



# ***STATUT***

# ***MIASTA KOSZALINA***

Tekst ujednolicony

---

**Uchwała Nr XLVII / 688 /2018 Rady Miejskiej w Koszalinie  
z dnia 30 sierpnia 2018 roku**

*zmienione:*

- 1) *Uchwałą Nr XLVIII / 712 / 2018 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 września 2018 roku,*
- 2) *Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 05 października 2018 roku.*

# Statut Miasta Koszalina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018, poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Miejska w Koszalinie uchwała, co następuje:

## DZIAŁ I Postanowienia ogólne

**§ 1.** Gmina - Miasto Koszalin jest miastem działającym na prawach powiatu i stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Miasta.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Koszalin, będącą miastem na prawach powiatu,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koszalinie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 4) Komisji stałej – należy przez to rozumieć Komisje, których nazwę oraz zakres działań określono w Statucie,
- 5) Komisji doraźnej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Radę Miejską do wykonania określonego rodzaju zadania,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 7) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 8) Klubie – należy przez to rozumieć powołany z inicjatywy radnych Klub Radnych,
- 9) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Koszalina,
- 10) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 11) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Koszalina,
- 13) Budżecie Obywatelskim – należy przez to rozumieć proces dyskusji i podejmowania decyzji, w którym mieszkańcy miasta Koszalina decydują o tym, w jaki sposób wydawać część budżetu miasta,
- 14) Debacie - należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Prezydenta o stanie Miasta, w której mogą brać udział mieszkańcy,
- 15) Trybunie Obywatelskiej – należy przez to rozumieć wystąpienia mieszkańców w sprawach dotyczących funkcjonowania miasta,
- 16) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy,
- 17) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Miasto.

**§ 3. 1.** Miasto Koszalin obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

2. Wykaz aktów prawnych określających granice Miasta Koszalina, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Prezydent.

3. Barwami Miasta są kolory biały i błękitny na fladze ułożone w dwa pasy równej szerokości, górny biały, dolny błękitny.

4. Uroczystym dniem Miasta jest 23 maja - rocznica nadania praw miejskich. Dni Koszalina obchodzone są w najbliższą sobotę i niedzielę.

5. Herb Miasta Koszalina określa § 3 ust. 1 załącznika Nr 1 do uchwały Nr XXIII/169/96 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Koszalina.

6. Osoby szczególnie zasłużone dla Miasta mogą być wyróżnione Honorowym Obywatelstwem Miasta Koszalina.

7. Zasady nadawania oraz wzór aktu nadania wyróżnienia, o którym mowa w ust. 6, określa Rada w odrębnej uchwale.

## **DZIAŁ II**

### **Zadania Miasta**

**§ 4.** Zakres działania Miasta określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie,
- 2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami,
- 3) uchwały Rady.

**§ 5. 1.** Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swych organów i jednostek pomocniczych,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) gminnych osób prawnych,
- 4) innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Rejestry podmiotów wyszczególnionych ust. 1 pkt 1-3 prowadzi Prezydent.

**§ 6. 1.** Miasto wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeśli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania gminy lub powiatu.

2. Miasto może także, na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, chyba że obowiązek wykonywania zadań zleconych wynika z ustaw.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 8.** Miasto może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 9. 1.** Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, zwłaszcza młodzieży.

2. Rada może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołując Młodzieżową Radę Miasta nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków oraz zasady działania.

**§ 10.** 1. Miasto sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych.

2. Rada, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Radę Seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

**§ 11.** Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada, natomiast jego organem wykonawczym jest Prezydent Miasta.

### **Dział III Rada Miejska**

**§ 12** 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje.

2. Prezydent i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 13.** 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 56 Statutu.

3. Wybór Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących dokonywany jest według następujących zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym,
- 2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie,
- 3) Komisja Skrutacyjna wydaje radnym biorącym udział w głosowaniu karty do głosowania, opatrzone pieczęcią Rady, zawierające:
  - a) tytuł, w zależności od rodzaju głosowania: „Wybór Przewodniczącego Rady” lub „Wybór Wiceprzewodniczących Rady”,
  - b) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
  - c) zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
- 4) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania,
- 5) radny głosując na Przewodniczącego Rady lub jednego Wiceprzewodniczącego pozostawia nie skreślone nazwisko jednego kandydata, pozostałe skreśla,
- 6) radny w głosowaniu łącznym na Wiceprzewodniczących pozostawia na karcie do głosowania nazwiska nie więcej niż dwóch kandydatów, pozostałe skreśla,
- 7) radny, który chce wstrzymać się od głosowania pozostawia nazwiska nie skreślone i podkreśla zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
- 8) głos jest nieważny w przypadkach, gdy:
  - a) radny na karcie do głosowania pozostawi więcej niż jedno nie skreślone nazwisko w głosowaniu na Przewodniczącego Rady i więcej niż dwa nazwiska w głosowaniu na Wiceprzewodniczących,
  - b) radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów, inne pozostawi i jednocześnie podkreśli zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
  - c) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,
  - d) na karcie nie dokonano żadnych skreśleń.
- 9) karty wyjęte z urny nieopatrzone pieczęcią Rady są kartami nieważnymi,
- 10) po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół,
- 11) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje:
  - a) Przewodniczącego Rady,
  - b) Wiceprzewodniczących.

4. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

5. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska tę samą najmniejszą liczbę głosów – wyklucza się ich wszystkich od wyboru. Jeżeli jednak jeden z kandydatów uzyska zwykłą większość, a wszyscy pozostali kandydaci otrzymają po równej liczbie głosów, dodatkowe głosowanie zadecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.

6. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie do Przewodniczącego Rady i ogłoszony na sesji. Wniosek może być rozpatrywany nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

**§ 14.** 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) określanie zadań Wiceprzewodniczących,
- 2) koordynowanie prac Komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji,
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady i posiedzeń jej Komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady oraz zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 4) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 5) przewodniczenie obradom Rady,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,
- 7) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady,
- 8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady,
- 9) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady,
- 10) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
- 11) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.

2. W związku z realizacją swoich obowiązków Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Miejskiego wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji oraz radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

**§ 15.** 1. Radny jest członkiem przynajmniej jednej Komisji, jednakże nie więcej niż dwóch.

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

3. W uzasadnionych przypadkach radny może opuścić sesję lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem, po uprzednim zwolnieniu się odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

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

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie określonym w ust. 1, Rada umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 17.** Radni mogą tworzyć Kluby.

- § 18.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim członkostwa przez co najmniej 3 radnych.
2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3 radnych.
  3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.
  4. Powstanie Klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.
  5. W zgłoszeniu podaje się:
    - 1) nazwę Klubu,
    - 2) listę członków wraz z ich podpisami,
    - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
  6. Zmianę składu Klubu lub jego rozwiązanie Przewodniczący Klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
  7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

- § 19.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.
  3. Na wniosek Klubu Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach sesji i określa czas jej trwania.

**§ 20.** Wykonując uprawnienia dostępu do informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego, a także spółek z udziałem Miasta i innych miejskich jednostek organizacyjnych radny zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego, podatkowego, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa.

## **DZIAŁ IV**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1**

##### **Sesje Rady**

- § 21.** 1 Rada obraduje na sesjach:
- 1) zwyczajnych,
  - 2) nadzwyczajnych (na wniosek),
  - 3) uroczystych (związanych z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Miasta).
- § 22.** 1. Sesje zwyczajne Rady zwołuje Przewodniczący Rady, zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Roczny plan pracy Rady i Komisji uchwalany jest:
    - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
    - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.
  3. W rocznym planie pracy określa się podstawowe tematy obrad Rady i Komisji. Brak realizacji tematu przyjętego w planie rocznym wymaga złożenia informacji odpowiednio przez Prezydenta lub Przewodniczącego Rady.
  4. Przewodniczący Rady w zawiadomieniu o zwołaniu sesji ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady najpóźniej w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji doręcza radnym zawiadomienie zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane.

6. Zawiadomienie i materiały dotyczące uchwalenia budżetu i absolutorium, przesyła się radnym w terminie 14 dni przed ustalonym terminem sesji Rady.

7. Zawiadomienie i materiały sesyjne doręcza się radnym w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Potwierdzenie wystania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym radny mógł zapoznać się z ich treścią.

8. Na wniosek radnego materiały sesyjne mogą być dodatkowo wysłane w formie papierowej, za lub bez potwierdzania ich odbioru. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

9. W trybie określonym w ust. 6 i 7 Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadomienia o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

10. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w terminie 5 dni przed ustalonym terminem sesji.

11. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

**§ 23.** 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, zawierającego porządek obrad oraz projekty uchwał, które mają być na sesji podjęte.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1, nie ma zastosowania § 31.

**§ 24.** Sesje uroczyste, w celu nadania im specjalnego podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.

**§ 25.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele, listy intencyjne – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 26.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 27.** Prezydent zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 28.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 29.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący, a wypadku nie wskazania – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród radnych osobę do prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, przeprowadzania głosowań imiennych, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania kworum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Koszalinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności,
- 2) informuje o wprowadzonych do porządku obrad autopoprawkach i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, nie mogą być przeprowadzane głosowania i podejmowane uchwały.

**§ 31.** Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, obejmuje co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad i przyjęcie wniosków radnych w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) informację Przewodniczącego Rady, w tym dotyczącą korespondencji, która wpłynęła w okresie sprawozdawczym do Rady,
- 5) informacje Przewodniczących Komisji o działalności Komisji nie objętej tematyką sesji,
- 6) informację z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 8) interpelacje i zapytania radnych,
- 9) odpowiedzi na zapytania - udzielane na sesji w miarę możliwości,
- 10) wolne wnioski i oświadczenia,
- 11) czas dla przedstawicieli Osiedli,
- 12) zakończenie sesji.

**§ 32.** 1. W dniu sesji Rady, zaplanowanej w planie rocznym, w godzinach od 16.00 do 17.00 odbywa się Trybuna Obywatelska.

2. Trybunę Obywatelską prowadzi Przewodniczący Komisji Skarg.

3. Zasady i tryb funkcjonowania Trybuny Obywatelskiej Rada określi w odrębnej uchwale.

**§ 33.** 1. Informacje Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta składane są w formie pisemnej.

2. Informację, o której mowa w § 31 pkt 6 składa Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona.



**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Prezydenta.

2. Interpelacje i zapytania radny składa na sesji lub między sesjami w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Prezydentowi.

3. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty gminnej. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

4. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Miasta, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Odpowiedzi na:

1) interpelacje – udziela w formie pisemnej Prezydent lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego Rady,

2) zapytania udzielane są w miarę możliwości ustnie w trakcie sesji, na której zostały zgłoszone; niezależnie od udzielenia odpowiedzi ustnej Prezydent lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego Rady.

6. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Prezydenta w tej samej sprawie.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje przewidziane porządkiem obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady przeprowadza debatę nad Raportem Prezydenta Miasta o stanie Miasta.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Prezydenta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Miasta, którzy w okresie pomiędzy dniem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomienia o zwołaniu sesji a dniem poprzedzającym dzień sesji, na której ma być przedstawiany Raport, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 50 osób.

4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności zgłoszeń złożonych do Przewodniczącego Rady.

5. Uczestnicy debaty mają prawo do jednokrotnego wystąpienia, bez ograniczenia czasowego.

**§ 37.1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady w szczególnie uzasadnionych przypadkach może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy, innej niż na wniosek Klubu,
- 5) powtórnego przeliczenia głosów,
- 6) reasumpcji głosowania.
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

3. Przeliczenia głosów dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie powyższej czynności może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Reasumpcja głosowania może być przeprowadzona w razie wystąpienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wprowadzenia radnych w błąd co do zasad głosowania.

5. Przewodniczącemu Klubu przysługuje prawo przedstawienia stanowiska w imieniu Klubu; czas wystąpienia nie powinien przekraczać 10 minut.

6. Głos radnego w dyskusji nie powinien przekraczać łącznie 10 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

7. Wystąpienie radnego w sprawach interpelacji lub zapytań nie powinno przekraczać łącznie 10 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu.

8. Sprawozdanie z prac jednej Komisji nie może trwać dłużej niż 5 minut.

9. Czas indywidualnego wystąpienia przedstawiciela Osiedla nie powinien przekraczać 10 minut.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Koszalinie”.

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

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

**§ 42.** 1. Pracownik Biura Rady Miejskiej, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji winien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia obrad, w tym w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, w tym teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia,
- 6) przebieg imiennego głosowania ze wskazaniem głosów oddanych przez poszczególnych radnych, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” od głosowania oraz radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Przepis ust. 2 pkt 8 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 43.** 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, stanowią załączniki do protokołu, niepodlegające zniszczeniu.

3. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miasta.

4. Protokół z obrad sesji, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego Rady, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

**§ 44.** 1. Na 3 dni przed sesją, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony o poprawkach lub uzupełnieniach do protokołu decyduje Rada w drodze głosowania.

**§ 45.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę przedstawicieli Osiedli uczestniczących w sesji, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział 2**

### **Uchwały**

**§ 46.** Uchwały, z wyłączeniem postanowień proceduralnych, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

**§ 47.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Prezydent,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) co najmniej 5 radnych,
- 4) Klub,
- 5) Komisja,

2. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 5, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekt uchwały, który składają na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 48.1.** Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien określać w szczególności:

- 1) wskazanie przyczyn inicjatywy uchwałodawczej, w tym w szczególności przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel wydania uchwały,
- 2) opis różnic pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym a stanem oczekiwanym,

- 3) sposób wykonania uchwały,
- 4) przewidywane skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia uchwały w życie lub ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie określające:
  - a) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel wydania uchwały,
  - b) różnice istniejące pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym a stanem projektowanym,
  - c) skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

3. W przypadku, gdy wnioski o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekty uchwały nie spełniają wymagań formalnych określonych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady występuje do wnioskodawców o ich uzupełnienie w terminie 7 dni.

4. Nieusunięcie braków w terminie określonym w ust. 3, powoduje pozostawienie wniosku o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projektu uchwały bez rozpoznania, o czym Przewodniczący Rady informuje wnioskodawców oraz Radę.

**§ 49.** 1. Wnioski o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady przekazuje, za pośrednictwem Sekretarza Miasta, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w celu sporządzenia w terminie 14 dni projektu uchwały.

2. Termin określony w ust. 1 może być zmieniony na uzasadniony wniosek Prezydenta skierowany do Przewodniczącego Rady.

3. W przypadkach, gdy opracowanie projektu uchwały nie jest możliwe z przyczyn finansowych lub formalno – prawnych Prezydent niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi Miasta projekty uchwał, w celu wydania w terminie 30 dni, opinii w zakresie merytorycznym, finansowym i prawnym.

3. Prezydent nie opiniuje projektów uchwał dotyczących spraw personalnych i działania Rady.

4. Projekt uchwały wraz z opinią o której mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania właściwym Komisjom oraz wprowadza do porządku obrad sesji Rady.

**§ 50.** W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca przed głosowaniem powinien przedstawić treść zmienionego uregulowania.

**§ 51.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 52.** Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się Prezydentowi w terminie 5 dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

**§ 53.** Prezydent ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

### **Rozdział 3** **Głosowanie**

**§ 54.** 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 55.** 1. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. Głosowanie odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do obliczania głosów, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. W przypadku głosowania imiennego Przewodniczący Rady, lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują ustnie: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się od głosowania”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

**§ 56.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. Członkowie Komisji Skrutacyjnej muszą wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji Skrutacyjnej.

3. W przypadku głosowań dotyczących konkretnego kandydata zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.

4. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie przewodniczącego.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności w celu wrzucenia do urny karty do głosowania.

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

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

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

**§ 57.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 4, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Kandydat nieobecny na sesji musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

**§ 58.** 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, jest on głosowany w pierwszej kolejności.

2. Kolejność głosowania nad poprawkami do projektów uchwał ustala Przewodniczący Rady kierując się w szczególności zasadą głosowania w pierwszej kolejności poprawek dalej idących.

3. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

**§ 59.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

**§ 60.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje podjęta jeżeli oddano na nią co najmniej taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu Rady.

**§ 61.** Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej 15 głosów.

## **Rozdział 4** ***Komisje Rady***

**§ 62.** 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje oraz określa ich skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

3. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1) Komisję Spraw Społecznych, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:

- a) profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- b) funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej,
- c) pomocy społecznej,
- d) nadzoru nad żłobkami miejskimi,
- e) warunków życia osób bezdomnych,
- f) warunków życia osób niepełnosprawnych,

2) Komisję Kultury, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:

- a) funkcjonowania miejskich instytucji kultury,
- b) sponsorowania wydarzeń kulturalnych,
- c) nadzoru nad realizacją polityki kulturalnej miasta,
- d) ochrony zabytków i dóbr kultury,

3) Komisję Budżetu i Finansów, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:

- a) ustalania procedury budżetowej,

- b) opiniowania projektu budżetu oraz złożonych do niego wniosków i propozycji,
  - c) prac nad realizacją budżetu,
  - d) nadzoru nad gospodarką finansową miasta,
  - e) nadzoru nad projektami wywołującymi wieloletnie skutki finansowe,
- 4) Komisję Gospodarki Komunalnej, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:
- a) gospodarki wodno-ściekowej,
  - b) utrzymania czystości,
  - c) gospodarki odpadami,
  - d) lokalnego transportu zbiorowego,
  - e) ochrony środowiska,
  - f) utrzymania dróg i ulic,
  - g) utrzymania zieleni miejskiej, cmentarzy oraz zadrzewienia,
  - h) nadzoru nad gospodarką mieniem komunalnym,
  - i) planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 5) Komisję Edukacji, Sportu i Turystyki, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:
- a) funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
  - b) zagadnień związanych z edukacją dzieci i młodzieży,
  - c) sportu dzieci i młodzieży,
  - d) inwestycji oświatowych,
  - e) przekształceń programowych, strukturalnych i własnościowych placówek oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
  - f) systemu promocji najzdolniejszych uczniów i najlepszych pedagogów,
  - g) sportu amatorskiego, zawodowego w ramach kompetencji i zakresu określonego przez organy miasta,
- 6) Komisję Porządku Prawnego i Publicznego, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:
- a) porządku publicznego na obszarze Miasta Koszalina,
  - b) opiniowania zgodności z prawem projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady,
  - c) nazewnictwa ulic i placów,
  - d) współpracy z Policją, Strażą Pożarną oraz Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego.
- 7) Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej reguluje Dział V Statutu.
- 8) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania reguluje Dział VI Statutu.
- 4. Przewodniczący Rady prowadzi i aktualizuje wykaz Komisji i ich skład osobowy.
  - 5. Prezydent zobowiązany jest udzielić pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzeń Komisji.

**§ 63.** Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) kontrolowanie Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie zgodności ich działania z uchwałami Rady,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji,

5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje, Przewodniczącego Rady, Prezydenta, członków Komisji oraz mieszkańców Gminy.

**§ 64.** 1. W skład Komisji wchodzi, nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 8 radnych wybieranych przez Radę.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Komisji jest większa niż 8, Rada poprzez głosowanie dokonuje wyboru radnych do Komisji.

3. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i Klubów.

4. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej Rady, jednakże nie więcej niż dwóch Komisji.

**§ 65.** 1. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji stałej zatwierdza Rada.

3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisję zwołuje wiceprzewodniczący i przewodniczy jej obradom.

**§ 66.** 1. Komisje stałe działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy, wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę i Przewodniczącego Rady lub przyjęte przez Komisję na bieżąco poza planem pracy.

2. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności raz w roku.

**§ 67.** 1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

2. W terminie 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia Komisji doręcza się członkom Komisji zawiadomienie o terminie posiedzenia, porządek obrad oraz materiały z nim związane.

3. Do zawiadomień, o których mowa w ust. 2., stosuje się odpowiednio przepisy § 22 ust. 6 i 7.

4. Porządek posiedzenia Komisji może być zmieniany bezwzględną większością głosów.

5. Komisje opiniują uchwały, podejmują wnioski i zajmują stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego.

6. W przypadku oddania w głosowaniu równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący głos ma przewodniczący Komisji.

7. Komisja może zwracać się – za zgodą Rady – do biegłego i ekspertów o opracowanie opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez Komisje.

**§ 68.** Do zadań przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

1) przygotowanie i ustalenie porządku obrad Komisji,

2) ustalenie listy zaproszonych osób, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw,

3) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie jej obradom,

4) podpisywanie protokołu z posiedzenia Komisji.

**§ 69.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, stanowiący formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie kworum, prawidłowość zwołania posiedzenia, porządek obrad oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Posiedzenia Komisji mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz a sporządzone nagrania dołącza się do protokołu z posiedzenia.



4. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza pracownik Biura Rady Miejskiej w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Komisji,
- 3) pisemne sprawozdania.

6. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji w terminie 21 dni od zakończenia posiedzenia komisji.

7. Komisja może wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania.

**§ 70.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji inicjują i zwołują przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji obrady prowadzi jeden z przewodniczących Komisji - inicjator.

4. Korum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych Komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad wspólnych komisji w terminie 21 dni od zakończenia posiedzenia Komisji.

6. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka Komisji w drodze głosowania

## **DZIAŁ V**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta jako organu wykonawczego, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących.

3. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 2 członków.

4. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady, określając w nim przedmiot, zakres i czas trwania kontroli.

5. O planowanej kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia niezwłocznie Prezydenta.

**§ 72.** 1. Zespół kontrolny, wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. W czasie wykonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnianych w obecności pracownika kontrolowanego oraz porównuje jego stopień zgodności ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a w szczególności z uchwały budżetowej oraz przepisów ustawowych.

4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 73.** Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź zespołowi kontrolnemu, niezbędnych dokumentów.

**§ 74.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, gdy zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z postępowania kontrolnego postanawia przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. Od postanowienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej służy odwołanie do Komisji Rewizyjnej.
6. Podjęta w głosowaniu decyzja Komisji Rewizyjnej jest ostateczna.
7. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 75.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej prowadzi przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji Rewizyjnej, w związku z czym udział w nich mogą brać wyłącznie członkowie zespołu przeprowadzającego kontrolę.
3. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

**§ 76.** 1. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia w protokole.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) wskazanie kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
  - 4) określenia czasu trwania, zakresu oraz przebiegu kontroli,
  - 5) imiona i nazwiska osób składających wyjaśnienia i informacje wraz z ich treścią,
  - 6) opis stanu faktycznego ustalonego w toku postępowania,
  - 7) wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany,
  - 8) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 9) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu bądź ustaleń kontroli.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje podmiot kontrolowany, 1 egz. Prezydent Miasta, 1 egz. Rada.
4. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz w terminie 7 dni od dnia otrzymania podmiot kontrolowany, bądź osoba pełniąca jego obowiązki.
5. Podmiot kontrolowany, w terminie wskazanym w ust. 4, ma prawo odmówić podpisania protokołu, składając równocześnie pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody, aby protokół został podpisany przez członków zespołu kontrolnego.

**§ 77.** 1. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli może zgłosić Komisji Rewizyjnej pisemnie zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

3. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi zasadność zastrzeżeń dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.

4. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje kontrolowanemu oraz Prezydentowi swoje stanowisko na piśmie.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

6. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli.

7. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.

8. Rada podejmuje uchwałę w sprawie kontroli oraz wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Prezydentowi Miasta.

**§ 78.** Postanowienia działu V stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez pozostałe Komisje.

## **Dział VI**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

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

**§ 80.** 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

**§ 81.** 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, a w szczególności:

- 1) dokonuje kwalifikacji wpływających pism,
- 2) występuje o uzupełnienie braków formalnych,
- 3) kieruje skargi, wnioski i petycje do Komisji Skarg,
- 4) zawiadamia składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę,

5) przekazuje stanowisko Rady w zakresie rozstrzygnięcia sprawy,

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Prezydenta, bądź kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady Przewodniczący Rady przekazuje je do Komisji Skarg.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy Przewodniczący Rady występuje do komórki organizacyjnej świadczącej obsługę prawną Urzędu o wydanie w terminie 3 dni opinii co do właściwości Rady w sprawie.

4. W przypadku, gdy Rada nie jest właściwa w sprawie, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę do Prezydenta, zawiadamiając o tym Radę oraz wnioskodawcę.

**§ 82.** 1 Przewodniczący Komisji Skarg może zaplanować w porządku obrad planowanego posiedzenia czas przeznaczony dla mieszkańców na przedstawienie spraw obywatelskich.

2. Przewodniczący Komisji Skarg prowadzi Trybunę Obywatelską.

**§ 83.** 1. Komisja Skarg przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym celu w szczególności może wystąpić do Prezydenta:

1) o złożenie wyjaśnień do stanu faktycznego i prawnego wniesionych zarzutów oraz dostarczenia niezbędnych dokumentów,

2) o opinię prawną.

2. Członek Komisji Skarg podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

3. W sprawach wyłączenia członka Komisji Skarg decyduje Przewodniczący Komisji. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Skarg decyduje Rada na wniosek radnego lub Przewodniczącego Rady.

4 Komisja Skarg przygotowuje i przedstawia Radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

5. Na najbliższej sesji, Rada zapoznaje się z protokołem Komisji Skarg i podejmuje stosowną uchwałę.

6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 84.** Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

## **DZIAŁ VII**

### **Jednostki pomocnicze – Osiedla**

**§ 85.** O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta,

2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 86.** 1. Obszar Miasta podzielony jest na osiedla. Liczbę osiedli, ich nazwy i granice określa odrębna uchwała Rady.

2. Organizację i zakres działania osiedla ustala Rada w odrębnym statucie.
3. Rada zarządza wybory do organów osiedli.

**§ 87.** 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania.  
2. Przewodniczący Rady może udzielić w trakcie sesji Rady głosu przewodniczącym Zarządu Osiedli.  
3. Przepis ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Zarządu Osiedla, w przypadku gdy działa on w zastępstwie Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

4. Zasady przyznawania, wysokość diet oraz zasady zwrotu kosztów podróży dla członków organów Osiedli określa odrębna uchwała Rady.

**§ 88.** 1. Osiedle może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła.

2. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
3. Rada w załączniku do uchwały budżetowej uchwała wielkości środków na wydatki osiedli.
4. Dochodami osiedli mogą być:
  - 1) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
  - 2) darowizny,
  - 3) inne wpływy.
5. Wpływy określone w ust. 4 wpłacane są na wyodrębniony rachunek Urzędu Miejskiego.
6. Informacja o realizacji planu finansowego osiedli przedkładana jest w sprawozdaniu z wykonania budżetu Miasta w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **DZIAŁ VIII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta**

**§ 89.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępniane są w Biurze Rady Miejskiej, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu Miejskiego udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu Miejskiego lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być także udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Zasady udostępniania dokumentów, określone w ust. 2, stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

**§ 90.** 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Miasto zadań publicznych.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
  - 1) uzyskania informacji;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) sporządzania odpisów i notatek.

**§ 91.** 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek, złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta lub miejskiej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.

2. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości.

3. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.

4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.

5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

**§ 92.** 1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie, notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w ust.1.

3. Za sporządzenie kserokopii dokumentu pobierana jest opłata na zasadach określonych odrębnie.

**§ 93.** 1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie niezakończono wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1 należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

**§ 94.** Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, wobec ograniczeń wynikających z przepisów prawnych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 95.** W zakresie nie uregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 96.** Traci moc uchwała Nr XLIX/712/2014 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 30 października 2014 r. Statut Miasta Koszalina (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z 2014 r. poz. 4483) z wyjątkiem § 83.

**§ 97.** 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie od kadencji Rady Miejskiej w Koszalinie następującej po kadencji Rady Miejskiej w Koszalinie, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
w Koszalinie

Krystyna Kościńska