



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia środa, 12 listopada 2025 r.

Poz. 4222

UCHWAŁA NR XXV/163/2025 RADY GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 30 października 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lidzbark Warmiński

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153*) - Rada Gminy Lidzbark Warmiński uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/10/02 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 17 grudnia

2002 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (*Dz. Urz.Woj.Warm.-Maz. z 2003 r., Nr 14, poz.242 ze zm.*).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lidzbark Warmiński.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Werbicki

*Załącznik do uchwały Nr XXV/163/2025
Rady Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 30 października 2025 .*

STATUT GMINY Lidzbark Warmiński

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

Niniejszy Statut stanowi o ustroju Gminy Lidzbark Warmiński, będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 1. Ilekcć w dalszej części Statutu będzie mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Lidzbark Warmiński;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lidzbark Warmiński;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lidzbark Warmiński;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lidzbark Warmiński;
- 5) Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lidzbark Warmiński;
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lidzbark Warmiński.

§ 2. 1. Gmina Lidzbark Warmiński położona jest w powiecie lidzbarskim, województwie warmińsko - mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 373 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Lidzbark Warmiński, ul. Ignacego Krasickiego 1, 11-100 Lidzbark Warmiński.

3. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

ROZDZIAŁ II Jednostki pomocnicze Gminy

§ 3. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w formie sołectw. Wykaz jednostek pomocniczych w Gminie Lidzbark Warmiński stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic należy do kompetencji Rady.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej oraz jej zniesienia mogą być:

- 1) organy Gminy;
- 2) mieszkańcy obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 30 osób uprawnionych do głosowania w wyborach organów Gminy.

3. Podjęcie uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

§ 5. Przy podejmowaniu uchwał w sprawach, o których mowa w § 4 ust. 1, Rada uwzględnia w szczególności naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 6. 1. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zasady zarządzania mieniem przekazanym jednostce pomocniczej;
- 6) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

3. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych.

4. Gospodarka finansowa środkami wydzielonymi dla jednostek pomocniczych odbywa się w ramach budżetu Gminy.

§ 7. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Rada i Wójt na zasadach określonych w statutach jednostek pomocniczych.

§ 8. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji Rady, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa.

3. Przewodniczący Rady na sesji oraz przewodniczący komisji Rady podczas obrad komisji udzielają sołtysowi głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania. Za złożenie wniosku o udzielenie głosu uważa się również podniesienie ręki przez sołtysa w trakcie dyskusji radnych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i tryb pracy Rady

§ 9. Rada składa się z 15 radnych.

§ 10. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady powinna dokonać Rada nowej kadencji, na swojej pierwszej sesji.

§ 12. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad uchwałami;
- 4) podpisywanie uchwał Rady i protokołów sesji Rady, którym przewodniczył.

§ 13. 1. Zadania Przewodniczącego Rady pod jego nieobecność wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. O sesji rady należy zawiadomić radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, podając miejsce, dzień i godzinę sesji oraz porządek obrad.

3. Zawiadomienie o sesji, wraz z materiałami, przesyła się do radnych w formie elektronicznej, a w przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych – w formie pisemnej. Zawiadomienie podaje się również do publicznej wiadomości mieszkańcom gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust. 2.

§ 14. 1. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

2. O wyłączeniu jawności sesji przewodniczący obrad informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

3. Sesje zwołuje się z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 15. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 16. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 17. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

§ 18. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: **"Otwieram ...(kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Lidzbark Warmiński"**.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum z wykorzystaniem elektronicznego systemu potwierdzenia obecności. Przed rozpoczęciem posiedzenia, radni potwierdzają pisemnie swoją obecność na liście obecności.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący zwraca się z zapytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Wójt. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 19. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i uchwalenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) zamknięcie sesji.

§ 20. Tryb składania interpelacji i zapytań do Wójta określa ustawa.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
6. Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi w każdym momencie obrad.

§ 22. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski w sprawie:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
 - 3) reasumpcji głosowania,
 - 4) zarządzenia krótkiej przerwy w obradach,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 6) odesłania projektu uchwały pod obrady Komisji.

3. Wójt Gminy i Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

§ 23. 1. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest dostatecznie jasno i precyzyjnie sformułowany.

2. Wnioski formalne określone w § 22 ust. 2 pkt 1, 3 i 4 przyjmuje się bez głosowania.

§ 24. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję w przypadku braku zgłoszeń do dyskusji. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 25. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "**Zamykam...** (kolejny numer sesji) **sesję Rady Gminy Lidzbark Warmiński**".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz imiona i nazwiska osób uczestniczących w sesji z Urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz numery i treść podjętych uchwał,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności osób spoza rady,
- 3) podjęte przez radę uchwały,
- 4) przedłożone Radzie projekty uchwał, które w wyniku głosowania nie zostały podjęte,
- 5) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania tajnego w przypadku głosowania tajnego,
- 6) inne dokumenty złożone w trakcie obrad na ręce Przewodniczącego obrad.

3. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w czasie obrad sesji.

§ 28. 1. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie urzędu gminy najpóźniej po 14 dniach od dnia obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.

2. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ IV

Procedura uchwalodawcza

§ 29. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

2. Nową numerację zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 30. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 31. Kopie lub, jeżeli jest to niezbędne, odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 32. Inicjatywę uchwalodawczą posiada:

- 1) Radny,
- 2) Komisje Rady w zakresie spraw do których zostały powołane,
- 3) Wójt,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 33. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, na zasadach określonych w ustawie.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania nie jest możliwe z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania z przyczyn technicznych, w głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "ZA", "PRZECIW" oraz "WSTRZYMUJĄCE SIĘ".

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku wątpliwości, co do obliczenia wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych 3-osobowa Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania na sesji.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. W przypadku równej liczby głosów, "ZA" i "PRZECIW" głosowanie tajne powtarza się.

6. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

§ 35. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 36. 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 kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych kandydatur lub wniosków.

3. Jeżeli kilku kandydatów lub możliwości uzyskało równą liczbę głosów przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

§ 37. 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 liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 więcej od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ V

Komisje Rady

§ 38. 1. Rada ze swego grona powołuje Komisje stałe lub doraźne.

2. Nazwę komisji i składy osobowe poszczególnych Komisji stałych oraz doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. W skład Komisji stałych wchodzi od 3 do 5 radnych.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

5. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie może być przewodniczącym komisji stałej.

§ 39. 1. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - wskazany przez niego członek komisji.

§ 40. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi obrady przewodniczący Komisji.

2. O posiedzeniu komisji należy zawiadomić jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, podając miejsce, dzień i godzinę sesji oraz porządek obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia poprzez zamieszczenie obwieszczenia na stronie BIP.

4. Posiedzenia komisji są jawne. Wyłączenie jawności posiedzenia możliwe jest tylko w przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 41. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania ze swej działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

§ 42. 1. Komisje wydają opinie i przedstawiają wnioski, przekazując je Radzie.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Właściwa komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

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

4. Stanowisko komisji (opinie i wnioski) przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 43. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia komisji oraz odnotowane godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad. Do protokołu załącza się: listę obecności radnych, teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych Komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz inne materiały.

3. Członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji, które załącza się do protokołu.

4. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

ROZDZIAŁ VI

Komisja Rewizyjna

§ 44. 1. Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Komisja podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.
3. Rada zlecając komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz nie więcej niż 4 radnych, z zastrzeżeniem art. 18a ust. 2 ustawy.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 47. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wskazany przez niego członek komisji.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające nie powinny trwać dłużej niż 3 dni robocze.

§ 51. Kontrole mogą być przeprowadzane przez zespoły składające się z co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej. Członków zespołu kontrolującego wyznacza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 52. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 53. 1. Kontrolujący w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

§ 54. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 10 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu.

§ 56. Stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 57. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, związaną z przedmiotem jej działania.

ROZDZIAŁ VII

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 58. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 59. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego Komisji, oraz nie więcej niż 4 członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wskazany przez niego członek Komisji.

§ 60. Przewodniczący Rady niezwłocznie nadaje bieg sprawom poprzez skierowanie do Komisji, zawiadamiając jednocześnie składającego o przekazaniu skargi, wniosków lub petycji do Komisji.

§ 61. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uznaniu skargi za zasadną, bądź bezzasadną albo uwzględnienie bądź nieuwzględnienie wniosku lub petycji, wraz z projektem uchwały.

§ 62. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

§ 63. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

ROZDZIAŁ VIII

Radni

§ 64. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa.

§ 65. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

§ 66. 1. Radni mogą tworzyć kluby według kryteriów przez siebie przyjętych. Fakt powstania klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) liczbę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego rady.

4. O powstaniu klubu Przewodniczący rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.

5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu.

6. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli wskazanych przez Przewodniczącego klubu.

7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący obrad jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

ROZDZIAŁ IX

Organ wykonawczy Gminy

§ 67. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt. Wójt jako organ wykonawczy kieruje bieżącymi sprawami Gminy niezastrzeżonymi do kompetencji Rady i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane prawem zadania i kompetencje.

ROZDZIAŁ X

Jawność działania. Dostęp do informacji publicznej.

§ 68. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 69. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) prawo obywateli do uzyskania informacji o działalności organów Gminy;
- 2) prawo wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji
- 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym uchwał, protokołów, interpelacji, zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 70. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 71. Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę o zmianie Statutu.

Załącznik nr 1

do Statutu Gminy Lidzbark Warmiński

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lidzbark Warmiński

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.
2. Gminne Centrum Kultury w Pilniku.
3. Biblioteka Publiczna Gminy Lidzbark Warmiński z siedzibą w Kraszewie.
4. Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Kraszewie.
5. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Rogózu.
6. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Runowie.

*Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Lidzbark Warmiński*

Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) w Gminie Lidzbark Warmiński

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 1. Babiak, | 20. Medyny, |
| 2. Blanki, | 21. Miejska Wola, |
| 3. Bobrownik, | 22. Miłogórze, |
| 4. Bugi, | 23. Morawa, |
| 5. Drwęca, | 24. Nowa Wieś Wielka, |
| 6. Ignalin, | 25. Nowosady, |
| 7. Jagoty, | 26. Pilnik, |
| 8. Jarandowo, | 27. Redy, |
| 9. Kaszuny, | 28. Rogóż, |
| 10. Kłębowo, | 29. Runowo, |
| 11. Knipy, | 30. Sarnowo, |
| 12. Kochanówka, | 31. Strykowo, |
| 13. Koniewo, | 32. Suryty, |
| 14. Kotowo, | 33. Świętnik, |
| 15. Kraszewo, | 34. Wielochowo, |
| 16. Lauda, | 35. Workiejmy, |
| 17. Łabno, | 36. Wróblík, |
| 18. Łaniewo, | 37. Zaręby, |
| 19. Markajmy, | 38. Żytowo. |