

Warmi.2003.147.1801

2005-07-23	zm.	Warmi.2005.89.1222	§ 1
2008-12-23	zm.	Warmi.2008.185.2722	§ 1
2009-07-14	zm.	Warmi.2009.89.1506	§ 1

**UCHWAŁA Nr XI/83/03
Rady Miejskiej w Lidzbarku**

z dnia 25 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lidzbark.

(Olsztyn, dnia 18 września 2003 r.)

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, zm. poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Lidzbarku uchwała, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXII/195/2000 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 15 listopada 2000 r. w sprawie uchwalenia 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.

ZAŁĄCZNIK Nr 1**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:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lidzbark,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lidzbarku,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lidzbarku,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku,
- Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 255,5 km². Granice Gminy określa załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. Siedzibą Rady Miejskiej jest Miasto Lidzbark.

§ 4. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

- § 5.** 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.

§ 6. ⁽¹⁾ Rada Miejska nadaje Honorowe Obywatelstwo oraz wyróżnia medalem "Zasłużony dla Gminy Lidzbark" według zasad zawartych w regulaminie stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

CELE I ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA.

§ 7. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców Gminy w życiu wspólnoty.

§ 8. Podstawowym zadaniem Gminy jest:

- 1) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
- 3) wykonywanie zadań administracji publicznej, chyba że ustawy stanowią inaczej, udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń gospodarczych, oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych,
- 4) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 9. 1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

- a) ładu przestrzennego; gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- d) lokalnego transportu zbiorowego,
- e) ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- h) edukacja publiczna, w tym szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- i) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- j) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- k) targowisk i hal targowych,
- l) zieleni gminnej i zadrzewień,
- m) cmentarzy gminnych,
- n) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażania i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- o) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- p) polityki parorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- r) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- s) promocji gminy,
- t) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- u) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

4. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

5. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu

administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów

6. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mówi ust. 5 i 6.

§ 10. 1. Dla wykonania zadań własnych oraz publicznych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, Gmina może przystąpić do związków międzygminnych oraz zawierać porozumienia komunalne.

2. Przystąpienie do związku międzygminnego wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską w formie uchwały.

3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub być ich członkiem na zasadzie przepisów o stowarzyszeniach.

§ 11. 1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

2. Rada powołując młodzieżową radę, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

WŁADZE GMINY.

§ 12. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej i wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

§ 13. 1. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

2. W referendum lokalnym mieszkańcy gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie odwołania Burmistrza.

ORGANY GMINY.

§ 14. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

§ 15. Organy Gminy prowadząc swą działalność kierują się obowiązującym prawem i zapewniają zgodność z nim podejmowanych przez siebie rozstrzygnięć.

§ 16. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z realizacją zadań publicznych gminy.

3. Zasada jawności obejmuje w szczególności prawo obywateli do dostępu do:

- a) protokołów posiedzeń Rady,
- b) protokołów posiedzeń Komisji Rady,
- c) zarządzeń Burmistrza,
- d) rozstrzygnięć z zakresu zarządzania mieniem komunalnym,
- e) dokonywania wydatków publicznych,
- f) zakresu prowadzenia procesów inwestycyjnych,
- g) ustaleń z narad Burmistrza ze spotkań z naczelnikami wydziałów, pracowników powołanych przez Radę Miejską, zebrań ogólnych z pracownikami oraz spotkań z kierownikami jednostek organizacyjnych,
- h) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy, zwanych dalej

dokumentami.

4. Protokoły i dokumenty udostępnia się do wglądu jeśli nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej, dóbr osobistych, kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołów i dokumentów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia.

6. Odmowa udostępnienia protokołów i dokumentów z przyczyn określonych w ust. 4 wymaga uzasadnienia.*

7. Przewodniczący Rady Miejskiej w odniesieniu do wniosków o udostępnienie protokołów posiedzeń Rady Miejskiej lub Komisji Rady obowiązany jest udostępnić te dokumenty w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

8. Burmistrz w odniesieniu do wniosków o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy obowiązany jest udostępnić te dokumenty w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

9. Przeglądanie protokołów i dokumentów, o których mowa w ust. 3, sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w siedzibie organu gminy w Wydziale Organizacyjnym.

10. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z protokołów i dokumentów.

11. Za sporządzenie kserokopii protokołu i dokumentów pobiera się opłatę w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty. Opłaty te nie powinny stanowić przeszkody w realizacji zasady jawności. Wysokość opłaty i sposób jej uiszczania określa Burmistrz.

§ 17. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 18. Rada wykonuje zadania organu stanowiącego poprzez podejmowanie uchwał.

§ 19. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalenie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) ⁽²⁾ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta i Gminy, który jest głównym księgowym budżetu- na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasada przekazania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatkowych i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) ⁽³⁾ zasad nabywania, zbywania i obciążenie nieruchomości oraz ich wydzierżawianie lub wynajmowanie na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań, o których mowa w art. 8, ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 17) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami o kompetencji Rady.

§ 20. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- zasad zarządu mieniem gminy,
- zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miejska w formie uchwały. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

4. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

5. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 21. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz do 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w tym samym trybie jak powołanie.

§ 22. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady. Na pierwszej sesji dokonuje się wyboru Przewodniczącego Rady. Pierwszą sesję prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) stoi na straży praw Rady;
- 2) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 3) zapewnia realizację planu pracy Rady;
- 4) czuwa nad terminowością prac Rady oraz nad prawidłowym stosowaniem regulaminu Rady;
- 5) przedstawia projekt ramowego planu pracy Rady w uzgodnieniu z wiceprzewodniczącymi Rady;

- 6) zwołuje sesje Rady, ustala ich porządek dzienny i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie;
- 7) koordynuje działania Komisji Rady;
- 8) przedstawia Radzie informacje o działaniach podjętych między sesjami;
- 9) zapewnia radnym pomoc i ochronę prawną oraz podejmuje działania zmierzające do zapewnienia efektywnej realizacji przez nich praw i obowiązków wynikających ze sprawowanego mandatu;
- 10) podpisuje uchwały Rady i protokoły obrad;
- 11) ⁽⁴⁾ (skreślony).

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonują Wiceprzewodniczący.

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

4. Przewodniczący informuje Radę o stałych upoważnieniach udzielanych Wiceprzewodniczącym.

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż 1 raz w kwartale.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 26. 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 i sprawozdania z działalności Komisji w formie uchwał.

5. Komisje składają sprawozdania ze swojej działalności w okresach półrocznych.

§ 27. 1. Komisje podlegają Radzie.

2. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i wydawania aktów w imieniu Rady.

§ 28. 1. W celu kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 5 osób.

2. W skład komisji wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 21 ust. 2 Statutu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje w wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wnioskuje do Rady w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

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

§ 29. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż 1 raz w kwartale.

§ 30. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność. W szczególności uprawnienia Przewodniczącego obejmują:

- zwoływanie posiedzeń,
- inspirowanie prac związanych z uchwalaniem planu pracy Komisji,
- przygotowanie porządku posiedzeń,
- przewodniczenie na posiedzeniach,
- udzielanie i pozbawianie głosu w sprawach objętych porządkiem posiedzenia,

- organizowanie postanowionych przez komisję kontroli,
- podpisywanie dokumentów, zawiadomień i zaproszeń dotyczących prac komisji,
- wnioskowanie do Rady w sprawie zmian osobowych w składzie komisji.

Radni.

§ 31. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedkłada je Radzie do rozpatrzenia.

§ 32. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny może być członkiem wyłącznie jednej komisji stałej Rady. Przepis ten nie dotyczy członkostwa radnego w Komisji Rewizyjnej.

3. Radny może brać udział w posiedzeniach komisji, których nie jest członkiem bez prawa do diety.

§ 33. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

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

§ 35. 1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radnego składa ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają, słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: " Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 36. 1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 albo nie złożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny w sytuacji, o której mowa w ust 3 jest równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 37. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

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

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

7. Klubu działają wyłącznie w ramach rady.

8. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

9. Klubu działają w okresie kadencji rady. Upiływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

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

12. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

13. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z regulaminem gminy.

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

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

16. Klubu mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

17. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

BURMISTRZ.

§ 38. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 39. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał oraz wszelkich spraw, o których stanowi Rada w tym przygotowywanie projektu budżetu,
- b) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
- c) ⁽⁵⁾ gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym wykonywanie czynności w sprawach zwykłego zarządu mieniem,
- d) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
- e) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- f) udzielanie pożyczek i poręczeń do wysokości ustalonej przez Radę w roku budżetowym,
- g) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonych przez Radę,
- h) ⁽⁶⁾ wydawanie zarządzeń o wydatkach koniecznych nieuwzględnionych w budżecie,
- i) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia warunków ugody w sprawach spornych,
- j) ⁽⁷⁾ przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- k) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pozostających w strukturze Gminy,
- l) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom na czynności przekraczające zakres udzielonego pełnomocnictwa,
- m) wykonywanie budżetu,
- n) określanie organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy,
- o) wykonywanie zadań zleconych odrębnymi przepisami,
- p) inne zadania określone statutem.

§ 40. 1. Burmistrz składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdania z działalności Burmistrza powinny odzwierciedlać działania Burmistrza z zachowaniem ciągłości sprawozdań i zawierać:

- a) zarządzenia Burmistrza,
- b) rozstrzygnięcia z zakresu zarządzania mieniem komunalnym,
- c) realizacji umów zawartych przez gminę,
- d) informacje o współdziałaniu z jednostkami samorządu terytorialnego i ich związkami, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi,
- e) informacje o przygotowywaniu i udzielonych zamówieniach publicznych.

3. Burmistrz przedstawia sprawozdania z wykonania budżetu w terminach przewidzianych przepisami prawa.

4. Burmistrz przedstawia Radzie wyniki kontroli przeprowadzonych w gminie.

§ 41. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 42. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowanie o następującej treści: "Obejmując urząd Burmistrza Gminy Lidzbark uroczyście ślubuję, że dochowam wierności praw, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 43. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 44. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

§ 45. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

§ 46. Burmistrz pełni swoją funkcję za wynagrodzeniem, którego wysokość ustala Rada Miejska zgodnie z obowiązującą w tym zakresie regulacją prawną.

ZASTĘPCA BURMISTRZA.

§ 47. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 48. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza.

§ 49. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

SEKRETARZ MIASTA I GMINY.

§ 50. ⁽⁸⁾ (skreślony).

§ 51. ⁽⁹⁾ Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

SKARBNIK MIASTA I GMINY.

§ 52. Skarbnik Miasta i Gminy zwany dalej Skarbnikiem jest powoływany i odwoływany przez radę na wniosek Burmistrza.

§ 53. Skarbnik jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu Gminy.

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO.

§ 54. Rada powołuje i odwołuje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę na wniosek Burmistrza.

URZĄD MIASTA I GMINY.

§ 55. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy zwanego Urzędem.

§ 56. Siedzibą Urzędu jest miasto Lidzbark.

§ 57. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza
2. Komenda Straży Miejskiej funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 58-62. ⁽¹⁰⁾ (skreślone).

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 63. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.

§ 64. 1. Budżet uchwalany jest przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w przypadkach uznanych przez Radę w formie uchwały za szczególnie uzasadnione nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych i wskazówki Rady.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§ 65. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach zawartych w projekcie budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków finansowych.

3. Burmistrz ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 66. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.

§ 67. 1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu ustawowego Rady.

2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 68. Dyspozycja środkami pieniężnymi jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 69. Obsługę finansową Gminy prowadzi Bank wskazany przez Radę.

MIENIE KOMUNALNE.

§ 70. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 71. Nabycie mienia komunalnego następuje:

- 1) na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) w wyniku własnej działalności gospodarczej prowadzonej przez Gminę,
- 3) przez czynności prawne dokonywane na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 72. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują, o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 73. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna maże spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika (Głównego Księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę i regionalną izbę obrachunkową.

§ 74. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE.

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

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

§ 77. 1. W Gminie istnieją 24 sołectwa i 4 Osiedla.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 8 do Statutu.

§ 78. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej (sołectwa, osiedla) określa Rada odrębnym Statutem.

§ 79. 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.

§ 80. 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 powinna zawierać określenie mienia przekazanego jednostce do korzystania.

§ 81. Statut jednostki pomocniczej powinien określać:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyboru organów jednostek pomocniczych,
- 3) organizację i zadania organów jednostek pomocniczych,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych,
- 6) zakres w jakim jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła,
- 7) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa lub osiedla względem przysługującego im mienia.

§ 82. 1. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

2. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom, wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe (mienie gminne) pozostają nienaruszone.

§ 83. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 84. 1. Organem uchwałodawczym osiedla jest Rada o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Rada określa odrębnie.

3. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd.

4. Zarząd reprezentuje Przewodniczący Zarządu Osiedla.

§ 85. 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.

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

2. Wyodrębnienie tych środków następuje w uchwale budżetowej bądź w formie załącznika do tej uchwały.

3. Rada może określić w drodze uchwały zasady ustalania wysokości środków pozostających do dyspozycji jednostek pomocniczych.

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

5. Środki finansowe jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone w planie na realizację następujących zadań:

- 1) utrzymanie mienia komunalnego, przekazane w zarząd sołectwu,
- 2) utrzymanie porządku, czystości, zieleni i poprawę estetyki wsi,
- 3) organizowanie imprez rekreacyjno - sportowych i kulturalnych,
- 4) utrzymanie dróg gminnych na terenie sołectwa,
- 5) dofinansowanie czynów społecznych.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY.

§ 87. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 88. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady

3. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza, jeżeli jednostki te nie posiadają osobowości prawnej.

4. Do czynności podejmowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

5. ⁽¹⁾ Statuty jednostek organizacyjnych gminy uchwała Rada.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 9 do Statutu.

§ 89. Relację między Gminą i innymi gminnymi osobami prawnymi określają Statuty tych osób prawnych.

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 90. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych. Ordynacja wyborcza oraz inne przepisy dotyczące ustroju Gminy, organizacji i wewnętrznej struktury Rady i jej organów.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

HERB

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 3⁽¹²⁾

REGULAMIN

Honorowego Obywatela Lidzbarka oraz wyróżnienia medalem "Zasłużony dla Gminy Lidzbark"

§ 1. 1. Honorowe Obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania, nadawane jest osobom szczególnie zasłużonym, a także wybitnym osobistościom, według zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Nadawanie tytułu: Honorowy Obywatel Gminy Lidzbark i odznaczenie medalem "Zasłużony dla Gminy Lidzbark" jest wyrazem szczególnego wyróżnienia i uznania za wybitne i trwale zasługi w pracy na rzecz rozwoju i promocji Gminy Lidzbark.

3. Nadawanie tytułów następuje z okazji ważnych uroczystości narodowych lub gminnych.

§ 2. Ustala się następujące zasady przyznawania tytułów:

- 1) tytuł Honorowego Obywatela Gminy Lidzbark, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania nadawanego osobom szczególnie zasłużonym a także wybitnym osobistościom,
- 2) Medal "Zasłużony dla Gminy Lidzbark", stanowi wyraz szczególnego wyróżnienia za wybitne dokonania na płaszczyźnie zawodowej i społecznej dla Gminy Lidzbark i jej mieszkańców. Medal może być przyznawany osobom fizycznym i osobom prawnym.

§ 3. Tytuł i medal o których mowa w § 2 nadaje się na wniosek Komisji Rady zwanej dalej Kapitułą Honorową w formie uchwały Rady Miejskiej.

§ 4. 1. W skład Kapituły Honorowej wchodzi:

- 1) przewodniczący - z urzędu Przewodniczący Rady,
- 2) 6 członków powoływanych przez Radę, spośród radnych Rady Miejskiej.

2. Do kompetencji Kapituły Honorowej należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszenia o nadanie tytułu i medalu wymienionych w § 2,
- 2) opiniowanie zgłoszenia,
- 3) sporządzanie i przedstawienie wniosków Radzie Miejskiej.

§ 5. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa i medalu " Zasłużony dla Gminy Lidzbark" mogą występować:

- a) Przewodniczący Rady,
- b) Komisje Rady,
- c) Burmistrz,
- d) organizacje społeczne działające na terenie Gminy Lidzbark,
- e) grupa obywateli Gminy licząca nie mniej niż 100 osób.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- a) dane osobowe o kandydacie,
- b) zgodę kandydata na wszczęcie procedury,
- c) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
- d) podpisy zgłaszających.

3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę Miejską w terminie 90 dni od daty jego złożenia.

§ 6. 1. Zgłoszenia składa się do Przewodniczącego Kapituły w Urzędzie Miasta i Gminy.

2. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę Miejską w terminie 90 dni od daty jego złożenia.

3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi osobno:

- 1) Księgę " Honorowych Obywateli Gminy Lidzbark",
- 2) Księgę uhonorowanych medalem "Zasłużony dla Gminy Lidzbark",

z danymi: imię i nazwisko osoby, dane osobowe (adres zamieszkania i PESEL), datę i okoliczność nadania tytułu, numer uchwały.

4. Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 7. 1. Dokumentem potwierdzającym fakt nadania Honorowego Obywatela jest akt nadania.

2. Odznaką Honorowego Obywatelstwa jest klucz z herbem Lidzbarka i napisem na kluczu Honorowy

Obywateł Lidzbarka wykonany z brązu.

3. Wzór Aktu Nadania i Odznaki Honorowego Obywatelstwa stanowią załączniki 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

4. Dokumentem potwierdzającym fakt przyznania wyróżnienia medalem "Zasłużony dla Gminy Lidzbark" jest dyplom.

5. Medal wykonany jest z trwałego materiału, w kształcie wypełnionego koła o średnicy 10 cm z herbem Gminy Lidzbark w środku i napisem w otoku: "Zasłużony dla Gminy Lidzbark".

6. Wzór dyplomu i medalu stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

7. Koszty związane z nadaniem tytułu pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Lidzbark.

§ 8. Aktu nadania tytułu i medalu dokonują Przewodniczący Kapituły i Burmistrz Lidzbarka.

1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim lub cudzoziemcom, zwanym dalej osobami.
2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 9. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują przywileje:

- używanie tytułu "Honorowy Obywateł Lidzbarka",
- uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w zwyczajnych, nadzwyczajnych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach okolicznościowych organizowanych przez Radę.

§ 10. Rada Miejska może w drodze uchwały pozbawić osoby wyróżnione tytułem i medalem w przypadkach:

- 1) skazania wyróżnionego na karę pozbawienia praw publicznych
- 2) dopuszczenia się przez wyróżnionego czynu wskutek którego stał się niegodny tytułu.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR AKTU NADANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA LIDZBARKA

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR ODZNAKI HONOROWEGO OBYWATELSTWA

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR DYPLOMU

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 4

WZÓR MEDALU

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 4⁽¹³⁾

REGULAMIN RADY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

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

§ 2. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

2. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą Rady, przed którą składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ.

§ 3. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

§ 4. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.*

§ 5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w § 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą zgłaszać radni, kluby radnych lub komisje tylko na początku obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.

§ 6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej na terenie osiedli i sołectw.

§ 7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 8. W obradach rady uczestniczą Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, radca prawny oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Nieobecność tych osób wymaga uzasadnienia. Oprócz tego w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 9. Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję inne osoby. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 10. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca dla publiczności.

§ 11. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

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

§ 13. 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 podejmuje 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.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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.

§ 15. 1. Na każdej sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji*.

2. W porządku obrad każdej sesji winny znajdować się:

- 1) sprawozdanie przewodniczącego rady z działalności międzysesyjnej,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności,
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał,
- 4) przedstawienie udzielonych odpowiedzi na interpelacje złożone na poprzednich sesjach,
- 5) interpelacje,
- 6) zapytania i wolne wnioski,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

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

§ 17. 1. W punkcie porządku obrad "interpelacje" radni mają prawo zwracać się o wyjaśnienia we wszystkich sprawach związanych lub wynikających z działalności Gminy. Składając interpelację radni powinni formułować je jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelację udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub wyznaczony pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia interpelacji przewodniczącemu rady i radnemu składającemu interpelację.

4. Radny może żądać, aby interpelacja była przedmiotem obrad Rady.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

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

3. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

4. 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) udzielenie głosu,
- 8) żądanie przedstawienia opinii prawnej,
- 9) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 10) zarządzenie przerwy.

5. Wnioski formalne i wymienione w ust. 4 pkt 2 i 9 wymagają uzasadnienia.

6. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 19. 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. Wniosek taki może być zgłoszony bezpośrednio po ustaleniu wyników głosowania wyłącznie przed przejściem do następnego punktu porządku obrad.

§ 20. 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.

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

§ 22. 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 23. 1. Z każdej sesji wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podjętych rozstrzygnięć. Protokół powinien zawierać:

a) datę i miejsce posiedzenia,

b) stwierdzenie prawomocności obrad,

c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

d) zatwierdzony porządek obrad,*

e) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji (w tym cytaty wypowiedzi radnych),

f) czas trwania sesji,

g) podpisy Przewodniczącego i protokolanta,

h) imiona i nazwiska nieobecnych na sesji radnych oraz tych, którzy opuścili sesję w czasie jej trwania z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej sesji.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagrany przebiegu sesji.

4. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie biura rady.

5. Odpis protokołu powinien być w ciągu 7 dni od odbycia sesji przekazany Burmistrzowi.

6. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy - Wydział Organizacyjny.

7. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

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

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

§ 25. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować radni, Komisje Rady, Zarząd oraz Burmistrz.

§ 26. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) określenie zadań, w miarę możliwości środków ich realizacji,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) przepisy przejściowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały w/g kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

4. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedstawiony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

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

§ 28. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.

§ 29. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

§ 30. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, za ważny głos uznaje się ten, który Oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymano się".

§ 31. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczętą Rady Miejskiej, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za ważne głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi każdorazowo zasadami.

§ 32. 1. Zwykła większość głosów to jest większość głosów "za" od głosów "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów "za" od połowy ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

§ 33. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady lub radnego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Warunki tajności głosowania zapewnia Wydział Organizacyjny.

III. KOMISJE RADY.

§ 34. 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, Opieki Społecznej, Zdrowia. Kultury i Turystyki - działającą w zakresie spraw związanych z działalnością oświaty, ochrony zdrowia, opieki 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 Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

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

osobowe każdej komisji.

3. Przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza 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 przedstawiają sprawozdania ze swej działalności półrocznie.

8. Na żądanie Rady komisje składają sprawozdania w ciągu roku z wykonania zadań jednostkowych.

§ 35. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością Burmistrza i administracji samorządowej w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych, w zakresie kompetencji komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji, radnych i wnioskodawców,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 36. 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 Zastępca.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek przewodniczących komisji i przewodniczącego rady.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia przewodniczący komisji lub jego zastępca.

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

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

§ 37. 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.

IV. RADNI.

§ 38. 1. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów, jak również innych instytucji samorządowych, do których zostali powołani lub wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:

- a) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- b) informowania ich o aktualnej sytuacji gminy i o swej działalności konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- c) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

§ 40. 1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i

instytucjach na terenie gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Rady.

§ 41. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny winien przed ich terminem, ale nie później niż w ciągu 7 dni od daty ustania przyczyny nieobecności usprawiedliwiać swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

§ 42. 1. Każdy radny odbywa spotkania z mieszkańcami.

2. Radni przyjmują w swoich okręgach wyborczych wnioski, skargi i uwagi mieszkańców. Czas i miejsce podane są wcześniej do publicznej wiadomości.

3. W siedzibie Rady radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców w interesujących ich sprawach.

§ 43*. 1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków stosownie do zadań określonych w regulaminie Rady.

2. Rada dokonuje okresowych ocen aktywności radnego biorąc pod uwagę zwłaszcza udział w sesjach, pracach komisji jak i odbywanie spotkań z wyborcami, zwracając mu w uzasadnionych przypadkach uwagę na uchybienia lub niedociągnięcia w pracy w formie "regulaminowego ostrzeżenia".

3. W przypadku systematycznego zaniedbywania obowiązków radnego, zwłaszcza gdy udzielono już "regulaminowego ostrzeżenia" Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o udzielenie mu "regulaminowej nagany".

4. Rada uchwały w tych sprawach podejmuje bezwzględną, większością głosów, po uprzednim w miarę możliwości wysłuchaniu radnego i może zdecydować o podaniu tej uchwały do wiadomości wyborców.

§ 44. 1. Radni Rady otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i komisji dietę z budżetu gminy w wysokości określonej uchwałą Rady.

2. W celu wzięcia udziału w sesjach Rady, posiedzeniach komisji a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

3. Podstawę do czasowego zwolnienia, o którym mowa stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonywać.

4. Przepisy tego § stosuje się do członków komisji Rady nie będących radnymi.

Rozdział VII.

§ 45. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Burmistrz.

§ 46. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

WYKAZ

Komisji Stałych Rady Miejskiej w Lidzbarku.

1. Planowania, Budżetu i Gospodarki Finansowej.
2. Oświaty, Opieki Społecznej, Zdrowia, Kultury i Turystyki.
3. Komisja Gospodarki, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska
4. Komisja Rewizyjna.

ZAŁĄCZNIK Nr 6

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 i gminnych jednostek organizacyjnych.

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. 1. Komisja podejmuje kontrole ujęte w planie pracy Komisji opracowanym na podstawie:

- zleceń Rady Miejskiej,
- wniosków komisji Rady i radnych,
- wniosków jednostek pomocniczych,
- z własnej inicjatywy.

2. Komisja nie podejmuje działań na podstawie wniosków lub informacji anonimowych.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Miejską. W sprawach pilnych podejmuje działalność dodatkową nie przewidzianą w planach pracy za zgodą Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Rady.

§ 6. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 Zarządowi,
- 7) opiniowanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał Rady,
- 8) ocena działalności Zarządu w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 9) przygotowywanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia skarg obywateli na działalność Zarządu i

- gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej bądź zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 8. 1. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium dla Burmistrza, Komisja przygotowuje w oparciu o opinię w sprawie wykonania budżetu gminy.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 Komisja przygotowuje w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 9. 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.

§ 10. 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. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosu mogą uczestniczyć osoby zaproszone do udziału przez Przewodniczącego Komisji.

6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant.

7. Protokół z posiedzenia podlega przyjęciu przez członków Komisji na następnym posiedzeniu.

§ 11. 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. W razie potrzeby komisja może powołać do prac kontrolnych biegłego lub specjalistę z danej dziedziny za zgodą Przewodniczącego Rady.

6. Komisja może oddelegować członka ze swego składu do czynności kontrolnych wykonywanych jednoosobowo.

§ 12. Członków Komisji oraz specjaliści i biegli przy wykonywaniu czynności kontrolnych zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa obowiązującego, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych i bhp.

§ 13. 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 przedmiot i zakres kontroli.

§ 14. 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.

§ 15. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

§ 16. 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 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 15 dni na piśmie do przedłożonych wniosków z kontroli.

§ 17. 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.

§ 18. Członkowie Komisji w swym postępowaniu kierują się sumieniem i prawem i nie podlegają dyscyplinie partii, stronnictwu ani Klubów.

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 20. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Burmistrz.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 8

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 Wąpiersk.
22. Sołectwo Wleusk.
23. Sołectwo Zalesie.
24. Sołectwo Zdrojek.
25. Osiedle Nr 1.
26. Osiedle Nr 2.
27. Osiedle Nr 3.
28. Osiedle Nr 4.

ZAŁĄCZNIK Nr 9⁽¹⁴⁾

WYKAZ jednostek organizacyjnych Gminy.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku.
2. Przedszkole Miejskie w Lidzbarku.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lidzbarku.
4. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Lidzbarku.
5. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Lidzbarku.
6. (skreślony).
7. (skreślony).
8. Szkoła Podstawowa w Lidzbarku.
9. Szkoła Podstawowa w Wąpiersku.
10. Szkoła Podstawowa w Słupie.
11. Szkoła Podstawowa w Starym Dłutowie.
12. Szkoła Podstawowa w Kiełpinach.
13. Szkoła Podstawowa w Bryńsku.
14. Gimnazjum w Lidzbarku.
15. Gimnazjum w Starym Dłutowie.

16. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lidzbarku.
17. Urząd Miasta i Gminy.*

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność

- rozstrzygnięcie nadzorcze PN-0911-265/03 z dnia 27 sierpnia 2003 r.

Przypisy:

¹⁾ § 6 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

²⁾ § 19 pkt 3 zmieniony przez § 1 pkt 1 lit. a) uchwały nr XXX/233/09 z dnia 28 maja 2009 r. (Warmi.2009.89.1506) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 14 lipca 2009 r.

³⁾ § 19 pkt 9 lit. a) zmieniona przez § 1 pkt 1 lit. b) uchwały nr XXX/233/09 z dnia 28 maja 2009 r. (Warmi.2009.89.1506) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 14 lipca 2009 r.

⁴⁾ § 23 ust. 2 pkt 11 skreślony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXX/233/09 z dnia 28 maja 2009 r. (Warmi.2009.89.1506) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 14 lipca 2009 r.

⁵⁾ § 39 ust. 2 lit. c) zmieniona przez § 1 pkt 2 lit. a) uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

⁶⁾ § 39 ust. 2 lit. h) zmieniona przez § 1 pkt 2 lit. b) uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

⁷⁾ § 39 ust. 2 lit. j) zmieniona przez § 1 pkt 2 lit. c) uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

⁸⁾ § 50 skreślony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXX/233/09 z dnia 28 maja 2009 r. (Warmi.2009.89.1506) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 14 lipca 2009 r.

⁹⁾ § 51 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXX/233/09 z dnia 28 maja 2009 r. (Warmi.2009.89.1506) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 14 lipca 2009 r.

¹⁰⁾ § 58-62 skreślone przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXX/233/09 z dnia 28 maja 2009 r. (Warmi.2009.89.1506) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 14 lipca 2009 r.

¹¹⁾ § 88 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

¹²⁾ Załącznik nr 3 zmieniony przez § 1 ust. 2 uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

¹³⁾ Załącznik nr 4 zmieniony przez § 1 ust. 3 uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

¹⁴⁾ Załącznik nr 9:

- zmieniony przez § 1 ust. 4 uchwały nr XXX/273/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. (Warmi.2005.89.1222) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 lipca 2005 r.

- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXIV/171/08 z dnia 30 października 2008 r. (Warmi.2008.185.2722) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 23 grudnia 2008 r.