 3/ zamknięcie listy mówców,
 - 4/ zamknięcie dyskusji,
 - 5/ przejście do porządku obrad,
 - 6/ odesłanie projektu do Komisji,
 - 7/ zakończenie dyskusji i przeprowadzenie głosowania,
 - 8/ zmianę porządku obrad,
 - 9/ ograniczenie czasu przemówień,
 - 10/ stwierdzenie quorum,
 - 11/ przeliczenie głosów,
 - 12/ przestrzeganie regulaminu obrad.
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 33

1. Przewodniczący obrad udziela głosu zaproszonym gościom, jeżeli ich wyjaśnienia przyczynić się mogą do właściwego rozstrzygnięcia sprawy, albo wynika to z przyjętego przez Radę porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli zgłoszenie zostało dokonane na piśmie i dotyczy porządku obrad.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych bądź zgłoszonych do głosu, mogą przemawiać sprawozdawca i wnioskodawca.
2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 35

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

§ 36

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą „zamykam . . . sesję Rady Miejskiej w Sokółce”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie i obejmuje czas trwania posiedzeń bez czasu przerw między posiedzeniami.

§ 37

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

§ 38

1. Z każdej sesji pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.
4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Zarządowi.
5. Protokół wyklada się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu oraz na każdej następnej sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

§ 39

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, uchwał, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

§ 40

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

VIII. Uchwały

§ 41

Rada na sesji podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 42

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały Rady mogą występować: radny, Komisje Rady lub Zarząd.
2. We wniosku powinna być wskazana osoba - referent uchwały, odpowiedzialna za należyte przedstawienie projektu Komisjom i na sesji Rady.

§ 43

Wniosek o podjęcie uchwały Rady składa się na piśmie do Przewodniczącego za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

§ 44

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1/ datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
 - 4/ określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie,
 - 5/ datę wejścia w życie,
a w razie potrzeby:

6/ przepisy: o zmianie przepisów obowiązujących przejściowo i o wygaśnięciu mocy obowiązującej.

7/ sposób ogłoszenia uchwały.

2. Projekt powinien zawierać uzasadnienie, które powinno:

1/ wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,

2/ informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,

3/ informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały,

4/ przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu.

4. W razie zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały przez Komisję lub radnego, Sekretarz oraz właściwe merytorycznie wydziały Urzędu są obowiązane do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały zgodnie z wymogami § 44 ust.1 - 3.

§ 45

Przewodniczący zwraca projekt do uzupełnienia, jeżeli nie spełnia on formalnych wymogów określonych w § 44 ust. 1 - 3.

§ 46

1. Przewodniczący przed skierowaniem projektu na sesję niezwłocznie kieruje projekt do zaopiniowania odpowiednio: właściwej przedmiotowo Komisji (Komisjom) lub Zarządowi.
2. Opinia, o której mowa w ust.1 powinna być wyrażona nie później niż w terminie 14 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 nie cierpiących zwłoki Rada większością głosów może odstąpić od wymogów określonych 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.

§ 47

(skreślony)

§ 48

(skreślony)

§ 49

1. W posiedzeniach Komisji może wziąć udział radny spoza jej składu jednak bez prawa głosowania. Ma on prawo składać wnioski do projektów uchwał.

2. W obradach Komisji nad projektem uchwały, obok referenta uchwały mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, a w sprawach należących do ich właściwości również Sekretarz i Skarbnik, jednak bez prawa głosowania.

§ 50

Właściwa przedmiotowo Komisja (Komisje) po wysłuchaniu referenta uchwały i przeprowadzeniu dyskusji wnioskuje o :

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

§ 51

W imieniu Komisji opinię o uchwale wyraża Przewodniczący Komisji lub radny sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 52

(skreślony)

§ 53

1. Radny sprawozdawca uchwały wraz z referentem uchwały pełnią w toku postępowania legislacyjnego funkcje Komisji wnioskowej tj. przyjmują wnioski, uwagi i poprawki do projektu uchwały, uwzględniając je w formie autopoprawek Komisji, zaś radca prawny Urzędu przygotowuje je do głosowania.
2. Obsługę techniczną radnego sprawozdawcy w przypadku wniosków Zarządu sprawuje referent uchwały lub osoba przez niego upoważniona.

§ 54

W przypadku zgłoszenia istotnych poprawek przez Komisję, Przewodniczący może zarządzić wydrukowanie nowego, jednolitego tekstu projektu i przekazanie go Radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 55

Rozpatrywanie projektu uchwał na sesji Rady obejmuje:

- 1/ przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę (referenta uchwały) oraz stanowiska wnioskodawcy wobec zgłoszonych poprawek,
- 2/ przedstawienie Radzie sprawozdania (opinii) Komisji z uzasadnieniem.

- 3/ przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek,
- 4/ głosowanie.

§ 56

Sprawozdanie obejmuje informację o stanowisku Komisji, o proponowanych przez Komisję i poszczególnych radnych zmianach, a także nie przyjętych przez Komisję wnioskach innych Komisji i radnych oraz o motywach ich odrzucenia.

§ 57

1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się wg kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością, w celu złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na zadane pytania, Przewodniczący udziela głosu: radnemu sprawozdawcy, referentowi uchwały, członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi i radcy prawnemu.

§ 58

Referent projektu wspólnie z radnym sprawozdawcą przy pomocy radcy prawnego przedkłada Przewodniczącemu obrad poprawki zgłoszone na sesji Rady i czuwa, aby wskutek zgłoszonych poprawek nie wystąpiły sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub uchwałami wcześniej podjętymi przez Radę.

§ 59

1. Porządek głosowania 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 brzmieniu zaproponowanym przez Komisję ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie wystąpią sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i uchwałami wcześniej podjętymi.

§ 60

(skreślony)

§ 61

Uchwały podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca, który obradom przewodniczył.

§ 62

1. Oryginały uchwał i innych aktów Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), numer kolejny uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia.

IX. Tryb głosowania.

§ 63

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 64

(skreślony)

§ 65

(skreślony)

§ 66

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 67

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady i hasłem dotyczącym problematyki głosowania.
2. W głosowaniu tajnym:
 - 1/ skreślenie słowa „nie” i pozostawienie nieskreślonego słowa „tak” oznacza głos „za”,
 - 2/ skreślenie słowa „tak” i pozostawienie nieskreślonego słowa „nie” oznacza głos „przeciw”,
 - 3/ skreślenie obu słów „tak” i „nie” oznacza głos „wstrzymujący się”,
 - 4/ pozostawienie obu słów nie skreślonych oznacza głos „nieważny”.

3. Przewodniczący zapewnia radnym techniczne warunki na sali obrad do nieskrępowanego, tajnego głosowania.

§ 68

1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.
2. W głosowaniu jawnym i imiennym w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów „za” było więcej niż „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych głosów ważnych.

X. Interpelacje i zapytania

§ 69

Radny ma prawo składać interpelację do Zarządu, Burmistrza i jego Zastępcy, a zapytania - ponadto do Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów Urzędu.

§ 70

1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.
2. Zapytania dotyczące spraw mniej złożonych, gdy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

§ 71

1. Interpelacje składa się na piśmie, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji Przewodniczącemu za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń zapytania.
3. Interpelację można złożyć także na sesji.

§ 72

Zapytania mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego Urzędu lub ustnie na sesji Rady. Powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła ograniczyć się do krótkiej informacji o faktach.

§ 73

Przewodniczący niezwłocznie przekazuje adresatom interpelacje i pisemne zapytania.

§ 74

1. Interpelowany, jeżeli został zachowany termin określony w § 71 ust.1, zobowiązany jest udzielić ustnej odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji Rady, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.
2. W razie nie zachowania terminu, określonego w § 71 ust.1 lub gdy datę sesji wyznaczono później, niż miesiąc od złożenia interpelacji - ostateczny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi jeden miesiąc od dnia jej złożenia.
3. Na interpelację wniesioną w sposób określony w § 71 ust.3 udziela się wyłącznie ustnej odpowiedzi na następnej sesji Rady.

§ 75

Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę, które obejmuje:

- 1/ dodatkowe pytania i wyjaśnienia,
- 2/ dyskusję,
- 3/ uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 76

1. Odpowiedź na zapytanie udziela się na najbliższej sesji Rady, a gdy pytanie zostało zadane ustnie - na tej samej sesji w punkcie obrad „Odpowiedzi na zapytania zgłoszone na sesji”.
2. Nad pytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych.

§ 77

Na wniosek interpelującego, pytającego odpowiedź może być udzielona tylko w formie pisemnej.

XI. Absolutorium

§ 78

Po wysłuchaniu sprawozdania z wykonania budżetu i przeprowadzeniu dyskusji, Rada w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu.

WYKAZ SOLECTW

1	Bachmatówka	28	Moczalnia
2	Bilwiki	29	Nomiki
3	Bobrowniki	30	Orłowicze
4	Bogusze	31	Pawelki
5	Bohoniki	32	Planteczka
6	Drahe	33	Plebanowce
7	Dworzysk	34	Podkamionka
8	Geniusze	35	Polanki
9	Gliniszczce Małe	36	Poniatowicze
10	Gliniszczce Wielkie	37	Pucilki
11	Hało	38	Rozedranka Nowa
12	Igrvły	39	Rozedranka Stara
13	Jałóka	40	Słojniki
14	Janowszczyzna	41	Smolanka
15	Jelenia Góra	42	Sokolany
16	Kamionka Nowa	43	Stary Szor
17	Kamionka Stara	44	Straż
18	Kantorówka	45	Szyndziel
19	Kraśniany	46	Szyszki
20	Kundzicze	47	Wierzchjedlina
21	Kundzin	48	Wojnachy
22	Kurowszczyzna	49	Woroniany
23	Lebiedzin	50	Wysokie Laski
24	Lipina	51	Zaadworzzany
25	Maławicze Dolne	52	Zaśpicze
26	Maławicze Róme	53	Zawistowszczyzna
27	Miejskie Nowiny	54	Żuki - Sierbowce

załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Sokółka

Numer Odiedla	M a z w a u l i c
1	Osiedle Zielone, kryńska, Majowa, Wodne, Wschodnia, Kleberga, Emilii Plater, Jana Pawła II, Zimowa, Krecia, Mała, Wierzbowa, Poprzeczna, Wspólna, Zdrojowa, Cicha, Spokojna, Stawowa, nadrzeczna, Nowa /część/
2	Sklodowskiej, Roski Małe, Zabrodzie, Dolna. Nowa /część/, Królowej Bony, Zygmunta Starego, Górna /część/
3	Wasilkowska, Sportowa, Żytnia, Drzewna, Piaskowa, Ptasia, Leśna, Górna /część/, Armii Krajowej, Reja, Dobrzańskiego, Konopnickiej, Białostocka /część/, Wiosenna, Krucza, Turystyczna, Orzeszkowe, Północna, Piękna, Świerkowa, Traugutta, Krasickiego, Batorego
4	Witosa /część/, Sikorskiego /część/, Białostocka /część/, Dąbrowskiego, 3-go Maja, Targowa, Ogrodowa, Zacisze, Wąska, Wiśniowa, Wyspiańskiego, Malmeda, Zamenhofs, Korczaka, Szpitalna.
5	Osiedle Centrum, Poczтовая, Ściegiennego, Mickiewicza, Matejki, Wróblewskiego, Lenina, Sikorskiego /część/, Kopernika, Połna, Piłsudskiego, Kasztanowa, Akacyjowa, Klonowa, Lipowa, Witosa /część/.
6	Plac Kościuszki, Plac Kilińskiego, Ielewela, Barlickiego, 1-go Maja, Warszawska, krótka, Sienna, Kwiatowa, Szkolna, Plac Szkolny, Kofłątaja, Wojska Polskiego, Bohaterów Monte Cassino, Wyszyńskiego, Kolejowa, Grodzieńska /część/.
7	Marianńska, 11-go Listopad, Gęsia, Grodzieńska /część/, Łukowa, Asnyka, Słowackiego, Tuwima, Broniewskiego, Sawickiego, Głowackiego, Żeromskiego, Przemysłowa, Lewickiego, Kresowa, Fabryczna, Ciepła, Słoneczna, Wesola, Iewoniewskich, Jasna, Torowa, Osiedle Buchwałowo.

1 3 3

Uchwała Nr XIX/107/96 Rady Gminy w Bielsku Podlaskim

z dnia 14 listopada 1996 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Bielsk Podlaski dotyczącej ustalenia trasy przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia Wyszki- Bielsk Podlaski,

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 89, poz. 401/ oraz art. 25 i 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym [Dz.U. Nr 89, poz. 415) i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Bielsk Podlaski zatwierdzonego uchwałą Nr XXXIII/92/84 Gminnej Rady Narodowej w Bielsku Podlaskim z dnia 22 marca 1984 r. (Dz.Urz. WB Nr 14, poz. 118, zm. z 1989 r. Nr 15, poz. 210. 1982 r. Nr 16, poz. 89, 1993 r. Nr 3, poz. 19, 1994 r. Nr 15, poz. 79) .
2. Zmiana planu przedstawiona jest w ustaleniach zawartych w § 2 oraz na rysunku zmian planu w skali 1 : 10.000 stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustalenia zmiany planu.

1. Ustala się przebieg gazociągu wysokiego ciśnienia DN-200 mm Wyszki - Bielsk Podlaski w sposób następujący: od granicy z gminą Wyszki gazociąg będzie po stronie północnej północnej drogi krajowej Wyszki - Bielsk Podlaski, równoległe do drogi w kierunku wsi Augustowo, przez grunty rolne i leśne wsi Malinowo Stryki i Augustowo. W odległości około 700 m od zwartej zabudowy wsi Augustowo na działce rolnej trasa gazociągu odchyła się w kierunku północno - wschodnim, a dalej w odległości około 500 m na północ od wsi będzie wzdłuż działki rolnej oznaczonej numerem geodezyjnym 417. Po pokonaniu odcinka około 500 m drogą polną skręca w kierunku wschodnim na działce rolnej oznaczonej numerem geodezyjnym 346 i dalej równoległe będzie do tej drogi aż do granicy gminy z miastem Bielsk Podlaski.
2. Ustala się lokalizację zespołu zaporowo-upustowego Nr 4 na działce rolnej oznaczonej numerem geodezyjnym 61 przy drodze do wsi Malinowo. Teren niezbędny do realizacji zadania wynosi 116 m².

3. Gazociąg należy układać poza liniami rozgraniczającymi dróg w odległości 15 - 25 m od krawędzi jezdni zgodnie z dokumentacją techniczną przedmiotowej inwestycji.
4. Na czas budowy należy zapewnić nadzór archeologiczny.
5. Ustala się strefę ochronną po 15 m w obie strony od położonego gazociągu dla zabudowy mieszkaniowej i budynków użyteczności publicznej oraz 8 m w stosunku do zabudowy mieszkalnej.
6. Na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania należy opracować ocenę oddziaływania inwestycji na środowisko przyrodnicze.

§ 3

1. Przeznacza się grunty rolne pochodzenia nierolniczego o pow. 7,41 ha, w tym kl. III - 2,57 ha, kl. IV - 3,54 ha, kl. V - VI - 1,07 ha, tereny dróg o pow. 0,20 ha oraz rowy o pow. 0,03 ha do nietrwałego wyłączenia z produkcji rolnej, na czas budowy gazociągu.
2. Przeznacza się grunty rolne kl. IV o pow. 8,59 ha i leśne o pow. 0,82 ha na cele nierolnicze i nieleśne na podstawie zgody Wojewody Białostockiego (pismo Nr GG.II.6112-92/94 z dnia 26 października 1994 r. i Nr GG.II.6112-11/96 z dnia 12 marca 1996 r.).
3. Przeznacza się grunty leśne administrowane przez Lasy Państwowe o pow. 0,23 ha na cele nieleśne na podstawie zgody Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnych (pismo Nr ZS-S 2125/36/94 z dnia 9 stycznia 1995 r.).
4. Wyłączenie gruntów z produkcji nastąpi na podstawie decyzji Kierownika Urzędu Rejonowego i Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku, ustalającej stosowne opłaty z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji oraz zobowiązującej inwestora do ich rekultywacji i rolniczego zagospodarowania.
5. Powyższe opłaty jak i odszkodowania za wejście na grunt, przez które przebiega gazociąg ponosi inwestor.

§ 4

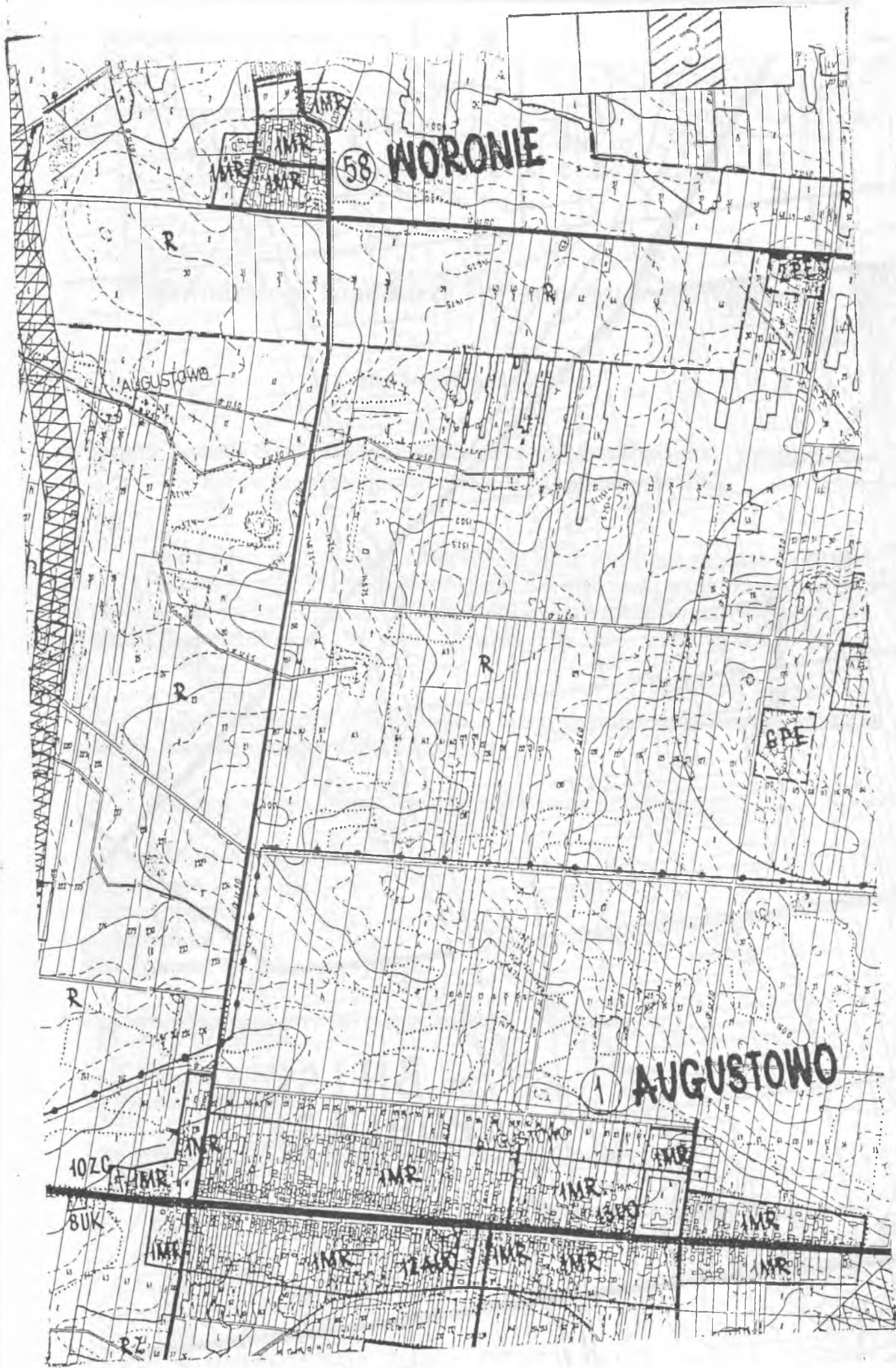
Wykonanie uchwały powierza się zarządowi Gminy.

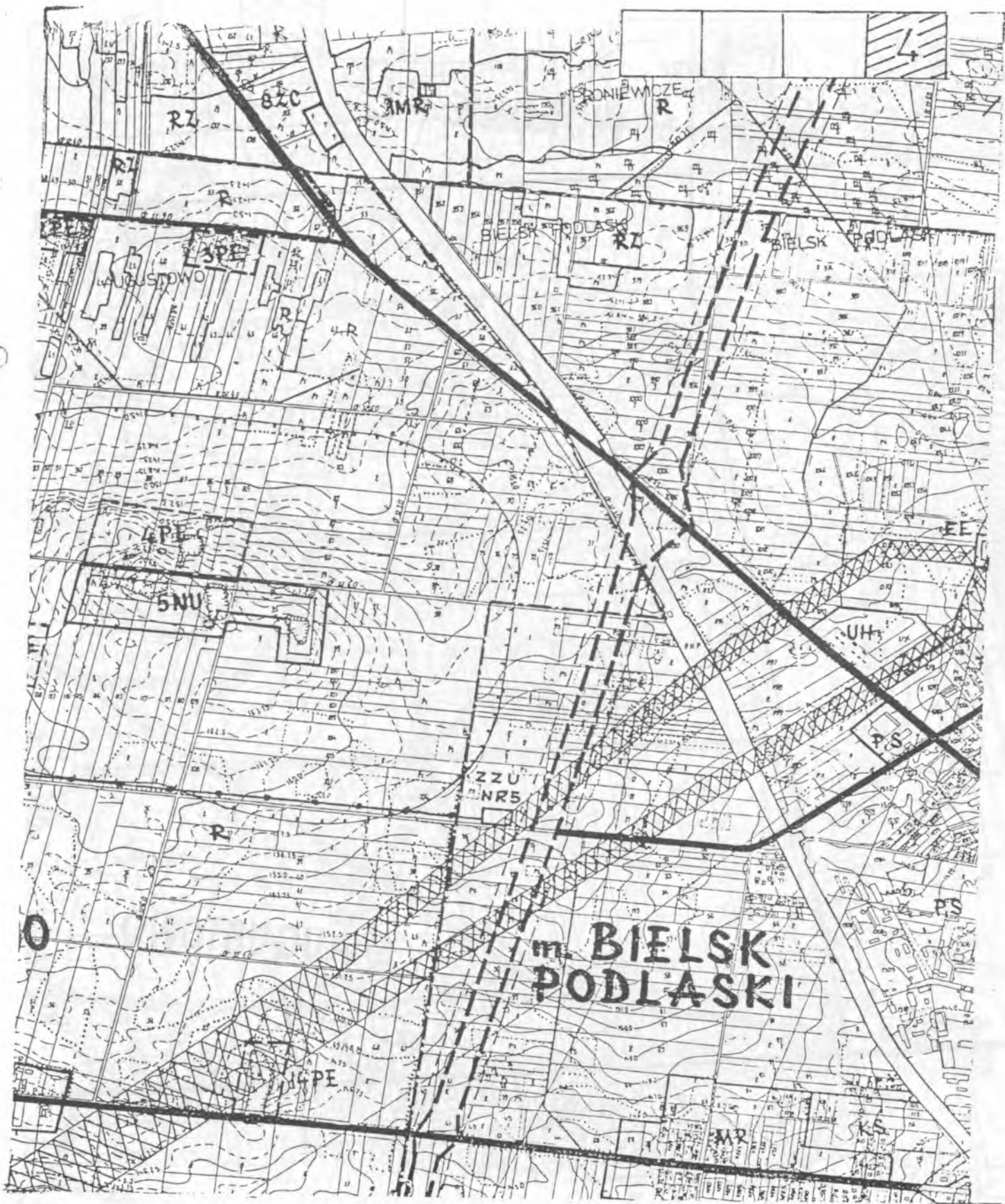
§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ lek wet. Sławomir Burzyński







1 3 4

O b w i e s z c z e n i e

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Białymstoku

z dnia 26 listopada 1996 r.

w sprawie podania do wiadomości publicznej wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Sokółce

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387/ podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Sokółce zarządzonych przez Wojewodę Białostockiego zarządzeniem Nr 112/96 z dnia 21 października 1996 r. /Dz.Urz. WB Nr 32, poz. 111/.

Wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Sokółce przeprowadzono w jednym okręgu wyborczym, w którym zgłoszono dwóch kandydatów.

Wyniki głosowania i wyniki wyborów przedstawiają się następująco:

a/ osób uprawnionych do głosowania	778
b/ oddano głosów	131
c/ głosów nieważnych	0
d/ głosów ważnych	131
e/ głosów ważnych bez dokonania wyboru	6

f/ poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

1. Prokorym Wiesław	96
2. Sokołowska Maria	29

W wyniku wyborów radnym został - Prokorym Wiesław

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
/-/ Jerzy Rypina

1 3 5

Porozumienie z dnia 27 listopada 1996 r.

zawarte pomiędzy Wojewodą Białostockim, a Dyrektorem Wojewódzkiego Zespołu d/s Informatyki Ekonomiki i Organizacji Opieki Zdrowotnej w Białymstoku w sprawie powierzenia wykonywania zadań należących do właściwości Wojewody Białostockiego dotyczących książeczek usług medycznych.

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz. U. Nr 21, poz. 123, zm. z 1991 r. Dz. U. Nr 75, poz. 328, z 1995 r Nr 74, poz. 368, z 1996 r Nr 106, poz. 498/ strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Wojewoda Białostocki powierza, a Dyrektor Wojewódzkiego Zespołu d/s Informatyki Ekonomiki i Organizacji Opieki Zdrowotnej w Białymstoku przejmuje wykonanie zadań dotyczących koordynacji wprowadzenia w publicznych zakładach opieki zdrowotnej programu Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej pn. Rejestr Usług Medycznych, oraz zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r w sprawie książeczek usług medycznych /Dz. U. Nr 92, poz. 420/ w zakresie:

- 1/ drukowanie książeczek usług medycznych dla osób uprawnionych z terenu województwa białostockiego,
- 2/ wydawanie książeczek usług medycznych mieszkańcom zameldowanym na pobyt stały lub czasowy trwający powyżej 2 miesięcy w mieście Białystok oraz na terenie działania i terenowego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Białymstoku, a także pouczanie o sposobie legitymowania się i posługiwania książeczką usług medycznych /§ 3 ust. 1 i § 4 ust. 4/,
- 3/ każdorazowe wydawanie części wymiennej książeczek usług medycznych po jej wyczerpaniu w sposób umożliwiający dalsze rejestrowanie świadczeń zdrowotnych /§ 3 ust. 2/
- 4/ ochrona danych pacjenta przed dostępem do nich osób nieuprawnionych /§ 3 ust. 4/ ,
- 5/ wydawanie wtórnika części stałej i wymiennej książeczki usług medycznych w razie jej zaginięcia i pobieranie opłat z tego tytułu /§ 8 ust. 2/.

§ 2

Dyrektor Wydziału Zdrowia sprawuje kontrolę nad realizacją Porozumienia i w razie potrzeby wydaje stosowne zalecenia.

§ 3

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Strony zastrzegają możliwość rozwiązania niniejszego Porozumienia z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 4

Porozumienie wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Dyrektor

/-/ dr n.med. Józef Kobus

Wojewoda

/-/ dr n.med. Andrzej Gajewski

Wydawca: Wojewoda Białostocki
Redakcja: Biuro Prawne 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3
Redaktor Naczelny: mgr Barbara Liedke
Administracja: Wydział Administracyjno-Gospodarczy
15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3 tel. 439-292, pok. 6

Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego
w powielarni Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Zam. Nr 463/96.

Cena 3,62 zł.

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

Oplata kwartalna 3,7 zł. /w tym Vat - 22 %/

Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/

prosimy wpłacać na konto

PBK SA O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Oplata pocztowa

uiszczona gotówką