

## **Statut Miasta Koszalina**

*Ujednolicona treść dokumentu  
(dotychczasowe uchwały Rady Miejskiej oraz propozycje Komisji doraźnej)*

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) 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.** Ilekcóż w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Koszalin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koszalinie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Koszalinie, których nazwę oraz zakres zadań określa niniejszy Statut,
- 4) (uchylony)
- 5) Komisji doraźnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Radę Miejską do wykonania określonego rodzaju zadania w wyznaczonym czasie,
- 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 Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 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) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koszalinie,
- 14) biurze rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego zapewniającą obsługę organizacyjną i kancelaryjną rady i jej Komisji,
- 15) Trybunie Obywatelskiej - należy przez to rozumieć wystąpienia mieszkańców w sprawach dotyczących funkcjonowania miasta,
- 16) Osiedlu - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Radę Miejską w Koszalinie,
- 17) Młodzieżowej Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miasta powołaną przez Radę Miejską w Koszalinie,
- 18) Miejskiej Radzie Seniorów - należy przez to rozumieć Miejską Radę Seniorów powołaną przez Radę Miejską w Koszalinie.

**§ 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. Miasto posiada „Hejnał Miasta Koszalina”, którego zapis nutowy oraz zasady wykorzystania określa Rada w odrębnej uchwale.

7. Osoby szczególnie zasłużone dla Miasta mogą zostać wyróżnione medalem „Za zasługi dla Koszalina” lub „Honorowym Obywatelstwem Miasta Koszalina”.

8. Zasady nadawania wyróżnień, o których mowa w ust. 7, 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. (skreślony)

**§ 6.** (uchylony)

**§ 7.** (uchylony)

**§ 8.** (uchylony)

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

2. Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta, mającej charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

3. Rada powołując Młodzieżową Radę Miasta nadaje jej statut.

**§ 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 Miejską 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. (uchylony)

**§ 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. Prawo zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji, o których mowa w § 13 ust. 1 przysługuje wyłącznie radnym obecnym na sesji.

4. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na karcie do głosowania, opatrzonej pieczęcią Rady, zawierającej w szczególności tytuł „Wybór Przewodniczącego Rady” oraz:

a) w przypadku zgłoszenia jednego kandydata pytanie: „Czy jest Pani/Pan za wyborem radnego ..... (imię i nazwisko) na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Koszalinie, pod którym zamieszcza się dwie jednakowe kratki, przy jednej z wyrazem „TAK” oraz przy drugiej z wyrazem „NIE”,

b) w przypadku zgłoszenia, co najmniej dwóch kandydatów na karcie do głosowania zamieszcza się:

- w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona kandydujących radnych,
- z prawej strony przy nazwisku każdego z kandydatów umieszcza się jednakową kratkę.

5. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata na Przewodniczącego Rady radni głosują poprzez postawienie znaku X w kratce obok wyrazu „TAK”, opowiadając się w ten sposób za wyborem kandydata lub w kratce obok wyrazu „NIE” opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

6. W przypadku zgłoszenia, co najmniej dwóch kandydatów do pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku X w jednej kratce, obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na Przewodniczącego Rady.

7. Wyboru Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady, zawierających w szczególności tytuł „Wybór Wiceprzewodniczącego Rady”, pod którym zamieszcza się:

- w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona kandydujących radnych,
- z prawej strony przy nazwisku każdego z kandydatów umieszcza się jednakową kratkę.

8. Wyboru Wiceprzewodniczących radni dokonują poprzez postawienie znaku X w jednej lub dwóch kratkach, obok nazwisk kandydatów, opowiadając się w ten sposób za wyborem jednego lub dwóch kandydatów do pełnienia funkcji Wiceprzewodniczącego Rady.

9. W przypadku wyboru jednego Wiceprzewodniczącego lub jednego kandydata do pełnienia funkcji Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 4 lit. a i ust. 5.

10. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, a wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru na funkcje określone w ust. 1.

11. 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.

12. 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.

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

- 1) (uchylony),
- 2) koordynowanie prac Komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji oraz innych zespołów,
- 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 kwestii proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut do kompetencji Rady,
- 8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady,
- 9) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady,
- 10) (uchylony)
- 11) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.
  2. (uchylony)

**§ 15.** 1. Radny jest członkiem, co najmniej dwóch Komisji, z wyjątkiem:

- 1) Przewodniczącego Rady, który może być członkiem Komisji,
- 2) Wiceprzewodniczących, którzy są członkami przynajmniej jednej Komisji.
  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 Przewodniczącego Komisji. Opuszczenie obrad przez radnego jest dokumentowane przez aktualizację listy obecności.

**§ 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 przedstawia swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który na tej podstawie przygotowuje i wnosi na sesję projekt uchwały, załączając do niej materiały przygotowane przez Komisję, o której mowa w ust. 1.

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

**§ 17.** (uchylony)

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

2. Powstanie klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych,
- 2) listę członków wraz z ich podpisami,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego klubu.

4. Zmianę składu osobowego klubu lub jego rozwiązanie Przewodniczący Klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Radny może w każdej chwili zrezygnować z członkostwa w klubie, o czym zawiadamia Przewodniczącego Rady

6. 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.

**DZIAŁ IV.**  
**Tryb pracy Rady**  
**Rozdział 1.**  
**Sesje Rady**

**§ 21.** 1 Rada obraduje na sesjach, które mogą mieć charakter uroczysty.

**§ 22.** 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem pracy, w miarę potrzeb, lub na wniosek.

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 7 dni przed terminem sesji, wynikającym z planu pracy Rady, doręcza radnym zawiadomienie z porządkiem obrad oraz materiałami, o których mowa w ust. 4.

6. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu i udzielenia absolutorium przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed terminem sesji wynikającym z planu pracy Rady.

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

8. Na wniosek radnego materiały sesyjne mogą być dodatkowo wysłane w formie papierowej. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

9. (uchylony)

10. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości, najpóźniej 5 dni przed sesją, w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Miasta.

11. (uchylony)

**§ 23.** (uchylony)

**§ 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 w formie uchwał:

- 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. (uchylony)

**§ 26.** (uchylony)

**§ 27.** Prezydent zapewnia Radzie obsługę organizacyjną, prawną i techniczną w realizacji zadań należących do kompetencji Rady.

**§ 28.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Klubu 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 w przypadku niewskazania – 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.** 1. Sesje, których terminy określa roczny plan pracy Rady i Komisji, obejmują w szczególności następujące punkty:

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

2. Kolejność punktów, o których mowa w ust. 1, określa Przewodniczący Rady w porządku obrad.

3. Sesje zwoływane na wniosek powinny zawierać, co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad i przyjęcie wniosków w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) zakończenie sesji.

**§ 32.** Zasady i tryb funkcjonowania Trybuny Obywatelskiej określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 33.** Informacje Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt 4 i 6, składane są w formie pisemnej.

**§ 34.** (uchylony)

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

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

3. Zabrania się radnemu zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

4a. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Przewodniczącemu Rady Osiedla, Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady Miasta, Przewodniczącemu Miejskiej Rady Seniorów lub osobom przez nich wskazanym w dyskusji dotyczącej procedowania projektów uchwał.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym.

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

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Uczestnicy debaty mają prawo do jednokrotnego wystąpienia. Do wystąpień uczestników debaty nie stosuje się limitów określonych w § 39.

**§ 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,

8) procedowania projektu uchwały bez opinii 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 niedających się usunąć wątpliwości, co do przebiegu głosowania lub wprowadzenia radnych w błąd, co do zasad głosowania.

5. Wprowadza się następujące limity czasowe dla wystąpień podczas sesji:

- 1) przedstawienie stanowiska w imieniu Klubu przez Przewodniczącego Klubu - do 10 minut,
- 2) przedstawienie przez przewodniczącego Komisji sprawozdania z prac Komisji - do 5 minut
- 3) głos radnego w dyskusji nad projektem uchwały - łącznie do 10 minut,
- 4) replika radnego „ad vocem” podczas dyskusji nad projektem uchwały - do 2 minut,
- 5) głos Przewodniczącego Rady Osiedla, Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta, Przewodniczącego Miejskiej Rady Seniorów w dyskusji dotyczącej procedowanych projektów uchwał - do 5 minut,
- 6) wygłoszenie przez radnego interpelacji i zapytań - łącznie do 10 minut,
- 7) wygłoszenie przez radnego oświadczeń i wniosków - łącznie do 5 minut,
- 8) wystąpienie mieszkańca podczas Trybuny Obywatelskiej - do 5 minut,
- 9) wystąpienie Przewodniczącego Rady Osiedla - do 5 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie ustalonego limitu czasowego.

7. (uchylony)

8. (uchylony)

9. (uchylony)

**§ 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, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza protokół sesji.

2. Protokół sesji powinien odzwierciedlać przebieg obrad, w tym w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji lub o uwagach wniesionych przez radnych do protokołu,
- 4) realizację porządku obrad,
- 5) wyniki imiennego głosowania,
- 6) uchwały podjęte na sesji,
- 7) informację o wniesieniu przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania,
- 9) podpisy Przewodniczącego Rady oraz protokolanta.

3. Do protokołu sesji dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości oraz przedstawicieli Osiedli, uchwały podjęte na sesji, głosowania imienne oraz inne dokumenty będące przedmiotem obrad.

**§ 43.** Protokół z obrad sesji, podpisany przez protokolanta, wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady.

**§ 44.** 1. Najpóźniej 3 dni przed sesją zaplanowaną w rocznym planie pracy, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje 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.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty, o czym Przewodniczący Rady informuje podczas sesji. Przyjęcie protokołu stwierdza podpisem Przewodniczący Rady.

**§ 45.** (uchylony)

## **Rozdział 2. Uchwały**

**§ 46.** (uchylony)

**§ 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.

4. Młodzieżowa Rada Miasta oraz Miejska Rada Seniorów realizują swoje prawo inicjatywy uchwałodawczej poprzez wnioski składane za pośrednictwem podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

**§ 48.**1. Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane wnioskodawcy,
- 2) wskazanie przyczyn inicjatywy uchwałodawczej, w szczególności przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 3) opis różnic pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym a stanem oczekiwanym;
- 4) sposób wykonania uchwały;
- 5) przewidywane skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

2. Wniosek powinien być czytelnie podpisany przez wnioskodawcę.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi w celu sporządzenia w terminie 14 dni projektu uchwały.

4. Prezydent niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady o przyczynach uniemożliwiających sporządzenie projektu uchwały.

5. Jeżeli wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od daty odbioru wezwania.

6. Nieusunięcie braków w terminie określonym w ust. 5, skutkuje pozostawieniem wniosku o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej bez rozpatrzenia, o czym Przewodniczący Rady informuje wnioskodawcę oraz Radę.

7. Sporządzony projekt uchwały Przewodniczący Rady przekazuje wnioskodawcy, celem podpisania i złożenia do dalszego procedowania zgodnie z trybem określonym w § 49a.

**§ 49.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały zawierający nazwę aktu, nazwę organu i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały lub ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały, jeżeli przepis prawny tego wymaga;
- 7) przepisy przejściowe, uchylające lub dostosowujące.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które zawiera w szczególności:

- 1) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) wykaz różnic istniejących pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym a stanem projektowanym;
- 3) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, prawnych i finansowych realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

3. Projekt uchwały wraz z załącznikami i uzasadnieniem powinien być czytelnie podpisany przez inicjatora.

4. W przypadku, gdy projekt uchwały nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 1 - 3, Przewodniczący Rady wzywa inicjatora do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od daty odbioru wezwania.

5. Nieusunięcie braków w terminie określonym w ust. 4, skutkuje pozostawieniem projektu uchwały bez rozpatrzenia, o czym Przewodniczący Rady informuje inicjatora projektu uchwały oraz Radę.

**§ 49a.** 1. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez Komisje zgodnie z ich właściwością i wskazaniem Przewodniczącego Rady.

2. W przypadku niewydania opinii przez Komisje, w trybie określonym w ust. 1, Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję, na której składa wniosek formalny o procedowanie projektu uchwały bez opinii Komisji

3. Projekty uchwał, z wyjątkiem projektów uchwał złożonych z inicjatywy Prezydenta, Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi celem wydania, w terminie 30 dni, opinii w zakresie merytorycznym, finansowym i prawnym.

4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego oraz Skarbnika Miasta stanowi wyrażenie pozytywnej opinii do projektu uchwały.

5. W przypadku negatywnej opinii radca prawny lub Skarbnik Miasta sporządza pisemne uzasadnienie, które dołącza się do projektu uchwały. Negatywna opinia nie wstrzymuje procedowania projektu uchwały

6. Projekty uchwał dotyczące spraw personalnych i działania Rady nie podlegają opiniowaniu przez Prezydenta Miasta oraz Komisje.

7. Projekty uchwał złożone w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad, bez opinii Prezydenta oraz opinii Komisji. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego oraz Skarbnika Miasta w trybie określonym w ust. 4.

**§ 50.** 1. Podczas procedowania nad projektem uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu, w szczególności:

- 1) inicjatorowi, celem przedstawienia projektu uchwały,
- 2) przewodniczącemu Komisji, w celu przedstawienia opinii do projektu uchwały,
- 3) radnym, w ramach dyskusji nad projektem uchwały,
- 4) inicjatorowi, w celu odniesienia się do zgłoszonych uwag, propozycji poprawek lub wniesienia autopoprawki,

- 5) Prezydentowi, jeżeli projekt uchwały nie był złożony z jego inicjatywy.
2. Autopoprawki i poprawki do projektów uchwał przedkłada się na piśmie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje ich treść radnym oraz Prezydentowi. Autopoprawki i poprawki do projektu uchwały mające na celu usunięcie oczywistej omyłki, błędu stylistycznego lub redakcyjnego, które nie ingerują w treść merytoryczną dokumentu mogą zostać wygłoszone na sesji.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach, w szczególności w celu: pisemnego sporządzenia autopoprawki lub poprawki do projektu uchwały oraz ich zaopiniowania przez Komisje.
4. Autopoprawki wprowadza się do projektu uchwały bez głosowania i podlegają głosowaniu wraz z projektem uchwały.
5. Wniosek o odrzucenie projektu uchwały jest głosowany w pierwszej kolejności.
6. Kolejność głosowania nad poprawkami do projektu uchwały ustala Przewodniczący Rady kierując się w szczególności zasadą głosowania w pierwszej kolejności zmian dalej idących.
7. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały z autopoprawkami oraz poprawkami do projektu uchwały przyjętymi przez Radę.

**§ 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 celu ich wykonania.

**§ 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. (uchylony)

3. (uchylony)

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. Kandydaci do Komisji Skrutacyjnej wyrażają zgodę na pracę w Komisji.

3. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować do pełnienia funkcji w przeprowadzanym głosowaniu.

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. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania oraz warunki ważności oddanych głosów a następnie przeprowadza głosowanie.

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.** (uchylony)

**§ 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.** (uchylony)

#### **Rozdział 4.** **Komisje Rady**

**§ 62.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał skierowanych przez Przewodniczącego Rady,
- 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, Komisję, Przewodniczącego Rady, Prezydenta, członków Komisji oraz mieszkańców.

**§ 63.** 1. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

2. Rada powołuje następujące Komisje:

- 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) opieki nad dziećmi do lat 3,
  - e) warunków życia osób zagrożonych wykluczeniem;
- 2) Komisję Kultury, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:
- a) funkcjonowania miejskich instytucji kultury,
  - b) rozwoju i upowszechniania kultury,
  - c) nadzoru nad realizacją polityki kulturalnej miasta,
  - d) ochrony zabytków i dóbr kultury, pomników, tablic pamiątkowych,
  - e) nagród i stypendiów w dziedzinie 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) realizacji budżetu miasta,
  - 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, mostów, placów,
  - g) utrzymania zieleni miejskiej, zadrzewiania oraz cmentarzy,
  - h) nadzoru nad gospodarką mieniem komunalnym,
  - i) planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - j) nazewnictwa ulic i placów;
- 5) Komisję Edukacji, Sportu i Turystyki, której zakres działań obejmuje w szczególności zadania dotyczące:
- a) funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
  - b) edukacji dzieci i młodzieży,
  - c) sportu dzieci i młodzieży,
  - d) inwestycji oświatowych,
  - e) upowszechniania sportu i turystyki,
  - f) bazy sportowej i turystycznej miasta,
  - g) nagród i stypendiów w dziedzinie oświaty i sportu;
- 6) Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej reguluje Dział V Statutu;
- 7) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania reguluje Dział VI Statutu.

3. W sprawach nieobjętych zakresem zadań Komisji, określonych w ust. 2 pkt. 1-7, opinie wydają Komisje wskazane przez Przewodniczącego Rady.

4. Do wykonania określonych zadań Rada powołuje komisje doraźne.

5. Przewodniczący Rady prowadzi i aktualizuje wykaz Komisji i ich skład osobowy.

**§ 64.** 1. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 7 radnych wybieranych przez Radę.

2. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i klubów.

**§ 65.** 1. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada.

2. Komisja, na wniosek przewodniczącego Komisji, powołuje i odwołuje wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

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

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji obecny na posiedzeniu, do czasu wyboru przez Komisję, w drodze głosowania, prowadzącego obrady.

**§ 66.** 1. Komisje, o których mowa w § 63 ust. 2, działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy, wykonują zadania w zakresie swojej właściwości merytorycznej oraz zadania zlecone przez Radę i Przewodniczącego Rady.

2. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności raz w roku. Sprawozdanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady w I kwartale roku następującego po okresie sprawozdawczym.

**§ 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. Przewodniczący Komisji, najpóźniej 3 dni przed terminem Komisji, wynikającym z planu pracy Rady, doręcza członkom Komisji zawiadomienie z porządkiem obrad oraz materiałami na posiedzenie.

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

**§ 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.

2. W protokole odnotowuje się: datę i miejsce posiedzenia, imię, nazwisko oraz funkcję prowadzącego posiedzenie, stwierdzenie kworum, prawidłowość zwołania posiedzenia, porządek obrad oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień, wyniki głosowań.

3. Posiedzenia Komisji mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Nagrania, o których mowa w zdaniu pierwszym, przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu posiedzenia przez Komisję.

4. Protokół posiedzenia Komisji sporządza pracownik biura rady w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności listy obecności radnych i zaproszonych gości oraz dokumenty będące przedmiotem obrad komisji.

6. Protokół posiedzenia Komisji, podpisany przez protokolanta, przedkładany jest Komisji do zatwierdzenia.

7. Na wniosek członka Komisji, w drodze głosowania, Komisja może wprowadzić uzupełnienia lub poprawki do protokołu.

8. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu stwierdza podpisem przewodniczący Komisji.

**§ 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, a w przypadku zwołania wspólnego posiedzenia Komisji przez Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi przewodniczący Komisji, wskazany przez Przewodniczącego Rady.
4. Korum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych Komisji.
5. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Komisję, uczestniczące w posiedzeniu wspólnym, na kolejnych, planowanych posiedzeniach Komisji.
6. Protokół z posiedzenia wspólnego podpisują przewodniczący Komisji uczestniczących w posiedzeniu wspólnym.
7. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu z posiedzenia wspólnego, 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. (uchylony)
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 podmiot kontrolowany, 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 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) przedmiot, czas trwania, zakres oraz przebieg 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 odpowiedzialnych,
- 9) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu bądź ustaleń kontroli,
- 10) spis załączników do protokołu.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w protokole kontroli zamieszcza się ponadto wnioski i zalecenia pokontrolne.

**§ 77.** 1. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: jednostka kontrolowana, Komisja Rewizyjna, Rada.

2. Protokół kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolnego i przedkładają kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu, w terminie 7 dni, od daty otrzymania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie, o którym mowa w ust. 2, może wnieść Przewodniczącemu zespołu kontrolnego pisemnie stanowisko lub zastrzeżenia do protokołu kontroli.

4. Zespół kontrolny rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od daty otrzymania i informuje pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o swoim stanowisku.

5. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń zespół kontrolny wprowadza poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

6. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia Komisji Rewizyjnej wyniki kontroli do akceptacji.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie protokół kontroli, stanowisko lub zastrzeżenia wniesione przez jednostkę kontrolowaną, informację o sposobie rozpatrzenia przez zespół kontrolny wniesionych zastrzeżeń oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia protokołu kontroli.

8. Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia protokołu kontroli, której wykonanie powierza Prezydentowi.

9. W przypadku, gdy protokół kontroli zawiera zalecenia pokontrolne Prezydent informuje Radę, w terminie 30 dni od daty podjęcia uchwały, o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

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

## **DZIAŁ VI.**

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

**§ 79.** (uchylony)

**§ 80.** (uchylony)

**§ 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.** (uchylony)

**§ 83.** 1. Komisja Skarg przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji, w szczególności na podstawie: stanowiska Prezydenta, opinii radcy prawnego, wyjaśnień oraz dokumentów zgromadzonych w sprawie.

2. Komisja Skarg wydaje stanowisko w sprawie zasadności skargi, wniosku lub petycji w drodze głosowania nad projektem uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

3. Przyjęte przez Komisję Skarg rozstrzygnięcie przewodniczący Komisji przedkłada Radzie w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 84.** Biuro rady 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.
- 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 Rady Osiedla może uczestniczyć w sesji bez prawa głosowania.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu Rady Osiedla lub osobie przez niego wskazanej podczas sesji.

- § 88.** 1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.  
2. Dochodami osiedli mogą być:  
1) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,  
2) darowizny,  
3) inne wpływy.  
3. Wpływy określone w ust. 2 wpłacane są na wyodrębniony rachunek Urzędu Miejskiego.  
4. Informacja o realizacji planu finansowego osiedli przedkładana jest w sprawozdaniu z wykonania budżetu Miasta.

## **DZIAŁ VIII.**

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

**§ 89.** (uchylony)

- § 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 z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia biuro rady.  
2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu Miejskiego udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy.

- § 92.** 1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego 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. (uchylony)

**§ 93.** (uchylony)

- § 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.** (uchylony)

- § 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 po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.