

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej Kalisza
z dnia 25 kwietnia 2013r.

**Uchwała nr XVI/226/2004
Rady Miejskiej Kalisza
z dnia 26 lutego 2004 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)¹, Rada Miejska Kalisza uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Kalisza – Miasta na prawach powiatu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kalisza.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XIX/131/96 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 22 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kalisza z późniejszymi zmianami.

§ 4.

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

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012r. poz. 567, z 2013 r. poz. 153.

STATUT KALISZA
MIASTA NA PRAWACH POWIATU

Ustrój wewnętrzny Miasta Kalisza reguluje Statut uchwalony przez Radę Miejską.

Statut Miasta jest aktem prawnym pochodnym i komplementarnym względem ustawy o samorządzie gminnym (z dnia 8 marca 1990 r.).

Spółeczeństwo Miasta Kalisza podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach przedstawionych w Statucie poprzez powszechne głosowanie lub za pośrednictwem organów Miasta.

Organami Miasta Kalisza są Rada Miejska Kalisza i Prezydent Miasta Kalisza.

Statut gminy określa zagadnienia ustrojowo – organizacyjne Miasta między organem stanowiącym i kontrolnym – Radą a organem wykonawczym – Prezydentem.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Miasta Kalisza z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.
2. Miasto Kalisz posiada osobowość prawną.
3. Miasto Kalisz wykonuje zadania publiczne gminy i powiatu w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Samodzielność Miasta Kalisza podlega ochronie sądowej.

§ 2

Miasto Kalisz obejmuje powierzchnię 69,77 km² a granice są określone na mapie.
(Załącznik nr 1 do Statutu)

§ 3

1. Herb Miasta ukazuje fragment dawnych murów z dwiema wieżyczkami i bramą między którymi – na granatowym tle rozgwieżdżonego nieba – stoi mężczyzna dmący w róg.
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.
(Załącznik nr 2 do Statutu)
4. Najstarsza okrągła pieczęć z 1374 roku (replika) używana jest wyłącznie okolicznościowo.
(Załącznik nr 3 do Statutu)
5. Pieczęci urzędowej z herbem Miasta używa się na pismach Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Rady w sprawach dotyczących zadań własnych.
6. Chorągiew Miasta przedstawia biało – czerwoną szachownicę z herbem Miasta.

(Załącznik nr 4 do Statutu)

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

8. Hejnał Miasta odgrywany jest codziennie w południe z wieży ratuszowej.

(Załącznik nr 5 stanowi zapis nutowy)

9. Insigniami władzy Prezydenta i Przewodniczącego Rady są okolicznościowe ozdobne łańcuchy:

Prezydenta - z Godłem Polski i herbem Miasta

Przewodniczącego - z herbem Miasta

(Załączniki nr 6 i nr 7 - zapis graficzny)

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

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

12. Patronem Miasta jest Św. Józef.

13. 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.

§ 4

1. Ustanawia się następujące wyróżnienia Miasta Kalisza:

- Honorowy Obywatel Miasta Kalisza,
- Zasłużony dla Miasta Kalisz,
- Nagroda Miasta Kalisza.

2. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnień określają Regulaminy

(Załączniki nr 8, nr 9, nr 10).

Wyróżnienia Miasta Kalisza nadaje się odrębną uchwałą.

§ 5

Jeśli w Statucie mowa jest o:

1) „Mieście” – należy przez to rozumieć Miasto Kalisz, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,

2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską Kalisza,

3) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej 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 Miejski w Kaliszu,

7) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami),

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 Miejskiej Kalisza.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA MIASTA

§ 6

Celem i zadaniem Miasta jest rozwiązywanie wszystkich lokalnych problemów, organizowanie i zaspakajanie potrzeb życia publicznego i umożliwienie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty samorządowej.

Miasto:

- 1) tworzy i realizuje politykę wszechstronnego rozwoju i gwarantuje właściwe funkcjonowanie wszystkich jego dziedzin życia,
- 2) zapewnia funkcjonowanie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym oraz realizuje swoje ustawowe, nieodzowne do zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty zadania nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

Miasto wykonuje swoje zadania poprzez sprawną i jawną działalność:

- 1) organu stanowiącego i kontrolnego oraz wykonawczego jednostki samorządowej,
- 2) jednostek organizacyjnych,
- 3) jednostek pomocniczych,
- 4) innych podmiotów (w tym: związków międzygminnych oraz stowarzyszeń – na podstawie zawartych z nimi umów).

§ 8

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

ROZDZIAŁ III

PREZYDENT MIASTA KALISZA

§ 9

1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.
2. Po zakończeniu kadencji Prezydent pełni funkcje do czasu wyboru nowego Prezydenta.
3. Prezydent jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.
4. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Prezydenta określają ustawy.
5. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje Wiceprezydentów.

§ 10

Sprawozdanie z wykonania budżetu, o którym mowa w ustawie, Prezydent składa Radzie przynajmniej raz w roku, nie później niż do końca marca, a z bieżącej działalności i wykonania uchwał Rady na kolejnych sesjach Rady.

§ 11

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta i inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Prezydent – Miasta na prawach powiatu wykonuje zadania starosty, w tym także sprawuje zwierzchnictwo nad służbami, inspekcjami i strażami wynikające z przepisów prawa.

§ 12

Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz. Prezydent może powoływać komisje i zespoły dla rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta i realizacją zadań o szczególnym znaczeniu.

§ 13

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
2. Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 14

1. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Wiceprezydentowi lub Sekretarzowi.
2. Szczegółowy zakres działania Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika określa Regulamin.

§ 15

1. Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z Komisjami, a w szczególności zapewniają:
 - 1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Prezydenta pod obrady Rady nie później niż 30 dni przed planowanym terminem sesji,
 - 2) informowanie Komisji o stanowisku Prezydenta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania Komisji poprzez osobisty udział lub wyczerpującą odpowiedź na wcześniej złożone wnioski,
 - 3) uczestniczenie w pracach Komisji naczelników Wydziałów Urzędu bądź innych osób, które przybliżają tematykę projektów uchwał Rady.
2. Prezydent udziela radnym niezbędnej pomocy dla wykonywania mandatu, a w szczególności:
 - 1) dostarcza informacje i materiały,
 - 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

§ 16

1. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Uchwała Rady o nieudzieleniu Prezydentowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 17

1. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi.
2. Na wniosek Prezydenta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta powołuje i odwołuje Rada.

§ 18

1. Naczelnicy wydziałów, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania przez Prezydenta.
2. Pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie mianowania podlegają corocznym ocenom kwalifikacyjnym na podstawie regulaminu określonego przez Radę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIEJSKIEJ KALISZA

§ 19

1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty oraz określa politykę rozwoju Miasta.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
3. Skład Rady określa ustawa.
4. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał, należące do jej kompetencji sprawy, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
5. Rada działa także poprzez swoje Komisje oraz Prezydenta, który wykonuje jej uchwały.
6. Prezydent i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
7. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) trzech Wiceprzewodniczących,
 - 3) Komisja Rewizyjna oraz Komisje stałe, powołane odrębną uchwałą,
 - 4) komisje doraźne do określonych zadań.

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 20

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
3. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.
4. Przewodniczący zwołuje sesję Rady. O zwołaniu sesji zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Na wniosek Prezydenta, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zwołuje sesję (w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i uwzględnia

porządek obrad, który zawiera proponowane przez wnioskodawców projekty uchwał. Termin zawiadomienia jest wówczas krótszy niż 7 dni.

O planowanym terminie kolejnej sesji zwyczajnej informuje Przewodniczący zamykając obrady.

6. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
7. W sesji mogą uczestniczyć przewodniczący rad i zarządów osiedli oraz sołtysi lub upoważnieni przedstawiciele osiedli (sołectw), którzy – za zgodą Przewodniczącego – mogą zabrać głos w sprawach dotyczących reprezentowanych osiedli (sołectw).
8. W sesji powinni uczestniczyć naczelnicy wydziałów oraz osoby, które udzielą wyjaśnień na omawiane tematy.
9. Podczas sesji mogą także zabierać głos (za zgodą Przewodniczącego) przedstawiciele innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
10. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności jeżeli konieczność ograniczenia jawności obrad wynika z ustaw.
11. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
12. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych uczestniczących w sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
13. 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.
14. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
15. Mieszkańcy obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
16. Prezydent obowiązany jest zapewnić Radzie wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i przebiegu sesji.

Przygotowanie sesji

§ 21

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. 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.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia wskazany Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie – wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu – przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przebieg sesji

§ 22

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje upoważniony przez Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego powołuje spośród Wiceprzewodniczących Rady Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
4. Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w § 21 ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 23

Porządek obrad obejmuje:

- 1) sprawozdanie Prezydenta z wykonania uchwał Rady oraz działań i przedsięwzięć dokonanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje,
- 5) zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje bieżące i zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski, oświadczenia i informacje.

§ 24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane 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 na ręce Przewodniczącego celem przekazania jej adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelacje. Odpowiedzi udziela odpowiednio Prezydent lub Przewodniczący.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Pisemne i ustne zapytania kierowane są do Przewodniczącego i Prezydenta w toku obrad Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Prezydent lub Przewodniczący udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 26

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje 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 również 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 udzielenie radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 27

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 przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
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.

§ 28

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

§ 29

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenie quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak stanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31

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.

§ 32

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 33

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.

§ 34

1. Przebieg sesji protokołuje się oraz nagrywa na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez 5 lat.
2. Za sporządzenie protokołów i nagrań oraz ich przechowywanie odpowiada Kancelaria Rady Miejskiej.
3. Protokół z sesji podpisują prowadzący obrady, sekretarz obrad oraz protokolant.
4. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnej sesji.

Procedura głosowania

§ 35

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 36

Głosowanie może być: jawne, imienne, tajne.

§ 37

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Podczas zarządzonego głosowania radnemu przysługuje tylko jeden głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.
3. Głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się” przelicza sekretarz obrad i podaje je prowadzącemu obrady, który informuje o wynikach głosowania.
4. Zarządzenie powtórnego głosowania może nastąpić gdy:
 - 1) wynik głosowania nie dał jednoznacznego rozstrzygnięcia,
 - 2) liczba oddanych głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
 - 3) pojawiły się nowe okoliczności natury merytorycznej,
 - 4) sprawa, będąca przedmiotem głosowania narusza obowiązujące przepisy prawa.

§ 38

Jeżeli dwukrotne głosowanie nie przyniosło jednoznacznego rozstrzygnięcia, wówczas Przewodniczący zarządza przeniesienia głosowania na kolejną sesję.

§ 39

Głosowanie imienne polega na jawnym wyrażeniu przez radnego stanowiska „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się” i odnotowaniu w protokole sesji.

§ 40

Głosowanie imienne może być także przeprowadzone na wniosek radnego – za zgodą Rady.

§ 41

Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w sprawach wynikających z ustaw.

§ 42

W głosowaniu tajnym radni posługują się kartami ostemplowanymi pieczęcią Rady.

§ 43

Na karcie do głosowania umieszcza się słowa „tak” i „nie”

§ 44

W głosowaniu tajnym:

- 1) skreślenie słowa „nie” i pozostawienie nieskreślonego „tak” oznacza głos „za”,
- 2) skreślenie słowa „tak” i pozostawienie nieskreślonego „nie” oznacza głos „przeciw”,
- 3) skreślenie obu słów: „tak” i „nie” oznacza głos wstrzymujący się,
- 4) pozostawienie obu słów „tak” i „nie” nieskreślonych oznacza głos nieważny.

§ 45

Głosowanie przeprowadza każdorazowo wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która wyłania ze swojego grona przewodniczącego Komisji.

§ 46

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

§ 47

Protokół i karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 48

1. Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano „za” niż głosów „przeciw”. W tym głosowaniu głosy „wstrzymujących się” nie mają wpływu na wynik głosowania.
Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.
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.

§ 49

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 zapisu 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.

§ 50

W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 51

Tryb głosowania zawarty § od 35 do § 50 stosowany jest na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

§ 52

W przypadkach określonych ustawą stosuje się kwalifikowaną większość głosów – zgodnie z regulacją prawną.

ROZDZIAŁ V

UCHWAŁY

§ 53

Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania rozstrzygając sprawy należące do jej właściwości.

§ 54

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1. Prezydentowi,
2. Klubom radnych,
3. Komisjom,
4. Radnym.
5. Grupie co najmniej 200 mieszkańców Miasta Kalisza posiadających prawa wyborcze, w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

§ 55

Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) część merytoryczną,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
- 5) uzasadnienie,
- 6) podpis wnioskodawcy.

§ 56

Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej. Przed przekazaniem projektu na sesję, Przewodniczący kieruje projekt uchwały do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym oraz odpowiednie przedmiotowo komisje, które powinny zająć stanowisko w terminie 21 dni, a w przypadku jeżeli projekt uchwały może wywołać skutki finansowe konieczna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.

§ 57

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

§ 58

Uchwały podejmowane na sesji zwołanej na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady podlegają procedurze opiniowania z wyłączeniem terminów zawartych w § 21.

§ 59

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 Kancelaria Rady Miejskiej, która przechowuje oryginały i je udostępnia.

§ 60

Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowuje się w protokole sesji.

§ 61

1. Uchwała Rady zawiera:
 - 1) numer, datę oraz tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) część merytoryczną,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały,
 - 6) podpis Przewodniczącego prowadzącego obrady,
 - 7) stwierdzenie zgodności pod względem formalno - prawnym.
2. Do uchwały dołączone jest uzasadnienie.

§ 62

1. Przewodniczący przekazuje uchwały Prezydentowi lub innemu właściwemu organowi w terminie 4 dni od sesji.
2. Sprawozdania z wykonania uchwał Prezydent lub inny właściwy organ przekazuje Przewodniczącemu, aby przedłożyć je na jednym z najbliższych posiedzeń sesji.

§ 63

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ VI

MANDAT RADNEGO

§ 64

1. Radny reprezentuje wyborców – utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty, prośby, petycje i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Celem sprawowania mandatu radnego jest służba dobru Miasta i jego mieszkańców.
3. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz tych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Radny w zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji, podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.

§ 65

Dokument upoważniający do pełnienia mandatu radnego wręcza Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej.

§ 66

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro Kalisza i jego mieszkańców.”
2. Po odczytaniu Roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na najbliższej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
5. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
6. Obowiązkiem radnego jest pełny i czynny udział w obradach sesji i pracach komisji, do których został wybrany lub desygnowany.
7. Radny sprawując swój mandat może być desygnowany przez Przewodniczącego Rady do reprezentowania Miasta zarówno w kraju jak i za granicą.

§ 67

1. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni zobowiązani są przyjmować wyborców i osoby, które chciały złożyć skargi, wnioski czy postulaty w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości.
2. Radny korzysta z pomieszczeń i urządzeń Urzędu Miejskiego na warunkach wcześniej uzgodnionych.

§ 68

1. Radnego chroni mandat jak każdego funkcjonariusza publicznego.
2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy. Komisja ta przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w omawianej kwestii, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z wypełnieniem mandatu radnego.

§ 70

1. Radny jest przyjmowany przez Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, Naczelników Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych, bez zbędnej zwłoki, aby uzyskać informacje i materiały konieczne do wykonywania jego mandatu. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku konieczności przygotowania informacji radny zwraca się bezpośrednio do Prezydenta w formie interpelacji.
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.

§ 71

Radnym przysługują diety za pracę w komisjach i obradach sesji oraz zwrot kosztów podróży (na zasadach określonych odrębną uchwałą).

§ 72

Mandatu radnego nie mogą sprawować osoby, którym przepisy ustawowe tego zabraniają.

ROZDZIAŁ VII

KOMISJE RADY

§ 73

1. Rada do pomocy w wykonywaniu swoich zadań powołuje stałe i w miarę potrzeby – dla wykonania określonych zadań – doraźne Komisje.
2. Rada powołuje członków komisji spośród radnych.
3. Rada powołuje Przewodniczących komisji a komisje desygnują wiceprzewodniczących, których zatwierdza Rada.
4. Komisje Rady zajmują się sprawami zgodnymi z ich zakresem działania i wyrażają o nich opinię, a w szczególności:
 - 1) opiniują i rozpatrują sprawy przekazane Komisji przez Radę, Przewodniczącego oraz przedłożone przez członków Komisji,
 - 2) wypracowują projekty założeń funkcjonowania, rozwoju Miasta, opiniują projekty budżetu Kalisza - Miasta na prawach powiatu w merytorycznym zakresie kompetencji Komisji,
 - 3) rozpatrują i opiniują projekty uchwał i ich założenia oraz występują z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) rozpatrują problemy związane z wprowadzeniem w życie uchwał Rady oraz sprawują kontrole nad wykonaniem uchwał Rady z zakresu merytorycznego Komisji,
 - 5) przygotowują i przedkładają jednostkom pomocniczym Miasta dezyderaty dotyczące ich działań.

§ 74

Plan pracy Komisji Rewizyjnej oraz sprawozdanie z jej działalności przyjmuje Rada w postaci uchwały. Plany i sprawozdania pozostałych komisji Rada przyjmuje do wiadomości.

§ 75

1. Ilość komisji powołanych przez Radę wynika z konieczności rozwiązywania bieżących potrzeb Miasta.
2. Wykaz komisji i zakres ich zadań określa odrębna uchwała.

§ 76

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji z własnej inicjatywy i prowadzi obrad. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego obrady zwołuje i prowadzi wiceprzewodniczący Komisji.
2. Komisja może być zwołana na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 składu Komisji.
3. Komisja obraduje nie rzadziej niż raz w miesiącu z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
4. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni nie będący ich członkami.
5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć przewodniczący rad, zarządów osiedli i sołtysi lub upoważnieni przedstawiciele osiedli z prawem zabierania głosu w sprawach związanych z zakresem działania osiedli. Przedstawiciele osiedli są zawiadamiani o posiedzeniu komisji, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca osiedla.
7. Obrady komisji są jawne. Komisja postanawia o wyłączeniu jawności, jeżeli konieczność ograniczenia jawności obrad wynika z ustaw. Komisja wyraża swoje stanowisko w postaci uchwał, wniosków, opinii.
8. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
9. Komisje mogą wykonywać określone zadania poprzez powołane ze swego składu zespoły.
10. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół podpisany przez przewodniczącego komisji oraz protokolanta.

§ 77

Komisje doraźne wykonują swoje prace w terminie określonym przez Radę zgodnie z wyznaczonym zakresem zadań. Wynagrodzenie za pracę w komisjach doraźnych określa uchwała o dietach i zwrocie kosztów podróży radnych.

§ 78

1. W szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach za zgodą Rady, Komisje mogą dodatkowo wnosić o powołanie ekspertów dla przygotowania i przedłożenia Radzie opinii.
2. Wynagrodzenia za prace ekspertów są opłacane z budżetu Miasta.
3. W związku z pracą w komisji, radny może korzystać ze szkoleń lub wyjazdów służbowych. Koszty uczestnictwa pokrywane są z budżetu Miasta.

Kompetencje kontrolne Rady i Komisji Rady

§ 79

1. Czynności kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:
 - 1) Komisji Rewizyjnej, która kontroluje całokształt działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i osiedli.
 - 2) Pozostałych komisji, które kontrolują działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych, osiedli i sołectw w zakresie przedmiotu działania komisji.
2. O zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Przewodniczącego, Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki, określając termin i przedmiot kontroli.
3. Komisje mają prawo do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także do zasobów informacji zgromadzonych w systemach informatycznych Miasta, chyba że ustawy stanowią inaczej.
4. Dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.
5. Czynności kontrolne przeprowadzane są przez co najmniej trzech członków komisji upoważnionych przez Przewodniczącego, w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej.
6. Wyniki działań kontrolnych komisja opracowuje w formie sprawozdań. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) wykaz informacji i dokumentów udostępnionych kontrolującemu,
 - 6) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w ramach kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości,
 - 7) ewentualne wnioski i propozycje dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) datę i miejsce podpisania sprawozdania oraz podpis przewodniczącego komisji i kierownika kontrolowanej jednostki.
7. Komisja przekazuje sprawozdanie kierownikowi kontrolowanej jednostki, który w terminie 7 dni może wnieść uwagi, a następnie – wraz z tymi uwagami – **przekazuje** Prezydentowi i Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej

§ 80

I. Postanowienia ogólne.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. Liczbę członków Komisji określa Rada odrębną uchwałą. Do składu Komisji nie mogą być wybrani: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta i wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi, w trybie określonym w ustawie. Opinie i wnioski w tych sprawach Komisja przedstawia Przewodniczącemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku w formie pisemnej.
4. Z inicjatywy Komisji Rewizyjnej lub na wniosek innych Komisji mogą być – za zgodą Rady – wprowadzone dodatkowe kontrole.
5. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna – w razie potrzeby zwraca się do Prezydenta o zlecenie wykonania analiz i ekspertyz i zapoznania się z ich wynikami.
6. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 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.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
8. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
9. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący (w zastępstwie przewodniczącego) z inicjatywy własnej bądź na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 członków Komisji.
10. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji posiedzenie zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

II. *skreślono*²

§ 81

*skreślono*³

² Przez § 1 pkt 1 uchwały Nr VIII/91/2011 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 20 kwietnia 2011r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 154, poz. 2512), która weszła w życie z dniem 14 czerwca 2011r.

³ Przez § 1 pkt 2 uchwały Nr VIII/91/2011 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 20 kwietnia 2011r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 154, poz. 2512), która weszła w życie z dniem 14 czerwca 2011r.

III. Postępowanie kontrolne.

1. Kontrolę przeprowadza Komisja w pełnym składzie lub przez wyłoniony doraźny zespół kontrolny. Zespół składa się co najmniej z trzech członków Komisji, z których jeden będzie pełnił funkcję koordynatora. Zespół działa w imieniu Komisji i na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego.
Komisja przeprowadza kontrole wynikającą z jej planu pracy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Miasta oraz sposób zarządzania mieniem Miasta. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności. Stan faktyczny ustala się na podstawie pisemnych 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.
2. Przed podjęciem kontroli, o jej planowanym przebiegu i organizacji przewodniczący Komisji lub zespołu kontrolnego powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 tajemnicą państwową lub służbową,
 - 4) zapewnienia terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych Rady.
4. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny ma – w toku kontroli – prawo do:
 - 1) wzywania pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia stosownych wyjaśnień do protokołu lub w formie notatki służbowej – jeśli takie utrwalenie uzna za potrzebne kontrolujący lub zażąda go pracownik składający wyjaśnienia,
 - 2) sporządzania odpisów i kserokopii dokumentów będących przedmiotem kontroli,
 - 3) stosownego zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów, jeśli będą wymagały tego okoliczności,
 - 4) otrzymania od przedstawicieli kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych informacji dotyczących działalności tej jednostki.
5. Sprawozdanie z kontroli – wraz z wnioskami i wyjaśnieniami kierownika kontrolowanej jednostki – podlega omówieniu na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
6. **Gdy** wyniki przeprowadzonej kontroli wskazują celowość wydania zaleceń pokontrolnych, Komisja Rewizyjna formułuje propozycję tych zaleceń i występuje do Rady i Prezydenta z wnioskiem o zaakceptowanie proponowanych zaleceń i skierowanie ich do kontrolowanej jednostki, celem usunięcia ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości.

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

ROZDZIAŁ VIII

KLUBY RADNYCH

§ 83

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, zwane dalej Klubami, dla wspólnej pracy nad realizacją zadań wynikających z powierzonych im mandatów.

§ 84

Powstanie i rozwiązanie Klubu następuje w wyniku decyzji zainteresowanych radnych wg przyjętych kryteriów społeczno – politycznych.

§ 85

1. Klub dokonuje wyboru swego przewodniczącego i ewentualnie innych funkcyjnych według zasad określonych przez członków założycieli. Przy zawiązaniu Klub określa swoją nazwę.
2. Klub samodzielnie ustala zasady swej organizacji i funkcjonowania.
3. Klub zgłasza pisemnie Radzie fakt powstania i rozwiązania poprzez złożone oświadczenie członków Klubu przekazane na sesji Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się nazwę Klubu, listę członków, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. Klub wyznacza osobę upoważnioną do występowania w imieniu Klubu.
5. Klubowi przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej.
6. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 86

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady.
4. Prace klubów organizują przewodniczący Klubów.
5. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
6. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

7. Klub może korzystać z pomieszczeń oraz urządzeń Urzędu w analogicznym zakresie jak Komisje.

ROZDZIAŁ IX

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 87

1. Rada korzystając z inicjatywy mieszkańców, która uzyskała poparcie przynajmniej 10 % mieszkańców tworzy osiedla i sołectwa stanowiące jednostki pomocnicze Miasta.
2. Projekt granic osiedla i sołectwa przygotowuje Prezydent w uzgodnieniu z Radą.
3. Osiedle i sołectwo jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego terenie.
4. Granice osiedli i sołectw powinny być zgodne z naturalnymi warunkami przestrzennymi, komunikacyjnymi i podtrzymującymi więzi i wspólnotę interesów społecznych.
5. Decyzje w sprawach tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej Miasta podejmuje Rada:
 - 1) na wniosek mieszkańców albo;
 - 2) na wniosek organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Miasta, których te decyzje dotyczą, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.⁴
6. W uzasadnionych przypadkach decyzje, o których mowa w ust. 5, Rada podejmuje z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Miasta, których decyzje te dotyczą oraz po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.⁵
7. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 5 i 6, określa odrębna uchwała Rady.⁶

§ 88⁷

1. Kadencja organów w jednostkach pomocniczych Miasta trwa 4 lata, z tym że w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może kadencję wydłużyć lub skrócić nie więcej jednak niż o 6 miesięcy.

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXV/330/2012 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28 czerwca 2012r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 3113), która weszła w życie z dniem 25 lipca 2012r.

⁵ Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XXV/330/2012 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28 czerwca 2012r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 3113), która weszła w życie z dniem 25 lipca 2012r.

⁶ Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XXV/330/2012 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 28 czerwca 2012r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 3113), która weszła w życie z dniem 25 lipca 2012r.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały Nr VI/71/2007 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 22 lutego 2007r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Kalisza – Miasta na prawach powiatu (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 36, poz. 901), która weszła w życie z dniem 29 marca 2007r.

2. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla.
3. Wybory do organów osiedli przeprowadzane są zgodnie z przyjętą przez Radę odrębną uchwałą o ordynacji wyborczej.
4. Rada może zdecydować, że organem uchwałodawczym osiedla będzie ogólne zebranie mieszkańców.
5. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie mieszkańców.
6. Wybory w sołectwach przeprowadzane są według zasad określonych w ich statutach.
7. Jeżeli w okresie 2 lat od zwołania przez Prezydenta pierwszego zebrania wyborczego, na którym nie dokonano wyboru rady osiedla, rady sołeckiej i sołtysa, mieszkańcy nie wystąpią z pisemnym wnioskiem o ponowne zwołanie zebrania wyborczego, traci moc uchwała Rady o utworzeniu osiedla (sołectwa).
8. Rada odrębną uchwałą stwierdzi utratę mocy uchwały o utworzeniu osiedla (sołectwa), co jest równoznaczne z podjęciem decyzji o jego zniesieniu bez konieczności zachowania trybu określonego w § 87 ust. 5.

§ 89

1. Rada osiedla lub sołectwo opracowuje projekt Statutu, który obowiązuje po zatwierdzeniu przez Radę.
2. Statut osiedla (sołectwa) uwzględnia:
 - 1) obszar, granice i nazwę osiedla (sołectwa),
 - 2) siedzibę władz osiedla (sołectwa),
 - 3) zasady i tryb wyborów organów osiedla (sołectwa),
 - 4) zasady i tryb odwoływania zarządu osiedla (sołtysa),
 - 5) strukturę organów osiedla (sołectwa),
 - 6) zadania i kompetencje w/w organów,
 - 7) zakres zadań przekazywanych osiedlom (sołectwom) przez Miasto oraz sposób ich realizacji,
 - 8) źródła i zasady finansowania własnych oraz wspólnie z Miastem realizowanych zadań,
 - 9) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością organów osiedla.
3. W przypadku gdy powstaje nowe osiedle, wówczas jego rada zobowiązana jest przedłożyć projekt Statutu Radzie w terminie do 6 miesięcy od jej wyboru.
4. Jeśli projekt Statutu osiedla nie zostanie przedstawiony Radzie w powyższym terminie (ust. 3) wówczas rada osiedla ulega rozwiązaniu.

§ 90

1. Rada osiedla (sołectwa) – zgodnie z kompetencjami przyznanymi przez Radę reprezentuje mieszkańców osiedla wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Do kompetencji osiedla (sołectwa) należy:
 - 1) formułowanie do Rady i Prezydenta postulatów oraz wniosków uwzględniających potrzeby i opinie mieszkańców,

- 2) opiniowanie projektów zadań dotyczących życia mieszkańców oraz planów zagospodarowania przestrzennego osiedla (sołectwa),
 - 3) współorganizowanie i inicjowanie działań poprawiających stan i warunki osiedla (sołectwa) i jego mieszkańców,
 - 4) wyrażanie opinii o sposobie prowadzenia inwestycji i przedsięwzięć jednostek organizacyjnych,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi dla potrzeb osiedla (sołectwa) a uwzględnionymi w budżecie Miasta,
 - 6) współudział w tworzeniu budżetu Miasta, w części dotyczącej osiedla (sołectwa) w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.
3. W zakresie zadań użyteczności publicznej osiedla (w rozumieniu ustawy) zasięganie opinii osiedla (sołectwa) jest dla organów i jednostek organizacyjnych Miasta obligatoryjne.

§ 91

1. Zadaniem i celem funkcjonowania osiedla (sołectwa) jest współudział w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie przekazanym przez Miasto oraz troska i zadbanie o:
 - 1) porządek, ład i bezpieczeństwo,
 - 2) lokalne i osiedlowe drogi, chodniki, parkingi, trawniki, zieleńce, boiska, parkany, skwery (i.t.p.),
 - 3) lokalną infrastrukturę techniczną,
 - 4) powierzone mienie Miasta,
 - 5) stan środowiska naturalnego,
 - 6) rozwój kultury, sportu i rekreacji,
 - 7) opiekę nad dziećmi i młodzieżą (szczególnie z rodzin patologicznych oraz pozbawioną opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych),
 - 8) zakres i formę świadczonych usług dla mieszkańców osiedla (sołectwa).
2. W ramach zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Rada Osiedla (sołectwa) współpracuje z policją oraz strażą miejską w celu zapewnienia bezpieczeństwa osiedla.

§ 92

1. Organy osiedla posiadają pełnomocnictwa (uprawnienia) do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Kalisza – Miasta na prawach powiatu
Obejmują one:
 - 1) środki wyodrębnione w budżecie Miasta dla osiedli (sołectw) (przepisy § 92 i § 93 – stosuje się odpowiednio),
 - 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Miasta środków na potrzeby osiedli (sołectw),
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie środków finansowych i sposobu ich wydatkowania ujętych w budżecie Miasta na potrzeby osiedli (sołectw).
2. Prezydent informuje osiedla (sołectwa) o finansach przeznaczonych w budżecie na zadania lokalne i inwestycje danych osiedli (sołectw). Informacja taka

przekazywana w ciągu jednego miesiąca od daty uchwalenia budżetu i dotyczy środków dla poszczególnych osiedli (sołectw).

3. Zasady planowania środków budżetowych określa Rada w odrębnej uchwale. Natomiast sprawozdanie z wykonania budżetu przedstawia w terminie do 31 marca **następnego roku** zarząd osiedla (sołtys), radzie osiedla (sołectwu) i Radzie.
4. Dochody z mienia Miasta, przeznaczone dla osiedla do zarządzania, powiększają środki wyodrębnione w budżecie Miasta dla danego osiedla (sołectwa), w części określonej decyzją Prezydenta o przekazaniu mienia.

§ 93

1. Osiedle (sołectwo) zarządza mieniem Miasta związanym z realizacją jego zadań, przekazanych mu do korzystania decyzją Prezydenta na wniosek organu uchwałodawczego osiedla (sołectwa).
2. We wniosku organ uchwałodawczy osiedla (sołectwa) określa zakres potrzebnego mienia oraz zadania osiedla, których realizacji mienie to ma służyć
3. Prezydent w zakresie posiadanych kompetencji określa w decyzji, o której mowa w ust. 1 uprawnienia i obowiązki organów osiedla (sołectw) w stosunku do przekazanego mienia.
4. W przypadku, gdy przekazane mienie stało się zbędne dla osiedla (sołectw) albo niezbędne dla celów ogólnomiejskich, Prezydent uchyla decyzję, o której mowa w ust. 1.
5. Od decyzji Prezydenta, o których mowa w ust. 1 i 4 organowi uchwałodawczemu osiedla (sołectw) służy prawo odwołania do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem przekazanym osiedlu (sołectwu) składają łącznie: członek Zarządu osiedla i Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 94

Obsługę finansowo – księgową i prawną organów osiedli zapewnia Kancelaria Rady Miejskiej Kalisza.

§ 95

1. Dla realizacji swych zadań osiedle (sołectwo) może nawiązywać współpracę z innymi osiedlami oraz instytucjami i organizacjami.
2. Rada może określić w odrębnej uchwale sposób tworzenia i działania związków osiedli, powoływanych dla wspólnej realizacji ich zadań.

§ 96

Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży służbowej dla przewodniczącego zarządu osiedla (i sołtysa) oraz diet lub zwrotu kosztów podróży służbowej dla członków rady i członków zarządu osiedla ustala Rada w odrębnej uchwale.

§ 97

1. Nadzór nad działalnością organów osiedla (sołectwa) sprawuje Rada oraz Prezydent.
2. Rada rozwiązuje radę osiedla (sołectwa):
 - 1) w razie powtarzającego się naruszania prawa przez radę osiedla,
 - 2) w przypadku podjęcia przez radę osiedla uchwały o zaprzestaniu działalności,
 - 3) w przypadku zaprzestania przez radę osiedla działalności w okresie dłuższym niż rok.
3. Organy osiedla (sołectwa) dostarczają Prezydentowi w terminie 14 dni teksty przyjętych uchwał, szczególnie dotyczących realizacji zadań własnych ujętych w budżecie Kalisza – Miasta na prawach powiatu.
4. Prezydent może w ciągu 30 dni od daty dostarczenia uchylić niezgodną z prawem uchwałę organu osiedla (sołectwa).
5. Organowi osiedla (sołectwa) którego uchwała została uchylona przez Prezydenta, przysługuje prawo odwołania do Rady w ciągu 30 dni od daty otrzymania decyzji Prezydenta, o której mowa w ust. 4. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. Prezydent kontroluje gospodarkę finansową osiedli (sołectwa) w ramach budżetu Miasta.
7. Prezydent sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystania mienia Miasta, przekazanego osiedlu (sołectwu) do zarządzania.
8. W przypadku stwierdzenia, że mienie przekazane osiedlu (sołectwu) jest nienależycie wykorzystywane, Prezydent uchyla decyzję o przekazaniu mienia, o której mowa w § 93.

ROZDZIAŁ X

MIENIE MIASTA

§ 98

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych miejskich osób prawnych.
2. Miejskimi osobami prawnymi, oprócz Miasta, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także osoby prawne, które mogą być tworzone przez Miasto.
3. Miasto w stosunkach cywilno-prawnych jest podmiotem praw i obowiązków, w zakresie mienia Miasta nie należącego do innych miejskich osób prawnych.

§ 99

1. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem w imieniu Miasta składa jednoosobowo Prezydent, albo działający na podstawie jego upoważnienia Wiceprezydent samodzielnie, albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Prezydenta.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 100

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 101

1. Zarządzanie mieniem Miasta i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialny jest Prezydent, Wiceprezydenci oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 102

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Budżet Miasta jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki.
3. Budżet Miasta jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 103

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Miasta, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Prezydenta.
2. Prezydent przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz objaśnieniami i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 104

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Miasta,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu,

- 3) wymagane materiały informacyjne, które Prezydent powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Miasta.

§ 105

- 1) Uchwała budżetowa Miasta powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku budżetowego.
- 2) W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
- 3) W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego.
Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 106

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Miasta odpowiada Prezydent.
2. W ramach wykonywania budżetu Prezydentowi przysługuje prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu Miasta,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 107

1. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Miasta jest jawna.
2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zostaną pokryte i podejmowane są bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ XI

REFEREDUM I KONSULTACJE.

§ 108

1. Mieszkańcy Miasta w każdej ważnej sprawie dla Miasta mogą podejmować rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - 3) odwołania Prezydenta przed upływem kadencji.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 10% mieszkańców.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum regulują odrębne przepisy ustawowe.
5. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzone na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami Miasta.
6. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Miasta określa każdorazowo uchwała Rady.

§ 109

1. Uchwała o przeprowadzeniu referendum z inicjatywy Rady podejmowana jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Uchwała w sprawie referendum określa:
 - 1) terminy jego przeprowadzenia,
 - 2) pytanie lub pytania, albo warianty zaproponowane mieszkańcom do wyboru,
 - 3) wzór karty do głosowania,
 - 4) kalendarz czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendum.

§ 110

Wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców powinien zawierać cel i zasady samoopodatkowania.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 111

Przepisy prawa miejscowego stanowią na podstawie upoważnień ustawowych.

§ 112

Akty prawa miejscowego mają charakter:

- 1) uchwał Rady,
- 2) zarządzeń Prezydenta, w tym zarządzeń o charakterze porządkowym, które podlegają zatwierdzeniu na sesji Rady.

§ 113

Przepisy prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 114

Rejestr przepisów prawa miejscowego prowadzi Kancelaria Rady Miejskiej. Są one dostępne także w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 115

Akty normatywne organów samorządowych dotyczą głównie:

- 1) wewnętrznego ustroju Miasta i jednostek pomocniczych,
- 2) zasad zarządzania mieniem Miasta,
- 3) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

ROZDZIAŁ XIII

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 116

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Miasto zadań

publicznych. Uczestnictwo w posiedzeniu Rady większych grup należy zgłosić na piśmie do Kancelarii Rady Miejskiej na 7 dni przed terminem sesji.

2. Prawo, o którym mowa w ust.1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, w tym m.in.: dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, tajemnicy handlowej, ochrony dóbr osobistych oraz innych danych prawnie chronionych.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
 - 1) uzyskania informacji,
 - 2) wglądu do dokumentów,
 - 3) otrzymania odpisu, wyciągu lub kserokopii dokumentów.

§ 117

1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, z działalnością której dokument jest związany.
2. Wniosek powinien być złożony na piśmie z podaniem osoby od której pochodzi, z jej adresem i podpisem.
3. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki najpóźniej w ciągu 14 dni od jego złożenia.
4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona w formie ustnej lub pisemnej może być udzielona natychmiast.

§ 118

Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości z przyczyn wymienionych w § 116 ust. 2 udostępnia się go w części.

§ 119

1. Protokoły z posiedzenia Rady lub Komisji mogą być udostępnione przez Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji bądź wyznaczonego przez nich Radnego, po uprzednim przyjęciu i podpisaniu.
2. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu wyłącznie w Urzędzie, w obecności Naczelnika bądź upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w godzinach pracy.

§ 120

Informacje związane z realizacją zadań publicznych i pracą Rady, Prezydenta, Urzędu można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 121

Za sporządzenie odpisu, wyciągu lub kserokopii dokumentu pobierana jest opłata na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 122

Odmowa udostępnienia dokumentu ma formę decyzji administracyjnej, którą podpisuje Prezydent, lub upoważniony pracownik Urzędu.

ROZDZIAŁ XIV

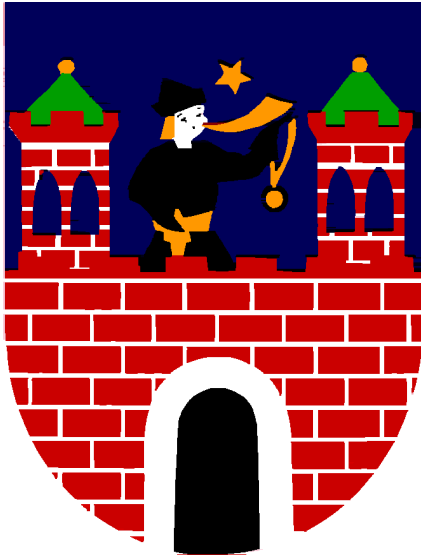
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 123

Zmiany w statucie następują zgodnie z trybem jego uchwalania.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Kalisza





Herb Kalisza przedstawia w polu gotyckiej tarczy, na niebieskim tle, fragment murów miejskich z bramą i dwoma wieżyczkami, między którymi stoi mężczyzna dmący w róg.

Mur z cegły o wątku wózkowym z wyraźnie zaznaczonym białym fugowaniem, zwieńczony jest sześcioma blankami.

W środkowej części muru widoczna brama, zamknięta półkoliście, z jednoskrzydłowymi drzwiami barwy czarnej, ościeża białe.

Wieżyczki z trzema blankami i cegły z białym fugowaniem, zwieńczone są trójkątnymi hełmami barwy zielonej z żółtymi kulami na szczycie.

W ściankach obu wieżyczek dwudzielne prześwity okienne, ostrołuczne, umieszczone w blendzie zamkniętej półkoliście. Między wieżyczkami stoi mężczyzna ukazany do kolan, zwrócony w lewo (w trzech czwartych do widza) dmie w róg, który podtrzymuje lewą ręką. Na jego nadgarstku lewej ręki zwisa pętlica barwy żółtej.

Prawą dłonią ujmując rękojeść miecza.

Mężczyzna, ubrany w brązową tunikę z żółtym pasem, ma włosy koloru żółtego, półdługie, obcięte prosto a na głowie czapkę koloru brązowego. Między głową mężczyzny a rogiem widoczna jest pięcioramienna gwiazda barwy żółtej.

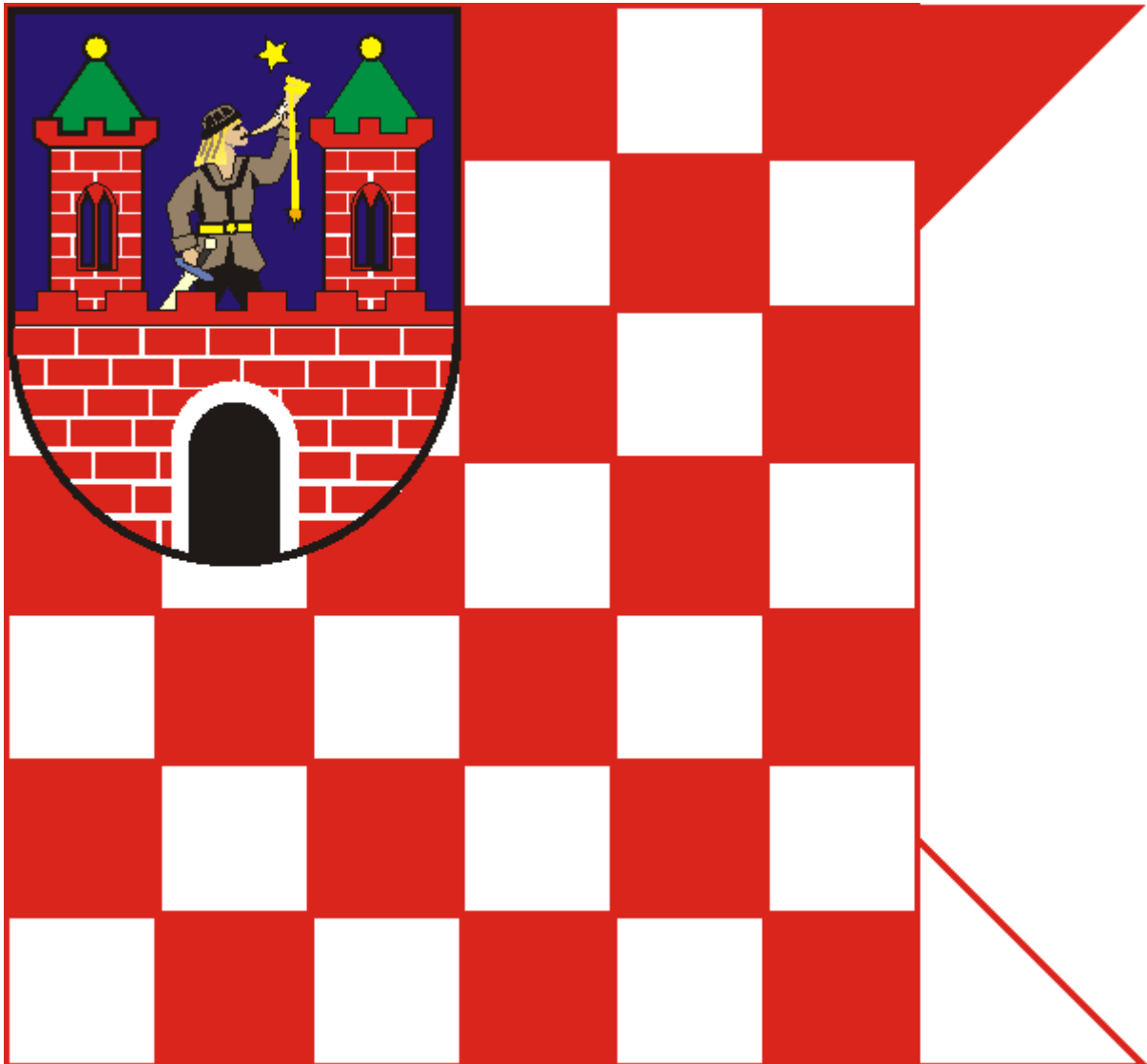


„Najdawniejsza **pieczęć** m. Kalisza sięga r. 1374. Wytłoczona w niebarwionym wosku, średnicy 59 m/m, (...). Druga taka sama pieczęć pochodzi z 1425 r., zaś trzecia (...) z roku 1446.

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 perełkowym na zewnątrz którego napis majuskułowy tzw. uncyałami: SIGILLUM CIVITATIS CALIS.

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



Chorągiew Miasta Kalisza stanowi biało – czerwona szachownica. Układ kwadratów ma 6x7 cm na przemian białych i czerwonych, począwszy od białego. Chorągiew zakończona jest dwoma równymi trójkątami, nie dłuższymi od długości dwóch kwadratów. Na tle szachownicy chorągwi usytuowany jest przy drzewcu w górnej części herb Miasta, zajmujący jej 1/4 powierzchni. Szczegółowy opis znajduje się w załączniku nr 2 do Statutu.

HEJNAŁ MIASTA KALISZA

muzyka : Roman Gorzelniak
opracowanie : Andrzej Bujakiewicz

♩ = 60

Tr. in B

f *mf* *rit.* *f*

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 codzienne 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 jest sygnał fanfarny skomponowany przez Romana Gorzelniaka; nagrania tego dokonał Adam Królak, trębacz kaliskiej Szkoły Muzycznej II stopnia. Na zamówienie Ogólnopolskiego Festiwalu Trębaczy w Kaliszu powstał utwór na zespół instrumentów dętych, oparty na motywie hejnału kaliskiego. Prawykonania dokonano na koncercie festiwalowym w czerwcu 1996 r.





Regulamin nadania godności Honorowego Obywatelstwa Miasta Kalisza (zwanym dalej Regulaminem – „Honorowego Obywatelstwa”)

Zasady i tryb nadawania godności

§ 1

Godność Honorowego Obywatelstwa Miasta Kalisza nadaje Rada w drodze uchwały, w uznaniu wybitnych zasług dla świata, kraju i miasta Kalisza we wszystkich możliwych dziedzinach wiedzy, kultury, sztuki, gospodarki i polityki.

§ 2

Godność Honorowego Obywatelstwa nadaje Rada na wniosek radnych, Prezydenta, klubów radnych, stowarzyszeń, związków i innych organizacji.

§ 3

1. Udokumentowany wniosek o nadanie tej godności przekazują Kluby Radnych lub osoby zainteresowane w formie pisemnej Przewodniczącemu.
2. Wniosek winien zawierać dane osoby, której dotyczy, ze wskazaniem szczególnych zasług uzasadniających nadanie godności Honorowego Obywatelstwa.
3. Termin składania wniosków upływa 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 4

1. Złożone wnioski o nadanie Honorowego Obywatelstwa sprawdza pod względem formalnym Komisja Prawa i Porządku Publicznego oraz Samorządu Osiedlowego, która po uzyskaniu opinii klubów oraz merytorycznych komisji przedkłada Radzie propozycje nadania godności Honorowego Obywatelstwa.
2. Ostateczny wniosek Komisji Prawa, Porządku Publicznego oraz Samorządu Osiedlowego dotyczący ilości wyróżnień przekazywany jest Przewodniczącemu.

§ 5

1. Godność Honorowego Obywatelstwa nadaje Rada w drodze uchwały podejmowanej na Sesji poprzedzającej Święto Miasta.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwała Rady o nadanie godności Obywatelstwa może być podjęta na każdej innej sesji Rady.
3. Godność Honorowego Obywatelstwa może być nadana pośmiertnie.

4. Rada może nadać godność Honorowego Obywatelstwa nie więcej niż dwu osobom rocznie.
5. Ewidencję nadanych godności Obywatelstwa prowadzi Kancelaria Rady Miejskiej.

Wręczenie godności Obywatelstwa

§ 6

1. Dokumentem potwierdzającym nadanie godności Obywatelstwa jest dyplom honorowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wyrazem formalnym potwierdzającym fakt nadania godności Obywatelstwa jest odznaka. Wzór odznaki określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wyrazem nadania godności Obywatelstwa jest również wpis do Złotej Księgi Miasta Kalisza.

§ 7

1. Wręczenie dyplomu Obywatelstwa i odznaki następuje na uroczystej sesji Rady.
1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nadanie godności Obywatelstwa może nastąpić w innym miejscu i w innym czasie, a w razie nadania pośmiertnego stosuje się ceremoniał ustalony stosownie do okoliczności. Rodzinie zmarłego przekazuje się odznakę i dokumenty stwierdzające nadania Obywatelstwa.
2. Każdorazowo nadaniu godności Obywatelstwa należy zapewnić charakter uroczysty.

§ 8

Dyplom honorowy, potwierdzający nadanie godności Obywatelstwa oraz odznakę wręcza w imieniu Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wraz z Prezydentem lub Wiceprezydentem.

*„Wiesz kto jest wielkim ? – posłuchaj mię chwile
Nauczę ciebie
Poznawać wielkość nie tylko w mogile
W dziejach lub w niebie
Wielkim jest człowiek, któremu wystarczy
Pochylić czoła,
Żeby bez włóczni w ręku i bez tarczy
Zwycięzył zgoła”*

Cyprian Kamil Norwid

Z potrzeby utrwalenia

- w pamięci współczesnych i przyszłych pokoleń -

zasłużonych związanych z Kaliszem ludzi

oraz w uznaniu Ich wybitnych osiągnięć i poczynań,

działań i przedsięwzięć dla miasta, kraju i świata

RADA MIEJSKA KALISZA

nadaje Pani/Panu

tytuł

Honorowego Obywatela Miasta Kalisza

Prezydent Miasta Kalisza

**Przewodniczący
Rady Miejskiej Kalisza**

Załącznik nr 2
do Regulaminu
„Honorowego
Obywatelstwa”



Regulamin
nadawania oraz sposobu wręczania, odznaczenia i noszenia –
Odznaki „Zasłużony dla Miasta Kalisza”
(zwany dalej Regulaminem – „Zasłużony”)

Zasady i tryb nadawania Odznaczenia

§ 1

Odznaczenie nadaje Rada w drodze uchwały jako wyróżnienie obywateli i instytucji w uznaniu szczególnych zasług dla miasta Kalisza.

§ 2

Odznaczenie nadawane jest dla uczczenia Święta Miasta Kalisza jako wyróżnienie indywidualne lub jako wyróżnienie zbiorowe.

§ 3

Odznaczenie nadaje się tylko jeden raz. Odznaczenie może być również nadane pośmiertnie.

§ 4

Odznaczenie nadaje Rada na wniosek radnych, Prezydenta, klubów radnych, stowarzyszeń, związków i innych organizacji po uprzednim zapoznaniu się i zaopiniowaniu przez Komisję stałe Rady i uzyskaniu aprobaty większości Rady w wyniku głosowania.

§ 5

1. Podmioty uprawnione przekazują udokumentowany wniosek o nadanie tej godności w formie pisemnej Przewodniczącemu.
 2. Wniosek winien zawierać:
 - 1) dokładne dane osoby fizycznej lub pełną nazwę osoby prawnej bądź organizacji, której wniosek dotyczy
 - 2) konkretne opisanie zasług uzasadniających nadanie Odznaczenia.
- Termin składania wniosków upływa 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 6

Złożone wnioski o nadanie Odznaczenia opracowuje Komisja Prawa i Porządku Publicznego oraz Samorządu Osiedlowego, która po uzyskaniu opinii klubów oraz merytorycznych Komisji przedkłada Radzie propozycje nadania Odznaczenia.

§ 7

1. Liczba przyznanych Odznaczeń nie powinna w ciągu roku kalendarzowego przekraczać pięciu.
2. Ostateczny wniosek dotyczący ilości wyróżnień i zakwalifikowanych kandydatów do nadania Odznaczenia przedkładany jest Przewodniczącemu.

§ 8

1. Odznaczenia nadaje Rada w drodze uchwały podejmowanej na Sesji poprzedzającej Święto Miasta.
2. Ewidencję nadanych Odznaczeń prowadzi Kancelaria Rady Miejskiej.

Wręczenie Odznaczenia

§ 9

1. Odznaczenie wręczane jest na uroczystej sesji Rady z okazji Święta Miasta Kalisza.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wręczenie Odznaczenia może nastąpić w innym miejscu i innym czasie.
3. Wręczeniu Odznaczenia każdorazowo należy zapewnić charakter uroczysty.

§ 10

Odznaczenie wręcza w imieniu Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wraz z Prezydentem lub Wiceprezydentem.

§ 11

1. Osoby odznaczane lub reprezentujące instytucję dekoruje się nadaną Odznaką, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu oraz wręcza się dokument stwierdzający nadanie.
Dokumentem stwierdzającym nadanie Odznaczenia i potwierdzającym uprawnienia do posiadania i noszenia Odznaki jest dyplom, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wyrazem formalnym, potwierdzającym fakt nadania Odznaczenia jest również wpis do Księgi Zasłużonych dla Miasta Kalisza.

§ 12

W razie nadania Odznaczenia pośmiertnie, stosuje się ceremoniał dekoracji ustalany każdorazowo odpowiednio do okoliczności. Nadane Odznaczenie doręcza się najbliższej rodzinie zmarłego wraz z dokumentami stwierdzającymi jego nadanie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
„Zasłużony”



**Regulamin
przyznania Nagrody Miasta Kalisza
zwany dalej Regulaminem – „Nagroda”**

§ 1

Rada na mocy uchwały przyznaje w formie pieniężnej, jedną Nagrodę Miasta Kalisza, zwaną dalej Nagrodą, za wyjątkowe osiągnięcia w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym Kalisza lub za szczególne zasługi położone dla Miasta w roku poprzedzającym jej przyznanie.

§ 2

Wręczenie nagrody jest wyjątkowo uroczystą formą uczczenia Święta Miasta i tych, którzy ofiarnie służą Miastu.

§ 3

1. Z wnioskiem o przyznanie Nagrody mogą wystąpić Radni, komisje, Prezydent, stowarzyszenia, związki i inne organizacje działające na terenie miasta Kalisza.
2. Termin składania udokumentowanych wniosków upływa 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 4

1. Wnioski przyjmuje Kancelaria Rady Miejskiej i przekazuje je Komisji Prawa, Porządku Publicznego oraz Samorządu Osiedlowego celem ich opracowania.
2. Wyniki pracy Komisji przedkładane są Przewodniczącemu.

§ 5

1. Nagrodę Miasta Kalisza przyznaje Rada w drodze uchwały podjętej większością głosów.
2. Środki na Nagrodę ustalane są corocznie w budżecie Kalisza – Miasta na prawach powiatu.

§ 6

Nagrodę wręczają Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący i Prezydent lub Wiceprezydent w dniu Święta Miasta Kalisza, Wraz z Nagrodą wręcza się dyplom którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Załącznik
do Regulaminu „Nagroda”

*„Pokojem myśli i powagą ciała
dzieją się wielkie czyny.”
/ Z. Krasieński /*

Rada Miejska Kalisza

w uroczystym dniu roku

ustanowionym dorocznym Świętem Miasta

przyznaje

Szanownej Pani/Szanownemu Panu

„Nagrodę Miasta Kalisza”

za szczególne zasługi dla Miasta Kalisza

Prezydent
Miasta Kalisza

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kalisza