

załącznik nr 1
do uchwały nr LXIV/1348/14
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 18 listopada 2014 r.

STATUT MIASTA BYDGOSZCZY

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Miasta Bydgoszczy określa ustrój Miasta Bydgoszczy.

§ 2. Ilekroć w Statucie Miasta Bydgoszczy używa się wyrazów:

- 1) „Miasto” - oznacza to Miasto Bydgoszcz;
- 2) „Statut” - oznacza to niniejszy Statut Miasta Bydgoszczy;
- 3) „ustawa” - oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 oraz 645);
- 4) „Rada” - oznacza to Radę Miasta Bydgoszczy;
- 5) „Przewodniczący” - oznacza to Przewodniczącą lub Przewodniczącego Rady Miasta Bydgoszczy;
- 6) „Wiceprzewodniczący” - oznacza to Wiceprzewodniczącą lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Bydgoszczy;
- 7) „Prezydent” - oznacza to Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
- 8) „Radny” - oznacza to Radną lub Radnego Rady Miasta Bydgoszczy;
- 9) „Komisja” - oznacza to Komisję Rady Miasta Bydgoszczy i nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Bydgoszczy;
- 10) „Osiedle” - oznacza to jednostkę pomocniczą Miasta Bydgoszczy;
- 11) „Urząd” - oznacza to Urząd Miasta Bydgoszczy.

§ 3.1. Miasto jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego obszarze.

2. Miasto jest gminą miejską wykonującą również zadania miasta na prawach powiatu.

3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 175,9 km². Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.1. Herbem Miasta jest herb Bydgoszczy stanowiący: „W polu srebrnym mur miejski czerwony z blankami, z bramą i trzema basztami, z których środkowa wyższa i większa. W każdej baszcie po jednym oknie łukowym, czarnym. Na basztach dachy niebieskie, zakończone gałkami złotymi. Na gałce dachu baszty środkowej wietrznik złoty, zwrócony w prawo. W murze brama z broną złotą podniesioną; prawe podwoje otwarte, otwór bramy srebrny; podwoje - niebieskie, okucie podwoi złote”. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwami Miasta są kolory: biały, czerwony, błękitny umieszczone w tej kolejności licząc od góry, w trzech poziomych pasach o równej szerokości, w prostokącie o proporcjach ścian 8:5. Centrycznie na przecięciu przekątnych umieszczony jest herb Bydgoszczy. Wzór barw Miasta stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Miasto Bydgoszcz posiada sztandar, którego wizerunek i zasady używania określają odrębne przepisy.

4. Hejnałem Miasta jest hejnał Bydgoszczy stanowiący kompozycję prof. Konrada Pałubickiego z 1946 r., będącą rozstrzygnięciem konkursu z okazji 600-lecia Bydgoszczy. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

5. Świętem Miasta jest dzień 19 kwietnia, dla upamiętnienia nadania Bydgoszczy praw miejskich w 1346 roku.

6. Zasady używania herbu, barw i hejnału Miasta oraz insygniów władz określa Rada w drodze uchwały.

§ 5.1. Miasto ustanawia Honorowe Obywatelstwo Miasta Bydgoszczy,

2. Tryb przyznawania oraz wręczania Honorowego Obywatelstwa Miasta Bydgoszczy określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2. Cele i zadania Miasta

§ 6. Celem działania Miasta jest zaspakajanie potrzeb wspólnoty oraz umożliwianie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jego życiu. Następuje to poprzez tworzenie demokratycznych metod udziału członków wspólnoty w realizacji polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie Miasta.

§ 7.1. Miasto zgodnie z ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej wykonuje zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw, a także przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) swoje organy i organy jednostek pomocniczych;
- 2) spółki komunalne i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) miejskie służby, inspekcje i straże,

§ 8.1. Zadania Miasta są wykonywane przy pomocy majątku nabytego z mocy prawa, obrotu cywilnoprawnego oraz w drodze innych czynności prawnych. Miasto dla wykonania zadań może korzystać z majątku stanowiącego własność innych osób.

2. Majątek Miasta, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki i podmioty określone w § 7 ust. 2.

3. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć, Miasto może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego. Miasto może także, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

Rozdział 3. Ustrój Miasta

§ 9. Organami Miasta są Rada i Prezydent.

§ 10.1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Udostępnianie informacji odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu.

§ 11.1. W Mieście mogą być tworzone Osiedla, jako jednostki pomocnicze Miasta.

2. Rada tworząc jednostkę pomocniczą – Osiedle, nadaje tej jednostce pomocniczej statut.

3. Zasady ich tworzenia, znoszenia i zmiany granic określa rozdział 7 Statutu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady i prawo inicjatywy uchwałodawczej

§ 12.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście, obradującym na sesjach, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada może odbywać wspólne sesje z radami gmin i powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

3. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 13.1. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący ustala kolejność Wiceprzewodniczących uprawnionych do jego zastępowania w razie nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. W przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie przewidzianym w ust. 1.

§ 14. Zadaniem Przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności właściwego Wiceprzewodniczącego jest organizowanie i koordynowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady;
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 10) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 11) składanie w imieniu Rady oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 12) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i samorządów Osiedli oraz nadawanie im biegu.

§ 15. Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miasta Bydgoszczy stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

a. Komisje.

§ 16.1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe oraz komisje doraźne.

2. Przedmiot działania Komisji oraz zadania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Komisje pracują na posiedzeniach. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego, których wybierają członkowie Komisji.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę. Rada może udzielać Komisjom zlecenia zbadania skarg wnoszonych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, kierując się merytoryczną właściwością Komisji do zbadania skargi.

5. Obrady Komisji są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego.

6. Komisje stałe oraz doraźne składają Radzie sprawozdanie z wykonanych czynności w terminach i formach wyznaczonych przez Radę.

7. Przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego komisji stałej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący.

8. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad, a w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

9. W przypadku braku możliwości zwołania komisji przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Komisji posiedzenie może zwołać Przewodniczący.

b. Komisja Rewizyjna.

§ 17.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie niniejszego Statutu.

2. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, a jego zastępcę lub zastępców wybiera Komisja Rewizyjna ze swego składu.

§ 18.1. Komisja podlega Radzie realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną, a także przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Prezydenta wnoszonych i rozpatrywanych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zleczone. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja Rewizyjna prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych Miasta w zakresie przestrzegania Statutu, realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz

innych przepisów prawa, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również wykonanie zadań Miasta - na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 19.1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad, a w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

2. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

3. Z każdego posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół.

§ 20.1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków, przyjmowanych każdorazowo przez Radę.

2. Wniosek o podjęcie kontroli może być złożony przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą.

§ 21.1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych. W celu wykonania zadań kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Prezydenta o zlecenie wykonania analiz, ekspertyz lub wydanie opinii w przypadku, gdy charakter sprawy wymaga wiedzy specjalistycznej.

2. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków;
- 2) rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Zespół przedstawia protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

5. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja Rewizyjna (Zespół) ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

6. Komisja Rewizyjna o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego, Prezydenta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

7. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna (Zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

8. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, członkowie Komisji Rewizyjnej powstrzymują się z upublicznianiem ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

9. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu i Prezydentowi w ciągu 7 dni celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.

10. Prezydent i jednostki kontrolowane mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

11. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

12. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

§ 22.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta Prezydent przedstawia Radzie Miasta do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, a Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i przedkłada swoją opinię oraz występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 23. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 24.1. Komisja Rewizyjna przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi bada wykonanie budżetu Miasta dokonując, objętej planem pracy, kontroli działań Prezydenta w zakresie gospodarki finansowej miasta oraz dokonuje analizy kontroli dokonanych przez podmioty zewnętrzne.

2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 25.1. Komisja Rewizyjna po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie.

2. Rada lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję Rewizyjną.

c. Kluby radnych.

§ 26.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Dla utworzenia klubu konieczne jest zrzeszenie się, co najmniej 3 Radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Kluby radnych pracują na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i innymi przepisami.

§ 27.1. Utworzenie klubu radnych winno zostać zgłoszone Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od utworzenia.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) skład osobowy klubu;
- 3) władze klubu;
- 4) oświadczenie jego członków o przynależności klubowe;
- 5) regulamin klubu.

3. W razie zmiany składu klubu, jego nazwy, regulaminu, władz lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego najpóźniej w ciągu 14 dni.

4. Przewodniczący ogłasza informację o utworzeniu, rozwiązaniu i zmianach w składzie klubu radnych na najbliższej sesji.

§ 28.1. Kluby radnych mają prawo prezentować na sesji stanowiska i oświadczenia wyłącznie przez swych przedstawicieli.

2. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 29. Działalność klubów radnych ulega zakończeniu z dniem upływu kadencji Rady.

d. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 30.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Prezydent;
- 3) Komisja i Komisja Rewizyjna;
- 4) klub radnych;
- 5) każdy Radny poparty, przez co najmniej siedmiu innych Radnych;
- 6) każdy mieszkaniec Bydgoszczy poparty, przez co najmniej 1000 innych mieszkańców Bydgoszczy w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady lub Prezydenta.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie skutków finansowych podjęcia uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Do wniosku mieszkańca Bydgoszczy, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 6, winien być dołączony projekt uchwały, zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na

niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Bydgoszczy, a także fakt poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres, PESEL i podpis.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz określić skutki finansowe jej podjęcia.

5. Przewodniczący kieruje do Prezydenta projekty uchwał wniesione przez Przewodniczącego, Komisje, kluby radnych, każdego Radnego popartego, przez co najmniej siedmiu innych Radnych w celu uzyskania stanowiska w sprawie przedstawionych projektów oraz opinii o zgodności projektu uchwały z prawem.

6. Przewodniczący kieruje projekt uchwały wniesiony przez mieszkańca Bydgoszczy popartego przez 1000 innych mieszkańców Bydgoszczy do Prezydenta, w celu uzyskania stanowiska w sprawie przedstawionego projektu uchwały.

7. Listy poparcia dla uchwały zgłaszanej w trybie § 30 ust. 1 pkt 6, są sprawdzane w zakresie poprawności danych obejmujących imię i nazwisko, adres i PESEL przez wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Urzędu w ilości niezbędnej dla skuteczności projektu uchwały.

8. Czynności wskazane w ust. 5, 6 i 7 muszą zakończyć się przedstawieniem pisemnego stanowiska oraz opinii Radzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosku o stanowisko i opinię. W przypadku braku stanowiska lub opinii przyjmuje się, że są one pozytywne.

§ 31. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

Rozdział 5.

Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta

§ 32.1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Komisje udostępniane są przez komórkę organizacyjną Urzędu obsługującą Radę. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępniane są w wydziałach Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

4. Do udostępnianych dokumentów stosuje się postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 6.

Prezydent

§ 33.1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.

§ 34.1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz.

2. Prezydent sprawuje funkcję organu wykonawczego powiatu.

3. Prezydent wykonuje uchwały Rady, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje zadania i kompetencje przypisane, zadania powierzone oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 35.1. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

2. W razie niemożliwości pełnienia przez Prezydenta obowiązków, spowodowanej w szczególności chorobą, wyjazdem służbowym, Prezydent wyznacza osobę, która go zastępuje, o czym informuje bezzwłocznie Przewodniczącego.

§ 36. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z Radą i jej Komisjami.

§ 37. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 38.1. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez Radę.

2. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania przez Prezydenta.

§ 39. Prezydent prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia gminnego;
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia;
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział 7. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 40.1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są Osiedla.

2. Rada może tworzyć Osiedla uchwałą poprzedzoną konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami podjętą na wniosek, co najmniej 200 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo z własnej inicjatywy.

3. Ten sam tryb obowiązuje przy połączeniu, podziale, zniesieniu lub zmianach granic Osiedli.

4. Projekt granic Osiedla sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego Osiedla.

5. Organizację i zakres działania każdego Osiedla określa statut Osiedla uchwalony przez Radę.

§ 41.1. Konsultacje, o których mowa w § 40 ust. 2 przeprowadza się zgodnie z uchwałą Rady.

2. Wyniki konsultacji mają charakter opinii i nie są wiążące dla Rady.

§ 42.1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest rada Osiedla.

2. Organem wykonawczym Osiedla jest zarząd.

3. Przewodniczący zarządu uczestniczy w sesjach Rady, z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących Osiedla.

4. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad osiedli określa regulamin wyborów, będący załącznikiem do statutu Osiedla, uchwalony odrębnie przez Radę.

§ 43.1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych w uchwale budżetowej Miasta na ich działalność statutową.

2. Rada Osiedla uchwała plany finansowe zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta.

3. Planowanie, ewidencja, rozliczenia i sprawozdawczość winny być dokonywane według zasad określonych prawem budżetowym.

4. Obsługę finansowo - księgową i prawną Osiedla zapewnia Prezydent.

§ 44.1. Osiedla podlegają kontroli i nadzorowi organów Miasta.

2. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością Osiedla określa statut osiedla.

§ 45. Prezydent i wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne według właściwości są zobowiązane udzielać pomocy i wsparcia organom Osiedla, a w szczególności:

- 1) zapewnić radzie i zarządowi Osiedla pomieszczenie na siedzibę wraz z podstawowym wyposażeniem;
- 2) rozpatrywać wnioski i postulaty zgłaszane przez organy Osiedla.

§ 46. Prezydent i wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do występowania o opinie w sprawach dotyczących Osiedli, określonych przez ustawy lub Radę.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 47. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela wraz z właściwą merytorycznie komisją pomocy w jego interpretacji.

§ 48. Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

załącznik nr 1
do Statutu Miasta Bydgoszczy
do uchwały nr LXIV/1348/14
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 18 listopada 2014 r.

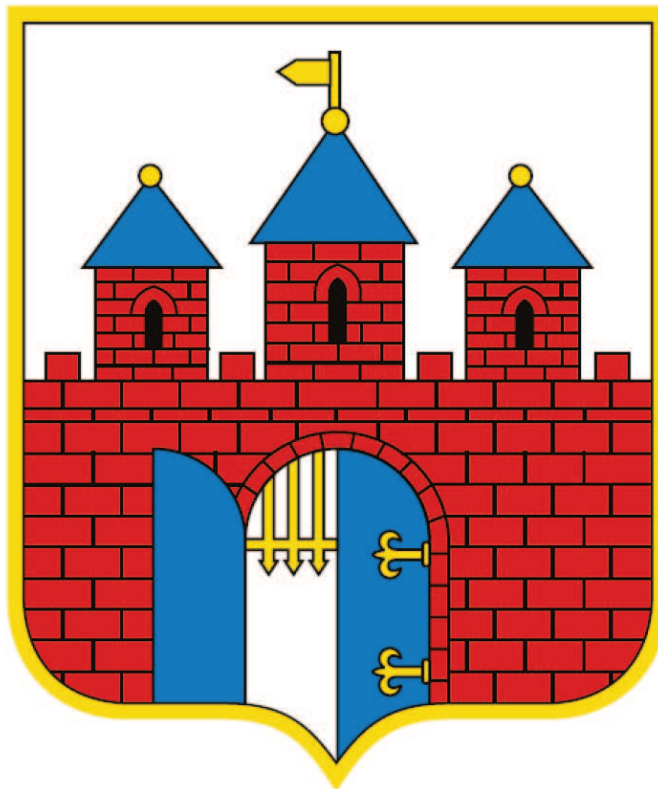
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Bydgoszczy



załącznik nr 2
do Statutu Miasta Bydgoszczy
do uchwały nr LXIV/1348/14
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 18 listopada 2014 r.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Bydgoszczy

Herb Bydgoszczy



CMYK

PANTONE process color

złoty

srebrny

czerwony C-0, M-100, Y-100, K-0

DS 73-1C

niebieski C-100, M-20, Y-0, K-0

DS 225-1C

czarny C-0, M-0, Y-0, K-100

BLACK

UWAGA: Kolor złoty zastępuje nadruk w kolorze złotym,
kolor biały zastępuje nadruk w kolorze srebrnym

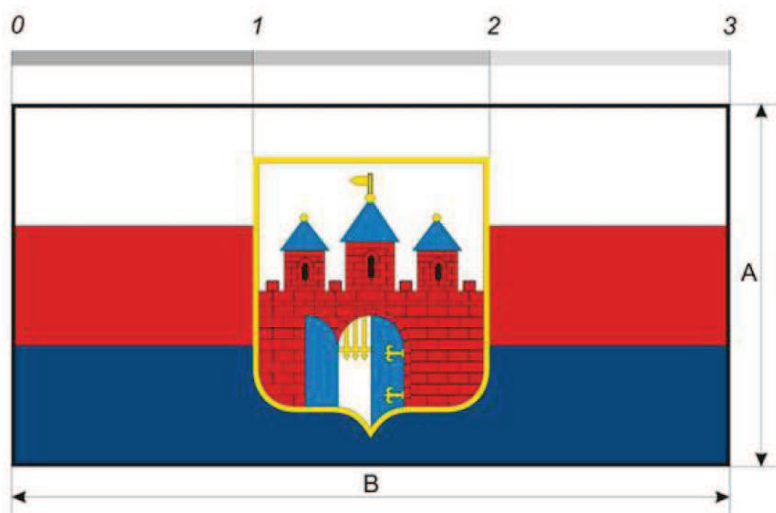
Kolory zastępcze

	CMYK	PANTONE
złoty = żółty	C-0, M-10, Y-100, K-0	DS 5-4C
srebrny = biel	C-0, M-0, Y-0, K-0	WHITE

załącznik nr 3
do Statutu Miasta Bydgoszczy
do uchwały nr LXIV/1348/14
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 18 listopada 2014 r.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Bydgoszczy

Barwy Bydgoszczy – flaga wersja pozioma



Proporcje flagi
Stosunek krótszego boku "A"
do boku dłuższego "B" jak 5:8

Kolorystyka flagi

	CMYK	PANTONE
biały	C-0, M-0, Y-0, K-0	WHITE
czerwony	C-0, M-100, Y-100, K-0	S73-1
niebieski	C-100, M-60, Y-0, K-20	S205-1

Kolorystyka herbu j.w.

załącznik nr 4
do Statutu Miasta Bydgoszczy
do uchwały nr LXIV/1348/14
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 18 listopada 2014 r.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Bydgoszczy

Hejnał Bydgoszczy - zapis nutowy

