

STATUT MIASTA REDY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto Reda jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na terenie miasta.
2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 29.45 km².
3. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herb miasta przedstawiony jest w załączniku Nr 7 do Statutu.
5. Flaga miasta przedstawiona jest w załączniku Nr 8 do Statutu.

§ 2

Miasto posiada osobowość prawną.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego jego rozwoju oraz organizowanie życia publicznego mieszkańców.
2. Miasto spełnia te obowiązki przez swoje organy realizując zadania własne, zadania zlecone wynikające z ustaw oraz może również wykonywać zadania zlecone przez administrację rządową w drodze porozumienia z właściwymi organami tej administracji.
3. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 4

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego .
2. Przystąpienie do związku międzygminnego wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów miasto może tworzyć stowarzyszenia i przystępować do stowarzyszeń. W tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

§ 5

Zadania własne obejmują w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
8. edukacji publicznej,
9. kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych ,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni gminnej i zadrzewień,
13. cmentarzy gminnych,
14. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18. promocji gminy,
19. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 6

1. Mieszkańcy Rady mają prawo wpływania na funkcjonowanie miasta, jego organów i instytucji, w szczególności przez:
2. udział w wyborach do Rady Miejskiej i kandydowanie do niej na zasadach określonych w „ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw”, uczestniczenie w charakterze publiczności w obradach Rady Miejskiej z wyłączeniem tajnej części obrad,
3. zapoznawanie się z protokołami z sesji Rady Miejskiej z wyłączeniem fragmentów dotyczących tajnej części obrad,
4. zgłaszanie za pośrednictwem radnych, inicjatyw mających na celu przedstawianie spraw o szczególnym znaczeniu dla miasta, które powinny być rozpatrzone przez Radę Miejską, jej komisje i Burmistrza oraz wypowiedanie się w tych sprawach, podejmowanie innych prawnie przewidzianych działań mających na celu poprawę funkcjonowania miasta, jego organów lub instytucji oraz ochronę interesów miasta.

§ 7

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

II. Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 8

1. Miasto działa za pośrednictwem swoich organów: Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta.
2. Działalność organów, o którym mowa w ust.1, jest jawna. Jawność ta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów i komisji Rady Miejskiej.

§ 9

1. Rada Miejska z zastrzeżeniem § 7 jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta
2. Rada Miejska wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 10

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
 - 1) uchwalenie i zmiana Statutu Miasta,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o jego kierunkach działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza miasta,
 - 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a. określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - b. emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c. zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e. zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
 - f. tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g. określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h. tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu i flagi miasta, hejnału miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 16) nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Redy” (zasady nadania tytułu określa załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Redy),
 - 17) przyznanie medalu „Zasłużony dla Miasta Redy” (zasady przyznawania medali określa załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Redy, a wzór medalu określa załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Redy),
 - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju z wyjątkiem jeżeli wybory były wynikiem referendum

- lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, albowiem w tej sytuacji pierwsza sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
 3. Na pierwszej sesji Rada Miejska:
 - a) dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
 - b) przyjmuje ślubowanie od Burmistrza.
 4. Po upływie terminu określonego w ust.1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.

§ 12

1. Rada Miejska ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje, ustalając ich skład osobowy:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Prawna i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 3) Komisja Finansów i Polityki Gospodarczej,
 - 4) Komisja Edukacji, Polityki Prorodzinnej i Społecznej,
 - 5) Komisja Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
 - 6) Komisja Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji.”,
2. Przedmiot działania komisji, o których mowa w ust.1 określa załącznik Nr 2 do Statutu Miasta.
3. Rada Miejska może powołać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
4. Komisje wymienione w ust. 1 Rada Miejska powołuje nie później niż w okresie 3 miesięcy od pierwszej sesji w danej kadencji.

§ 13

1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby radnych.
2. Kluby radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubów składają Przewodniczącemu Rady Miejskiej składy osobowe klubów oraz wiążące członków tych klubów regulaminy wewnętrzne.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej podaje na sesji do wiadomości radnych składy osobowe klubów.

III. Przygotowanie sesji Rady Miejskiej

§ 14

1. Sesje Rady Miejskiej przygotowuje zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż co trzy miesiące.

3. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. W uzasadnionych przypadkach sesje mogą być zwoływane bez zachowania podanego w ust. 3 terminu.
5. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący Rady Miejskiej jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Do wniosku winien być załączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, załączyć protokół z poprzedniej sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób miejscowo przyjęty przynajmniej na dwa dni przed sesją.

§ 15

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 16

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady Rady Miejskiej

§ 17

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym w celu miejsca.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową zgodnie z treścią ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych. W takim przypadku na sali oprócz radnych mogą pozostać osoby, których obecność jest konieczna przy omawianych sprawach.

§ 18

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 19

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad lub radnych, można przegłosować przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub

konieczność uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 20

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 21

1. Prace Rady Miejskiej przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego i wyznaczonego Wiceprzewodniczącego pracę Rady organizuje drugi Wiceprzewodniczący. Gdy na sesji nieobecny jest Przewodniczący i dwóch Wiceprzewodniczących Rada może postanowić, że tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących radny wybrany w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej upoważnia jednego z Wiceprzewodniczących do jego zastępstwa na pierwszej sesji po wyborze, a upoważnienie to może zostać zmienione na każdej sesji.

§ 22

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram (np. XIV) sesję Rady Miejskiej w Redzie”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum odwołuje obrady i wyznacza nowy ich termin.
3. Po stwierdzeniu prawomocności przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.
5. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji. Protokół ten winien być udostępniony radnym przed sesją i nie musi być odczytywany w czasie sesji.
6. Porządek obrad powinien być uchwalony przez radnych.
7. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 23

1. W porządku obrad na początku każdej sesji powinna być przewidziana możliwość zgłaszania interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dotyczących Miasta, przy czym powinny być one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Interpelacje składa się na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w trakcie sesji lub na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej między sesjami.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady Miejskiej, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub odpowiedni pracownik Urzędu Miasta.
5. Odpowiedź na interpelację zgłoszoną w trakcie sesji lub w czasie do 14 dni przed sesją udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od zgłoszenia. Odpowiedź na interpelację zgłoszoną co najmniej 14 dni przed sesją udziela się pisemnie w terminie 14 dni od zgłoszenia.
6. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć rozpatrzenie odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.
7. Rejestr zgłaszanych interpelacji prowadzi wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta.

§ 24

1. W porządku obrad każdej sesji powinna być przewidziana możliwość zgłaszania wolnych wniosków.
2. W ramach wolnych wniosków na tematy związane z działalnością Rady Miejskiej mogą zabierać głos radni, zaproszeni goście i publiczność.
3. Zaproszeni goście i publiczność mogą zabierać głos po zgłoszeniu tego zamiaru w formie pisemnego wniosku z podaniem tematu, nazwiska i imienia Przewodniczącemu Rady, przed przyjęciem porządku obrad i po wyrażeniu zgody przez Radę Miejską.
4. Na zapytania zadane w ramach wolnych wniosków w miarę możliwości powinien odpowiedzieć Przewodniczący Rady Miejskiej, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub odpowiedni pracownik Urzędu Miasta.
5. Obywatele mają prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu na sesjach Rady Miejskiej. W takich przypadkach zainteresowany obywatel jest zobowiązany zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej informując go o tym fakcie, w celu przekazania tej wiadomości wszystkim zebranym.

§ 25

1. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien przewidywać przedstawienie wniosków z posiedzeń komisji Rady Miejskiej.
2. Wnioski z posiedzeń komisji przedstawiają przewodniczący poszczególnych komisji lub wyznaczeni przez nich sprawozdawcy.

§ 26

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady Miejskiej może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad .

Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 27

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.
2. Rada Miejska może ograniczyć czas wystąpień na dany temat.
3. Jeżeli temat, sposób mówienia lub zachowania mówcy zakłócają porządek obrad, uchylają powadze sesji lub mówca przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. W przypadkach spornych odebranie głosu musi być przedmiotem głosowania Rady. Przywołanie do porządku i odebranie głosu musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

§ 28

Przewodniczący obrad może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 2) zakończenia dyskusji na dany temat,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) w sprawie przestrzegania Statutu Miasta.

Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Miejskiej, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch „przeciw” wnioskowi. Rozstrzygnięcie wniosku następuje w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 29

Przewodniczący obrad jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju,

Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 30

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Redzie”.

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

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

§ 31

Pracownik Urzędu Miasta z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub magnetowidową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 22 ust. 5.

Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków i uchwał,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymuje się”,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę osób obligowanych na sesję z urzędu i zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę Miejską uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

Odpis protokołu z kopiami uchwał dostarcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

Protokół z sesji, z wyłączeniem fragmentów dotyczących tajnej części obrad, jest udostępniany do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na każdej następnej sesji.

Do chwili podjęcia uchwały w trybie § 22 ust. 5 radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po odczytaniu danego fragmentu protokołu i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej lub magnetowidowej z nagraniem przebiegu sesji.

Jeżeli wniosek wskazany w ust. 8 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się o rozstrzygnięcie do Rady Miejskiej.

§ 32

Obsługę sesji Rady Miejskiej (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta.

V. Uchwały Rady Miejskiej

§ 33

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.

§ 34

Z inicjatywą podjęcia przez Radę Miejską uchwały (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować:

- 1) burmistrz,
- 2) komisje Rady Miejskiej,
- 3) co najmniej 4 radnych,
- 4) kluby radnych utworzone zgodnie z § 13.

§ 35

Projekt uchwały w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

Do projektu dołącza się na osobnej karcie podpisane przez wnioskodawcę uzasadnienie zawierające celowość podjęcia uchwały.

Przewodniczący Rady przed sesją lub Rada Miejska w czasie sesji może przesłać projekt uchwały odpowiednim komisjom do zaopiniowania.

Do każdego projektu uchwały swoją opinię ma prawo przedstawić Burmistrz.

Przy opracowaniu projektu uchwały niezbędną pomoc udzielają kierownicy referatów i radca prawny.

Jeżeli ustawa nakłada obowiązek konsultacji projektu uchwały ze związkami zawodowymi lub innymi organizacjami, Burmistrz przesyła go do tych jednostek z odpowiednim wyprzedzeniem do zaopiniowania.

§ 36

Przewodniczący obrad przedstawia na sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, a jego uzasadnienie przedstawia wnioskodawca.

Przewodniczący Komisji lub wyznaczeni przez nich sprawozdawcy przedstawiają dotyczące uchwały opinie komisji wraz z wnioskami mniejszościowymi.

Przewodniczący obrad ogłasza dyskusję nad przedstawionym projektem.

Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad poddaje projekt uchwały pod głosowanie.

Uchwały podpisuje przewodniczący obrad, a w przypadku gdy obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej, uchwały oprócz przewodniczącego obrad powinny być podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego zastępcę.

§ 37

Uchwała winna w sposób możliwie wyczerpujący normować daną dziedzinę spraw nie pozostawiając poza zakresem swego unormowania jej istotnych fragmentów.

W przypadku uchwały o charakterze wykonawczym powinna ona w swej treści ujmować jedynie przepisy regulujące sprawy przekazane w upoważnieniu zawartym w ustawie. Nie można w jej treści zamieszczać przepisów, które przekazywałyby zawarte w ustawie upoważnienie do wydania uchwały innemu organowi.

Uchwały nie mogą być sprzeczne z prawem lub zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 38

Uchwała powinna składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści,
- 4) przepisów określających datę wejścia w życie.

§ 39

1. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - oznaczenie aktu i jego numer uwzględniający numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (np. Uchwała Nr VII/64/95),
 - oznaczenie organu wydającego akt (np. Rady Miejskiej w Redzie),
 - data aktu poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawierająca wskazanie dnia, nazwę miesiąca określoną słownie oraz roku cyframi arabskimi i znakiem „r” jako skrótowi wyrazu „rok” (np. z dnia 15 lutego 1995 r.),
 - możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu (przedmiot rozpoczyna się zwykle od słów „w sprawie...”, w przypadku zmiany uchwały przedmiot rozpoczyna się od zwrotu „o zmianie uchwały...” lub „zmieniająca uchwałę...” opuszczając dalej datę uchwały nowelizowanej oraz nazwę organu, który go wydał).
2. Poszczególne części tytułu należy podawać w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.
3. W projekcie uchwały zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca na wpisanie numeru i daty.

§ 40

Podstawę prawną uchwały należy zamieszczać bezpośrednio po tytule.

W podstawie prawnej należy wyłącznie powołać się na przepis (przepisy) ustawy zawierającej upoważnienie do wydania uchwały przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu, litery, pełnej nazwy i daty ustawy, jej przedmiotu, a w nawiasie miejsce, numer i pozycję publikacji ustawy i jej zmian.

W podstawie prawnej nie należy powoływać się na przepisy ustawy określające zakres działania organu wydającego uchwałę, chyba, że w przepisie upoważniającym wskazano organ, którego właściwość do wydania aktu przeszła do zakresu działania organu wydającego uchwałę.

W przypadkach, o których mowa w ust. 3 podstawę prawną formułuje się w sposób następujący: „Na podstawie art. ... ustawy... (powołanie się na przepis upoważniający) oraz w związku z art. ... ustawy (powołanie się na przepis zmieniający właściwość organu upoważnionego do wydania aktu) Rada Miejska uchwała, co następuje.”

§ 41

W treści uchwały wydziela się przepisy

- 1) ogólne,
- 2) szczegółowe,
- 3) przejściowe i końcowe.

§ 42

Przepisy ogólne uchwały określają zakres przedmiotowy i podmiotowy stosunków regulowanych uchwałą oraz wyłączenia z tego unormowania, a także przepisy wspólne dla

dalszych postanowień uchwały, a w szczególności objaśnienia do użytych w uchwale określeń lub skrótów.

§ 43

Przepisy szczegółowe uchwały zawierają merytoryczne postanowienia uchwały

Przepisy szczegółowe zamieszcza się w uchwale w następującej kolejności:

- 1) przepisy prawa materialnego,
 - 2) przepisy o organach i trybie postępowania,
 - 3) wyjątkowo również przepisy karne.
3. Przepisy karne zamieszcza się jedynie wtedy, gdy przekroczenie norm uchwały nie kwalifikują się jako naruszenie przepisów kodeksu karnego, ustawy karno-skarbowej lub kodeksu wykroczeń, a czyn wymagający zagrożenia karą jest związany w szczególny sposób z treścią redagowanej uchwały.

§ 44

W przepisach przejściowych uchwały normuje się wpływ nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem prawa dotychczasowego, i w szczególności do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed jego wejściem w życie, do organów i instytucji powołanych dotychczasowym prawem oraz uprawnieniach nabytych pod rządem tego prawa.

§ 45

1. Przepisy końcowe uchwały zamieszcza się w uchwale w następującej kolejności:
przepisy uchylające, które w sposób wyczerpujący powinny wymieniać przepisy, które uchwała uchyla,
przepisy o wejściu w życie uchwały i w miarę potrzebny sposób jej ogłoszenia,
w miarę potrzeby przepisy o wygaśnięciu mocy uchwały.
2. Uchwale nie należy nadawać mocy wstecznej.

§ 46

W razie potrzeby do uchwały dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności wzory formularzy i odnaczeń, schematy oraz obszerne tabele, także teksty o charakterze specjalistycznym.

Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych uchwały.

§ 47

Treść uchwały dzieli się na paragrafy.

Paragrafy można w razie potrzeby dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

Przy powołaniu w treści uchwały odpowiedniego przepisu należy stosować skróty:

- 1) dla paragrafu - „§”,
- 2) dla ustępu - „ust.”,
- 3) dla punktu - „pkt”,
- 4) dla litery - „lit.”.

Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery powołuje się w następującej kolejności: „§ ... ust. ... pkt ... lit. ...”.

§ 48

Uchwałę zmienia się odrębną uchwałą nowelizującą lub przepisem, innej uchwały.

Jedną uchwałą nowelizującą można objąć tylko jedną uchwałę.

Nowelizuje się zawsze uchwałę pierwotną przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a jeśli był wydany tekst jednolity, pierwotny tekst, albo tekst jednolity ze zmianami, a nie tekst którejkolwiek uchwały poprzednio nowelizującej.

§ 49

Jeżeli liczba zmian w uchwale jest znaczna lub gdy uchwała była poprzednio wielokrotnie nowelizowana, to w uchwale nowelizującej można zamieścić upoważnienie do ogłoszenia tekstu jednolitego.

Ogłoszenie tekstu jednolitego następuje w drodze obwieszczenia Burmistrza, a tekst jednolity jest załącznikiem do tego obwieszczenia.

Tytuł obwieszczenia otrzymuje brzmienie: „Obwieszczenie Burmistrza Miasta Redy z dnia... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały...”. W drugim wierszu: „Na podstawie §... uchwały... ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały z dnia... z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą z dnia... i zmian wynikających ze zmiany przepisów wydanych przed dniem ogłoszenia tekstu jednolitego”.

Tekst jednolity redaguje się według następujących zasad:

zachowuje się numerację pierwotnego tekstu uchwały, bez wprowadzenia w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji,

w miejsce przepisów uchylonych wpisuje się „skreślony” podając w odnośniku tytuł uchwały uchylającej w całości oraz wskazując przepis uchylający i datę jego wejścia w życie,

przy przepisach zmienianych albo przepisach nowych podaje się w odnośniku tytuł uchwały nowelizującej w całości oraz wskazuje przepis nowelizujący i datę jego wejścia w życie.

§ 50

1. Błędy w tekście uchwały prostuje się w drodze obwieszczenia Burmistrza.
2. Sprostowanie błędu może dotyczyć jedynie uchwały już ogłoszonej, gdy błąd polega na rozbieżności między tekstem ogłoszonym i tekstem oryginału.
3. Obwieszczenie o sprostowaniu błędów zawiera:
 - 1) tytuł sformułowany następująco: „Obwieszczenie Burmistrza Miasta Redy z dnia...o sprostowaniu błędu (błędów) w uchwale...”,
 - 2) przytoczenie podstawy prawnej,
 - 3) wskazanie uchwały, w której prostuje się błąd (błędy),
 - 4) wskazanie przepisu, który podlega sprostowaniu,
 - 5) przytoczenie błędu lub błędów drukarskich, które są przedmiotem sprostowania,
 - 6) fragment tekstu uchwały w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie błędu (błędów).

§ 51

Oryginały uchwał Rady Miejskiej Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje razem z protokołami sesji.

§ 52

Uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty podjęcia Burmistrz przekazuje Wojewodzie Pomorskiemu.

Komisje Rady Miejskiej

§ 53

Komisje Rady Miejskiej są powoływane do rozpatrywania i przygotowania spraw stanowiących przedmiot obrad Rady Miejskiej, do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę Miejską, Przewodniczącego Rady Miejskiej, inne komisje Rady Miejskiej lub Burmistrza.

§ 54

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w okresie dwóch tygodni od dnia powołania składu komisji.
2. Przewodniczącego danej komisji wybiera Rada Miejska na wniosek tej komisji spośród radnych.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
4. Komisja Rady Miejskiej na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji.

§ 55

Komisje Rady Miejskiej działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 56

Obradami i pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów komisji,
- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) zabezpiecza sporządzanie protokołów z posiedzeń i sprawozdań z pracy komisji, wyznacza sprawozdawców na posiedzenia komisji i sesje Rady Miejskiej.

§ 57

Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą od jej kompetencji.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

Gdy opinia komisji nie jest jednomyślna, minimum 30% składu komisji ma prawo przedstawić opinię mniejszościową.

§ 58

Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb w terminach określonych przez samą komisję, jej przewodniczącego lub Przewodniczącego Rady Miejskiej. Ponadto posiedzenia komisji są zwoływane na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji i Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 59

W posiedzeniach komisji, mogą brać udział radni nie będący członkami tej komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa do głosowania.

§ 60

Na zaproszenie przewodniczącego komisji w posiedzeniach komisji uczestniczą wskazani przez Burmistrza odpowiedni pracownicy Urzędu Miasta.

§ 61

Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia, na posiedzeniach tych razem przewodniczą przewodniczący każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

Komisje Rady Miejskiej mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na terenie miasta Redy.

§ 62

1. Prace komisji nadzorowane są przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady Miejskiej o przebiegu prac komisji.
3. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej w każdym czasie może polecić złożenie sprawozdania z działalności komisji Radzie Miejskiej.
5. Protokoły z posiedzeń komisji przechowywane są w Urzędzie Miasta.

§ 63

1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych miasta; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady Miejskiej.

5. Zasady, tryb i przedmiot działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 2 do Statutu Miasta „Zasady, tryb i przedmiot działania Komisji Rewizyjnej i przedmiot działania innych stałych komisji”.

VII. Radni

§ 64

Radny reprezentuje wyborców i ponosi przed nimi odpowiedzialność za wyniki pracy organów, do których został wybrany.

§ 65

Radni otrzymują legitymację podpisaną przez Przewodniczącą Rady Miejskiej potwierdzającą pełnienie funkcji.

§ 66

1. Radny ma prawo i obowiązek brać aktywny udział w pracach organów miasta Redy, do których został wybrany.
2. Radny ma obowiązek udziału w spotkaniach organizowanych z inicjatywy własnej lub mieszkańców Redy, przekazując wynikające z tych spotkań interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego miasta.
3. Radni, którzy są przedstawicielami Rady Miejskiej w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach, przedstawiają co najmniej raz w roku Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności w tych organach. Sprawozdanie kilku przedstawicieli w jednym organie może z upoważnienia pozostałych, złożyć jeden radny.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Nieobecność na sesji Rady Miejskiej lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić Przewodniczącemu Rady Miejskiej lub przewodniczącemu odpowiedniej komisji.
3. W przypadku naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających ze ślubowania, sprawę może rozpatrzyć Rada Miejska.

§ 68

1. Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów miasta.
4. Na zasadach ustalonych oddzielną uchwałą przez Radę Miejską, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 69

(Skreślony uchwałą nr XII/120/2003 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 24 lipca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Redy).

§ 70

Wygaśnięcie mandatu radnego w czasie kadencji może nastąpić z przyczyn i w trybie określonym w ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

Tryb głosowania Rady Miejskiej

§ 71

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, a w przypadku wniosków równorzędnych, zgłoszony jako pierwszy.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych kandydatów zamyka ich listę. Poszczególni kandydaci mają prawo zadawać kandydatom pytania.
4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada Miejska przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 72

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
2. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są w głosowaniu tajnym w sprawie wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
3. Na wniosek jednego radnego Rada Miejska może zwykłą większością głosów przegłosować przeprowadzenie głosowania imiennego w każdej sprawie, z wyjątkiem zastrzeżonych do głosowania tajnego.
4. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu w sprawie:
przyjęcia statutu związku międzygminnego,
w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
5. W przypadku wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej uchwały Rady Miejskiej podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu.
6. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej bezwzględną większością głosów.
7. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 73

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, podając wyniki głosowania i nakazując odnotowanie ich w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym, decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 74

1. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana na sesji pośród radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.
2. Przed głosowaniem Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

§ 75

1. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi, jest załącznikiem do protokołu sesji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że został oddany głos ważny, bez dokonania wyboru.
3. Wyniki głosowania tajnego i imiennego ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 76

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która otrzymała największą liczbę głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura, przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają ponad 50% głosów ważnie oddanych.

§ 77

1. Jeżeli żaden z kandydatów przy wybieraniu osób nie uzyskał wymaganej większości głosów, skreśla się z listy kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów, a listę pozostałych poddaje się ponownie pod głosowanie.
2. Jeżeli w kolejnym głosowaniu, w którym liczba kandydatów była dwukrotnie większa od liczby miejsc, żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przed powtórzeniem głosowania dopuszcza się zgłaszanie nowych kandydatów.

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 78

1. Rada Miejska Redy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 79

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Organy wykonawcze miasta

§ 80

Organem wykonawczym miasta jest Burmistrz.

§ 81

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej, wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega Radzie Miejskiej.
4. Zadania Burmistrza wykonywane są przy pomocy Urzędu Miasta. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta nadany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

Gospodarka finansowa miasta

§ 82

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

5. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.
7. W przypadku nie uchwalenia budżetu do 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet miasta w zakresie zadań własnych oraz zleconych w terminie najpóźniej do 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 6.

§ 83

1. Gospodarka finansowa jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów aktów prawa miejscowego.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Burmistrz.
4. Obsługę bankową miasta prowadzi bank wskazany przez Radę Miejską, z tym że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.

§ 84

Burmistrz przedkłada corocznie Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności finansowej miasta.

§ 85

Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik miasta (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej i jej Komisji oraz Burmistrza Miasta.

§ 86

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z posiedzeń komisji Rady Miejskiej, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 2) protokoły z sesji Rady Miejskiej,
 - 3) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
 - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 5) rejestr wniosków składanych na sesji Rady Miejskiej.

Dokumenty, wymienione w ust.1, podlegają udostępnianiu na wniosek złożony Burmistrzowi Miasta, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Miasta Redy.

§ 87

1. Dokumenty Rady Miejskiej i Burmistrza o nieograniczonej jawności udostępniania się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta w Redzie, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Z dokumentów wymienionych w § 86 ust. 1 Obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz je fotografować lub kopiować.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta w Redzie i w asyście pracownika tego Urzędu.

§ 88

1. Dokumenty Rady Miejskiej zawierają fragmenty o ograniczonej jawności udostępniane są na pisemny wniosek złożony Burmistrzowi Miasta, za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Dokumenty o których mowa w ust.1 są udostępniane po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnianie ograniczają ustawy.

§ 89

Uprawnienia określone w § 86, 87, 88 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę Miejską i jej komisję uchwały o wyłączeniu jawności, do informacji i dokumentów podlegającym ograniczeniom jawności lub wyłączenia na podstawie ustaw.
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Pracownicy samorządowi

§ 90

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania w Urzędzie Miasta w Redzie są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowników referatów Urzędu Miasta.
2. Mianowania dokonuje się w czwartym roku licząc od dnia podjęcia pracy w Urzędzie Miasta w Redzie.
3. Pracownicy samorządowi mianowani, podlegają ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym raz na dwa lata.
4. Ocena kwalifikacyjna dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - 1) przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska,
 - 2) znajomość przepisów prawa wymaganego na danym stanowisku,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, pod kątem ilości uzasadnionych skarg i wydanych wadliwych decyzji,
 - 4) jakość, rzetelność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
 - 5) umiejętność współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu w ramach koordynacji zadań,

- 6) zdyscyplinowanie i obowiązkowość,
 - 7) inicjatywa i samodzielność w ramach powierzonych obowiązków,
 - 8) umiejętność bezkonfliktowego działania w kontaktach z interesami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 9) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 10) ochrona informacji niejawnych.
5. W wyniku przeglądu kadrowego pracownik może uzyskać jedną z wymienionych ocen kwalifikacyjnych: „szczególnie dobrą”, „dobrą”, „zadawalającą” lub „ujemną” (negatywną) będącą średnią ocen z poszczególnych kryteriów, o którym mowa w ust.4.
 6. Pracownik, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.
 7. Burmistrz może rozwiązać w drodze wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem, który ponownie uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 91

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta Redy określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 92

W sprawach nieuregulowanych w Statucie Miasta Redy stosuje się przepisy ustaw szczegółowych.