

**UCHWAŁA NR / /2018
RADY MIEJSKIEJ KALISZA**

z dnia 2018 r.

w sprawie Statutu Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232) uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Miasta Kalisza jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych, określającym ustrój Miasta.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Miasto Kalisz, będące gminą o statusie miasta, w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kalisza,
- 3) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Kalisza,
- 4) „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Miasta Kalisza,
- 5) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza,
- 6) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kaliszu,
- 7) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 8) „Statucie” - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Kalisza,
- 9) „osiedlu” i „sołectwie” - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Kalisza,
- 10) „komisji” - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miasta Kalisza,
- 11) „jednostce organizacyjnej Miasta” - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe Miasta Kalisza.

§ 3. Miasto jest gminą mającą status miasta na prawach powiatu.

§ 4. Granice Miasta są określone na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herb Miasta ukazuje fragment dawnego muru z dwiema wieżami, między którymi – na białym tle stoi trębacz – pachoł dmący w czarny róg, ze złotymi okuciami, a nad nim złota gwiazda sześciopromienna.

2. Herb Miasta umieszczony jest na stałe na budynku stanowiącym siedzibę Rady, Prezydenta oraz w sali obrad Rady.

3. Szczegółowy opis i wzór graficzny herbu Miasta nawiązuje treścią do najstarszej

okrągłej pieczęci miejskiej z 1374 roku i określony jest w załączniku Nr 2 do Statutu.

4. Najstarsza okrągła pieczęć z 1374 roku (replika) używana jest wyłącznie okolicznościowo i przedstawiona jest w załączniku Nr 3 do Statutu.

5. Pieczęci urzędowych z herbem Miasta używa się na pismach Prezydenta i Przewodniczącego w sprawach dotyczących zadań własnych. Ich wzór określony jest w załączniku Nr 4 do Statutu.

6. Flaga Miasta przedstawia białą – czerwoną szachownicę z herbem Miasta. Jej wzór określony jest w załączniku Nr 5 do Statutu.

7. Flagę Miasta wywiesza się na budynku Ratusza w dni posiedzeń Rady oraz z okazji uroczystości miejskich i państwowych.

8. Sztandar Miasta to kwadratowy płat tkaniny dwustronnej o wymiarach 100 cm x 100 cm. Strona główna barwy czerwonej z godłem Polski i strona odwrotna barwy niebieskiej z umieszczonym centralnie herbem miasta. Jego wzór określony jest w załączniku Nr 6 do Statutu.

9. Hejnał Miasta odgrywany jest codziennie w południe z wieży ratuszowej, zapis nutowy hejnału stanowi załącznik Nr 7 do Statutu.

10. Insigniami władzy Prezydenta i Przewodniczącego są okolicznościowe ozdobne łańcuchy:

1) Prezydenta – z herbem Miasta w metalu barwy złocistej. Jego wzór określony jest w załączniku Nr 8 do Statutu,

2) Przewodniczącego – z herbem Miasta w metalu barwy srebrzystej. Jego wzór określony jest w załączniku Nr 9 do Statutu.

11. Herb, pieczęć, flaga, hejnał i insygnia władzy oraz inne symbole i znaki będące własnością Miasta podlegają ochronie prawnej.

12. W celach promocyjnych Miasto może używać innych symboli i znaków stanowiących jego własność. Zasady ich udostępniania określa odrębna uchwała Rady.

13. Patronem Miasta jest Św. Józef.

14. Świętem Miasta jest 11 czerwca. Jest to rocznica odnowienia przywileju lokacji Miasta Kalisza wydanej przez Księcia Kaliskiego Bolesława Pobożnego i potwierdzonej przez Przemysła II w 1282 roku.

§ 6. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia Miasta:

1) tytuł Honorowego Obywatelstwa Miasta Kalisza,

2) Odznakę Honorową Miasta Kalisza,

3) Nagrodę Miasta Kalisza.

2. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnień wymienionych w ust. 1 określają odrębne uchwały Rady.

§ 7. Organami Miasta są:

1) Rada Miasta Kalisza,

2) Prezydent Miasta Kalisza.

§ 8. 1. Udostępnianie dokumentów wynikających z zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady, odbywa się w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępnia:

1) Prezydent lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań

- wykonywanych na poziomie Miasta,
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej Miasta lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę.
3. Dokumenty udostępnia się w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Miasta

§ 9. 1. Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego.

2. Miasto wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gmin i powiatów, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 10. 1. Miasto prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów,
- 2) osiedli i sołectw,
- 3) jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) innych podmiotów, w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 11. Miasto może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

ROZDZIAŁ III

Rada Miasta Kalisza

§ 12. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty mieszkańców Kalisza.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

3. Rada może, w formie uchwały, przyjąć apel, stanowisko i deklarację w istotnych sprawach dla Miasta i mieszkańców.

§ 14. 1. Przewodniczący organizuje prace Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje i przygotowuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad sesji Rady,

- 3)przewodniczy sesjom Rady,
 - 4)dba o umożliwienie każdemu z radnych wykonywania jego mandatu,
 - 5)przyjmuje skargi mieszkańców Miasta, kierowane do Rady,
 - 6)w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne.
2. Rada odrębną uchwałą określa liczbę wiceprzewodniczących.
 3. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia swoich funkcji przez wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z harmonogramem uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w następnych latach – na ostatniej zwyczajnej sesji roku poprzedniego.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać sesję zwyczajną w dowolnym terminie.
 3. Przewodniczący może odstąpić od zwołania sesji ujętej w harmonogramie sesji, jeżeli liczba i ważność złożonych projektów uchwał nie wymagałyby zwołania takiej sesji, z wyjątkiem sesji absolutoryjnej oraz uroczystej.
 4. Rada może dokonać zmian w przyjętym harmonogramie.

§ 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. O zwołaniu sesji zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed jej terminem poprzez przekazanie radnym zawiadomień o sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego.
 3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
 4. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania zawiadomień i materiałów w wersji papierowej poprzez doręczenie do wyznaczonych do tego i imiennie oznaczonych skrzynek radnych, ale tylko dla tych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.
 5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
 6. Z okazji Święta Miasta oraz dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący zwołuje sesje uroczyste.
 7. Zawiadomienie o sesji, łącznie z porządkiem obrad, podaje się do wiadomości na oficjalnej stronie internetowej miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym dedykowanym do obsługi Rady oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu.
 8. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Prezydent, jego zastępcy oraz

Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

9. W sesji może uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego i uchwałodawczego jednostki pomocniczej Miasta, a także sołtys lub inne osoby przez nich upoważnione, z prawem zabierania głosu na sesji – za zgodą Przewodniczącego – w sprawach dotyczących osiedla lub sołectwa.

10. Do udziału w sesji Przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni – za zgodą Przewodniczącego – zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

11. Pisemne zaproszenie skierowane do osób wskazanych w ust. 9 i 10 zawiera wskazanie czasu i miejsca zwoływanej sesji oraz dostępu do elektronicznej wersji materiałów sesyjnych.

12. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: Prezydent i jego zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Naczelnik Kancelarii Rady, osoba obsługująca elektroniczny system głosowania Rady oraz protokolant, a także – za zgodą Rady – inne osoby. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

13. Przewodniczący może przerwać sesję w przypadku stwierdzenia braku quorum oraz w przypadku zakłócenia porządku na sali obrad.

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, jeśli nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad lub istnieje konieczność jego rozszerzenia. Przerwanie sesji może nastąpić także, gdy istnieje pilna potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, które uniemożliwiają pracę Rady i podjęcie uchwał.

2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący wyznacza spośród Wiceprzewodniczących Rady Sekretarza obrad i powierza mu czuwanie nad prowadzeniem listy mówców, rejestrowaniem zgłoszonych wniosków, obliczaniem wyników głosowania jawnego, sprawdzaniem quorum oraz wykonywaniem innych czynności technicznych związanych z prowadzeniem obrad.

4. Radny potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

5. Informacje o uczestnictwie radnych w pracach Rady są jawne.

6. Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

7. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 19. Porządek obrad obejmuje:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) sprawozdanie Prezydenta z wykonania uchwał Rady oraz działań i przedsięwzięć dokonanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) odpowiedzi na interpelacje,
- 5) interpelacje,
- 6) zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski, oświadczenia i informacje.

§ 20. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i formy ich wystąpień.

4. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

5. O przedłużeniu czasu przemówień lub udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący może:

- 1) zwrócić radnemu uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów,
- 2) odebrać radnemu głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku,
- 3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 22. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania zasad obradowania określonych w Statucie.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednej wypowiedzi „za” i jednej wypowiedzi „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 23. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 24. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę - „Zamykam ... sesję Rady.”

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.

§ 26. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym przez okres 5 lat. Części tajne rejestruje się i zapisuje oddzielnie.

2. Protokół sesji zawiera:

- 1) listę obecności,
- 2) porządek obrad,
- 3) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi,
- 4) teksty przyjętych uchwał i stanowisk,
- 5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu.

3. Protokół sesji, podpisany przez przewodniczącego obrad i osobę sporządzającą protokół, jest wykładany w komórce organizacyjnej Urzędu, o której mowa w § 72 ust. 1 do wiadomości, nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji.

4. Protokoły sesji przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu, o której mowa w § 72 ust. 1.

§ 27. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Prezydenta lub Przewodniczącego.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela odpowiednio Prezydent lub Przewodniczący.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Prezydenta o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

§ 28. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Pisemne lub ustne zapytania kierowane są do Przewodniczącego lub Prezydenta podczas sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie w toku obrad Rady nie jest

możliwa, Prezydent lub Przewodniczący udziela odpowiedzi pisemnej na zapytanie w terminie 14 dni.

§ 29. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Prezydentowi,
- 3) klubom radnych,
- 4) komisjom Rady,
- 5) radnym,
- 6) grupie co najmniej 500 mieszkańców Miasta Kalisza posiadających czynne prawo wyborcze, w trybie określonym w § 32.

§ 30. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) część merytoryczną,
- 4) uzasadnienie,
- 5) podpis wnioskodawcy.

§ 31. 1. Projekt uchwały składa się do Przewodniczącego za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu, o której mowa w § 72 ust. 1. Przed przekazaniem projektu na sesję, Przewodniczący kieruje projekt uchwały do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz do odpowiednich merytorycznie komisji, które powinny zająć stanowisko w terminie 21 dni, a w przypadku jeżeli projekt uchwały może wywołać skutki finansowe konieczna jest opinia Skarbnika Miasta.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin na zajęcie stanowiska przez Komisję może ulec wydłużeniu do 60 dni.

3. Uchwały podejmowane na sesji zwołanej na wniosek Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady podlegają procedurze opiniowania z wyłączeniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 32. 1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców winien spełniać wymogi wynikające ze Statutu oraz zawierać:

- 1) listę z podpisami co najmniej 500 mieszkańców Miasta popierających przedkładany projekt, zawierającą: na każdej stronie tytuł projektu uchwały oraz tabelę z: imieniem i nazwiskiem, adresem, nr PESEL i własnoręcznym podpisem każdego z wnioskodawców,
- 2) imię i nazwisko maksymalnie 2 osób upoważnionych przez wnioskodawców do kontaktów i występowania w toku procedowania projektu uchwały.

2. Przewodniczący Rady, w terminie 10 dni od otrzymania, kieruje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, do Prezydenta Miasta z wnioskiem o:

- 1) dokonanie weryfikacji listy, o której mowa w ust. 1 pkt 1, pod kątem zgodności z rejestrem wyborców,
- 2) przeprowadzenie analizy prawnej projektu uchwały,
- 3) zaopiniowanie przez Skarbnika Miasta – jeżeli projekt rodzi zobowiązania finansowe, co do możliwości ich pokrycia i skutków dla budżetu Miasta.

3. Prezydent przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej

w terminie 40 dni od otrzymania wniosku.

4. Jeżeli projekt uchwały nie zawiera określonej w ust. 1 pkt 1 liczby podpisów, nie jest kierowany pod obrady Rady, a Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje wnioskodawców z podaniem uzasadnienia.

§ 33. Rada rozpatruje projekt uchwały nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty jego złożenia.

§ 34. 1. Głosowanie nad wnioskami (poprawkami) w sprawie zmian do projektów uchwał:

- 1) jako pierwsza głosowana jest autopoprawka projektodawcy,
 - 2) jako drugie głosowane są wnioski zgłoszone przez komisje,
 - 3) jako kolejny głosowany jest wniosek najdalej idący w zmianach projektu uchwały,
 - 4) pozostałe wnioski głosowane są wg kolejności zgłoszenia.
2. O kolejności głosowania wniosków rozstrzyga Przewodniczący.
3. Po przegłosowaniu wszystkich wniosków (poprawek) Przewodniczący zarządza głosowanie nad całością projektu uchwały.

§ 35. 1. Rozpatrywanie projektów uchwał może odbywać się w dwóch czytaniach:

- 1) w przypadku, gdy nie zgłoszono poprawek lub wniosku o ponowne skierowanie do komisji, rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się na jednym posiedzeniu Rady,
 - 2) jeżeli zachodzi potrzeba i nie wystarcza argumentacja dotycząca projektu uchwały, istnieje konieczność ustosunkowania się do zgłoszonych poprawek i opinii Prezydenta, można odesłać projekt uchwały do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje,
 - 3) na kolejnej sesji odbywa się ponowne czytanie, przegłosowanie uwzględnionych poprawek i całego projektu,
 - 4) wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania zgłoszonego projektu przed głosowaniem ostatecznej wersji.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 nie dotyczy wyborów, wniosku w sprawie absolutorium, uchwał podejmowanych na sesjach uroczystych, uchwały budżetowej, która rozpatrywana jest według procedury określonej przez Radę w odrębnej uchwale, a także oświadczeń, stanowisk i deklaracji.
3. Rejestry uchwał prowadzi komórka organizacyjna Urzędu, o której mowa w § 72 ust. 1, która przechowuje oryginały i je udostępnia.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania nad projektem uchwały Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie bądź porządku głosowania.

§ 37. 1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek,

- 2) pozostałe poprawki,
 - 3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.
2. Kolejność głosowania, zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 1, określa Przewodniczący.

§ 38. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu, przy jednoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego imienne głosowanie radnych.

2. Podczas zarządzanego głosowania radnemu przysługuje tylko jeden głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący może zarządzić głosowanie przez podniesienie mandatu i obliczenie głosów przez Sekretarza obrad.

4. Zarządzenie powtórnego głosowania może nastąpić gdy:

- 1) liczba oddanych głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
- 2) pojawiły się nowe okoliczności natury merytorycznej.

§ 40. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w sprawach wynikających z ustaw.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Rada ustala i przyjmuje regulamin głosowania w odrębnej uchwale.

§ 42. Głosowanie tajne przeprowadza każdorazowo wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która wyłącza ze swojego grona przewodniczącego komisji.

§ 43. Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je, sporządza protokół i informuje o wyniku głosowania.

§ 44. Protokół i karty do głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 45. 1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że więcej oddano głosów „za” niż głosów „przeciw”. W tym głosowaniu głosy „wstrzymujących się” nie mają wpływu na wynik głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 46. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowuje się w protokole sesji.

§ 47. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad

przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 48. 1. Uchwała Rady zawiera:

- 1) numer, datę oraz tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) część merytoryczną,
- 4) termin wejścia w życie uchwały,
- 5) podpis Przewodniczącego prowadzącego obrady.

2. Do uchwały dołączone jest uzasadnienie.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

4. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 49. Tryb głosowania określony w § 34 – 47 stosowany jest odpowiednio na posiedzeniach Komisji.

ROZDZIAŁ IV

Mandat radnego i kluby radnych

§ 50. Radny sprawując swój mandat może być desygnowany przez Przewodniczącego rady do reprezentowania Miasta zarówno w kraju jak i za granicą.

§ 51. 1. Radni zobowiązani są przyjmować wyborców i osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości.

2. Radny korzysta z pomieszczeń i urządzeń Urzędu na warunkach wcześniej uzgodnionych.

§ 52. Mieszkańcy mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z wypełnianiem mandatu radnego.

§ 53. 1. Radny jest przyjmowany przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, bez zbędnej zwłoki, aby uzyskać informacje i materiały konieczne do wykonywania mandatu. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku konieczności przygotowania informacji radny zwraca się bezpośrednio do Prezydenta.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 są udzielane niezwłocznie. Jeśli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu, radny zostaje powiadomiony w ciągu 14 dni o przyczynach zwłoki i czasie przekazania materiałów, który nie może przekroczyć jednego miesiąca.

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu współdziałania w realizacji swoich zadań.

2. Klub liczy co najmniej trzech radnych.

3. Radni tworzący klub informują o tym Radę pisemnie, przedkładając Przewodniczącemu listę członków klubu.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

ROZDZIAŁ V

Komisje Rady

- § 55.** 1. Rada powołuje stałe Komisje określając przedmiot i zakres ich działania.
2. Rada może powoływać do realizacji określonych zadań komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane.
 3. Rada powołuje członków komisji spośród radnych.
 4. Rada powołuje i odwołuje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
 5. Komisja proponuje kandydata na wiceprzewodniczącego komisji.
 6. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji albo rezygnację z tych funkcji składa się w formie pisemnej.
 7. W przypadku rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
 8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
 9. Na pisemny wniosek radnego lub komisji Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały dotyczący zmian w składach komisji.

- § 56.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek $\frac{1}{4}$ składu komisji lub Przewodniczącego, w miarę potrzeb, ale nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego, Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez Przewodniczącego jej członek.
 3. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący jej członkami.
 4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele jednostek pomocniczych Miasta z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania tej jednostki.
 5. Obrady komisji są jawne. Przepis § 16 ust. 9 i 10 oraz inne przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio.
 6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
 - 2) informację o przebiegu posiedzenia,
 - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich głosowania,
 - 4) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości,
 - 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,

- 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
7. Części tajne posiedzenia rejestruje się i zapisuje oddzielnie.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji za zgodą jej przewodniczącego.

§ 58. 1. Komisje, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, pracują na podstawie przyjętego przez siebie i podanego do wiadomości Rady planu pracy.

2. Raz w roku, w terminie do końca lutego za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 59. Przewodniczący komisji zawiadamia o terminie posiedzenia komisji. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad wraz ze wskazaniem dostępu do elektronicznej wersji materiałów.

§ 60. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące sesji, z wyłączeniem § 16 ust. 2 i 3.

§ 61. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy jeden z Przewodniczących lub Wiceprzewodniczących komisji uzgodniony przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

§ 62. Komisje mogą wyłaniać ze swego składu zespoły, dla opracowania zagadnień szczegółowych, określając zakres ich działania oraz wyznaczając ich koordynatorów.

§ 63. 1. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

2. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom oraz protokolant.

4. Protokoły z posiedzeń komisji wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 72 ust. 1.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisują przewodniczący uczestniczący w posiedzeniu komisji lub ich zastępcy, jeżeli przewodniczyli obradom oraz protokolant. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

§ 64. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. Przewodniczący komisji może zarządzić sprawdzenie listy obecności także w czasie trwania posiedzenia.

§ 65. 1. Komisje w sprawach należących do ich właściwości wyrażają swoje stanowisko w formie opinii, wniosków lub uchwał.

2. Opinie, wnioski i uchwały komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

3. Opinie, wnioski i uchwały na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

§ 66. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Prezydenta, jednostek organizacyjnych Miasta i jednostek pomocniczych Miasta w zakresie przedmiotu działania komisji.

§ 67. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych Miasta, a w szczególności do jej zadań należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi absolutorium,
- 2) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych Miasta,
- 3) badanie wywiązywania się Prezydenta z realizacji zadań ustawowych i statutowych,
- 4) badanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
- 5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna ustala roczny plan kontroli. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Plan, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Radę, a sprawozdanie z jego realizacji komisja przedstawia Radzie w terminie do końca lutego roku następnego.

3. Z inicjatywy Komisji Rewizyjnej lub na wniosek innych komisji mogą być – za zgodą Rady – wprowadzone dodatkowe kontrole.

4. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna – w razie potrzeby – zwraca się do Prezydenta o zlecenie wykonania analiz i ekspertyz.

5. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub jego obszerny zakres,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające – podejmowane celem ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

6. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne nie objęte planem rocznym.
7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
8. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący (w zastępstwie przewodniczącego).
9. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący (w zastępstwie przewodniczącego) z inicjatywy własnej lub co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji, bądź na wniosek Przewodniczącego.
10. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej posiedzenie zwołuje Przewodniczący, który wyznacza członka komisji do jej prowadzenia.
11. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące stałych komisji Rady.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik Nr 10 do Statutu.

2. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych przez inne komisje Rady.

ROZDZIAŁ VI

Prezydent Miasta Kalisza

§ 70. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent, który wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Prezydent wykonuje także zadania starosty przewidziane przepisami prawa.

3. Prezydent określa liczbę swoich zastępców oraz wskazuje pierwszego i kolejnych zastępców.

4. Prezydent powołuje swoich zastępców w drodze zarządzenia.

§ 71. 1. Prezydent i jego zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:

1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Prezydenta pod obrady Rady,

2) informowanie komisji o stanowisku Prezydenta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

2. Prezydent udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

1) dostarcza dostępne materiały,

2) zapewnia udział właściwych merytorycznie przedstawicieli Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

§ 72. 1. Prezydent zapewnia obsługę Rady, komisji, radnych oraz osiedli (sołectw), powierzając zadania w tym zakresie komórce organizacyjnej Urzędu.

2. Prezydent zapewnia odrębną obsługę Rady przez radcę prawnego oddelegowanego do obsługi prawnej Rady.

ROZDZIAŁ VII

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 73. 1. Rada w drodze odrębnej uchwały tworzy na terenie całego Miasta z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, jednostki pomocnicze – osiedla i sołectwa.

2. Obszar osiedla (sołectwa) winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym oraz – w miarę możliwości – historycznym.

3. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 1, winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% pełnoletnich mieszkańców terenu przyszłego osiedla (sołectwa).

4. Wniosek mieszkańców o utworzenie osiedla (sołectwa) zawiera:

- 1) nazwę osiedla (sołectwa),
- 2) opis proponowanych granic osiedla (sołectwa),
- 3) listę zawierającą dane adresowe, PESEL oraz podpisy osób, o których mowa w ust. 3.

5. Wniosek mieszkańców jest składany do Prezydenta, który po stwierdzeniu, iż spełnia on wymogi wynikające z ust. 4, w terminie 30 dni od dnia jego złożenia podaje informację o tej inicjatywie do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w prasie.

6. Mieszkańcy mogą zgłaszać uwagi i propozycje dotyczące utworzenia osiedla (sołectwa) w ciągu 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia. Prezydent przekazuje te uwagi i propozycje właściwym komisjom Rady.

7. Wniosek o utworzenie osiedla (sołectwa), Rada rozstrzyga w ciągu 90 dni od jego ogłoszenia w prasie.

§ 74. 1. Decyzje w sprawach łączenia, zmiany granic lub podziału osiedli (sołectw) podejmuje Rada:

- 1) na wniosek mieszkańców,
- 2) lub na wniosek organów uchwałodawczych osiedli (sołectw), których te decyzje dotyczą, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. W uzasadnionych przypadkach decyzje, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii organów uchwałodawczych osiedli (sołectw), których decyzje te dotyczą, oraz po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Do wniosku mieszkańców w sprawach, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio tryb dotyczący wniosków o utworzenie osiedli (sołectw), określony w § 73, przy zachowaniu postanowień § 75-77.

4. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 1 i 2, określa odrębna uchwała Rady.

§ 75. 1. Łączenie osiedli lub sołectw oznacza połączenie dwóch lub więcej osiedli lub sołectw w jedną jednostkę pomocniczą – nowe osiedle lub sołectwo.

2. Wniosek mieszkańców o połączenie osiedli lub sołectw powinien uzyskać poparcie co najmniej 10% pełnoletnich mieszkańców każdego z łączonych osiedli lub sołectw, a w osiedlu lub sołectwie, którego organ uchwałodawczy negatywnie zaopiniował wniosek – co najmniej 20%.

§ 76. 1. Podział osiedla (sołectwa) oznacza:

- 1) utworzenie w granicach istniejącego osiedla (sołectwa) dwóch lub więcej nowych osiedli (sołectw),
- 2) wydzielenie z osiedla (sołectwa) części jego obszaru w celu utworzenia nowego osiedla (sołectwa).

2. Wniosek mieszkańców o podział osiedla (sołectwa) winien uzyskać poparcie co najmniej 30% pełnoletnich mieszkańców całego osiedla (sołectwa) przy pozytywnej opinii organu uchwałodawczego osiedla (sołectwa). Przy negatywnej opinii tego organu, przeprowadza się konsultacje na temat podziału.

§ 77. 1. Zmiana granic osiedla (sołectwa) oznacza:

- 1) przyłączenie do osiedla (sołectwa) terenów dotąd nienależących do żadnego osiedla (sołectwa),
- 2) odłączenie od osiedla (sołectwa) terenu w celu jego przyłączenia do innego osiedla (sołectwa),
- 3) dokonanie nieznacznych korekt granic wynikających ze zmiany przebiegu ulic, cieków wodnych lub innych istotnych elementów terenu, mających wpływ na sposób określenia granic osiedli (sołectw).

2. Wniosek mieszkańców o odłączenie od osiedla (sołectwa) terenu w celu jego przyłączenia do innego osiedla (sołectwa) winien uzyskać poparcie co najmniej 20% pełnoletnich mieszkańców całego obszaru osiedla (sołectwa) przy pozytywnej opinii organu uchwałodawczego osiedla (sołectwa), z którego ma być odłączony, a 50% – przy opinii negatywnej. Musi on także uzyskać pozytywną opinię organu uchwałodawczego osiedla (sołectwa), do którego ma być przyłączony. Przy negatywnej opinii tego organu, przeprowadza się konsultacje na temat podziału.

§ 78. 1. Zniesienie osiedla (sołectwa) następuje w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Rada stwierdza zniesienie osiedla, (sołectwa) określając w stosownej uchwale datę jego zniesienia.

3. Po zniesieniu osiedla (sołectwa) Rada podejmuje decyzję o włączeniu całego terenu osiedla (sołectwa) do innego sąsiedniego osiedla albo sołectwa bądź dokonuje podziału terenu zniesionego osiedla (sołectwa) i przyłącza wydzielone części do sąsiadujących z tym terenem osiedli albo sołectw.

§ 79. 1. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla, wybierana w powszechnych, bezpośrednich i tajnych wyborach.

2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie mieszkańców.

3. Wybory do rad osiedli oraz wybory sołtysów i członków rad sołeckich odbywają się na zasadach i w trybie przewidzianych w statutach osiedli i sołectw.

4. Kadencja organów w jednostkach pomocniczych Miasta trwa 4 lata od dnia wyborów.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może kadencję wydłużyć lub skrócić, nie więcej jednak niż o 6 miesięcy.

§ 80. Statut osiedla (sołectwa) uchwała Rada w trybie przewidzianym w art. 35 ust. 1 ustawy.

§ 81. 1. Rada osiedla działa w ramach przyznanych przez Radę uprawnień oraz działa w imieniu mieszkańców osiedla wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. W sołectwach kompetencje, o których mowa w ust. 1, przysługują sołtysowi.

§ 82. Do zadań osiedla (sołectwa) należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, określone w statucie osiedla (sołectwa).

§ 83. 1. W sprawach dotyczących danego osiedla (sołectwa) w zakresie uregulowanym w statucie osiedla (sołectwa) zasięganie opinii osiedla (sołectwa) jest dla organów Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta obligatoryjne.

2. Organy Miasta i jednostki organizacyjne Miasta zobowiązane są do informowania osiedla (sołectwa) o sposobie wykorzystania lub niewzięciu pod uwagę opinii osiedla (sołectwa), wraz z podaniem uzasadnienia.

§ 84. 1. Osiedle (sołectwo) zarządza mieniem Miasta związanym z realizacją jego zadań, przekazany osiedlu (sołectwu) do korzystania zarządzeniem Prezydenta na wniosek organu uchwałodawczego osiedla (sołectwa).

2. Czynności związane z zarządzaniem mieniem określa statut osiedla (sołectwa).

§ 85. 1. W ramach prac nad projektem budżetu Miasta nalicza się dla osiedli (sołectw) wielkość środków finansowych do wydatkowania w roku budżetowym. Uprawnienia osiedla (sołectwa) do prowadzenia gospodarki finansowej, która jest prowadzona w ramach budżetu Miasta, obejmują:

- 1) opracowanie projektu planu wydatków osiedla (sołectwa) i jego realizację,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie sposobu wydatkowania środków naliczonych dla osiedla (sołectwa),
- 3) zgłaszanie wniosków do projektu zadań inwestycyjnych,
- 4) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Miasta środków na zadania realizowane przez Miasto na obszarze osiedla (sołectwa), nieuwjętych w planie wydatków osiedla (sołectwa).

2. Uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej przez osiedla (sołectwa) określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Tryb i zasady planowania środków budżetowych dla osiedli (sołectw) oraz sprawozdawczości z ich wykonania określa Prezydent.

4. Upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta przy wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań ujętych w planie wydatków osiedla (sołectwa) wydaje Prezydent.

5. Dochody z przekazanego osiedlu (sołectwu) mienia są dochodami Miasta i mogą zwiększać plan wydatków osiedla (sołectwa).

§ 86. Obsługę administracyjną, finansowo-księgową i prawną organów osiedli (sołectw) zapewnia Prezydent.

§ 87. Dla realizacji swych zadań osiedle (sołectwo) może nawiązywać współpracę z innymi osiedlami (sołectwami) oraz instytucjami i organizacjami.

§ 88. 1. Nadzór nad działalnością organów osiedla (sołectwa) sprawuje Rada oraz Prezydent.

2. Szczegółowy tryb nadzoru i kontroli nad działalnością organów osiedla (sołectwa) określa statut osiedla (sołectwa).

3. Rada, na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy, może rozwiązać radę osiedla (sołectwa):

- 1) w razie powtarzającego się istotnego naruszania prawa przez radę osiedla (sołectwa),
- 2) w przypadku podjęcia przez radę osiedla (sołectwa) uchwały o zaprzestaniu działalności,
- 3) w przypadku zaprzestania przez radę osiedla (sołectwa) działalności w okresie dłuższym niż rok.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb rozpatrywania skarg

§ 89. 1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje skardze dalszy bieg.

2. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego do Komisji Rewizyjnej albo właściwej ze względu na przedmiot skargi komisji – w celu zbadania skargi, w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 90. Badanie skargi przeprowadza komisja Rady w pełnym składzie lub przez wyłoniony zespół badający skargę. Zespół składa się z co najmniej trzech członków Komisji, z których jeden będzie pełnił funkcję koordynatora. Zespół działa w imieniu Komisji i na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz koordynatora zespołu,
- 2) podmiot skarżący,
- 3) przedmiot i zakres skargi,
- 4) planowany termin badania skargi.

§ 91. 1. Komisja Rady badająca skargę lub wyłoniony zespół badający skargę może:

- 1) wystąpić do Prezydenta bądź kierownika jednostki organizacyjnej Miasta o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
- 2) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.

2. Komisja Rady lub zespół badający skargę przygotowuje protokół z badania skargi, który jest przyjmowany przez Komisję Rady badającą skargę.

3. Komisja badająca skargę przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania prowadzonego przez właściwą komisję, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przewodniczący komisji zwraca ją Przewodniczącemu w celu jej skierowania do właściwego organu z powiadomieniem skarżącego.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 92. Traci moc uchwała Nr XVI/226/2004 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 26 lutego 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2013 r. poz. 3324 ze zm.).

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

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR / /2018
RADY MIEJSKIEJ KALISZA

z dnia 2018 r.

w sprawie Statutu Miasta Kalisza.

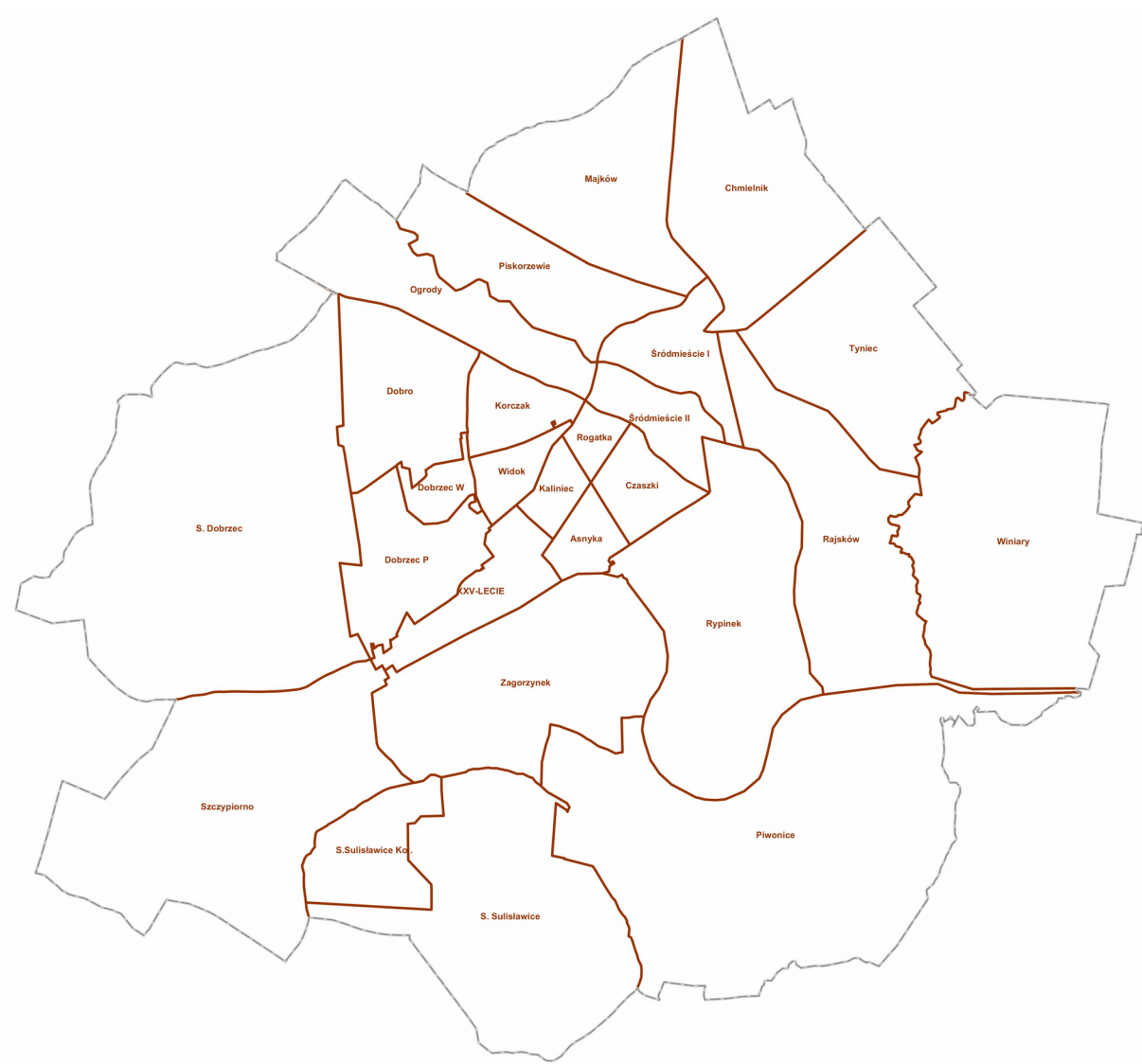
Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalenie statutu gminy. Statut zawiera podstawowe przepisy ustrojowe określające organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy.

Ze względu na liczne zmiany ustawowe i dynamicznie zmieniające się otoczenie dotychczasowy Statut Miasta Kalisza był wielokrotnie nowelizowany. Zatem zasadnym było opracowanie nowego dokumentu, uwzględniającego aktualny stan prawny.

Przyjęcie Statutu Miasta Kalisza w obecnym kształcie jest w pełni uzasadnione, bowiem cechuje go przejrzystość i spójność zapisów dotyczących najważniejszych sfer funkcjonowania Miasta.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kalisza
/.../
Andrzej Plichta

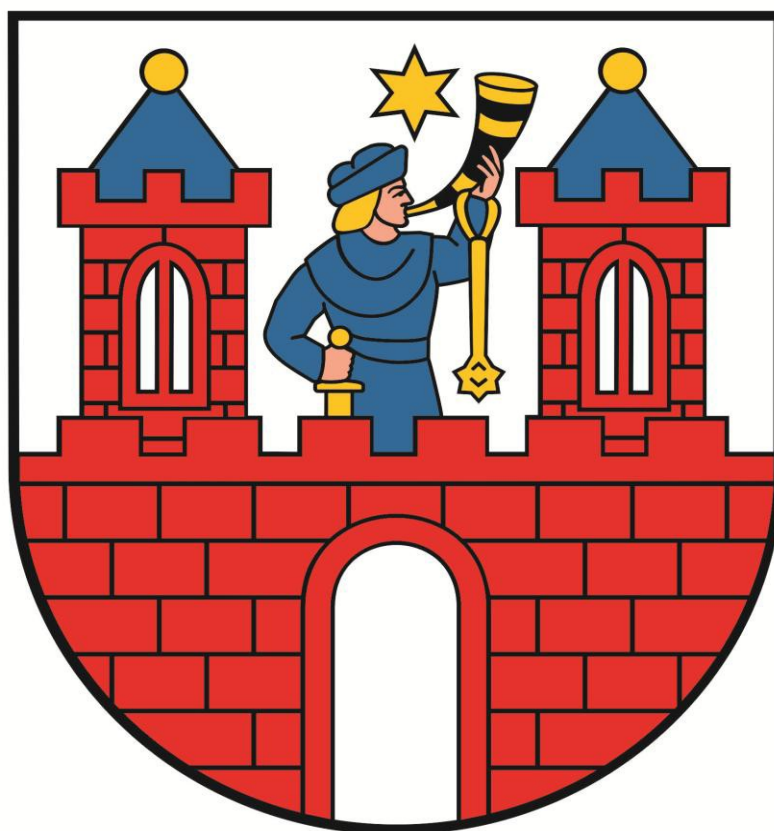
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Kalisza







**Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Kalisza**

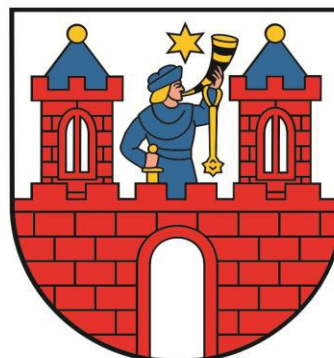
HERB MIASTA KALISZA

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE
MIASTO KALISZ



BARWY W CMYK

	ZŁOTA: C 0%; M 20%; Y 100%; K 0%
	CZERWONA: C 0%; M 100%; Y 100%; K 0%
	BŁĘKITNA: C 85%; M 37%; Y 0%; K 20%
	CZARNA: C 0%; M 0%; Y 0%; K 100%



Herb Miasta Kalisza przedstawia w srebrnym polu tarczy czerwony mur blankowany z otwartym otworem bramnym, tak jak na najstarszej znanej pieczęci Miasta. Na murze dwie czerwone blankowane wieże nakryte błękitnymi szpiczastymi daszkami zwieńczonymi złotymi kulami. W wieżach podwójne okna. Pomiedzy wieżami odziany w błękitne szaty trębacz – pachoł dmący w czarny róg, ze złotymi okuciami, który trzyma w lewej ręce. Na tej samej ręce przewieszona palica. Pachoł odwrócony w lewą stronę, prawą rękę trzyma na rękojeści złotego miecza przytwierdzonego do pasa. Nad postacią pachoła złota gwiazda sześciopromienna. Jego głowę zdobi błękitna czapka. Kolor włosów pachoła złoty.

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Kalisza



„Najdawniejsza **pieczęć** m. Kalisza sięga r. 1374. Wytłoczona w niebarwionym wosku, średnicy 59 m/m, (...). Druga taka sama pieczęć pochodzi z 1425 r., zaś trzecia (...) z roku 1446.

Pieczęci te (...) przedstawiają pachołka miejskiego nad murem, pomiędzy dwiema wieżycami. Mur i wieże z cegły palonej. Brama miejska, mieszcząca się w murze, zawarta. Wieże z blankami przykryte daszkami stożkowatymi o zakończeniach kulistych. W murach wież duże, dwupodziałowe okna. Między wieżami, nad blankami muru miejskiego, stoi pachołek miejski, widoczny od kolan, zwrócony w swą lewą stronę i dmie w ligawkę, którą trzyma w lewej ręce. Na tejże ręce ma podwieszoną na pętli rzemiennej palicę, prawą zaś wspiera na mieczu. Na głowie czapka, spod której spadają na ramiona włosy” (...)

Całość ujęta otokiem perłkowym na zewnątrz którego napis majuskułowy tzw. uncyałami: SIGILLUM CIVITATIS CALIS.

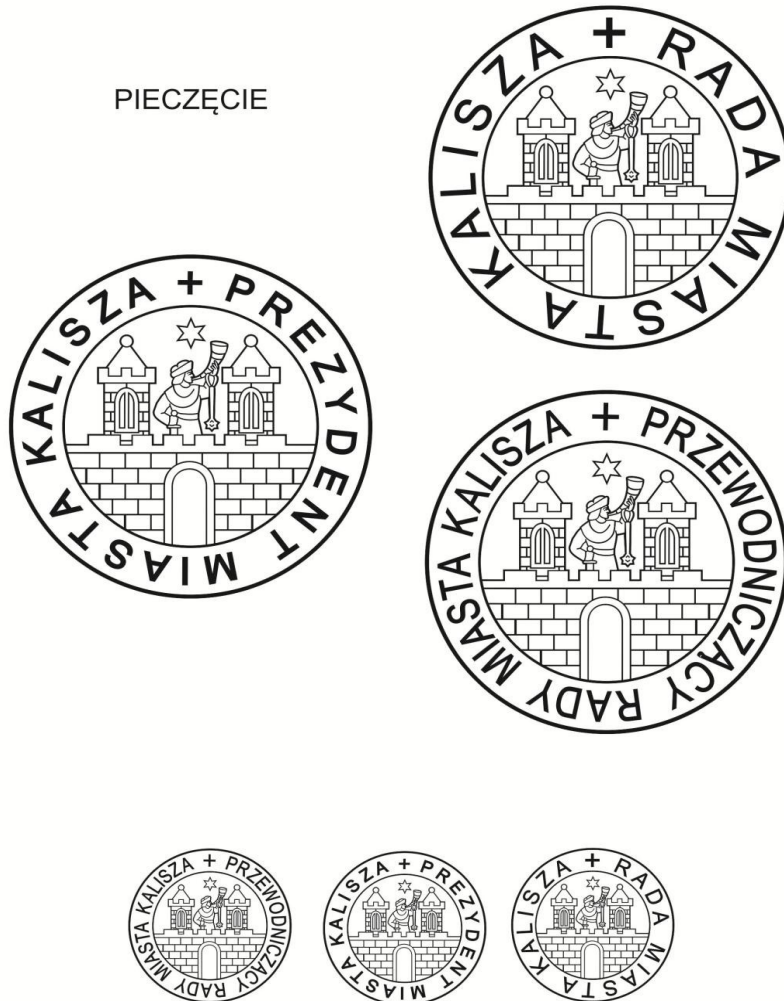
(K. Stefański, Herb i pieczęcie m. Kalisza
Kalisz 1927 Nakładem „Gońca Kaliskiego”)

**Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Kalisza**

PIECZĘCIE URZĘDOWE MIASTA KALISZA

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE
MIASTO KALISZ

PIECZĘCIE



Trzy pieczęcie, w których znajduje się godło Miasta, otoczone odpowiednimi dla każdego podmiotu legendami.

I tak: pierwsza z legendą: RADA MIASTA KALISZA.

Druuga pieczęć przeznaczona dla Przewodniczącego Rady Miasta Kalisza, zawiera legendę: PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA KALISZA.

Ostatnia pieczęć przeznaczona jest dla Prezydenta Miasta Kalisza. W jej otoku znajduje się legenda: PREZYDENT MIASTA KALISZA.

We wszystkich pieczęciach zastosowano dywizor w kształcie krzyża na tzw. godz. dwunastej. Wszystkie pieczęcie średnicy 36 mm.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Kalisza

FLAGA MIASTA KALISZA

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE
MIASTO KALISZ

FLAGA



BARWY W CMYK

	ZŁOTA: C 0%; M 20%; Y 100%; K 0%		BŁĘKITNA: C 85%; M 37%; Y 0%; K 20%
	CZERWONA: C 0%; M 100%; Y 100%; K 0%		CZARNA: C 0%; M 0%; Y 0%; K 100%

GEOMETRIA FLAGI



Flagę Miasta stanowi płat materiału podzielony na dwie pionowe strefy, błękitna umieszczona od drzewca zawiera herb Miasta, w części swobodnej szachowana (biało-czerwona). Szachownica nawiązuje do herbu ziemi kaliskiej.

**Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Kalisza**

SZTANDAR MIASTA KALISZA

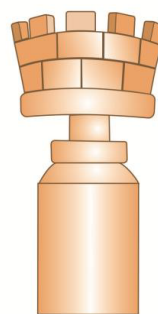
WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE
MIASTO KALISZ

SZTANDAR STRONA PRAWA



WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE
MIASTO KALISZ

SZTANDAR STRONA LEWA



Sztandar Miasta to kwadratowy płat tkaniny dwustronnej o wymiarach 100 cm x 100 cm. Strona główna barwy czerwonej z godłem Polski. Strona odwrotna barwy niebieskiej z umieszczonym centralnie herbem miasta. W części górnej płata napis MIASTO wyszyty złotą nicią, w dolnej również złotą nicią wyszyty napis KALISZ. Głowicę sztandaru stanowi korona murowa.

Załącznik Nr 7
do Statutu Miasta Kalisza

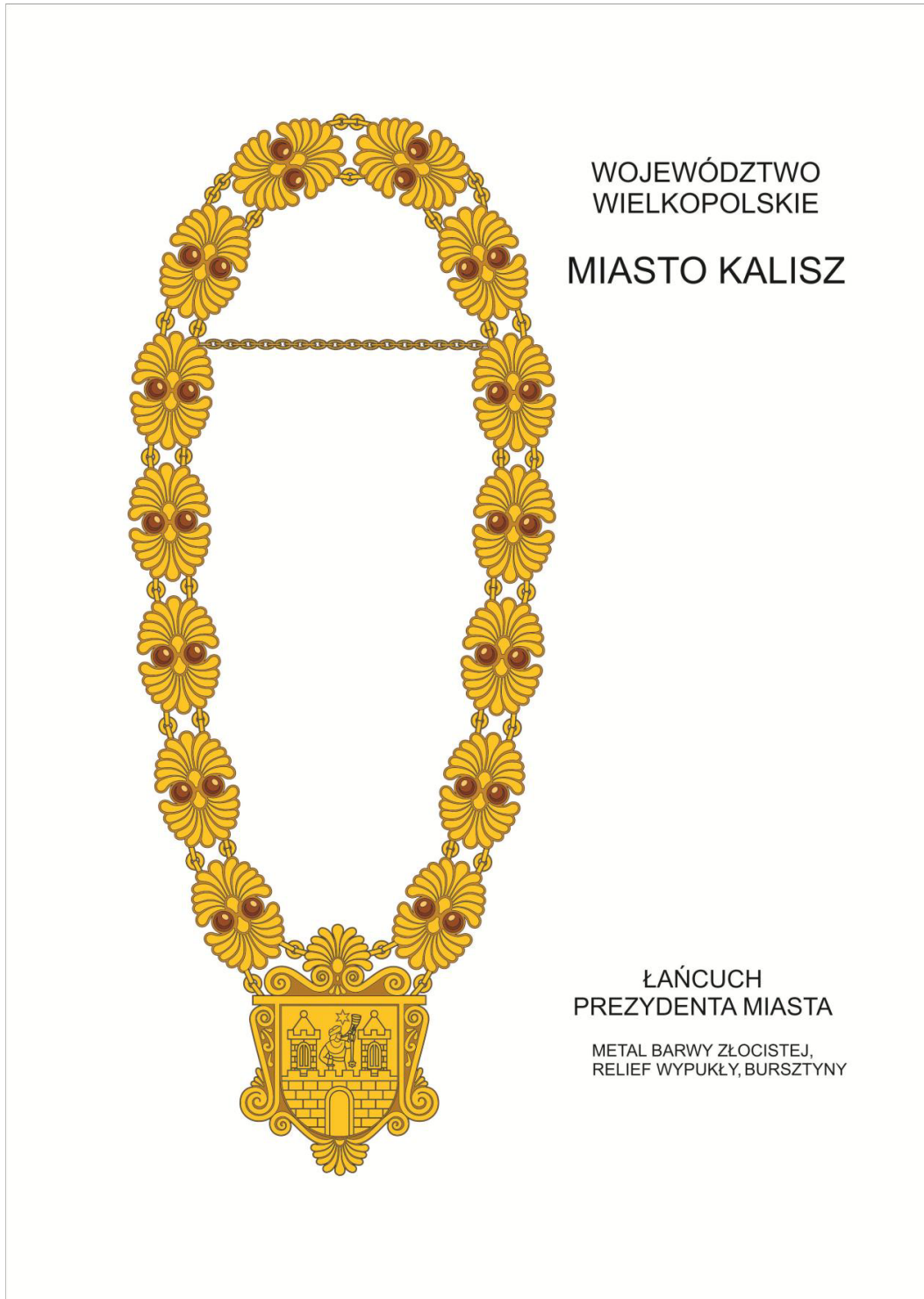
HEJNAŁ MIASTA KALISZA



Postać trębacza widoczna jest na najstarszej pieczęci Miasta Kalisza z 1374 r. Dokumenty z tych czasów mówią o tym, że trębacz miejski zobowiązał się do służby na ratuszowej wieży (w tym wypatrywania pożarów) i do codziennego odgrywania hejnału w samo południe na czterech rogach tejże wieży. Niestety w końcu XVIII w. ratusz wraz z wieżą spłonął. Od 1896 r., dzięki fundacji Ludwika Mikulskiego, hejnał z kaliskiej wieży kolegiackiej wygrywał na różnych instrumentach dętych miejscowy organista. Były to między innymi pieśni: „Kiedy ranne wstają zorze” (rano) i „Wszystkie nasze dzienne sprawy” (wieczorem). Później, w różnych okresach, dodawano hymn „Boże coś Polskę”, „Rotę” oraz pieśni o św. Józefie. Po II wojnie światowej zaprzestano tej tradycji. Od 1977 r. z wieży odtwarzany był sygnał fanfarny skomponowany przez Romana Gorzelniaka. Obecny hejnał, rozbrzmiewający codziennie w południe, skomponował Andrzej Bujakiewicz w 1992 roku, a nagrał Adam Królak, trębacz kaliskiej Szkoły Muzycznej II stopnia.

**Załącznik Nr 8
do Statutu Miasta Kalisza**

INSYGNIA WŁADZY PREZYDENTA MIASTA KALISZA



Ogniwa z połączonych dwóch akroterionów (rzymskich ozdobnych motywów architektonicznych) ozdobionych dwoma okrągłymi bursztynami. U dołu plakieta jednobarwna z wizerunkiem herbu Miasta (grawerowana lub trawiona). Kolor łańcucha złoty.

**Załącznik Nr 9
do Statutu Miasta Kalisza**

INSYGNIA WŁADZY PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA KALISZA



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE
MIASTO KALISZ

**ŁAŃCUCH
PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIASTA**

METAL BARWY SREBRZYSTEJ,
RELIEF WYPUKŁY, BURSZTYNY

Projekt zgodny z projektem łańcucha przeznaczonego dla Prezydenta. Kolor jednakże zgodnie z zasadami srebrny.

Załącznik Nr 10
do Statutu Miasta Kalisza

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja przeprowadza kontrolę w pełnym składzie lub przez wyłoniony zespół kontrolny. Zespół składa się z co najmniej trzech członków Komisji, z których jeden będzie pełnił funkcję koordynatora. Zespół działa w imieniu Komisji i na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz koordynatora zespołu,
- 2) kontrolowany podmiot,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 2. 1. Komisja przeprowadza kontrolę, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 3. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może z własnej inicjatywy być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

§ 4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy Zespołu kontrolnego.

§ 5. Przed podjęciem kontroli, o jej planowanym przebiegu i organizacji przewodniczący Komisji lub zespołu kontrolnego powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 6. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych warunków i środków dla prawidłowego prowadzenia kontroli,
- 2) przedkładania na żądanie kontrolujących dokumentów i materiałów niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
- 3) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia kontrolującym dokumentów objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 4) zapewnienia terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych Rady.

§ 7. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny ma – w trakcie kontroli – prawo do:

- 1) wzywania kierownika kontrolowanej jednostki do złożenia stosownych wyjaśnień ustnych lub pisemnych do protokołu,
- 2) sporządzania odpisów i kserokopii dokumentów będących przedmiotem kontroli,
- 3) stosownego zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów, jeśli będą wymagały tego okoliczności.

§ 8. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu lub w terminie uzgodnionym z kontrolowanym.

2. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 9 1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.

§ 10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 11. 1. Zespół kontrolny w terminie do 21 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, przedstawia celem zapoznania kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu. Uwagi w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny zawiera:

- 1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy prawnej,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6) podpisy członków Komisji lub jej zespołu.

3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 12. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 13. 1. Protokół z kontroli – wraz z wnioskami i wyjaśnieniami kierownika kontrolowanego podmiotu – podlega omówieniu na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Jeżeli wyniki przeprowadzonej kontroli wskazują celowość wydania zaleceń pokontrolnych, Komisja Rewizyjna formułuje propozycje tych zaleceń i występuje do Rady z wnioskiem o zaakceptowanie proponowanych zaleceń i skierowanie ich do kontrolowanej jednostki, celem usunięcia ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości.

3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności, wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o tym Przewodniczącego i Prezydenta.