



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 5 października 2015 r.

Poz. 3462

UCHWAŁA NR XII/91/2015 RADY MIEJSKIEJ W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

z dnia 2 września 2015 r.

w sprawie Statutu Miasta Lidzbark Warmiński.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 549, zm. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, zm. z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), Rada Miejska w Lidzbarku Warmińskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Lidzbark Warmiński stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr VII/47/03 Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 9 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Miasta Lidzbark Warmiński.
- 2) Uchwała Nr XLII/246/05 Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 30 listopada 2005 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie Statutu Miasta Lidzbark Warmiński.
- 3) Uchwała Nr V/26/07 Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 26 lutego 2007 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie Statutu Miasta Lidzbark Warmiński.
- 4) Uchwała Nr XI/90/07 Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 20 lipca 2007 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie Statutu Miasta Lidzbark Warmiński.
- 5) Uchwała Nr XXIX/242/08 Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 26 listopada 2008 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie Statutu Miasta Lidzbark Warmiński.
- 6) Uchwała Nr BR.0007.10.2011.EK Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 23 lutego 2011 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie Statutu Miasta Lidzbark Warmiński.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Andrzej Kędziński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/91/2015
Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim
z dnia 2 września 2015 r.

STATUT MIASTA LIDZBARK WARMIŃSKI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkańcy Miasta Lidzbark Warmiński tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Miasto posiada osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Miasto posiada herb, który stanowi dobro osobiste miasta i podlega ochronie.

§ 4. Wzór herbu wraz z opisem oraz zasady używania herbu do celów reklamowych i komercyjnych określa Załącznik nr 1 i nr 2 do statutu.

§ 5. 1. Ilekroć w Statucie Miasta Lidzbark Warmiński jest mowa o:

- 1) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Lidzbark Warmiński,
- 2) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lidzbark Warmiński,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lidzbarku Warmińskim,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim,
- 5) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim,
- 7) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim,
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego,
- 9) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego,
- 10) biurze rady - należy przez to rozumieć stanowiska pracy do obsługi Rady Miejskiej.

2. Jeżeli siedziba Rady Gminy znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy, rada nosi nazwę Rady Miejskiej.

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 6. 1. Miasto Lidzbark Warmiński położone jest w województwie warmińsko - mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 1435 ha.

2. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 3 do statutu.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań gmina może między innymi:

- 1) tworzyć jednostki organizacyjne oraz gminne spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 2) zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi,
- 3) tworzyć związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego dla wspólnej realizacji zadań przekraczających możliwości gminy,
- 4) zawierać porozumienia,
- 5) tworzyć jednostki pomocnicze.

§ 8. Miasto wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność poprzez swoje organy, jednostki organizacyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w których Gmina Miejska jest udziałowcem, samorządowe instytucje kultury.

§ 9. 1. Rada może przyznać Honorowe Obywatelstwo Miasta Lidzbark Warmiński obywatelom polskim i cudzoziemcom w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć.

2. Rada może przyznać tytuł Zasłużony Obywatel Miasta Lidzbark Warmiński mieszkańcom Lidzbarka Warmińskiego w uznaniu zasług i wybitnych osiągnięć.

3. Regulamin Honorowego Obywatelstwa Miasta Lidzbark Warmiński stanowi załącznik nr 4 do statutu.

4. Regulamin Honorowego Obywatelstwa Miasta Lidzbark Warmiński stosuje się odpowiednio w sprawie nadania tytułu Zasłużonego Obywatela Miasta Lidzbark Warmiński.

Rozdział III. WŁADZE MIASTA

§ 10. 1. Mieszkańcy Miasta w głosowaniu powszechnym:

- 1) wybierają radnych w liczbie ustalonej w ustawie,
- 2) wybierają Burmistrza,
- 3) podejmują rozstrzygnięcia w sprawach szczególnie ważnych dla Miasta poprzez referendum.

§ 11. 1. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska w Lidzbarku Warmińskim jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego jako organ wykonawczy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Miasta określone przepisami prawa. Do zadań Burmistrza należy między innymi nadawanie tytułu Przyjaciela Miasta Lidzbarka Warmińskiego.

§ 12. Radny, Burmistrz, zastępca Burmistrza przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, mają obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Miasta.

Rozdział IV. RADA

§ 13. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz przewodniczenie obradom, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji,
- 2) przygotowywanie porządku obrad sesji,
- 3) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, listy gości zaproszonych na sesję,
- 4) koordynowanie współpracy Rady z Burmistrzem,
- 5) przekazywanie właściwym komisjom oraz Burmistrzowi projektów uchwał i spraw wymagających zaopiniowania,
- 6) podpisywanie uchwał Rady,
- 7) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 8) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 9) delegowanie radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony pisemnie przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział V. RADNI

§ 15. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

§ 16. 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez udział w pracach Rady.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 17. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

§ 18. 1. Radny nie może wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 19. Radny może zrzec się mandatu, przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego z dniem określonym w uchwale.

§ 20. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 21. 1. Radny realizuje swoje obowiązki poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady przy ul. Świętochowskiego 14 w terminie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady.

Rozdział VI. KOMISJA REWIZYJNA

§ 22. 1. Rada sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym reprezentujący wszystkie kluby, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Wyboru członków komisji dokonuje Rada na sesji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Odwołanie członka komisji może nastąpić na uzasadniony wniosek radnego w trybie określonym w ust. 3.

§ 23. 1. Komisja wybiera i odwołuje ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 24. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta. Opinia w sprawie wykonania budżetu Miasta powinna być oparta o:
 - a) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej,
 - b) sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu,
 - c) sprawozdanie Burmistrza z pracy miejskich jednostek organizacyjnych przy uwzględnieniu przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w tych jednostkach,
 - d) wyjaśnienia Burmistrza,

- 3) przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium,
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 25. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 26. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Radę, a w przypadkach nadzwyczajnych: każdorazowo - na podstawie zlecenia Rady wyrażonego w formie uchwały.

§ 27. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności, a także informuje Radę o prowadzonych lub zakończonych kontrolach – na każde jej wezwanie.

§ 28. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne dla przeprowadzenia określonej kontroli. Uchwała Komisji Rewizyjnej o powołaniu zespołu kontrolnego określa w szczególności:

- 1) członków zespołu, w tym jego przewodniczącego,
- 2) przedmiot, zakres i cel kontroli,
- 3) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Członkowie zespołów kontrolnych prowadzą czynności kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, niezwłocznie zawiadamia organy ścigania.

4. Przewodniczący zespołu kontrolnego, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może wystąpić do Burmistrza o wykonanie ekspertyzy lub opinii w zakresie prowadzonej kontroli.

- 1) po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół z kontroli zawierający w szczególności:
 - a) podstawę prawną kontroli,
 - b) nazwę i skład zespołu kontrolnego,
 - c) przedmiot, zakres i cel kontroli,
 - d) termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - e) wykaz przeprowadzonych czynności kontrolnych z określeniem czasu i miejsca ich przeprowadzenia, osób, które były obecne przy czynnościach kontrolnych, wraz z ich wyjaśnieniami oraz wykaz badanych dokumentów z przytoczeniem ich najważniejszych tez,
 - f) wnioski z kontroli, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne.
- 2) protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

5. Protokół z kontroli doręcza się:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

6. Kontrolowany przedstawia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej swoje uwagi i wyjaśnienia do protokołu z kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

7. Burmistrz winien ustosunkować się w terminie 14 dni na piśmie do przedłożonych wniosków z kontroli. Termin ten biegnie od dnia skutecznego przekazania protokołu Burmistrzowi.

8. Na posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zapraszani, w miarę potrzeb:

- 1) radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) kierownicy jednostek kontrolowanych. W uzasadnionych przypadkach, w posiedzeniu zamiast kierownika może uczestniczyć osoba przez niego upoważniona.

9. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub przewodniczący zespołu kontrolnego, za zgodą Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, mogą podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia – odpowiednio - Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

§ 29. W przypadku zmiany Przewodniczącego Komisji w czasie trwania kadencji Rady ustępujący Przewodniczący Komisji przekazuje protokolarnie dokumenty i materiały komisji nowo wybranemu przewodniczącemu.

Rozdział VII. KLUBY RADNYCH

§ 30. 1. Radni w liczbie co najmniej trzech osób mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radni decydują samodzielnie o utworzeniu klubu na podstawie ustalonych przez siebie kryteriów.

3. Fakt utworzenia klubu radni zgłaszają na piśmie Przewodniczącemu Rady, podając: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. O powołaniu klubu Przewodniczący Rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 31. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby mogą uchwalać własny regulamin.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 32. Pracownik biura rady prowadzi rejestr klubów.

§ 33. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

§ 34. Z tytułu uczestnictwa w pracach klubu, radnym nie przysługują diety.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta

OPIS HERBU LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO ORAZ ZASADY UŻYWANIA HERBU

§ 1. 1. Herbem Lidzarka Warmińskiego jest wizerunek Baranka Bożego na błękitnym tle stojącego na zielonej murawie trzymającego w prawej ugiętej nodze złoty pastorał otoczony w górnej części 7 punktami złotego koloru. Baranek zwrócony jest w lewą stronę.

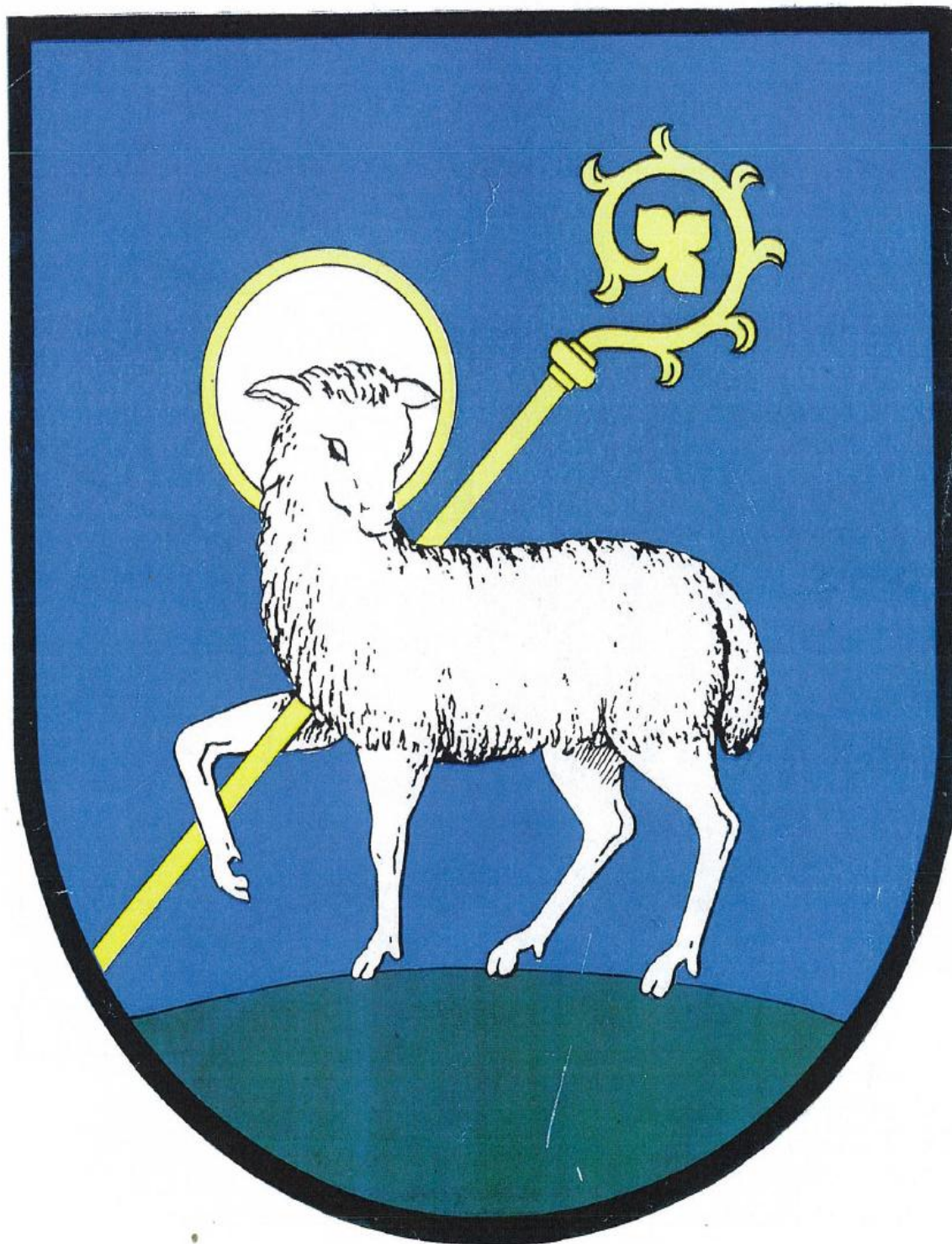
Wizerunek Herbu Lidzarka Warmińskiego stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 2. 1. Herbu Lidzarka Warmińskiego z mocy niniejszego statutu mogą używać Rada Miejska, Burmistrz i Urząd Miejski.

2. Używanie herbu przez inne osoby prawne, fizyczne bądź jednostki organizacyjne wymaga zezwolenia Burmistrza.

3. Używanie herbu Miasta w znaku towarowym dla celów reklamowych oraz komercyjnych wymaga zgody Burmistrza. Burmistrz może ustalić odpłatność za używanie herbu w drodze umowy cywilno-prawnej.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta





MAPA – załącznik do Statutu Miasta

województwo warmińsko-mazurskie

powiat lidzbarski

miasto Lidzbark Warmiński

obszar 1435 ha

Skala 1:25000

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta

**REGULAMIN
HONOROWEGO OBYWATELSTWA MIASTA LIDZBARK WARMIŃSKI**

§ 1. 1. Honorowe Obywatelstwo Miasta Lidzbark Warmiński jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady.

2. Honorowe Obywatelstwo Miasta Lidzbark Warmiński nadawane jest przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Lidzbarka Warmińskiego a także wybitnym osobistościom.

§ 2. Honorowe Obywatelstwo Miasta Lidzbark Warmiński może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa Miasta Lidzbark Warmiński może występować do Rady każdy mieszkaniec Lidzbarka Warmińskiego posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Wniosek powinien zawierać dane o kandydacie, charakterystykę kandydata uzasadniającą jego wyróżnienie oraz jego zgodę.

3. Wniosek jest rozpatrywany wstępnie przez Komisję Społeczną Rady, która wydaje w tej sprawie opinię.

4. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 60 dni od daty jego złożenia.

§ 4. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania i Odznakę Honorowego Obywatelstwa Miasta Lidzbark Warmiński.

2. Wręczenia Aktu Nadania wraz z Odznaką oraz dokonanie wpisu do Księgi Honorowych Obywateli Miasta Lidzbark Warmiński odbywa się podczas uroczystej sesji.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, poprzedza prezentacja zasług wyróżnionej osoby.

4. Wręczenia Aktu i Odznaki Honorowego Obywatela Miasta Lidzbark Warmiński dokonują Przewodniczący Rady i Burmistrz.

§ 5. Odznaką Honorowego Obywatelstwa Miasta Lidzbark Warmiński jest odznaka o średnicy 7 cm i grubości 0,4 cm umieszczona w etui.

Odznaka jest wykonana w brązie.

Na awersie Odznaki umieszczony jest Herb Miasta Lidzbarka Warmińskiego.

Na rewersie znajduje się napis : „ Honorowy Obywatel Miasta Lidzbark Warmiński”.

§ 6. 1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Miasta Lidzbark Warmiński przysługują następujące przywileje:

- 1) tytuł: „Honorowy Obywatel Miasta Lidzbark Warmiński”,
 - 2) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w sesjach Rady oraz uroczystościach o charakterze miejskim,
 - 3) korzystanie z bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe organizowane przez Miasto.
2. Koszty związane z korzystaniem z przywilejów ponosi Miasto.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ**Rozdział I.
TRYB PRACY RADY**

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) zalecenia i wnioski - kierowane do organów Rady i Burmistrza,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) stanowiska - w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Do zaleceń i wniosków, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i stanowisk nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych - przewidzianych w planie pracy lub nieplanowanych zwoływanych w miarę potrzeb,
- 2) nadzwyczajnych - zwoływanych dla rozstrzygnięcia szczególnie ważnych i pilnych spraw,
- 3) uroczystych.

3. Uroczystymi sesjami są:

- 1) pierwsza sesja w danej kadencji,
- 2) ostatnia sesja w danej kadencji,
- 3) sesja z okazji Dni Lidzbarka Warmińskiego,
- 4) inne sesje okolicznościowe, jeżeli Rada tak postanowi.

4. Uroczyste sesje wymagają właściwej formy.

5. Sposób organizacji uroczystych sesji i listę gości zaproszonych ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

**Rozdział II.
KOMISJE STAŁE RADY**

§ 3. Prace komisji koordynują z ramienia Rady Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

§ 4. 1. Zakres działania komisji obejmują zadania określone przez Radę a w szczególności:

- 1) przygotowywanie z własnej inicjatywy projektów uchwał oraz rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez podmioty mające inicjatywę uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie spraw przekazywanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady lub inne komisje,
- 3) składanie wniosków do Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

§ 5. 1. Do stałych komisji radni zgłaszają się według własnego uznania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Pierwsze posiedzenie komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do chwili wyboru przewodniczącego komisji.

4. Stała komisja wybiera spośród członków komisji przewodniczącego komisji oraz jednego wiceprzewodniczącego. Wyboru dokonuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu, po powołaniu komisji.

5. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji stałej następuje na wniosek członka komisji w trybie określonym w ust. 4 na kolejnym posiedzeniu komisji.
6. Przewodniczący Rady i dwóch Wiceprzewodniczących nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 6. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.

2. Zgłoszone w trakcie obrad komisji wnioski, które nie znalazły się w przyjętej przez nią uchwale, na wniosek członka komisji, są przedstawiane na sesji jako wnioski mniejszości.
3. Uchwałę komisji oraz wnioski mniejszości przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji.

§ 7. 1. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plany mają być realizowane.

2. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

§ 8. 1. Komisje składają roczne sprawozdania ze swojej działalności w styczniu następnego roku.

2. W roku kończącym kadencję komisje składają sprawozdanie z działalności dotyczącej całej kadencji, na miesiąc przed jej zakończeniem.

§ 9. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 składu komisji przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 10. 1. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

§ 11. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. W posiedzeniu komisji bez prawa głosowania mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.
3. Dziennikarze prasy, radia i telewizji oraz inne osoby, które nie zostały zaproszone na posiedzenie powinny zgłosić chęć uczestnictwa w posiedzeniu przewodniczącemu komisji.

4. Wszyscy uczestnicy posiedzenia nie będący członkami komisji potwierdzają swoją obecność wpisem na listę gości uczestniczących w posiedzeniu komisji.

5. Wyłączenie jawności posiedzenia możliwe jest tylko w przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 12. 1. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

2. Komisje obradujące wspólnie zajmują stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

3. Burmistrz jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania. Odpowiedzi na wnioski komisji podpisuje Burmistrz.

§ 13. 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 uwagi do protokołu.

4. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

5. Protokoły z posiedzeń komisji, których jawność została wyłączona, udostępniane są tylko członkom tej komisji.

6. Przebieg posiedzenia komisji rejestrowany jest na nośnik cyfrowy. Zapis przechowuje się w biurze rady do czasu przyjęcia protokołu.

Rozdział III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 14. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad.

2. O terminie i porządku oraz miejscu sesji zawiadamia się radnych pisemnie lub pocztą elektroniczną najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć do niego materiały, których radni nie otrzymali wcześniej. Porządek sesji oraz projekty uchwał udostępnia się w biuletynie informacji publicznej.

3. O terminie, porządku oraz miejscu sesji nadzwyczajnej zwołanej na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady radnych zawiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały sesyjne radni otrzymują na sesji.

4. Terminy, o których mowa w ust. 2 i 3, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbycia sesji.

5. Jeżeli wnioskodawcami zwołania sesji są radni, wyznaczają oni spośród siebie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących sesji.

6. Na wniosek radnego niezbędne materiały można mu przekazać drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.

§ 15. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

2. W sesjach, oprócz Burmistrza, mogą uczestniczyć: zastępca Burmistrza, sekretarz i skarbnik Miasta, jak również kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, prezesi spółek i kierownicy referatów Urzędu Miejskiego.

§ 16. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

Rozdział IV. PRZEBIEG SESJI

§ 17. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji dopuszczalne jest jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

3. Termin, miejsce i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed sesją.

§ 18. 1. Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał (quorum).

2. Radni stwierdzają swą obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności. Opuszczenie sesji w trakcie jej trwania radni zobowiązani są zgłosić prowadzącemu obrady. Fakt opuszczenia posiedzenia odnotowywany jest w protokole.

§ 19. 1. Sesje mogą odbywać się na więcej niż jednym posiedzeniu.

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

3. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole, podając imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

4. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.

5. W przypadkach określonych w ust. 2 Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 20. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad, którym jest Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony pisemnie Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:

„Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Każdy radny, a także Burmistrz, mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

3. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 23. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) dyskusje nad sprawozdaniem Burmistrza,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) interpelacje radnych,
- 7) zapytania radnych,
- 8) wnioski mieszkańców miasta Lidzbarka Warmińskiego.

§ 24. Mieszkańcy zgłaszają Przewodniczącemu Rady chęć wystąpienia na sesji przed rozpoczęciem sesji.

§ 25. 1. Poprzez wnioski rozumie się propozycje mieszkańców dotyczące rozwiązania ważnych problemów Miasta.

2. Wystąpienie w tym punkcie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

§ 26. 1. Interpelacje kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Interpelacja dotyczy istotnych i zasadniczych spraw dla miasta. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz uzasadnienie istotnego znaczenia sprawy dla miasta i jej mieszkańców.

3. Interpelację można składać w formie pisemnej i ustnej na sesji.

4. Interpelację pisemną złożoną na sesji załącza się do protokołu.

5. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelację ustnie na sesji lub pisemnie w terminie 21 dni od daty jej złożenia.

§ 27. Rejestr złożonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi biuro Rady Miejskiej.

§ 28. 1. Zapytania kieruje się do Burmistrza. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej, jednostkowej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie powinno trwać dłużej niż 3 minuty.

2. Jeżeli sformułowanie zapytania złożonego ustnie na sesji budzi wątpliwości, Przewodniczący obrad może zarządzić przedstawienie go na piśmie i załączenie do protokołu z sesji.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji, lub w razie konieczności wyjaśnienia sprawy, pisemnie w ciągu 21 dni.

4. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie powinna przekraczać 3 minut.

5. Zapytania złożone na piśmie Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

6. Pytający może wnioskować o udzielenie odpowiedzi wyłącznie w formie pisemnej.

7. Interpelacja ani też zapytanie nie może dotyczyć sprawy indywidualnej rozstrzyganej przez organ w drodze decyzji administracyjnej.

§ 29. Informacja o pracy Burmistrza w okresie między sesjami winna być przedstawiona radnym w formie pisemnej najpóźniej na trzy dni przed sesją. Dyskusję w tym punkcie obrad ogranicza się do pytań i odpowiedzi dotyczących przedstawionej informacji.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym punkcie.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

4. Poza kolejnością udziela się głosu Burmistrzowi, jego zastępcy, sekretarzowi i skarbnikowi Miasta dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

§ 31. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Rada może jednak podjąć ustalenie o przeprowadzeniu łącznej dyskusji nad więcej niż jednym punktem, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad zwraca uwagę mówcy, jeżeli jego wypowiedź odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Czas jednej wypowiedzi nie powinien przekraczać 3 minut. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad odbiera mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas konkretnego wystąpienia.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie miejsca obrad osobie nie będącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

6. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

7. Radny obecny na sesji w czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad - w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu - może złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji nie później niż w ciągu 3 dni.

§ 33. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

2. Projekty uchwał nie muszą być odczytywane na Sesji Rady, chyba że Rada uzna za zasadne odczytywanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmianę w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
- 3) reasumpcję głosowania,
- 4) zarządzenie krótkiej przerwy w obradach,
- 5) odroczenie i przerwanie obrad,
- 6) kontynuowanie obrad,
- 7) ograniczenie czasu wystąpień,
- 8) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 9) głosowania bez dyskusji.

§ 35. 1. Wniosek formalny o zamknięcie dyskusji staje się skuteczny po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych do dyskusji przed jego przegłosowaniem.

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji i o zamknięcie listy mówców nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej bądź uchwały w sprawie zmian w budżecie,
- 2) uchwały w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium,
- 3) uchwały w sprawie wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 4) uchwały o przyjęciu Statutu bądź o zmianie Statutu,
- 5) uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Rady bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie, którego dotyczy wniosek.

§ 36. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę:

„Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim”.

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

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

4. Czas trwania jednego posiedzenia nie powinien być dłuższy niż 4 godziny.

5. W celu rejestracji sesji jej przebieg nagrywany jest na nośnik cyfrowy, który przechowywany jest w biurze rady do czasu przyjęcia i zatwierdzenia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

§ 38. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad, protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, a w szczególności:
 - a) streszczenia wystąpień lub w uzasadnionych przypadkach ich dokładną treść,
 - b) teksty zgłoszonych oraz przyjętych interpelacji i zapytań,
 - c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - d) sposób i przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów: „za”; „przeciw” i „wstrzymujących się”.
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) nazwiska i imiona nieobecnych Radnych na sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się w danej kadencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listy zaproszonych gości,
- 3) uchwały przyjęte przez Radę,
- 4) protokół komisji skrutacyjnej, w przypadku głosowania tajnego,
- 5) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

5. Protokół po przyjęciu udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 39. 1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym w biurze rady na 4 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż w dniu poprzedzającym sesję, na której przyjmuje się protokół. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu nagrań sesji oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Radny, którego uwagi do protokołu nie zostały uwzględnione, może zgłosić je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada.

Rozdział V. UCHWAŁY

§ 40. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) co najmniej 5 Radnych.
- 5) co najmniej 600 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim (inicjatywa mieszkańców), w trybie określonym w § 42, przy czym podpisy mieszkańców popierających projekt uchwały muszą być złożone w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia pierwszego podpisu.

2. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji powiadamia o projektach uchwał, których projektodawcami są: komisje rady, kluby radnych, co najmniej 5 radnych, informując o wszczęciu procedury legislacyjnej.

3. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

4. Na polecenie Burmistrza sekretarz Miasta udziela wszelkiej pomocy w przygotowaniu projektów uchwał wnioskodawcom określonym w ust. 1 pkt 2-4.

§ 41. 1. Wnosząc projekt, wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

2. Projekt uchwały składany przez wnioskodawcę zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną,
- 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) opinię radcy prawnego.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) skutki finansowe i prawne wynikające z podjęcia uchwały.

4. Projekt uchwał wraz z uzasadnieniem podpisują:

- 1) Przewodniczący Rady - w przypadku inicjatywy uchwałodawczej komisji lub co najmniej 5 radnych.
- 2) Burmistrz - jeżeli jest projektodawcą.
- 3) kluby radnych - przewodniczący klubu.
- 4) inicjatywa mieszkańców - pełnomocnik inicjatywy.

5. W przypadku, gdy z inicjatywą uchwałodawczą występują komisje, kluby radnych lub co najmniej 5 radnych, uzasadnienie podpisuje także autor projektu.

6. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

7. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii związków zawodowych na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

8. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii właściwej merytorycznie komisji. Projekt uchwały wnoszony przez podmioty wymienione w § 40 ust. 1 pkt 2-4 wymaga, z zastrzeżeniem ust. 9, opinii Burmistrza.

9. Burmistrz nie opiniuje projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 42. 1. Projekt uchwały zgłaszany w ramach Inicjatywy mieszkańców zawiera dane, o których mowa w § 41 ust. 2 pkt 1-4 Regulaminu.

2. Do projektu uchwały załącza się:

- 1) uzasadnienie,
- 2) listę osób popierających uchwałę, zawierającą: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, datę złożenia podpisu, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z procesem przyjmowania uchwały,
- 3) imię i nazwisko pełnomocnika inicjatywy mieszkańców uprawnionego do reprezentowania inicjatywy mieszkańców w pracach nad przyjęciem uchwały.

3. Pełnomocnik inicjatywy mieszkańców reprezentuje inicjatywę w czasie procedowania projektu uchwały, w szczególności w pracach w komisjach Rady oraz podczas sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi projekt uchwały zgłoszony przez inicjatywę mieszkańców, w celu weryfikacji podpisów osób popierających uchwałę.

5. W razie braków formalnych Przewodniczący wzywa pełnomocnika inicjatywy mieszkańców do uzupełnienia braków w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.

6. Prace nad projektem uchwały zostają wstrzymane w przypadku:

- a) nieuzupełnienia braków formalnych, zgodnie z ust. 5,
- b) w przypadku, gdy okaże się, iż projekt jest poparty przez liczbę mieszkańców mniejszą niż określona w § 40 ust. 1 pkt 5 uchwały.

7. Prawidłowo wniesiony projekt uchwały jest rozpatrywany w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od wniesienia projektu.

8. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w § 41-48 Regulaminu.

§ 43. 1. Projekty uchwał oraz inne materiały sesyjne przekazywane są radnym pocztą lub przesyłane pocztą elektroniczną.

2. Projekty uchwał proponowane na sesję przekazuje się radnym co najmniej na 7 dni przed sesją. Terminu tego nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzanych do porządku w czasie trwania sesji.

§ 44. Komisje obowiązane są odbyć posiedzenia celem omówienia materiałów sesyjnych.

§ 45. 1. Komisje opiniujące projekt uchwały mogą zgłosić wnioski dotyczące:

- 1) przyjęcia projektu uchwały bez poprawek,
- 2) przyjęcia projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenia projektu uchwały.

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

3. Komisje przedstawiają niezwłocznie swoje wnioski lub opinie do uchwały jej projektodawcy oraz właściwej komisji za pośrednictwem biura rady.

§ 46. W przypadku zaakceptowania przez projektodawcę uchwały propozycji poprawek przyjmuje się jako autopoprawki projektodawcy.

§ 47. W przypadku dużej liczby istotnych autopoprawek Przewodniczący Rady zarządza wydrukowanie nowego jednolitego tekstu projektu.

§ 48. 1. Autopoprawki przedstawiane są na sesji przez referenta projektu.

2. Wprowadzenie autopoprawki uzasadnia się na piśmie lub ustnie na sesji.

3. Projekty uchwał nie muszą być odczytywane na sesji Rady Miejskiej, chyba że Rada uzna za zasadne odczytanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 49. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez uwag,
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości lub skierowanie go do komisji (jeśli wnioski takie zostaną złożone),
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności przegłosowuje się autopoprawki, a następnie inne poprawki. Głosowanie nad poprawkami rozpoczyna się od tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach,
- 4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych autopoprawek i poprawek.

§ 50. 1. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

2. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały, reasumpcja głosowania, jeżeli błędnie, bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

§ 51. 1. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki każdego głosowania jawnego niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki wszystkich głosowań jawnych odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. W protokole odnotowuje się liczbę radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu.

§ 52. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego

Rady uchwały podpisuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.

§ 53. 1. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), numer kolejny uchwały (cyfry arabskie) i rok ich podjęcia.

2. Oryginały uchwał i innych aktów Rady ewidencjonuje się i przechowuje w biurze rady.

Rozdział VI. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 54. 1. W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

2. Każdy radny głosuje poprzez oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, z zastrzeżeniem § 57.

§ 55. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 56. Podejmowanie uchwał, bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym, chyba że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.

§ 57. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i odczytaniu pisemnych oświadczeń zgody nieobecnych kandydatów, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania.

2. Radny otrzymuje tylko jedną kartę do głosowania.

§ 59. 1. Karta do głosowania tajnego obejmuje:

1) oznaczenie przedmiotu oraz daty głosowania,

2) w przypadku, gdy:

a) głosowanie dotyczy wyborów lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,

b) głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowisk, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej stronie wyrazy: „TAK” i „NIE”;

3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania tajnego może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

3. Karta do głosowania tajnego powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim.

4. Karta do głosowania nie spełniająca wymogów ust. 1-3 jest nieważna.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym ustala się następujące sposoby głosowania:

1) W przypadku wyborów lub powoływania na określone funkcje i stanowiska głosuje się przez:

a) pozostawienie nazwiska kandydata nieskreślonego, co oznacza głos „za”,

b) skreślenie nazwiska kandydata, co oznacza głos „przeciw”,

c) na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej liczby nazwisk oznacza głos „nieważny”,

d) przy głosowaniu przez skreślenia nie ma głosów „wstrzymujących się”.

2. Jeżeli głosowanie dotyczy odwołania z funkcji lub stanowiska, głosuje się poprzez zakreślenia:

a) kółkiem wyrazu „TAK”, co oznacza głos „za”,

b) kółkiem wyrazu „NIE”, co oznacza głos „przeciw”,

c) pozostawienie obu wyrazów niezakreślonych oznacza głos „wstrzymujący się”,

d) zakreślenie obu słów: „TAK” i „NIE” oznacza głos nieważny.

§ 61. 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych co najmniej trzy osobowa komisja skrutacyjna, która przedstawia wyniki głosowania w protokóle komisji skrutacyjnej. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

2. Komisja skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 62. 1. Zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Przy wyborze na określone funkcje w głosowaniu tajnym, w przypadku, gdy kandydatów jest więcej niż miejsc mandatowych, uwzględnia się stosunek głosów „za” i „przeciw”, o którym mowa w ust. 1, a o wyborze decyduje kolejno największa liczba głosów oddanych na kandydatów. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

3. Jeżeli w wyniku obliczenia głosów pozostały wolne mandaty, Przewodniczący obrad zarządza kolejną turę wyborów. W kolejnej turze wyborów kandydować mogą osoby, które w pierwszej turze nie uzyskały wymaganej zwykłej większości głosów oraz nowi kandydaci zgłoszeni z sali.

§ 63. 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza 8 ważnie oddanych głosów „za”.

2. Bezwzględna większość głosów w pozostałych przypadkach oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych ważnie oddanych głosów.

Rozdział VII.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 64. 1. Powszechność dostępu do dokumentów realizowana jest poprzez:

- 1) zamieszczanie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych,
- 3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń,
- 4) wstępy na sesję i posiedzenia komisji z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu,
- 5) na wniosek.

§ 65. W przypadku wydania rozstrzygnięcia nadzorczego przez organ nadzoru, Burmistrz przedkłada Radzie w terminie 7 dni swoje stanowisko co do wniesienia (lub nie) skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze.