

**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 uchwala, 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*

## STATUT GMINY

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** 1. Gmina Lidzbark zwana dalej Gminą, jest posiadającą osobowość prawną, jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lidzbark,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lidzbarku,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Lidzbarku,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka.

**§ 2.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 255,5 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 3.** Siedzibą Rady Miejskiej jest miasto Lidzbark.

**§ 4.** 1. Herbem Gminy jest głowa złotego jednorożca w niebieskim tle tarczy herbowej.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Zasady używania herbu Gminy określa Rada.

4. Flaga Gminy ma kształt prostokąta o proporcji 5:8. Flaga w barwie białej z centralnie umieszczonym herbem gminy i paskami w kolorze niebieskim na całej długości w proporcji 1:8, stanowi załącznik Nr 3 do Statutu

**§ 5.** 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 2 wiceprzewodniczących.

**§ 6.** 1. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w wypełnianiu jego obowiązków.

2. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczących do stałego lub czasowego wypełniania niektórych zadań podlegających jego kompetencji.

3. Przewodniczący informuje Radę o stałych upoważnieniach udzielanych Wiceprzewodniczącym.

4. Regulamin Rady stanowi załącznik Nr 4 do Statutu

**§ 7.** 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania, skład osobowy, a w wypadku komisji doraźnych czas jej trwania.

2. Komisje stałe formułują opinie i wnioski, pełnią funkcje kontrolne w zakresie swoich zadań, mogą przygotowywać projekty uchwał.

3. Komisje działają na podstawie opracowanego przez siebie planu pracy.

4. Rada zatwierdza plany pracy Komisji w formie uchwał.

**§ 8.** Rada powołuje:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Komisje stałe:

a) Komisję Planowania, Budżetu i Gospodarki Finansowej,

b) Komisję Oświaty, Pomocy Społecznej, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki,

c) Komisję Gospodarki, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska.

**§ 9.** 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 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.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

6. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

7. Kluby działają w okresie kadencji rady. Uływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

10. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z regulaminem gminy.

11. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady. Dotyczy to także zmiany regulaminów.

12. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

13. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **BURMISTRZ.**

§ 16. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 17. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

§ 18. W Gminie istnieją jednostki organizacyjne zgodnie z załącznikiem nr 7.

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE.**

§ 19. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa na terenie wiejskim oraz osiedla na terenie miasta.

§ 20. Jednostki pomocnicze tworzone są w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z inicjatywy mieszkańców.

§ 21. W Gminie istnieją 24 sołectwa i 4 Osiedla, wykaz jednostek stanowi załącznik nr 8.

§ 22. 1. Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostek pomocniczych mając na względzie układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonania zadań publicznych, uwarunkowania komunikacyjne oraz zwyczaje.

2. Tworząc, łącząc lub dzieląc jednostki pomocnicze Rada określa ich granice, nazwy oraz siedziby tych jednostek.

§ 23. 1. Projekt uchwały o utrzymaniu, połączeniu lub podziale jednostek pomocniczych Rada przekazuje mieszkańcom, których projekt dotyczy.

2. Opinię mieszkańców wsi w powyższym zakresie wyraża uchwała zebrania wiejskiego.

3. Opinię mieszkańców miasta w powyższym zakresie wyraża uchwała zebrania mieszkańców jednostki pomocniczej.

4. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej może zawierać określenie mienia przekazanego jednostce do korzystania.

§ 24. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

2. W przypadkach określonych w ust 1. Sołtysowi i Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na podstawie odrębnej uchwały Rady.

§ 25. 1. Sołectwa i osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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.

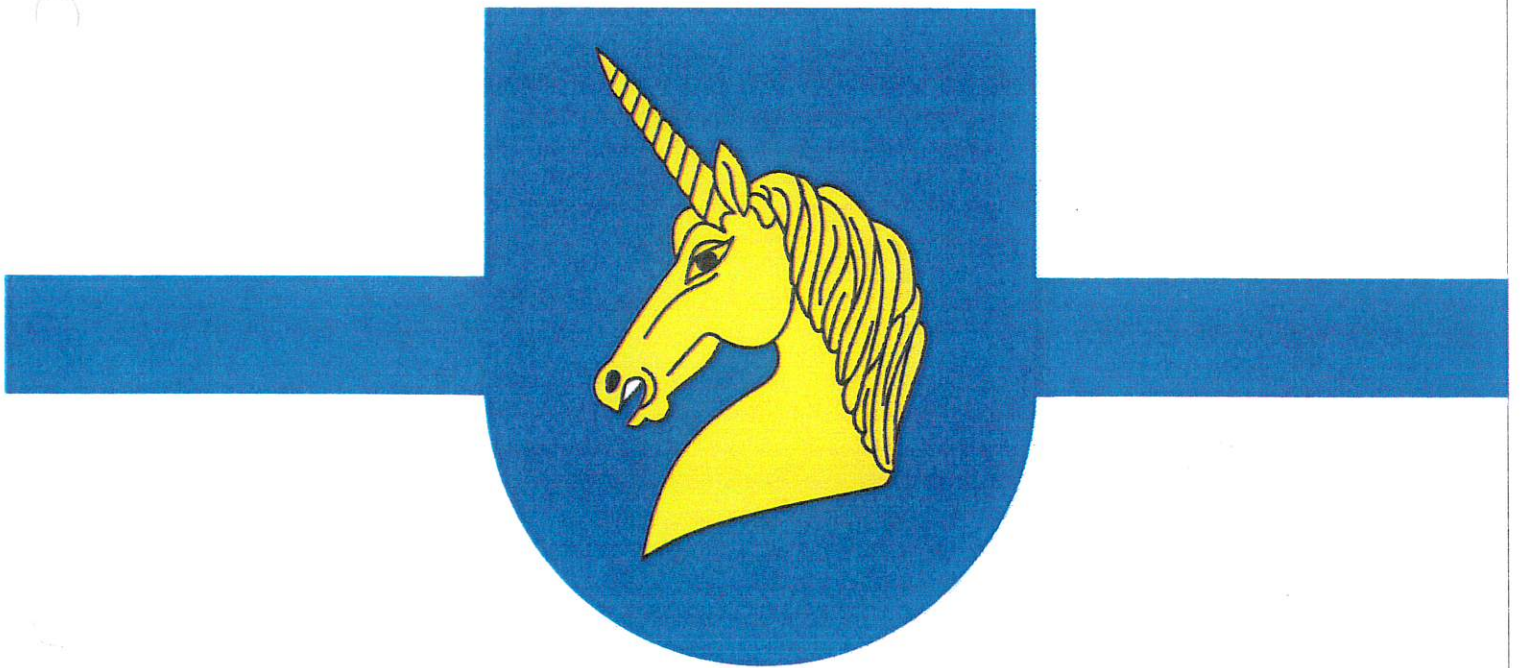
PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
mgr inż. Paweł Ciesielski



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.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 5 radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, w szczególności może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnionemu rozszerzeniu porządku, potrzebą dodatkowych materiałów lub innymi nieprzewidzianymi przeszkodami uniemożliwiającymi Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 10.** 1. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) Stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) Przyjęcie i rozpatrzenie wniosków do porządku obrad,
- 3) Sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej, w tym z wykonania uchwał,
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) wolne wnioski i informacje.

**§ 11.** 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

2. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady mogą być wprowadzane z tym, że dodatkowo na ich wprowadzenie wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszenia, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) przestrzegania przepisów ustaw, statutu i regulaminu rady,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zarządzenie przerwy.

**§ 13.** 1. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

2. Po wyczerpaniu dyskusji nad punktem porządku obrad Przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący w sprawach tego wymagających oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

**§ 14.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad oraz powagą i porządkiem na sali.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego lub osobę przebywającą na sali obrad "do porządku" jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowania w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji. Gdy przywołanie nie skutkuje może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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.

2. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

**§ 23.** Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego Rady albo Wiceprzewodniczącego Rady, który prowadził obrady.

**§ 24.** 1. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały w/g kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi, który ewidencjonuje je w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

3. Burmistrz prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępny.

**§ 25.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 26.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

**§ 27.** 1. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 26 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania odczytując kto z radnych oddał głos „za”, „przeciw” a kto „wstrzymał się”.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: przewodniczący obrad wyczytuje kolejno radnych z imienia i nazwiska według listy obecności, a radni odpowiadają jak głosują – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wynik głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 28.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej,

3. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Rada dokonuje wyboru komisji skrutacyjnej w głosowaniu jawnym, przy czym głosowanie przeprowadza się:

1) na każdego kandydata oddzielnie w przypadku kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby 3, przy czym każdy Radny bierze udział w głosowaniu taką ilość razy jaka wynika z ustalonej liczby kandydatów,

2) na wszystkich kandydatów jednocześnie w przypadku gdy liczba kandydatów jest równa liczbie 3.

5. Wybranymi do komisji skrutacyjnej:

1) w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) zostają ci kandydaci, którzy uzyskali w głosowaniu kolejno największą liczbę głosów, na miejscach według liczebności komisji, przy czym gdy na tych miejscach kandydaci uzyskają tę samą liczbę głosów następuje dodatkowe głosowanie rozstrzygające między nimi,

2) w przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) zostają wszyscy zgłoszeni kandydaci.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób i zasady głosowania, a następnie przeprowadza je.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## 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.

2. Opinia w sprawie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza powinna być oparta o:
- 1) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej,
  - 2) ocenę uzasadnienia wniosku o odwołanie,
  - 3) wyjaśnienia osób odwoływanych.

## **Rozdział III**

### **Organizacja i tryb pracy Komisji.**

- § 9.** 1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych.  
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby.  
3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy bądź na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji.  
4. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia należy podać jego proponowany porządek.  
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant.

- § 10.** 1. Do wykonywania czynności kontrolnych Komisja powołuje zespół kontrolny.  
2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 3 członków Komisji.  
3. Zespół kontroli wybiera ze swojego grona przewodniczącego.  
4. W sytuacjach uzasadnionych merytorycznie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wystąpić do przewodniczących pozostałych komisji Rady o wytypowanie ze swojego grona radnych mających wiedzę w zakresie tematyki objętej kontrolą do składu zespołu kontrolnego.  
5. Komisja może oddelegować członka ze swego składu do czynności kontrolnych wykonywanych jednoosobowo.

- § 11.** Członków Komisji przy wykonywaniu czynności kontrolnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa obowiązującego, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych i bhp.

- § 12.** 1. Podstawą wszczęcia kontroli przez zespół kontrolny jest pisemne upoważnienie Przewodniczącego Rady Miejskiej, wpis w rejestrze kontroli.  
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera: nazwisko i imię członka zespołu kontrolnego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podmiot i zakres kontroli.

- § 13.** 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli.  
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:  
  - 1) zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) udostępnienia pomieszczeń i dokumentów,
  - 3) składania osobiście lub przez podległego pracownika wyjaśnień i informacji,
  - 4) umożliwienia sporządzenia odpisów bądź kopii dokumentów.  
3. Na żądanie kontrolowanego ze składanych wyjaśnień sporządza się protokół bądź notatkę służbową.  
4. Odmowę złożenia wyjaśnień wraz z uzasadnieniem sporządza się w formie protokołu.

- § 14.** Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

- § 15.** 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji.  
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną.  
3. Członek Komisji ma prawo do złożenia do protokołu z kontroli w zakresie wyników kontroli zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem.  
4. Protokół z kontroli powinien zawierać:  
  - 1) skład zespołu kontrolnego,
  - 2) termin, podmiot i zakres kontroli,
  - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
  - 4) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów i źródeł ich stwierdzenia oraz podstawę prawną,
  - 5) wnioski,

- 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*

## Regulamin Komisji skarg, wniosków i petycji - zasady i tryb działania

**§ 1.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji zwana dalej „Komisją „ składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 2.** 1. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie projektu uchwały zawierającego uzasadnienie, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, Komisja ustala na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję . Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów ograniczających prawo dostępu. Komisja ma prawo również żądać od podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

**§ 3.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym do jej rozpatrzenia jest Rada, Przewodniczący Rady lub właściwy Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek do Komisji.

**§ 4.** 1. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r., o petycjach.

2. W przypadku gdy Rada jest właściwa do rozpatrzenia petycji, Przewodniczący Rady lub właściwy Wiceprzewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie petycję do Komisji.

**§ 5.** 1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie i nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania Komisji skargi, wniosku lub petycji wyznacza termin jej posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji może zawiadomić członków Komisji o zwołanym posiedzeniu oraz przesłać dokumenty drogą elektroniczną.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 6.** Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez komisję skarg, wniosków i petycji następnej kadencji.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Paweł Ciesielski



**§ 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 urządzeń 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. Przewodniczącemu komisji, Wiceprzewodniczącemu 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.

5. O terminie i porządku posiedzenia komisji zawiadamia członków komisji przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący.

6. Na wniosek co najmniej połowy składu komisji przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie 3 dni. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad.

7. Szczegółowe zasady działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa regulamin Komisji stanowiący załącznik do Statutu Rady.

**§ 34.** 1. Komisja uchwała opinie, sprawozdania, projekty uchwał zwykłą większością głosów.

2. Komisje mogą przeprowadzać w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje oraz badać działalność poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy. Komisja przeprowadzająca kontrolę określa jej zakres oraz sposób jej przeprowadzenia.

3. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Burmistrz zapewnia obsługę techniczną i organizacyjną komisji oraz udostępnia na jej wniosek niezbędne dokumenty i przygotowuje materiały będące przedmiotem obrad.

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

**WYKAZ**  
**jednostek pomocniczych.**

1. Sołectwo Adamowo.
2. Sołectwo Bełk.
3. Sołectwo Bryńsk.
4. Sołectwo Cibórz.
5. Sołectwo Ciechanówko.
6. Sołectwo Jamielnik.
7. Sołectwo Jeleń.
8. Sołectwo Kiełpiny.
9. Sołectwo Klonowo.
10. Sołectwo Koty.
11. Sołectwo Marszewnica.
12. Sołectwo Miłostajki.
13. Sołectwo Nick.
14. Sołectwo Nowe Dłutowo.
15. Sołectwo Nowy Dwór.
16. Sołectwo Nowy Zieluń.
17. Sołectwo Słup.
18. Sołectwo Stare Dłutowo.
19. Sołectwo Tarczyny.
20. Sołectwo Wawrowo.
21. Sołectwo Wapiersk.
22. Sołectwo Wleusk.
23. Sołectwo Zalesie.
24. Sołectwo Zdrojek.
25. Osiedle Nr 1.
26. Osiedle Nr 2.
27. Osiedle Skarpa.
28. Osiedle Nr 4.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*mgr inż. Paweł Ciesielski*