



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 listopada 2014 r.

Poz. 3934

UCHWAŁA NR LIII/541/2014 RADY MIEJSKIEJ W REDZIE

z dnia 29 października 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Reda

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.)

Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje: Statut Gminy Miasto Reda CZĘŚĆ. I.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Gminy Miasto Reda zwany dalej Statutem, określa:

- 1) ustrój Gminy Miasto Reda;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Miasto Redy;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Redzie;
- 4) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy Miasto Reda oraz korzystania z nich;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miasto Reda.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Miasto Reda jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Reda;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Redzie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Redzie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Redzie;
- 5) Klub - należy przez to rozumieć Klub radnych;
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Redzie;
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Redzie;
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Miasto Reda;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy;
- 10) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie;

- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasto Reda;
- 12) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Miasto i zakres jego działania

§ 3. 1. Miasto jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na jego terytorium.

2. Mieszkańcy Miasta tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Miasto położone jest w województwie pomorskim, w powiecie wejherowskim i obejmuje obszar o powierzchni 33,43 km², wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

2. Granice Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

3. Siedzibą organów Miasta jest miasto Reda.

§ 5. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

5. Miasto realizuje cele określone w ustawie zasadniczej i ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. W celu realizacji zbiorowych potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej, Miasto może tworzyć:

- 1) jednostki pomocnicze;
 - 2) związki międzygminne;
 - 3) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, spółki prawa handlowego.
2. Miasto dla wspólnego wykonywania celów publicznych może uczestniczyć w związkach i porozumieniach lokalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

Rozdział 3.

Symbole Miasta

§ 7. 1. Barwami Miasta są kolory: biały, niebieski i żółty.

2. Symbolem Miasta jest herb, którego wzór graficzny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym, do jego używania uprawnione są organy Miasta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

4. Herb Miasta, zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym może być umieszczany, w szczególności:

- 1) na budynkach i w ich wnętrzach - siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) na taborze samochodowym urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez Miasto;
 - 4) na tablicach informacyjnych na terenie Miasta;
 - 5) na pieczęciach, blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez Burmistrza lub za jego zgodą.
5. Zasady używania herbu Miasta określa Rada.

6. Miasto posiada flagę, której wzór graficzny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

7. Miasto może posiadać inne symbole, tj. sztandar i hymn.

8. Sztandar i hymn podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały.

9. Miasto może posiadać ozdobny, wykonany z materiału uszlachetnionego łańcuch z herbem Miasta, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby go noszącej: Przewodniczącego oraz Burmistrza w czasie obrad sesji Rady, podczas reprezentowania Miasta w czasie uroczystości i świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych.

10. W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej i pobudzania aktywności obywatelskiej Rada nadaje osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta tytuł Honorowy Obywatel Miasta Redy oraz przyznaje Medal Zasłużony dla Miasta Redy, na zasadach ustalonych odrębnymi uchwałami.

11. Burmistrz może przyznawać inne wyróżnienia w postaci dyplomu, nagrody rzeczowej i pieniężnej zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.

Rozdział 4.

Władze i organy Miasta

§ 8. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach władzę w Mieście sprawują mieszkańcy w sposób bezpośredni, w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum oraz pośredni, za pośrednictwem organów Miasta.

§ 9. Organami Miasta są:

- 1) Rada.
- 2) Burmistrz.

§ 10. W sprawach dotyczących samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania organów Miasta przed upływem kadencji, jak również w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta, rozstrzyga się w drodze referendum gminnego. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. W przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami Miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

§ 12. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

CZĘŚĆ II.

RADA MIEJSKA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Liczbę radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

4. Kompetencje Rady określają ustawy, inne przepisy szczególne oraz niniejszy statut.

5. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady;

- 2) Wiceprzewodniczącego Rady;
- 3) Komisje stałe;
- 4) Komisje doraźne do określonych zadań.

2. Radni, w liczbie minimum 4 osób, mogą tworzyć kluby radnych.

§ 15. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonymi rocznymi planami pracy Komisji.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planach pracy.

§ 16. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 2.

Przewodniczący Rady

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Ustalenia liczby Wiceprzewodniczących w danej kadencji, dokonuje Rada w odrębnej uchwale.

3. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowiska, o których mowa w ust. 1 przysługuje każdemu Radnemu. Na każde stanowisko przeprowadza się odrębne głosowanie.

5. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody przez kandydata.

6. Głosowanie w sprawie odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w takim samym trybie jak wybór.

7. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, przy czym do następnej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

8. W przypadku odwołania, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące (wolne) stanowisko.

§ 18. 1. Odwołanie lub przyjęcie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego

i Wiceprzewodniczącego nie może odbyć się na tej samej sesji.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji lub złożenia wniosku o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w pierwszej kolejności proceduje się wniosek o odwołanie Przewodniczącego.

3. W przypadku przyjęcia przez Radę rezygnacji lub odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego zakończenie pełnienia przez nich obowiązków następuje z chwilą zakończenia sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący wyłącznie organizuje pracę Rady, a w szczególności prowadzi jej obrady.

2. W ramach obowiązków i uprawnień określonych w ust. 1 Przewodniczący:

- 1) ustala porządek obrad sesji Rady i w tym celu zasięga opinii Burmistrza i Przewodniczących Komisji;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom Rady, w tym:
 - a) zarządza głosowania nad projektami uchwał,
 - b) czuwa nad przestrzeganiem powagi i porządku na sali obrad;
- 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady;
- 5) zapewnia realizację uprawnień Rady i jej Komisji;
- 6) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji;
- 7) odpowiada za koordynację planów pracy Komisji;

8) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych;

3. Pod nieobecność przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 20. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący przyjmują mieszkańców Miasta, w sprawach dotyczących Miasta.

Rozdział 3. Radni

§ 21. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta.

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

3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Wykonując swój mandat, Radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z Radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 22. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 23. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie o treści: „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 może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza wygaśnięcie mandatu.

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

§ 24. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 25. 1. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców. Cel ten może być realizowany również w innym lokalu wyznaczonym przez Burmistrza.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący udziela Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

Rozdział 4. Kluby radnych

§ 26. Radni mogą tworzyć Kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 27. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej czterech radnych.

2. Powstanie Klubu następuje z chwilą zgłoszenia Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) regulamin klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

5. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 29. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

3. Kluby przestają istnieć, gdy liczba członków spadnie poniżej czterech radnych.

4. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta i obowiązującymi przepisami prawa.

5. Zmiany w regulaminach Klubów następują z dniem przedłożenia ich Przewodniczącemu.

§ 30. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 31. Działalność Klubów nie może ograniczać uprawnień poszczególnych Radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 32. Na wniosek przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 5.

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

Sesje Rady

§ 33. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących aktach prawnych.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko, w formie uchwał, w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie;
- 4) apele i rezolucje – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i rezolucji nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 34. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Do czasu wyboru Przewodniczącego nowo wybranej Rady, obrady pierwszej sesji prowadzi Radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

3. W razie braku możliwości poprowadzenia pierwszej sesji przez najstarszego wiekiem Radnego, obowiązek ten może przejąć kolejny Radny pod względem starszeństwa obecny na sesji.

§ 35. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne, na wniosek i uroczyste.

3. Sesjami zwyczajnymi - są sesje zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał przez Przewodniczącego Rady w trybie przygotowania i powiadomienia Radnych jak w § 37 niniejszego statutu.

4. Sesja na wniosek - zwoływana jest przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie nie później niż siedem dni od daty złożenia wniosku i w trybie przygotowania i powiadomienia Radnych jak w § 37 niniejszego statutu.

5. Sesja uroczysta - zwoływana jest w trybie sesji zwyczajnej dla uhonorowania szczególnych wydarzeń lub osób.

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 36. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad jednostek samorządu terytorialnego.

Przygotowanie sesji

§ 37. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się Radnych, w skuteczny sposób, najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji oraz projekty uchwał ujęte w porządku sesji Rady zwoływanej na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady, zwanej sesją na wniosek, wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami, dostarcza się Radnym jak najszybciej w skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.

6. Za zgodą Radnego Urząd Miasta może kontaktować się z nim drogą elektroniczną. Tym samym wszystkie zawiadomienia i materiały wysłane tym sposobem, w terminach opisanych w ust. 3 - 5 są uznawane za skutecznie doręczone.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 - 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do realizowania porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 38. 1. W sesjach Rady uczestniczą, w zależności od potrzeb i okoliczności: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 39. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Obrady

§ 40. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce. Przebieg sesji może być także utrwalany na nośnikach dźwięku i obrazu, pod warunkiem, że czynności te nie wpłyną na zakłócenie przebiegu obrad. Osoby zainteresowane utrwalaniem obrad, przed przystąpieniem do tych czynności, zobowiązane są do uzgodnienia z Przewodniczącym sposobu ich wykonania.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być informacje niejawne, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 38 ust. 1 Statutu, mogą być obecne na sesji.

§ 41. 1. Sesja może się odbyć w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący może zarządzić przerwę i wyznaczyć termin następnego posiedzenia.

3. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 37 Statutu.

§ 42. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Fakt przerwania obrad, oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 43. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 44. 1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza quorum.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Redzie".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący informuje o prawomocności obrad i przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w proponowanym porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta.

5. Porządek obrad uzupełnia się o wnioski, które uzyskały w głosowaniu bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.

6. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 35 ust. 4 Statutu, stosuje się odpowiednio ust. 4 i 5 niniejszego § z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 45. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informacje Burmistrza z działalności w okresie między sesjami;
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad może ograniczać się tylko do niektórych spraw wymienionych

w ust. 1, jeżeli sesja została zwołana w celu rozpatrzenia jednej lub kilku konkretnych spraw, albo sesja zwoływana jest na wniosek w trybie art. 35 ust. 4 niniejszego Statutu lub ma charakter uroczysty.

§ 46. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz mogą otrzymać głos poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego, a wystąpienie Radnego powinno być zwięzłe i merytoryczne i nie przekraczać 5 min.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję.

5. Przewodniczący, za zgodą Rady, może udzielić głosu osobom z publiczności obecnym na sesji. Zamiar zabrania głosu winien być zgłoszony na piśmie z podaniem tematu, imienia i nazwiska Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.

§ 47. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

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, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom, o których mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 48. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 49. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania ustaleń statutu dotyczących obrad;
- 10) zasad i sposobu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 50. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, w miarę możliwości w obecności zainteresowanego.

§ 51. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 52. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Redzie”.

Interpelacje

§ 53. 1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta o zasadniczym charakterze i dotyczą spraw najistotniejszych dla funkcjonowania samorządu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce składającego interpelację i Przewodniczącego. Odpowiedź może być udzielona ustnie na sesji. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

5. Przewodniczący na najbliższej sesji Rady, informuje Radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach.

Zapytania

§ 54. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Odpowiedzi ustnych podczas obrad udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

3. W przypadku zapytania, wymagającego głębszego rozpatrzenia, odpowiedź może być udzielona w terminie 14 dni na piśmie lub ustnie, bezpośrednio zainteresowanemu Radnemu.

Uchwały

§ 55. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał.

3. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i rezolucje są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

4. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. Z wnioskiem o podjęcie uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przez Radę może wystąpić grupa radnych licząca nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady, Komisja, Klub oraz Burmistrz.

§ 57. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Na projekcie uchwały nanosi się numer kolejny druku, zgodnie z rejestrem druków prowadzonym przez pracownika Urzędu Miasta wyznaczonego przez Burmistrza.

§ 58. Uchwały powinny zawierać, co najmniej:

- 1) datę, numer i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 59. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego.

§ 60. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 61. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady. Czynności te wykonuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta.

2. Odpisy uchwał, zależnie od ich treści, przekazuje się właściwym referatom i jednostkom do realizacji oraz do wiadomości.

§ 62. Burmistrz przedkłada organom nadzoru uchwały wraz z wymaganymi materiałami w obowiązujących terminach.

Głosowanie

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku głosowania jawnego Radny może zażądać odnotowania w protokole z sesji sposobu swojego głosowania nad konkretnym problemem lub projektem uchwały.

4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 64. 1. Głosowania tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart otempłowanych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w liczbie trzech Radnych, która ze swojego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Wyboru członków Komisji Skrutacyjnej dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie.

6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 65. 1. W sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi może być przeprowadzone głosowanie jawne i imienne.

2. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się na wniosek, który uzyskał aprobatę Rady w głosowaniu.

3. W głosowaniu o którym mowa w ust. 1, Radni po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego wstają i wypowiadają się: za uchwałą, przeciw uchwale, bądź wstrzymują się od głosu. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

4. Sposób głosowania przez każdego Radnego oraz wyniki głosowania odnotowane są w protokole z sesji.

§ 66. 1. Przed poddaniem pod głosowanie zgłoszonego wniosku Przewodniczący precyzuje

i ogłasza Radzie proponowaną jego treść, w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów oraz zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 67. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego fragmentu projektu uchwały, stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 68. 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”. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe. Każdy Radny ma możliwość oddania głosu na jedną z osób lub możliwości.

2. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” uchwała lub wniosek nie jest podjęty.

3. Większość bezwzględna – oznacza, sytuację gdy podczas głosowania głosów „za” wnioskiem jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” (aby wniosek został przyjęty, liczba osób popierających go musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów).

4. Dopuszcza się reasumpcję głosowania tylko w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia Radnych w błąd co do sposobu głosowania.

Obsługa Sesji Rady

§ 69. 1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośnikach elektronicznych. Zapis z przebiegu sesji przechowuje się przez okres jednego roku.

§ 70. 1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla przebieg sesji i powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół bez podpisu nie stanowi dokumentu.

§ 71. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie ogłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 72. Rada w głosowaniu przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po wniesieniu do niego pisemnych lub ustnych poprawek bądź uzupełnień.

§ 73. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez Burmistrza.

2. Burmistrz zapewnia obsługę prawną sesji Rady.

CZĘŚĆ III. KOMISJE RADY

Rozdział 1.

Tryb Pracy Komisji Rady

§ 74. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 75. 1. Ustalenie składu liczbowego i osobowego Komisji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Komisje składają się z radnych w liczbie minimum 4, w tym:

- 1) Przewodniczącego Komisji;
- 2) Wiceprzewodniczącego Komisji;
- 3) pozostałych członków.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród jej członków i na jej wniosek.

4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy między innymi:

- 1) organizowanie pracy Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom;
- 3) przygotowywanie rocznego planu pracy Komisji;
- 4) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

5. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków zwykłą większością głosów.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji, a w sytuacji braku takiej możliwości - inny wyznaczony członek Komisji.

7. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 76. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 77. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy uchwalonymi:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – najpóźniej do 31 stycznia.

2. Rada może zalecić Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 78. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Przewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji, może zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z jej posiedzenia.

§ 79. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność, w szczególności jeżeli przedmiot działania dotyczy praw i obowiązków członka komisji, jego małżonka, krewnych lub powinowatych albo podmiotu gospodarczego związanego z członkiem komisji stosunkiem pracowniczym lub majątkowym.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, rozstrzyga komisja zwykłą większością głosów lub bez głosowania na wniosek zainteresowanego.

§ 80. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

2. Radni powinni być powiadomieni pisemnie, e-mailem, telefonicznie lub poprzez sms o zwołaniu Komisji, co najmniej na trzy dni przed dniem jej posiedzenia.

3. Radni wraz z zawiadomieniem o zwołaniu Komisji informowani są o tematyce posiedzenia.

4. Z posiedzenia Komisji Wiceprzewodniczący go lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji sporządza protokół, który winien być zatwierdzony przez członków komisji oraz podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 81. 1. Przewodniczący Komisji stałych lub sprawozdawcy wyznaczeni przez nich ze składu Komisji, w terminie do 31 marca, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji za poprzedni rok oraz na ostatniej sesji w kadencji za bieżący rok.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 82. Opinie i wnioski oraz uchwały Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 83. 1. Komisje Rady mogą występować do Burmistrza z wnioskami o udział w swoich posiedzeniach merytorycznych pracowników Miasta i jej jednostek organizacyjnych lub przygotowania przez nich opinii bądź informacji w konkretnych sprawach.

2. Komisje Rady mogą zapraszać na swoje posiedzenie osoby spoza Rady.

§ 84. Burmistrz zapewnia obsługę biurową Komisji.

Rozdział 2.

Komisja Rewizyjna

Zadania Komisji

§ 85. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Miejskiej w Redzie jest komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna kontrolując, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji Rewizyjnej Radnych zatrudnionych, w ramach stosunku pracy, w gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje stosowną uchwałę, w sprawie wyłączenia poszczególnych członków.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może złożyć do Rady pisemne odwołanie od uchwały o wyłączeniu, w terminie siedmiu dni od dnia powzięcia informacji o jej treści.

§ 89. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę i prowadzi jej obrady.

Zasady działania Komisji Rewizyjnej

§ 90. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej, zatwierdzonym przez Radę.

§ 91. 1. Zamierzenia przed ich zrealizowaniem nie podlegają kontroli Komisji Rewizyjnej, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, przerwanie kontroli już prowadzonej lub przerwanie wykonania niektórych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę.

§ 92. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 87 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 93. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, na co najmniej siedem dni przed terminem kontroli.

2. Do powiadomienia załącza się informację o tematyce i zakresie kontroli oraz składzie zespołu kontrolnego.

§ 94. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody tożsamości.

§ 95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96. 1. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności: przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty, ich kserokopie i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia, na ręce osoby kontrolującej, pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

6. Zasady udostępniania wiadomości, stanowiących informację niejawną, regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 97. Obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki, wynikające z postanowień niniejszego Statutu, mogą być wykonywane przy pomocy podległych mu pracowników.

§ 98. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 99. 1. Kontrolujący sporządzają, z przeprowadzonej kontroli - w terminie czternastu dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazując na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;
- 6) wnioski z kontroli;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 100. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki zobowiązany jest on do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, w terminie pięć dni od daty odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 101. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, kierownik kontrolowanej jednostki składa w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 102. 1. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli został wydelegowany zespół kontrolny, to protokół z kontroli jest zatwierdzany na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu, otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Rada przyjmuje zalecenia i wnioski w formie uchwały, powierzając Burmistrzowi jej wykonanie.

Zadania Komisji Rewizyjnej w zakresie absolutorium

§ 103. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

3. Sprawozdanie finansowe Burmistrz przekazuje Radzie, najpóźniej do 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

4. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

6. Rada przed podjęciem uchwały w sprawie absolutorium zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w ust. 4 i 5 oraz rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie z wykonania budżetu i sprawozdanie finansowe, o których mowa w ust. 1 i 3.

§ 104. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 103 ust. 5, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Zadania opiniodawcze

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 106. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy, do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy, zakresy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 108. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz na ostatniej sesji w kadencji za bieżący rok.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 88 ust. 3 Statutu.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 109. 1. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek nie mniej niż 2/3 jej składu.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, o ile ustawy nie stanowią inaczej, z wyłączeniem jawności tej części posiedzeń, na których realizowane są czynności kontrolne.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez jej Przewodniczącego.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniu, w którym uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.

Postanowienia końcowe

§ 110. 1. Komisja Rewizyjna może po uzyskaniu zgody Rady, korzystać z porad, opinii biegłych i ekspertów osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków samorządowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi.

§ 111. Komisja Rewizyjna może występować do Burmistrza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 112. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zabezpiecza Burmistrz.

CZĘŚĆ IV.

BURMISTRZ MIASTA REDY

§ 113. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza zastępuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd burmistrz miasta uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców miasta”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

4. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Burmistrza.

§ 114. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich Zastępców.

2. W przypadku powołania dwóch Zastępców, w zarządzeniu o którym mowa w ust.1 Burmistrz wskazuje imiennie pierwszego Zastępcę.

3. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępcy pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranych Zastępców.

4. Zastępca lub pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

5. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępców Burmistrza.

§ 115. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i inne zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;

- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) wykonywanie budżetu Miasta;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Miasta, Burmistrz podlega wyłącznie kontroli Rady.
- § 116.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.
- § 117.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
 3. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.
 4. Burmistrz jako kierownik Urzędu Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
 5. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu.
- § 118.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

CZĘŚĆ V. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

- § 119.** Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa.
- § 120.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta.
 3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.
- § 121.** 1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Zarządzenie Burmistrza jest podstawą prawną nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza.
2. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Burmistrz.
 3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy z nimi nawiązuje Burmistrz.

CZĘŚĆ VI. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA Zasady Tworzenia Jednostek Pomocniczych

- § 122.** 1. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Burmistrz przygotowuje projekt podziału obszaru Miasta na jednostki pomocnicze oraz przeprowadza konsultacje społeczne w tej sprawie. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębna uchwała.
 3. Utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostek pomocniczych oraz zmiana obszaru jej działania może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek jednostek pomocniczych. W tym przypadku ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 123. 1. Ustrój oraz zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty nadane przez Radę.

2. Rada w uchwale budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, uwzględniając wnioski złożone przez jednostki pomocnicze.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, w granicach limitów uchwalonych przez Radę.

CZEŚĆ VII. GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 124. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Miasta.

2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

3. Burmistrz przedkłada Radzie projekt uchwały budżetowej oraz przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Rada podejmuje uchwałę budżetową przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

5. Do czasu podjęcia przez Radę uchwały budżetowej, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Miasta jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

6. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej, w terminie o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet miasta, w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 3.

§ 125. 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

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

3. Burmistrz informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 126. 1. Dochody Miasta określone są w odrębnych ustawach.

2. Dochodami Miasta mogą być także wpływy z samoopodatkowania mieszkańców.

CZEŚĆ VIII. MIENIE KOMUNALNE

§ 127. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta, związków międzygminnych oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

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

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

CZEŚĆ IX. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ MIASTO

§ 129. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze miasta.

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

3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 130. 1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania aktów prawa miejscowego, o jakich mowa w art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym są: tablice ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a także Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa Miasta.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zwyczajowo przyjętym sposobem publikowania obwieszczeń, o jakich mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) są: tablice ogłoszeń w Urzędzie Miasta, tablice ogłoszeń w dzielnicach/osiedlach, słupy ogłoszeniowe, inne miejsca dostępne publicznie, a także Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa Miasta.

CZĘŚĆ X.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY MIEJSKEJ, KOMISJI RADY i BURMISTRZA MIASTA

§ 131. Obywatelom na ich pisemny wniosek udostępnia się dokumenty określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 132. Informacje publiczne z zakresu działania Miasta, określone w przepisach obowiązujących ustawy o dostępie do informacji publicznej, są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 134. 1. Dokumenty niepublikowane w formie określonej w § 130 udostępnia się w następujący sposób:

- 1) dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady o nieograniczonej jawności udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów;
- 2) dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miasta o nieograniczonej jawności udostępniane są we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i w godzinach pracy Urzędu.

2. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne Miasta, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

3. Z ww. dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz je fotografować lub kopiować.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta lub jej komórkach organizacyjnych i w asyście upoważnionego pracownika.

5. Wyłączeniu od zasady określonej w ust. 1 podlegają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, do których mają zastosowanie przepisy kpa.

6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 135. 1. Dokumenty Rady i Burmistrza zawierające informacje niejawne oraz dane osobowe udostępniane są na pisemny wniosek na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają przepisy prawa.

CZĘŚĆ XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 136. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

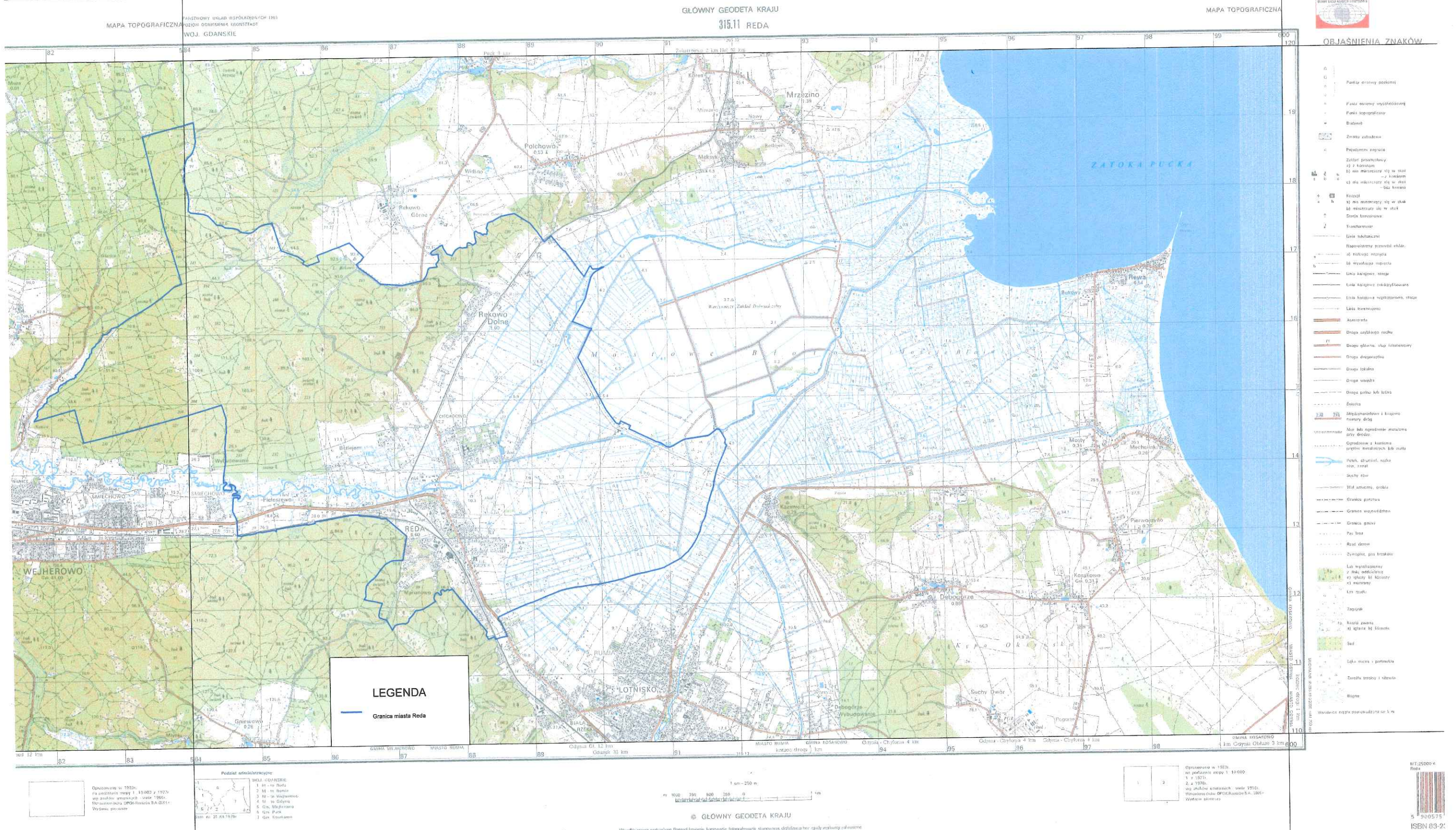
§ 137. Burmistrz informuje mieszkańców Miasta o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz poprzez zamieszczenie treści Statutu Gminy Miasto Reda na stronie internetowej Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasto Reda.

§ 138. Traci moc uchwała nr II/12/2002 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 4 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Redy (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 17 poz. 182) zmieniona uchwałą Nr VIII/78/2003 z dnia 15 kwietnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 86, poz. 1490); uchwałą Nr XII/120/2003 z dnia 24 lipca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 104, poz. 1869); uchwałą Nr III/27/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 61, poz. 898).

§ 139. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

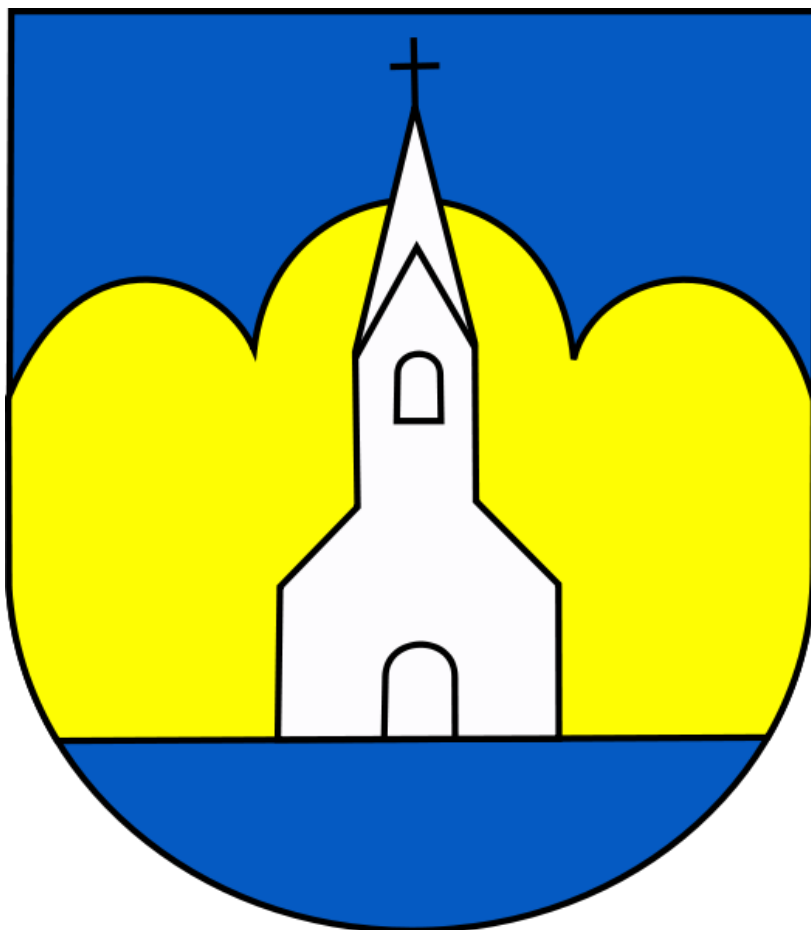
Przewodniczący Rady
Miejskiej w Redzie

Kazimierz Okrój



Załącznik nr 2 do Uchwały Nr LIII/541/2014
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 29 października 2014 r.

Herb Gminy Miasto Reda



Opis:

Herb Gminy Miasto Reda przedstawia w polu błękitnym, na trójwzgórzu żółtym (żółtym) kościół biały (srebrny), obramowanie czarne.

Herb przedstawia kościół pw. Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny, którego strzelista wieża stanowi charakterystyczny element w krajobrazie miasta. Trójwzgórze symbolizuje wzniesienia znajdujące się w okolicach miasta, w okresie jesiennym wyglądające w barwach złotych wyjątkowo malowniczo. Jednocześnie trzy wzgórza symbolizują trzy części miasta: Redę, Pieleszewo i Ciechocino. Rzeka w dolnej części herbu to rzeka Reda, od której pochodzi nazwa miasta, i z którą miasto związane jest od wieków.

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr LIII/541/2014
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 29 października 2014 r.

Flaga Gminy Miasto Reda



Opis:

Flaga Gminy Miasto Reda jest trójstrefowa, składająca się z trzech równoległych pasów, z których górny jest biały (srebrny), środkowy żółty (złoty) i dolny błękitny podwójnej szerokości.

Kolory flagi nawiązują do kolorystyki herbu: srebrnego kościoła, złotych wzgórz i błękitnej rzeki i nieba.