

Załącznik do Obwieszczenia Nr 1
Rady Miasta Zakopane
z dnia 26 maja 2011 r.

STATUT MIASTA ZAKOPANE

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Mieszkańcy Miasta Zakopanego tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

3. Siedzibą władz jest Miasto Zakopane.

§ 2. 1. Miasto Zakopane posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Miasto Zakopane obejmuje obszar o powierzchni 8435 ha. Dokładny przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2a. Ilekroć w Statucie Miasta Zakopanego jest mowa o:

1) "ustawie"- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591)

2) " Statucie"- należy przez to rozumieć Statut Miasta Zakopanego

3) " Mieście"- należy przez to rozumieć gminę miejską Zakopane

4) " Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miasta Zakopanego

5) " Przewodniczącym" lub " Wiceprzewodniczącym" - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Zakopanego

6) " Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zakopanego

7) "radnym" - należy przez to rozumieć radnego Miasta Zakopanego

8) " Zastępcy Burmistrza" - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Zakopanego

9) "sesji " - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Zakopanego

10) " Urzędzie"- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zakopanego

11) " komisji" - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta

12) " klubie" - należy przez to rozumieć klub radnych

§ 3. 1. Herbem Miasta Zakopanego jest znak: na niebieskiej tarczy w dolnej części trójkąt symbolizujący szczyt góry w kolorze ciemnoszarym, stanowiący podstawę pionowej formy o sylwecie krzyża stojącego na Giewoncie (kolor biały). W części środkowej tarczy skrzyżowane pod kątem prostym dwa klucze "Piotrowe" (kolor żółty). Klucze w dolnej części mające formę spinki góralskiej, wcięte w trójkąt góry. Wzór herbu wraz z oznaczeniami kolorów stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

2. (skreślony).

3. Pieczęcią urzędową Miasta Zakopanego jest pieczęć okrągła o średnicy 3,5 cm z herbem Miasta w środku i napisem w otoku Miasto Zakopane - wzór pieczęci stanowi załącznik Nr 2a do Statutu "

4. Flagą Miasta Zakopanego jest flaga o barwie niebiesko-białej, stylizowanej na kształt góry Giewont z zamieszczonym na jej szczycie Herbem Miasta - według wzoru wraz z oznaczeniami kolorów. Wzór flagi wraz z oznaczeniami kolorów stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 4. (skreślony).

§ 4a. Dni Zakopanego obchodzone będą corocznie w najbliższy weekend przypadający przed lub po 6 czerwca dla upamiętnienia wizyty w Zakopanem Ojca Świętego Jana Pawła II w dniach 4-7 czerwca 1997 roku.

§ 5. 1. Organami Miasta są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny.
 - 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Działalność organów Miasta jest jawna.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie sesji Rady oraz posiedzeniu jej Komisji zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta na 7 dni przed Sesją lub posiedzeniem Komisji i przesłane do redakcji lokalnej prasy i radia. Zawiadomienie o terminie Sesji podlega również ogłoszeniu na tablicach ogłoszeniowych na terenie Miasta i w internecie.
5. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenie jej komisji.
6. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
7. Dokumenty wymienione w ust. 6 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
8. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia Biuro Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia Sekretarz Miasta w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
- 8a. Protokoły z Sesji są dodatkowo udostępniane na stronach internetowych miasta.
9. Z dokumentów wymienionych w ust. 6 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub kopiować.
10. Realizacja uprawnień określonych w ust. 9 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu.
11. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w ust. 6 i odbitek kserograficznych. Czynności te są wykonywane odpłatnie.
12. Uprawnienia określone w 9 -11 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.
13. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów, korzystania z nich oraz zasad otrzymywania kserokopii określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

CZĘŚĆ II

CELE, ZADANIA MIASTA ORAZ ICH REALIZACJA

§ 6. Do zakresu działania Miasta należą następujące sprawy:

- 1) rozwoju i popierania wszystkich inicjatyw kulturalnych i rozbudowy placówek kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, organizacji i rozwoju oświaty w tym szkół i przedszkoli, rozwoju sportu i kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 2) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia

- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego, lokali i hal targowych.
- 8) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 9) cmentarzy komunalnych,
- 10) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej + magazyn p/powodziowy,
- 11) utrzymania miejskich obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 12) współpracy z zagranicą,
- 13) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 14) wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży, zgodnie z art. 5b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 15) promocji miasta,
- 16) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 17) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 7. 1. Do zadań Miasta należy również wykonywanie zadań zleconych wynikających z ustaw szczegółowych oraz zadań przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Miasto może wykonywać również zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Miasto na realizację zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej na ich realizację. Zasady i terminy przekazywania środków określają Ustawy bądź zawarte porozumienia.

§ 8. W celu wykonania zadań własnych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym także z organizacjami pozarządowymi. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera zał. Nr 4 do Statutu.

§ 9. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Miasto może tworzyć związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządowych.

§ 10. 1. W Mieście mogą być tworzone uchwałami Rady osiedla.

2. Uchwała o utworzeniu, podziale lub likwidacji osiedli może być podjęta przez Radę:

1) z inicjatywy własnej po przeprowadzeniu konsultacji z wyborcami zamieszkałymi na terenie osiedla którego to dotyczy,

2) z inicjatywy mieszkańców osiedla.

3. Osiedle jest jednostką pomocniczą Miasta, tworzoną na jednorodnym pod względem urbanistycznym obszarze, wyodrębniającym się ze względu na układ przestrzenny, przy uwzględnieniu więzi społecznych i gospodarczych oraz lokalnych tradycji.

4. Osiedle powinno liczyć, co najmniej 500 mieszkańców.

5. Inicjatywa utworzenia osiedla wymaga poparcia wniosku, przez co najmniej 100 stałych mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

6. Przy łączeniu, podziale i znoszeniu osiedla stosuje się zasady określone w ust. 3 i 4.

7. Burmistrz przedstawia Radzie projekt uchwały o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. 2 punkt 1 w terminie 4 miesięcy od jego otrzymania.

8. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 2 punkt 1 określa Rada odrębną uchwałą.

§ 11. Granice osiedli, ich ustrój określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

§ 12. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada oraz Burmistrz. Sposób wykonywania nadzoru reguluje statut osiedla.

CZĘŚĆ III
Organizacja i tryb pracy Rady Miasta Zakopane
Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 13. 1. (skreślony).

2. Rada składa się z radnych w ilości określonej ustawą o samorządzie gminnym.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w liczbie ustalonej uchwałą Rady.

4. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie jej działania o ile ustawy nie stanowią inaczej.

5. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

a) uchwalanie statutu Miasta,

b) ustalanie wynagrodzeń Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

c) powoływanie i odwoływanie skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Burmistrza,

d) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,

e) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

f) uchwalanie programów gospodarczych,

g) ustalanie zakresu działania osiedla, zasad przekazywania mu składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

h) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

– zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady

– emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,

– zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

– ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,

– zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

– tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania, występowania z nich,

– określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,

– tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

– ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,

j) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i powiatu oraz województwa na zasadzie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,

l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- m) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- n) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, z późn. zm.), a także wnoszenia pomników,
- o) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
- p) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- r) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

6. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza na zasadach określonych przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 13a. Obsługę techniczną Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

Rozdział II SESJE RADY

§ 14. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa i statucie miasta.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

3. Oprócz uchwał i stanowiska, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

4. Sesje Rady są jawne.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego według ustalonego planu

2. Przewodniczący zwołuje sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez

- a) Burmistrza,
- b) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym, że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 16. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Do momentu wyboru Przewodniczącego, pierwszą sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady.

§ 17. 1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, bądź w razie jego nieobecności wyznaczony przez Niego Wiceprzewodniczący.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienia i projekty uchwał doręcza się do wyznaczonych do tego imiennie oznaczonych skrzytek radnych w Biurze Rady.

3. O sesji zwoływanej w trybie par. 15 ust. 2 powiadamia się radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

4. Przewodniczący może zarządzić przesłanie materiałów innym osobom.

5. W sesjach Rady udział biorą: Burmistrz i Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez Niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób, Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego obrad.

2. Każdorazowe otwarcie sesji Rady poprzedza "Modlitwa za Ojczyznę" Księdza Piotra Skargi o treści:

"Boże, Rządco i Panie narodów, z ręki i karności Twojej racz nas nie wypuszczać, a za przyczyną Najświętszej Panny, Królowej naszej, błogosław Ojczyźnie naszej, by Tobie zawsze wierna, chwałę przynosiła Imieniowi Twemu a syny swe wiodła ku szczęśliwości. Wszechmogący wieczny Boże, spuść nam szeroką i głęboką miłość ku braciom i najmilszej Matce, Ojczyźnie naszej, byśmy jej i ludowi Twemu, swoich pożytków zapomniawszy, mogli służyć uczciwie. Ześlij Ducha Świętego na sługi swoje, rządy kraju naszego sprawujące, by wedle woli Twojej, ludem sobie powierzonym mądrze i sprawiedliwie zdołali kierować. Przez Chrystusa Pana naszego. Amen."

3. Po stwierdzeniu quorum, Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie wypowiadając formułę: Otwieram sesję (.... posiedzenie sesji) Rady Zakopanego.

§ 19. 1. Quorum do rozpoczęcia obrad i podejmowania uchwał stanowi, co najmniej połowa ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Radnych obecnych na sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.

3. Nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję przyczyniając się do niezachowania quorum i konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji, po przeczytaniu tych nazwisk przez przewodniczącego obrad.

§ 20. 1. Porządek obrad sesji powinien zawierać:

- 1) przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza,
- 4) sprawozdanie z działalności Komisji Rady,
- 5) interpelacje i wnioski radnych,
- 6) wolne wnioski mieszkańców,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje i wnioski radnych,
- 9) jako ostatni punkt - oświadczenia i komunikaty.

2. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie §15 ust. 2 lub 4, może nie zawierać spraw o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 21. 1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Burmistrz, komisja, klub radnych lub radny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie par.15 ust. 2 wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 1 i 2 oraz wprowadzenie dodatkowego punktu w trybie określonym w § 35, przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie "Przedstawienie porządku obrad sesji" z zastrzeżeniem ust. 5 i § 35.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wnioski o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w czasie trwania debaty nad danym projektem. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

6. Na wniosek Burmistrza zgłoszony w punkcie "Przedstawienie porządku obrad" Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji wniesiony przez Burmistrza projekt uchwały Rady, jeżeli wpłynął on do Przewodniczącego, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź na wniosek co najmniej 3 radnych, może zdecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie w przypadku gdy:

- a) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw zawartych w porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- b) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw lub kontynuowanie obrad.

2. Przewodniczący może w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. wystąpienie niespodziewanych gości, uhonorowanie jubilatów itp. dokonać zmian kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzić przerwę w posiedzeniu, informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

3. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek klubu radnych, jeżeli klub skorzystał z przerwy co najmniej 2 x lub gdy przerwa trwała ponad godzinę.

4. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 23. 1. W przypadku, gdy w czasie i miejscu obrad Rady forma i treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obradom zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

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

4. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerw i po zakończeniu sesji, mają zastosowania ogólne przepisy porządkowe.

§ 24. 1. Radny w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może zgłaszać wnioski formalne pozostające w związku z rozpatrywaną sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania, Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) zamknięcie listy mówców,
- 2) przerwanie dyskusji,
- 3) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 4) przerwę w posiedzeniu,
- 5) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) reasumpcję głosowania,
- 8) głosowanie imienne,
- 9) stwierdzenie quorum,
- 10) sprawdzenie listy obecności,
- 11) ponowne przeliczenie głosów,
- 12) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania projektu oraz zadania do wykonania,
- 13) odrzucenie projektu uchwały w całości.

3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zwłoki w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego głosu "za" i jednego "przeciw" zwykłą większością głosów. Decyzja Rady nie pozbawia referenta prawa głosu do złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na pytania.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być głosowany ponownie.

5. Wniosek o zarządzenie głosowania bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej,
- 2) prowizorium budżetowego lub planów finansowych,
- 3) odwołania skarbnika, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 25. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obradom w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, Burmistrzowi, przedstawicielom klubu radnych w kolejności zgłoszeń a następnie pozostałym radnym zgodnie z ust. 2. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie może nastąpić po wyczerpaniu list mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 26. 1. Po zakończeniu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący może udzielić głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania.

2. Po głosowaniu nad danym projektem porządku obrad, radny może złożyć oświadczenie "votum separatum" zawierające uzasadnienie. Czas oświadczenia nie może przekraczać 5 minut.

3. Inne niż wymienione w ust. 2 oświadczenia radny składa w części sesji do tego przeznaczonej zgodnie z przyjętym porządkiem obrad. Czas składania oświadczenia przez radnego nie może przekroczyć 5 minut a przedstawiciela Klubu 10 minut.

§ 27. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Zakopanego".

W przypadku niewyczerpania porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: "Zamykamposiedzeniesesji Rady Zakopanego".

§ 28. 1. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad jest rejestrowany elektronicznie i przechowywany jeszcze przez 1 rok po zakończeniu kadencji Rady. Na podstawie zapisu sporządzony jest protokół sesji.

2. Protokół sesji musi zawierać następujące informacje:

- 1) numer sesji,
- 2) datę i miejsce sesji,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obradom,
- 5) porządek obrad,
- 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,
- 7) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach obrad oraz streszczenia wypowiedzi,
- 8) zgłoszone "votum separatum" z imieniem i nazwiskiem zgłaszającego oraz przedmiot którego ono dotyczy,
- 9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego.

3. Załączniki do protokołu stanowią:

- 1) oryginały podjętych uchwał wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
- 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
- 3) listy obecności radnych,
- 4) interpelacje zgłoszone na piśmie.

4. Protokół z sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w części tej sesji.

§ 29. Przewodniczący ustala sposób informowania mieszkańców o obradach sesji i posiedzeniach komisji.

Rozdział III UCHWAŁY RADY

§ 30. 1. Rada i powołane przez nią komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą w Radzie mogą wystąpić.

- 1) Burmistrz,
- 2) przewodniczący,
- 3) komisja,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) klub.

3. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami. Są podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, który obradom przewodniczył.

4. Rozstrzygnięcia w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole jako postanowienia.

5. W sprawach dotyczących przebiegu obrad w trakcie posiedzenia sesji, rozstrzyga przewodniczący obradom. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 31. 1. Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.

2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 3 radnych.

3. Tekst projektu rezolucji doręcza się radnym na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji.

§ 32. 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i podpisem radcy prawnego.

2. Projektodawca określa referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem oraz proponowany termin wprowadzenia projektu pod obrady Rady.

3. W postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały oraz uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

§ 33. 1. Projekt uchwały winien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia.

2. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i komunalne jednostki organizacyjne, według zasad określonych przez Burmistrza.

3. Projekt uchwały przedkładanej radzie pod obrady wymaga:

- 1) podpisu radcy prawnego,
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez Burmistrza,
- 3) opinii Burmistrza - dla projektów przygotowanych przez komisję,
- 4) opinii Burmistrza i właściwej komisji - dla projektu przygotowanego przez grupę radnych. Właściwą komisję do opiniowania wniosku ustala Przewodniczący oraz koordynuje wydawanie opinii, o których mowa.

4. Właściwa komórka organizacyjna ma obowiązek przedstawić swoją opinię w terminie do 7 dni od przedłożenia jej projektu uchwały.

5. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

6. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie co najmniej 14 dni przed sesją.

7. Na wniosek projektodawcy poparty przez co najmniej 1/3 ustawowego składu, Rada może odstąpić od wymogu określonego w ustępie 6.

§ 34. 1. Komisje zobowiązane są przedstawić opinię najpóźniej w trakcie czytania projektu uchwały, pod rygorem jej pominięcia. Nie przedłożenie na sesji opinii komisji nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

2. Komisja nie może powoływać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został jej doręczony na 14 dni przed terminem sesji.

§ 35. 1. W sprawach nagłych, wymagających podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom §33 ust. 1-6 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez co najmniej 2/5 ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Przewodniczącego właściwej komisji, Przewodniczący obrad zarządza przerwę - nie dłuższą niż 30 minut - celem przygotowania przez tę Komisję i inne merytorycznie właściwe Komisje opinii do projektu. W tym czasie Burmistrz również przygotowuje swoją opinie.

3. Rada po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej Komisji, może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.

§ 36. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady.

2. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

§ 37. 1. Uchwały Rady zapadają w trybie jednego czytania.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały Rady obejmuje:

1) wprowadzenie projektodawcy,

2) reprezentację opinii właściwej komisji wraz z wnioskami mniejszości lub opinii Burmistrza,

3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,

4) dyskusję nad projektem,

5) dyskusję nad poprawkami zgłoszonymi w odpowiednim terminie i trybie.

3. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje Burmistrzowi, komisjom, klubom i radnym.

4. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Przewodniczący może odłożyć głosowanie nad całością uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami.

5. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

6. Poprawki do uchwały budżetowej lub uchwały wywołującej skutki finansowe winny być zgłoszone na piśmie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem sesji i określać wielkość tych skutków.

7. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 38. 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minuty dla radnego i 10 minut dla przedstawiciela klubu, a w razie ponownego zabrania głosu - 3 minuty dla radnego i 5 minuty dla przedstawiciela klubu.

2. Rada może określić większy dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

1) przedstawicieli władz centralnych, wojewódzkich, powiatowych i innych gości zaproszonych,

2) radnych referujących w imieniu komisji oraz radnych referujących projekt grupy radnych,

3) Burmistrza i jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz, udzielających odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

Rozdział IV TRYB GŁOSOWANIA

§ 39. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.
3. Przed głosowaniem przewodniczący odczytuje datę i tytuł projektów uchwał.
4. Na wniosek radnego przewodniczący może odczytać projekt uchwały w całości lub części.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 41. 1. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad, wyczytując nazwiska radnych z listy obecności, odnotowując w protokole czy radny głosował "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się", przelicza oddane głosy, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

2. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania niezwłocznie.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 44. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków).

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów "za".

§ 46. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

§ 47. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek co najmniej 3 radnych, zawierający uzasadnienie, Rada może postanowić o powtórnym głosowaniu, z tym że:

- 1) może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia na którym odbyło się głosowanie,
 - 2) powtórzeniu nie podlega głosowanie imienne i tajne.
2. Postanowienie o powtórzeniu głosowania oznacza automatycznie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

Rozdział V PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 48. 1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.

2. Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 6) koordynuje prace komisji, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
- 7) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
- 8) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 9) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez komisje lub Radę,
- 10) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
- 11) prowadzi rejestr klubów,

- 12) ustala listę zaproszonych gości na sesje,
 - 13) deleguje radnych na wyjazdy służbowe.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
 4. Przewodniczący Rady pełni dyżury w Biurze Rady.
 5. Przy realizacji zadań Przewodniczący Rady posiłkuje się opiniami Wiceprzewodniczących Rady i szefów klubów radnych.

Rozdział VI

KOMISJE RADY

- § 49.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje Rady.
2. Rada powołuje komisje, określa ich ilość, ustala ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji odrębnymi uchwałami (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej).
- § 50.** 1. Rada może powołać komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.
 3. (skreślony).
- § 51.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje mają obowiązek sporządzania i przedkładania rocznych planów pracy.
 3. Przedłożone plany podlegają zatwierdzeniu przez Radę.
 4. Sprawozdania z działalności Komisji są przedkładane na posiedzeniach Rady.
 5. Na posiedzeniach Rady komisje przedstawiają opinie o projektach uchwał i kierują wnioskiem o:
 - 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu uchwały z określonymi poprawkami,
 - 3) odrzucenie projektu uchwały.
- § 52.** 1. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada, Wiceprzewodniczącymi wybierają członkowie komisji spośród członków.
2. W skład komisji wchodzi, co najmniej 5 radnych.
 3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
 4. Odwołanie przewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek komisji.
- § 53.** 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swojej działalności,
 - 4) kontrola wykonania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
 - 5) ocena informacji i składanych sprawozdań przez Burmistrza i miejskie jednostki organizacyjne,
 - 6) współpraca z innymi komisjami,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) składanie wniosków do Burmistrza.
2. Burmistrz winien ustosunkować się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
- § 54.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie uregulowań zawartych w części IV Statutu Miasta Zakopane.

§ 55. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenie komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin i powiatu a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

2. W celu przygotowania odpowiedniego pomieszczenia dla obrad komisji, obywatele chcący brać udział w posiedzeniach komisji winni ten fakt zgłosić na 24 godziny przed posiedzeniem komisji w Biurze Rady.

3. Komisja może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady lub Burmistrz.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy jej posiedzeń, porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji o terminie jej posiedzenia na 7 dni przed terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad.

3. Z upoważnienia przewodniczącego komisji, może go zastępować wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 58. 1. Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności o najmniej połowy członków komisji (quorum).

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie, co najmniej 2 wnioskodawców, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

4. Wnioski komisji przedstawia się Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który po przyjęciu jest udostępniony do wglądu na zasadach określonych w Statucie Miasta.

Rozdział VII RADNI

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

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejni radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem słowa: "Tak mi dopomóż Bóg". Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Szczegółowe określenie praw i obowiązków radnych zawiera ustawa o samorządzie gminnym.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach sesji i komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 60. 1. Radny reprezentuje wyborców i jest zobowiązany brać czynny udział w sesjach, pracach organów Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny zobowiązany jest do pracy, w co najmniej jednej stałej komisji.

3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta oraz ich organizacjami, a także przyjmuje ich postulaty, skargi, wnioski, projekty i interpelacje oraz przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 61. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 62. Radny odbywa dyżur w Biurze Rady przyjmując obywateli Gminy w sprawach dotyczących jej mieszkańców lub kontaktuje się ze swoimi wyborcami w innej formie, po ustaleniu sposobu kontaktu z Przewodniczącym Rady.

§ 63. 1. Radny otrzymuje dietę za pracę:

1) na sesjach,

2) w komisjach do których został powołany,

3) w zebraniach organizacyjnych Rady.

2. Radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych.

3. Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa Rada uchwałą.

Rozdział VIII KLUBY RADNYCH

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

2. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady w okresie kadencji Rady.

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

4. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zwłoki:

1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu, podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu,

2) informacje o zmianach w składzie klubu lub kierownictwa klubu.

5. Klub ustala zasady swojej organizacji. Zasady te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

7. Kluby radnych mogą występować do Biura Rady o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w siedzibie Urzędu Miasta na swoje posiedzenia.

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

9. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 65. 1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 66. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział IX INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 67. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądania zajęcia stanowiska przez właściwy organ Miasta.

2. Prawo składania interpelacji przysługuje radnym.

3. Interpelację składa się w sprawach związanych z:

1) realizacją uchwały Rady,

2) wykonaniem zadania przez Burmistrza, Urząd Miasta, komunalne jednostki organizacyjne.

4. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz

2) wynikające stąd pytania lub/i postulaty.

5. Interpelacje winny być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego, na co najmniej 2 dni przed sesją. Interpelacje złożone w okresie między sesjami Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji.

6. W przypadkach szczególnych i nie cierpiących zwłoki interpelacja może być zgłoszona Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji i mieć formę ustną.

7. Zgłoszenie interpelacji ustnej Przewodniczącemu Rady powinno obejmować wskazanie tez interpelacji oraz uzasadnienie konieczności zgłoszenia jej w tym trybie.

8. Składający interpelację radny określa formę odpowiedzi (ustna w czasie obrad sesji lub pisemna doręczona radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi, wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.

9. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Burmistrzowi.

10. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na sesji, a w przypadkach wymagających wyjaśnień na najbliższej sesji.

11. Pisemnej odpowiedzi Burmistrz udziela w ciągu 21 dni od daty złożenia interpelacji.

12. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie "Odpowiedzi na interpelacje".

13. (skreślony).

§ 68. 1. Wniosek jest to odformalizowany środek inicjatyw społecznych, służący każdemu obywatelowi, organizacji społecznej i politycznej, dotyczący ulepszenia pracy organu samorządowego. Wniosek jest propozycją lub projektem przedstawionym wnioskobiorcy do rozważenia i podjęcia decyzji.

2. Przedmiotem wniosku może być ulepszenie organizacji pracy, wzmocnienie praworządności, zapobieganie nadużyciom i ochrona własności społecznej.

3. Wnioski winny być zgłaszane w formie pisemnej w Biurze Rady najpóźniej 2 dni przed terminem sesji.

4. Wnioski odczytuje na sesji wnioskodawca, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady.

5. (skreślony).

6. Wnioskodawca otrzymuje odpowiedź na piśmie pod wskazany przez siebie adres, bądź odpowiedzi na wniosek udziela na sesji Burmistrz lub wskazana przez niego osoba.

CZĘŚĆ IV KOMISJA REWIZYJNA

§ 69. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

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

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

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

5. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli nie objętej planem, o jakiej mowa w ust. 4.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja może podejmować kontrole, które nie są ujęte w planie pracy, jedynie za zgodą Rady lub Przewodniczącego Rady, udzieloną w okresie między sesjami.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza na zasadach określonych przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 71. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady.

2. Komisja Rewizyjna działa na posiedzeniach, może wyrażać opinie i podejmować wnioski w obecności co najmniej połowy swojego składu, zwykłą większością głosów.

§ 72. 1. Rada wybiera członków Komisji w ilości co najmniej 7 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja ze swego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. W razie wystąpienia członka Komisji Rewizyjnej w czasie trwania kadencji na jego miejsce powołuje się nową osobą wybraną na posiedzeniu Rady.

5. W przypadku nie wywiązania się członka Komisji Rewizyjnej z przyjętych obowiązków, Rada może go odwołać w każdym czasie, a na jego miejsce powołać inną osobę.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez kontrolę polegającą na:

- 1) badaniu wykonania uchwał Rady,
- 2) kontroli realizacji wniosków i interpelacji składanych podczas posiedzeń Rady,
- 3) badaniu ksiąg, rejestrów, akt i dokumentów podległych jednostek,
- 4) badaniu gospodarki finansowej Miasta i podległych mu jednostek, a w szczególności:

badaniu sprawozdania finansowego składanego do GUS, RIO oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu.

2. 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.

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

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

5. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

6. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

7. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

8. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 74. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) przeprowadzanie przynajmniej jeden raz w roku kontroli decyzji finansowych podjętych przez Burmistrza,
- 2) kierowanie pod obrady Rady wniosków, zaleceń i uchwał, mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) składanie Radzie sprawozdania ze swojej działalności,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 5) Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę w zakresie złożonego wniosku przez: Radę, Przewodniczącego Rady, komisję problemową Rady, oraz kontrole doraźne z własnej inicjatywy. O kontroli doraźnej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego zastępca pisemnie powiadamia Przewodniczącego Rady na 7 dni przed podjęciem kontroli.

§ 75. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej i nadzorowanie jego realizacji. Roczny plan pracy Komisji Rewizyjnej jest zatwierdzany przez Radę,
- 2) reprezentowanie Komisji Rewizyjnej wobec Burmistrza i Rady,
- 3) podział pracy pomiędzy członków Komisji Rewizyjnej,
- 4) zwoływanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
- 5) podpisywanie korespondencji w imieniu Komisji Rewizyjnej.

§ 76. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca zgodnie z planem pracy, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej winni być o posiedzeniu powiadomieni na 7 dni przed terminem z wyjątkiem przypadków nie cierpiących zwłoki.

§ 77. 1. Udział członków Komisji Rewizyjnej we wszystkich posiedzeniach jest obowiązkowy i potwierdzony na liście obecności.

2. Nieobecność na posiedzeniu należy zgłosić przewodniczącemu przed posiedzeniem.

3. Dłuższa nieobecność na posiedzeniach może stanowić podstawę do zastosowania wobec członka Komisji Rewizyjnej § 72 ust.5.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1/ imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- 2/ podmiot kontrolowany,
- 3/ przedmiot i zakres kontroli,

4/ planowany termin rozpoczęcia i zakończenia.

Zespół wykonuje swoje obowiązki co najmniej w składzie stanowiącym quorum.

2. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Miasta ma prawo powołać biegłych na koszt Miasta w celu wydania opinii wymagających specjalistycznych wiadomości.

3. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

4. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny zawiera :

1/ skład zespołu kontrolnego,

2/ podmiot kontrolowany,

3/ miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,

4/ ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,

5/ wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,

6/ w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,

7/ wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,

8/ propozycję wniosków i zaleceń pokontrolnych,

9/ podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,

10/ ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.

6. Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:

1/ Komisji Rewizyjnej,

2/ Kontrolowanemu,

3/ Burmistrzowi,

4/ Przewodniczącemu.

7. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie 10 dni od doręczenia sprawozdania z kontroli.

8. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Burmistrza w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w zleceniu , o którym mowa w ust. 1 pkt.4.

9. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli i przedstawia go Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał.

10. Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do protokołu kontroli w terminie 10 dni od jego otrzymania.

11. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Burmistrzowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast o pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

12. Wnioski, zalecenia, opinie itp. dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną w trybie innym niż przez zespół kontrolny kierowane są do Burmistrza i Przewodniczącego przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust.10 i 11.

13. Skargi o których mowa w § 72 pkt.3 dotyczące zadań lub działalności Burmistrza kierowane są do Przewodniczącego Rady bezpośrednio z dziennika podawczego Urzędu za pośrednictwem Biura Rady gdzie są rejestrowane.

14. Przewodniczący kieruje skargę niezwłocznie do Komisji Rewizyjnej celem zbadania jej zasadności i przygotowania dla Rady projektów rozstrzygnięcia oraz przesyła kopię skargi do Burmistrza.

15. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wprowadza sprawę skargi do porządku najbliższego posiedzenia komisji.

16. Komisja Rewizyjna bada zasadność skargi bezpośrednio lub poprzez zespół kontrolny działający według postanowień § 80.

17. Komisja przystępując do badania skargi w pierwszej kolejności ustala stan faktyczny i prawny w oparciu o dokumenty i ewentualne dodatkowe zeznania skarżących uczestniczących w posiedzeniu i wyjaśnienia Burmistrza i podległych mu pracowników Urzędu.

18. Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej na piśmie swoje stanowisko w sprawie skargi w terminie 10 dni od otrzymania skargi.

19. Komisja Rewizyjna na drodze głosowania przyjmuje ustalenie w sprawie skargi i przygotowuje na sesję Rady projekt uchwały stosownie do swojego stanowiska o uznaniu lub nie uznaniu skargi za zasadną.

§ 79. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- określenie porządku posiedzeniu,
- nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu,
- treść wystąpień oraz podjętych ustaleń i wniosków,
- podpis przewodniczącego.

§ 80. 1. Głosowanie nad projektem uchwały lub wniosku Komisji Rewizyjnej odbywa się w sposób jawny, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej (co najmniej 2), którzy zostali przegłosowani, mogą żądać skierowania do Rady lub Burmistrza projektu uchwały lub wniosku mniejszościowego (jako alternatywny).

§ 81. Protokół z kontroli z ewentualnymi wnioskami, zalecenia oraz projekt uchwały lub wniosek przegłosowany przez Komisję Rewizyjną jest niezwłocznie przekazywany Przewodniczącemu Rady.

§ 82. Wnioski, zalecenia i uchwały komisji rewizyjnej powinny być przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Rady.

§ 83. (skreślony).

§ 84. Radny i Burmistrz przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Miasta. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego

CZĘŚĆ V ORGAN WYKONAWCZY I ZARZĄDZAJĄCY MIASTA

§ 85. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz Miasta wybierany w wyborach bezpośrednich.

2. Zastępców Burmistrza powołuje Burmistrz zarządzeniem. W przypadku, gdy Burmistrz określi liczbę swoich zastępców na dwóch, w zarządzeniu wskazuje imiennie pierwszego i drugiego zastępcę.

3. Funkcji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza nie można łączyć z członkostwem w Radzie w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

§ 86. 1. Burmistrz jest wybierany na okres kadencji Rady.

2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Burmistrz został odwołany z innej przyczyny. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością ustawowego składu Rady."

§ 87. Tryb i zasady postępowania w przypadku nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, określają szczegółowo przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 88. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 3) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,

- 4) organizowanie pracy Urzędu,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miasta,
- 7) Wydawanie zarządzeń porządkowych,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) pełnienie funkcji "pracodawcy samorządowego" w stosunku do swoich zastępców.

§ 89. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 90. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 91. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Powołania Skarbnika Miasta dokonuje Rada na wniosek Burmistrza, natomiast Zastępców powołuje Burmistrz. Ustalenie warunków pracy i płacy należy do kompetencji Burmistrza.

3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

4. W okresie do dnia 31 grudnia 2011 r. w Urzędzie Miasta Zakopane na zasadzie mianowania zatrudnieni są naczelnicy wydziałów i jednostek równorzędnych (Wykaz stanowisk określa Regulamin Organizacyjny Urzędu).

§ 92. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny.

§ 93. (skreślony).

CZĘŚĆ VI ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 94. 1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Miasta. Konsultacje zarządza Rada Uchwałą, określając zasady i tryb ich przeprowadzenia.

2. Na terenie Miasta może zostać przeprowadzone referendum. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

CZĘŚĆ VII POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 95. Uchwalenie Statutu oraz jego zmiana następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 96. Interpretacja postanowień Statutu należy do Przewodniczącego Rady Miasta Zakopane.

§ 97. Statut niniejszy wchodzi w życie po 14 dniach od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.