



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 13 listopada 2014 r.

Poz. 4483

### UCHWAŁA NR XLIX/712/2014 RADY MIEJSKIEJ W KOSZALINIE

z dnia 30 października 2014 r.

#### Statut Miasta Koszalina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r., poz. 379, poz. 1072) Rada Miejska w Koszalinie uchwala, 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, będące miastem na prawach powiatu;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koszalinie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Koszalinie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Koszalinie;
- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Koszalina;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Koszalina;
- 7) Trybunie Obywatelskiej - należy rozumieć wystąpienia mieszkańców w sprawach dotyczących funkcjonowania miasta.

§ 3. 1. Obszar miasta określa załącznik graficzny.

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

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

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

#### DZIAŁ II Rada Miejska

§ 4. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Prezydenta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 5. Rada wybiera i odwołuje ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 6.** Do zadań Przewodniczącego Rady w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 4) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady;
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji;
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 8) podpisywanie uchwał Rady;
- 9) reprezentowanie Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę;
- 10) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.

**§ 7.** 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący koordynują prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 8.** 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.

**§ 9.** Radni mogą w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości przyjmować mieszkańców w siedzibach Rad Osiedli.

**§ 10.** 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.

**§ 11.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 12.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie członkostwa przez co najmniej 4 radnych.

2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 4.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

4. Powstanie klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

6. Zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie zgłaszane są niezwłocznie przez jego przewodniczącego Przewodniczącemu Rady.

7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**§ 13.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

3. Na wniosek klubu przewodniczący zarządza przerwę określając czas jej trwania.

**§ 14.** Obsługę Rady zapewnia Prezydent.

## **DZIAŁ III** **Tryb pracy Rady**

### **Rozdział 1** **Sesje Rady**

**§ 15.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji - zawierających zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę;
- 3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

**§ 16.** 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Przewodniczący Rady najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji doręcza radnym zawiadomienia zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu termin ten wynosi 14 dni.

**§ 17.** 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem rocznym, określającym podstawowe tematy obrad. Brak realizacji tematu przyjętego w planie rocznym wymaga złożenia informacji odpowiednio przez Prezydenta lub Przewodniczącego Rady.

2. Sesje mogą mieć charakter uroczysty, jeżeli wiążą się z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Miasta.

3. Do sesji o których mowa w ust. 2 nie ma zastosowania § 16 ust. 2 oraz § 23.

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

**§ 19.** Prezydent zobowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**§ 20.** 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 lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 21.** 1. Rada może rozpocząć obrady wyłącznie w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Obrady mogą być kontynuowane w sytuacji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu posiedzenia jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, w takim przypadku nie mogą być podejmowane uchwały.

**§ 22.** 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) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 23.** Porządek obrad sesji objętych planem roczny, zawiera w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

- 2) informację Przewodniczącego Rady;
- 3) informacje przewodniczących komisji o działalności komisji nie objętej tematyką sesji;
- 4) informację z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane na sesji w miarę możliwości;
- 8) wolne wnioski i oświadczenia;
- 9) czas dla Rad Osiedli;
- 10) Trybunę Obywatelską.

**§ 24.** 1. Informację, o której mowa w § 23 pkt 4 składa Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Informacje Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta składane są w formie pisemnej.

**§ 25.** 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 wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze. 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 interpelacje i zapytania udzielane są w miarę możliwości ustnie w trakcie sesji, na które zostały zgłoszone. Niezależnie od udzielenia odpowiedzi ustnej Prezydent lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 21 dni od ich złożenia Przewodniczącemu Rady.

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

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje.

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 osobie nie będącej radnym.

**§ 27.** 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zamknięcia listy mówców;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy, innej niż na wniosek klubów radnych;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) reasumpcji głosowania.

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

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

4. W przypadku wniosków dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad;
- 2) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 3) zdjęcia projektu uchwały z porządku obrad, przed ich głosowaniem, prawo zabrania głosu przysługuje wnioskodawcy projektu uchwały.

5. Głos 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.

6. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. Łączny czas wystąpienia radnego w sprawie interpelacji lub zapytań nie powinien przekraczać 15 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu.

7. Sprawozdanie z prac jednej Komisji nie powinno przekraczać 5 minut.

8. Czas trwania Trybuny Obywatelskiej nie powinien przekroczyć 1 godziny, zaś wystąpienie indywidualne 5 minut.

9. Czas indywidualnego wystąpienia przedstawiciela Rady Osiedla nie powinien przekroczyć 10 minut.

**§ 30.** 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 debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 1. Pracownik Urzędu Miejskiego, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji utrwała się w formie zapisu elektronicznego.

**§ 33.** Protokół z sesji powinien zawierać 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 34.** 1. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 35.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przewodniczących rad osiedli oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

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

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

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

## **Rozdział 2** ***Uchwały***

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

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

- 1) Prezydent;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) co najmniej 5 radnych;
- 4) klub radnych;
- 5) Komisja;
- 6) grupa co najmniej 1000 mieszkańców. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.

2. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje projekt uchwały Prezydentowi.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia uchwały w życie.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz w razie potrzeby finansowym.

5. Projekt uchwały jest opiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Projekt uchwały wymaga opinii właściwych Komisji.

7. Projekt uchwały zgłaszany przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 - 5 wymagają zaopiniowania przez Prezydenta, z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych i działania Rady.

8. Do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 7, Prezydent wydaje opinię najpóźniej w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia Przewodniczącemu Rady.

9. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca winien przed głosowaniem przedstawić treść zmienionego uregulowania.

10. W przypadku zgłoszenia na sesji autopoprawki przez podmiot wymieniony w ust. 1 pkt 2 - 5, ustęp 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Odpisy uchwał Prezydent przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

### **Rozdział 3** **Głosowanie**

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

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 41.** 1. Głosowanie jest jawne z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach i odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do obliczania głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie przez podniesienie ręki.

3. W przypadku głosowania opisanego w ust. 2 Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 42.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, która wyłania przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady przed głosowaniem 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.

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

4. Nieobecny kandydat musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

**§ 44.** 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu 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.

**§ 45.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. 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.

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

### **Rozdział 4** **Komisje Rady**

**§ 46.** 1. Rada powołuje następujące Komisje składające się z 3 do 8 radnych:

1) Komisję Spraw Społecznych;

- 2) Komisję Kultury;
- 3) Komisję Budżetu i Finansów;
- 4) Komisję Gospodarki Komunalnej;
- 5) Komisję Edukacji, Sportu i Turystyki;
- 6) Komisję Rewizyjną;
- 7) Komisję Porządku Prawnego i Publicznego.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej reguluje Dział IV Statutu.

3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie działalności realizując swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

4. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie stosownych zmian.

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

6. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Przewodniczącego Komisji stałej zatwierdza Rada.

7. Do odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6.

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

9. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Komisji jest większa niż 8, Rada poprzez głosowanie nad każdą kandydaturą z osobna dokonuje wyboru radnych do Komisji.

10. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres na jaki zostają powołane.

**§ 47.** Komisje w zakresie swojej właściwości:

- 1) rozpatrują zagadnienia istotne dla rozwoju Miasta;
- 2) opiniują projekty uchwał Rady;
- 3) badają i opracowują sprawy zlecone im przez Radę;
- 4) inicjują, rozpatrują i opiniują projekty oraz opracowania Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) kontrolują realizację uchwał Rady;
- 6) rozpatrują wnioski i postulaty zgłaszane na spotkaniach radnych z mieszkańcami;
- 7) przedstawiają sprawy do rozstrzygnięcia przez Radę.

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

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje przekazują Przewodniczącemu Rady swoje stanowiska w formie opinii i wniosków.

**§ 49.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń i głosowań Komisji oraz komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące posiedzeń Komisji Rewizyjnej zawarte w Rozdziale 6 Działu IV Statutu.

## **DZIAŁ IV** **Komisja Rewizyjna**

### **Rozdział 1** **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 50.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 do 7 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 51.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.



## **Rozdział 2** **Zasady kontroli**

**§ 52.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności oraz celowości.

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

3. W przypadku gdy kontrola dotyczy działalności Prezydenta, jest on w rozumieniu przepisów niniejszego Statutu kierownikiem kontrolowanego podmiotu.

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna bada zasadność skarg wniesionych na działalność Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta. W tym zakresie Komisja przedkłada Radzie projekt uchwały rozstrzygającej skargę wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

2. Rozpatrywanie skarg na działalność Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, po przednim zbadaniu ich przez Komisję Rewizyjną, należy do wyłącznej właściwości Rady.

3. Przewodniczący Rady może zlecić Komisji Rewizyjnej wydanie opinii w sprawie nie związanej z przeprowadzanymi kontrolami.

**§ 54.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerną jej część;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wnioski poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 56.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni, zaś kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 14 dni.

**§ 57.** 1. Rada może uchwałą nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie kontroli, przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może uchwałą nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są niezwłocznie.

**§ 58.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 52 ust. 1.

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

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

## **Rozdział 3** **Tryb kontroli**

**§ 59.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby delegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowód tożsamości.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 61.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

**§ 62.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Rozdział 4** **Protokoły kontroli**

**§ 63.** 1. Kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Protokół pokontrolny po przyjęciu przez Komisję przekazuje się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

**§ 64.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 65.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu, o którym mowa w § 63 ust. 1 złożyć przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej zastrzeżenia do treści protokołu.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od dnia ich zgłoszenia.

3. Przyjęcie przez Komisję protokołu, o którym mowa w § 63 ust. 3 następuje po rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

**§ 66.** 1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo odwołania się do Rady od treści protokołu przyjętego przez Komisję Rewizyjną.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, składa się do Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu Komisji z przeprowadzonej kontroli.

**§ 67.** Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu nie wstrzymuje biegu terminów, o których mowa w § 65 ust. 1 oraz § 66 ust. 2.

**§ 68.** Rada podejmuje uchwałę o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania na najbliższej sesji.

## **Rozdział 5**

### ***Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej***

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić cały lub część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz w terminie określonym w odrębnych przepisach składa Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wnioski w sprawie absolutorium.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu odrębnej uchwały przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Rozdział 6**

### ***Posiedzenia Komisji Rewizyjnej***

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być przyjęty przez Komisję i podpisany przez przewodniczącego komisji.

**§ 72.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej, w tym dotyczące wniosków i opinii zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

**§ 73.** Obsługę biurową posiedzeń Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent.

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Radzie, która podejmuje w tej sprawie uchwałę.

**§ 75.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do radnych mających stosowne kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą z prośbą o udział w jej pracach.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniach na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 76.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **DZIAŁ V**

### **Jednostki pomocnicze - Osiedla**

**§ 77.** 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.

**§ 78.** 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.

**§ 79.** 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. Diety i zwrot kosztów podróży dla członków Rad Osiedli określa odrębna uchwała Rady.

**§ 80.** 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 VI****Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów****Rady, Komisji i Prezydenta**

§ 81. 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 udostępniane są we właściwej komórce organizacyjnej, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

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

**DZIAŁ VII****Postanowienia końcowe**

§ 82. 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.

§ 83. Traci moc uchwała Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r. Statut Miasta Koszalina (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 25, poz. 347; z 2005 r. Nr 66, poz. 1458; Nr 66, poz. 1459; z 2007 r. Nr 40, poz. 579, Nr 113, poz. 1963) z wyjątkiem § 103.

§ 84. Uchyła się uchwałę Nr XLVIII/688/2014 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 września 2014 r. Statut Miasta Koszalina.

§ 85. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Stefan Turowski**

**KOSZALIN**  
skala 1:50000

Załącznik do Uchwały nr XLIX/712/2014  
Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 30.10.2014 r.

