

UCHWAŁA Nr XVII/169/20
Rady Miejskiej w Lidzbarku

z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lidzbark

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) Rada Miejska w Lidzbarku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Lidzbark stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XI/83/03 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 25 lipca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lidzbark, Uchwała Nr XXX/273/05 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 9 czerwca 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lidzbark, Uchwała Nr XXIV171/08 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 30 października 2008 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lidzbark oraz Uchwała Nr XXX/233/09 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 28 maja 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lidzbark

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lidzbarka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Paweł Ciesielski



- 1) Kontrola działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
 - 2) Opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
 - 3) Przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
 - 4) Opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium,
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członków.
4. Szczegółowe zasady działania określa regulamin Komisji stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 10. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest komisją powołaną przez Radę w celu rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, a także do rozpatrywania wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członków.

4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie na posiedzeniu komisji.

5. Komisja prowadzi działalność na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, w miarę potrzeb, stosownie do otrzymywanych skarg, wniosków i petycji.

6. Szczegółowe zasady działania określa regulamin Komisji stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność.

2. W szczególności uprawnienia Przewodniczącego obejmują:

- 1) zwoływanie posiedzeń,
- 2) inspirowanie prac związanych z uchwalaniem planu pracy Komisji,
- 3) przygotowanie porządku posiedzeń,
- 4) przewodniczenie na posiedzeniach,
- 5) udzielanie i pozbawianie głosu w sprawach objętych porządkiem posiedzenia,
- 6) organizowanie postanowionych przez komisję kontroli,
- 7) podpisywanie dokumentów, zawiadomień i zaproszeń dotyczących prac komisji,

Radni.

§ 12. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 13. 1. Radny może być członkiem wyłącznie jednej komisji stałej Rady. Przepis ten nie dotyczy członkostwa radnego w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może brać udział w posiedzeniach komisji, których nie jest członkiem bez prawa do diety i bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 14. Diety i zwrot kosztów podróży przysługujące radnym Rada ustala odrębnie.

§ 15. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

2. Realizacja wydatków (rachunków) oraz ich ewidencja prowadzone są w urzędzie i w ramach budżetu.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW GMINY, W TYM DOKUMENTÓW RADY I JEJ KOMISJI

§ 26. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie jest realizowana w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych;
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach;
- 4) dostęp do posiedzeń Rady i jej Komisji.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniana jest na wniosek osoby zainteresowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 27. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji, w tym protokoły sesji i posiedzeń są udostępniane do wglądu w siedzibie Urzędu, w czasie godzin pracy Urzędu, jak również droga elektroniczną

2. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 28. 1. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień, określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w obecności upoważnionego lub właściwego merytorycznie pracownika Urzędu.

§ 29. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

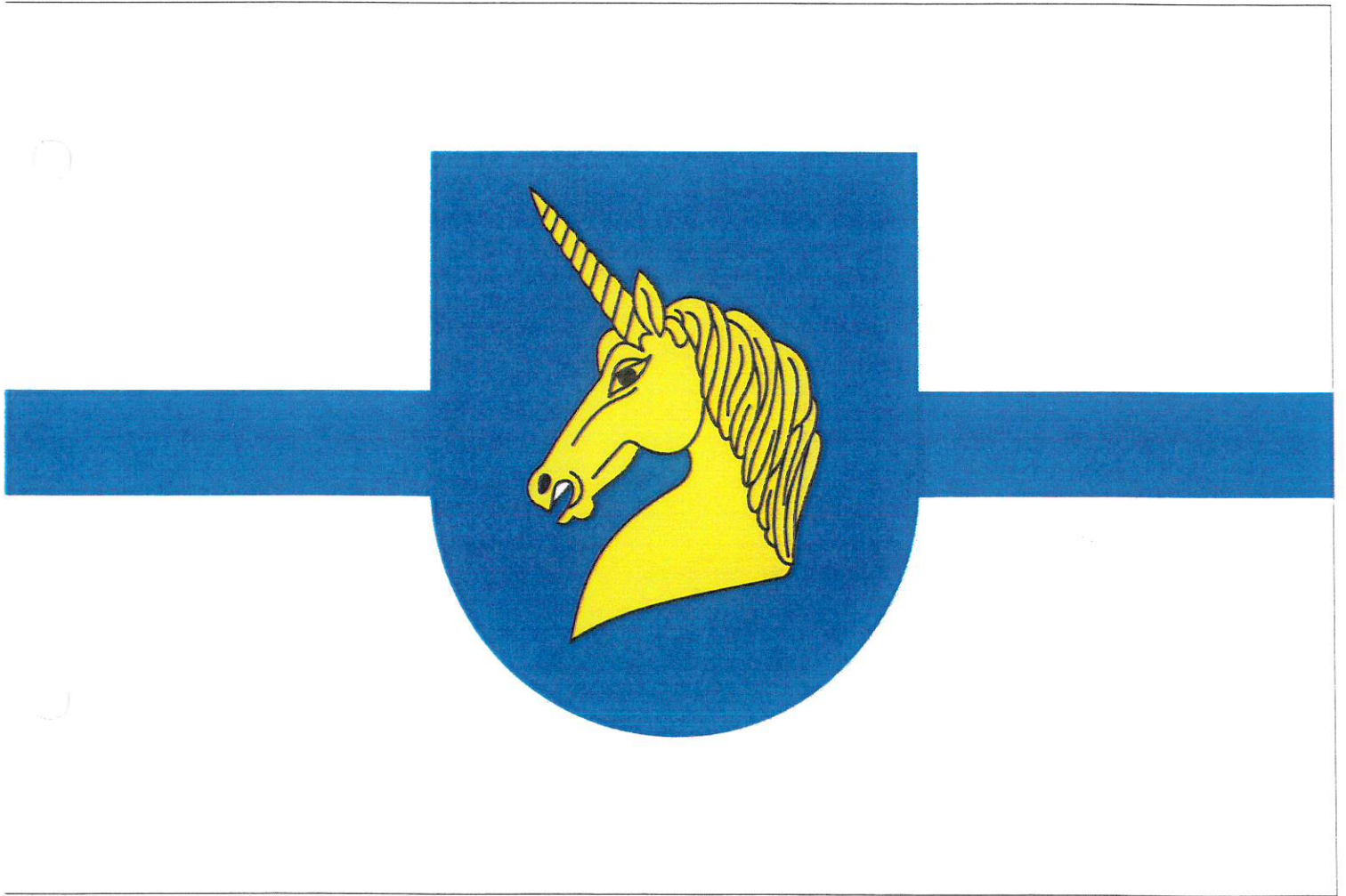
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr inż. Paweł Ciesielski



ZALACZNIK Nr 2
do Statutu Gminy
Lidzbark



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Lidzbark



REGULAMIN RADY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady a w szczególności tryb działania na sesjach i podejmowania uchwał.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ.

§ 2. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

§ 3. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad.

2. O terminie, porządku oraz miejscu sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady radnych zawiadamia się telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

3. Terminy, o których mowa w ust 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego od otrzymania powiadomienia.

4. Na wniosek radnego niezbędne materiały można przekazać drogą elektroniczną.

5. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej zawierają dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz porządek obrad, który zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

§ 4. W obradach rady oprócz Burmistrza mogą uczestniczyć Sekretarz, Skarbnik, radca prawny oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję inne osoby.

2. Na sesję zaprasza się sołtysów i przewodniczących zarządu osiedli.

§ 6. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 7. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

§ 8. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Lidzbarku".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie listy obecności obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy (przewidywany) termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których powodu sesja nie odbyła się.

3. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 9. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 15. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Lidzbarku".

§ 16. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
 - 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
 - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
 - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców
 - 8) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji,
 - 9) informacja o podjętych uchwałach,
 - 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
 - 12) podpis przewodniczącego i sporządzającego protokół.
3. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 17. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpoznawane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem postanowień o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 18. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Komisjom Rady,
- 3) Klubom Radnych,
- 4) Grupie mieszkańców na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 19. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zrozumiały i zgodny z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 20. 1. Właściwa Komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 muszą być przez komisję przegłosowane.

§ 21. Czytanie projektu uchwały obejmuje przedstawienie projektu przez referenta, opinię właściwej komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Czytanie kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje.

§ 22. 1. Projekt uchwały z wniesionymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 29. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 30. 1 Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2 Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej liczbę całkowitą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 31. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie.

III. KOMISJE RADY.

§ 32. 1. Zakres działania komisji:

- 1) Komisję Planowania, Budżetu i Gospodarki Finansowej - działającą w zakresie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, programowaniem gospodarczym i finansowym, budżetem, budownictwem i rozbudową urzędów komunalnych,
- 2) Komisję Oświaty, Pomocy Społecznej, Zdrowia, Kultury i Turystyki - działającą w zakresie spraw związanych z działalnością oświaty, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury, sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki,
- 3) Komisję Gospodarki, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska - działającą w zakresie działalności rolniczej, leśnej, gospodarczej, gospodarowania mieniem komunalnym oraz w zakresie spraw związanych z porządkiem publicznym, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska naturalnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, porządku i czystości,
- 4) Komisję Rewizyjną - działającą w zakresie spraw związanych z kontrolą działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek.
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji – działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta, a także do rozpatrywania wniosków i petycji składanych przez obywateli

2. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwałę określającą składy liczbowe i osobowe każdej komisji.

3. Przewodniczącego komisji, Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

4. Rada może powołać doraźną komisję do wykonywania zadań określonych w uchwale o powołaniu komisji.

5. Komisje Rady do końca roku kalendarzowego przedstawiają Radzie do zatwierdzenia plany pracy, na następny rok.

6. Nowo powołane Komisje przedkładają Radzie plan pracy w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich powołania.

7. Komisje składają sprawozdania z wykonywania zadań do końca stycznia następnego roku.

§ 33. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

2. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek przewodniczących komisji.

4. Wspólne posiedzenia komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji stałych wyłoniony poprzez głosowanie.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W LIDZBARKU. Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Komisja podlega Radzie Miejskiej w Lidzbarku i działa w jej imieniu.

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 4. Realizując zadania określone w § 3 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej.

§ 5. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Miejską. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia przez Komisję Rewizyjną kontroli nie objętej planem pracy.

§ 6. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzących poprzez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu pracy komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

5. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy kontroli.

Rozdział II

Zadania i uprawnienia Komisji Rewizyjnej.

§ 7. Do Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola sposobu i trybu postępowania z wnioskami: Komisji Rady, radnych, mieszkańców zgłoszonymi na sesji Rady oraz interpelacjami,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 6) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi
- 7) opiniowanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał Rady,
- 8) ocena działalności Burmistrza w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,

§ 8. 1. Opinia w sprawie wykonania budżetu gminy winna być oparta o:

- 1) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej,
- 2) wnioski pokontrolne kontroli,
- 3) wyjaśnienia Burmistrza.

- 6) podpisy członków zespołu kontrolnego i podpis kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) adnotacje o przejęciu protokołu przez Komisję Rewizyjną.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do treści protokołu, przebiegu kontroli oraz wniosków pokontrolnych.
6. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty, wyjaśnienia i opinie ustalone w toku kontroli.
7. Oryginał protokołu wraz z załącznikami przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.
8. Odpis protokołu wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje w ciągu 14 dni Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej na najbliższej sesji wprowadza do porządku dziennego informację o wynikach kontroli. Rada ustala zalecenia pokontrolne do realizacji.
9. Przewodniczący Rady kieruje do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
10. Burmistrz oraz kierownik jednostki kontrolowanej winien ustosunkować się w terminie 14 dni na piśmie do przedłożonych wniosków z kontroli.

§ 16. 1. W przypadku gdy na dowolnym etapie kontroli zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa zespół kontrolny obowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o niniejszym Przewodniczącego Rady, który zobowiązany jest podjąć dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. Członek Komisji nie może bez podania uzasadnionej przyczyny uchylić się od przyjęcia powierzonego zadania.

Rozdział IV Postanowienia końcowe.

§ 18 Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 19. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Statutu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr inż. Paweł Ciesielski

WYKAZ
jednostek organizacyjnych Gminy.
WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK

I. Jednostki organizacyjne

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lidzbarku
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku
3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Lidzbarku
4. Dzienny Dom "Senior+" w Lidzbarku
5. Przedszkole Miejskie w Lidzbarku
6. Żłobek Miejski w Lidzbarku
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Tadeusza Kościuszki w Lidzbarku
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Szarych Szeregów w Lidzbarku
9. Szkoła Podstawowa w Bryńsku
10. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Starym Dłutowie
11. Centrum Usług Wspólnych w Lidzbarku
12. Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku

II. Jednostki kultury

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lidzbarku
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Lidzbarku


PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr inż. Paweł Ciesielski