

**UCHWAŁA NR XLI/313/2010
RADY MIASTA KRASNYSTAW**

z dnia 28 września 2010 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Krasnystaw

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), Rada Miasta Krasnystaw uchwala, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Krasnystaw;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krasnystaw;
- 3) komisjach – należy przez to rozumieć komisje stałe lub komisje doraźne Rady Miasta Krasnystaw;
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Krasnystaw;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krasnegostawu;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Krasnystaw;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 2

1. Miasto Krasnystaw jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jego terenie.
2. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miasta Krasnystaw,
 - 2) Burmistrz Krasnegostawu.
3. Terytorium Miasta stanowi obszar w granicach określonych w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Herbem Miasta jest tarcza zawierająca w polu błękitnym dwie złote ryby (karpie) w pas, jedna nad drugą, naprzemianlegle, górna w lewo, dolna w prawo.
2. Herb Miasta podlega ochronie prawnej.
3. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny koloru żółtego, pośrodku której umieszczony jest dwustronnie herb Miasta.

§ 5

Wzory herbu i flagi, określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 6

Siedzibą organów Miasta jest Krasnystaw.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne Miasta

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są sołectwa.
2. Sołectwo jest wspólnotą mieszkańców części obszaru Miasta, wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.
3. Do zadań sołectwa należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców sołectwa.
4. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w odrębnej uchwale, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic sołectwa, przysługuje mieszkańcom obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Radzie Miasta;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic sołectwa musi zostać poprzedzona konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4.

§ 8

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 4 powinny określać:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może uczestniczyć w posiedzeniach Rady i komisji, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 10

Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych w celu realizacji zadań Miasta zawiera załącznik nr 3 do uchwały.

Rozdział 3. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 11

1. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady Miasta i komisji podlega podaniu do wiadomości publicznej, w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub w prasie lokalnej, co najmniej na 3 dni przed ich rozpoczęciem.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

§ 12

1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta lub na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Sprawdzenia treści dokumentów pod względem zgodności z ustawą, o której mowa w § 14 ust. 3, dokonuje każdorazowo osoba zlecająca ich udostępnienie.

§ 13

Protokoły z posiedzeń Rady Miasta i komisji udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej po ich sporządzeniu.

§ 14

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym i w formie elektronicznej.
3. Udostępnienie dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Rozdział 4. Komisja Rewizyjna

§ 15

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie w liczbie ustalonej przez Radę.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 16

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony członek Komisji.

§ 17

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta w zakresie legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;
- 2) opiniowanie skarg na działalność Burmistrza, komisje Rady, Radę Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie i formach wskazanych przez Radę.

§ 18

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej powinien zawierać:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) wykaz podmiotów z planowanymi terminami przeprowadzania kontroli.
3. Rozpoczęcie czynności kontrolnych przez Komisję może nastąpić po zatwierdzeniu jej planu pracy przez Radę.
4. Rada w każdym czasie może zobowiązać Komisję Rewizyjną do:
 - 1) przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem;
 - 2) zaniechania lub przerwania czynności kontrolnych;
 - 3) rozszerzenia lub zawężenia zakresu kontroli.
5. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie z działalności w roku poprzednim.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 powinno zawierać:
 - 1) liczbę podmiotów poddanych kontroli;
 - 2) temat i czas przeprowadzenia kontroli;
 - 3) zestawienie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
 - 4) wykaz podjętych uchwał;
 - 5) ewentualne wnioski w zakresie prowadzenia działalności kontrolnej własnej oraz komisji stałych Rady.
7. Niezależnie od sprawozdania, o którym mowa w ust. 5, Rada może, w każdym czasie, zobowiązać Komisję Rewizyjną do złożenia sprawozdania częściowego lub w szczegółowo określonym zakresie i terminie.

§ 19

W terminie do 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, Komisja Rewizyjna sporządza pisemny wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza, który niezwłocznie przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 20

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych, określające nazwę podmiotu podlegającego kontroli, wskazanie osób kontrolujących z podaniem ich funkcji, zakres oraz czas trwania kontroli, podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Upoważnienie o którym mowa w ust. 4 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał podlega doręczeniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu, lub osobie zastępującej, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli zawiadamia na piśmie kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli.
4. Na uzasadniony wniosek kierownika kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady może przesunąć termin rozpoczęcia kontroli nie dłużej jednak, aniżeli o 14 dni.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki techniczno - organizacyjne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności udzielać niezbędnych wyjaśnień i przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego.
3. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 22

1. Członkowie Komisji obowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnic prawem chronionych.
2. Członkowie Komisji nie mogą naruszać obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy.
3. W czynnościach kontrolnych mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz osoby przez niego wyznaczone.

§ 23

W terminie do 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej sporządza protokół z kontroli zawierający :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących ze wskazaniem ich funkcji;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia kontroli: w tym opis czynności i dokumentów poddanych kontroli;
- 7) ewentualne nieprawidłowości lub uchybienia stwierdzone w toku czynności kontrolnych;
- 8) końcowe stanowisko, co do prawidłowości funkcjonowania kontrolowanego podmiotu i ewentualnej poprawy zarządzania podmiotem we wskazanym zakresie;
- 9) pouczenie, co do prawa i terminu wniesienia uwag lub zastrzeżeń do treści protokołu;
- 10) datę sporządzenia protokołu i podpisy kontrolujących oraz datę doręczenia protokołu kierownikowi kontrolowanego podmiotu i jego podpis lub adnotacja o odmowie złożenia podpisu.

§ 24

1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu służy prawo odmowy złożenia podpisu protokołu w terminie 3 dni od daty jego doręczenia.
2. Adnotację o odmowie złożenia podpisu wraz z podaniem przyczyn, kierownik kontrolowanego podmiotu zawiera w protokole w miejscu do tego wskazanym.
3. Protokół z kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których pierwszy pozostawia się w podmiocie kontrolowanym, drugi przekazuje do wiadomości Burmistrza, a trzeci podlega załączeniu do dokumentacji kontrolnej prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

§ 25

1. W terminie do 7 dni od daty doręczenia protokołu z kontroli, kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej do Przewodniczącego Rady zastrzeżenie lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w jego treści.
2. W terminie 3 dni od daty wpływu zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi stanowisko Komisji, co do ich uwzględnienia lub nieuwzględnienia.

3. W terminie 7 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu Rady informację z przeprowadzonej kontroli zawierającą dane, o których mowa w § 23 pkt 1-5 i 8.
4. Informację, o której mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji.

§ 26

1. Przewodniczący Komisji może zarządzić przed podpisaniem protokołu z kontroli omówienie wyników kontroli.
2. W omówieniu wyników kontroli poza członkami Komisji oraz kierownikiem i pracownikami podmiotu kontrolowanego, może uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone.

§ 27

1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 17 pkt 2, Przewodniczący Komisji, w terminie do 7 dni od daty otrzymania przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie skargi właściwemu organowi i powiadomienia skarżącego.
2. Komisja, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 17 pkt 2, występuje odpowiednio do Burmistrza, przewodniczącego komisji lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.
3. Po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przedstawia opinię w sprawie i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.
4. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Miasta na najbliższej sesji treść skargi, o której mowa w § 17 pkt 2 wraz z opinią Komisji Rewizyjnej.

§ 28

Przed przystąpieniem do sporządzenia rocznego planu pracy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, występuje do przewodniczących stałych komisji Rady, o wskazanie ewentualnych działań kontrolnych planowanych przez te komisje z podaniem terminów, zakresu oraz podmiotów, w których mają one być prowadzone.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w § 15 - § 28, do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz protokołów z posiedzeń tej Komisji – z wyłączeniem protokołów, o których mowa w § 23, odpowiednie zastosowanie mają przepisy dotyczące przewodniczących, posiedzeń i protokołów stałych i doraźnych komisji Rady.

Rozdział 5. Komisje stałe i doraźne

§ 30

Poza Komisją Rewizyjną Rada powołuje:

- 1) trzy komisje stałe;
- 2) komisje doraźne.

§ 31

1. Do stałych komisji Rady należą:
 - 1) Komisja Planowania, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Finansów;
 - 2) Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki;
 - 3) Komisja Samorządowa, Spraw Społecznych, Handlu i Usług.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Komisje stałe opiniują projekty uchwał Rady oraz podejmują inicjatywę we wszystkich sprawach w zakresie swojej właściwości.
5. Do kontroli prowadzonych przez stałe komisje Rady zastosowanie mają odpowiednie przepisy dotyczące kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

§ 32

1. Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania wskazanych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.
2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 33

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia do końca lutego danego roku.
2. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności.

§ 34

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przekazują je Radzie.
2. Opinie i wnioski komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” oddanych przy głosowaniu opinii lub wniosku, przewodniczący komisji zarządza przeprowadzenie ponownego głosowania, po przerwie. Czas trwania przerwy ustala przewodniczący komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przed przystąpieniem do ponownego głosowania przewodniczący komisji może zarządzić kolejny raz dyskusję nad opinią lub wnioskiem.

§ 35

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi jeden z przewodniczących tych komisji. Porządek posiedzenia ustalają wspólnie przewodniczący zwoływanych komisji.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 36

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez Radę.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje jego zastępca, powoływany i odwoływany przez członków komisji.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy :
 - 1) ustalanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady terminu zwołania posiedzeń komisji;
 - 2) ustalanie porządku posiedzeń komisji;
 - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) ustalanie listy gości podlegających zaproszeniu na posiedzenie komisji.

4. W przypadku niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 obradom komisji przewodniczy wybrany w głosowaniu jawnym członek komisji.

§ 37

1. Komisja pracuje na posiedzeniu, w którym dla jego prawomocności wymagana jest, co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły podlegają udostępnieniu według zasad określonych w rozdziale 3.
3. W sprawach odrębnie nieuregulowanych do posiedzeń komisji i protokołów mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące Trybu pracy Rady Miasta.

Rozdział 6. Tryb pracy Rady Miasta

§ 38

1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie prac Rady:
 - 1) zwoływanie sesji Rady i ustalanie w porozumieniu z Burmistrzem listy osób zaproszonych;
 - 2) ustalanie porządku, miejsca i terminu rozpoczęcia sesji;
 - 3) przewodniczenie obradom;
 - 4) sprawowanie policki sesyjnej;
 - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
 - 6) podpisywanie uchwał;
 - 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu;
 - 8) koordynowanie prac komisji Rady;
 - 9) określenie zakresu działania Wiceprzewodniczących Rady;
 - 10) przygotowywanie rocznych planów pracy oraz informacji z ich wykonania i przedkładanie Radzie celem przyjęcia.
3. Zakres rocznych planów pracy Rady i informacji z ich wykonania oraz termin przedłożenia do przyjęcia określa Rada.
4. Przepisy dotyczące Przewodniczącego stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 39

Przygotowanie sesji obejmuje:

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

§ 40

1. Powiadomienie radnych o terminie, miejscu i porządku sesji wraz z materiałami, dokonywane jest w formie elektronicznej lub poprzez pisemne zawiadomienia na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekt uchwały budżetowej podlega przesłaniu, nie później aniżeli 14 dni przed wyznaczonym terminem obrad.
3. W przypadku niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może na wniosek złożony po rozpoczęciu sesji i przed przyjęciem porządku obrad zadecydować o zmianie jej terminu.

§ 41

1. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący powiadamia kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz kierowników spółek w których Miasto posiada udziały, w sposób i w terminach określonych w § 40 ust. 1.
2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji są sprawy z zakresu działania jednostek, o których mowa w ust. 1, do powiadomienia dołącza się związane z tym tematem materiały.

§ 42

Osoby obserwujące przebieg sesji zajmują wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 43

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże z ważnych przyczyn, Przewodniczący, może postanowić o przerwie i kontynuowaniu sesji w innym wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 7 dni.
2. O przerwie w posiedzeniu Przewodniczący postanawia w szczególności w przypadku, kiedy brak ustawowego składu Rady uniemożliwia dalsze podejmowanie uchwał, z uwagi gdy na obszerny porządek obrad nie ma możliwości jego wyczerpania na jednym posiedzeniu lub zaistnieje inna przeszkoda uniemożliwiająca Radzie obradowanie.
3. Uchwały podejmowane przez Radę na sesji w której zarządzono przerwę, sporządzane są z podaniem daty faktycznego ich podjęcia.
4. Do ustalenia dalszych posiedzeń po przerwie oraz powiadomień stosuje się odpowiednio przepisy § 39, § 40 ust. 1 i § 41.

§ 44

1. Oprócz uchwał, Rada może wyrażać swoją wolę poprzez:
 - 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
 - 4) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na dany temat.
2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk ma zastosowanie odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 45

1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności, co najmniej połowy jej ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, jeżeli liczba radnych obecnych w czasie posiedzenia spadnie poniżej ustawowego składu Rady, jednakże nie może wówczas podejmować czynności, dla których ustawa zastrzega zachowanie określonego quorum.
3. Informację o przerwaniu obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 46

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miasta Krasnystaw”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 43.

§ 47

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący poddaje pod dyskusję zaproponowany porządek, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęcia punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.
2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 48

W uzasadnionych przypadkach, Rada na wniosek, o którym mowa w art. 47 ust. 1, może postanowić o zmianie porządku obrad w każdym czasie trwania sesji.

§ 49

1. Porządek obrad, za wyjątkiem sesji uroczystych oraz sesji, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy, obejmuje:
 - 1) otwarcie obrad sesji;
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 3) informację Przewodniczącego o podejmowanych działaniach między sesjami;
 - 4) informację przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych między sesjami;
 - 5) informację Burmistrza o podejmowanych działaniach w okresie między sesjami;
 - 6) interpelacje i zapytania radnych;
 - 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach;
 - 8) zgłaszanie wniosków przez komisje Rady;
 - 9) wolne wnioski i komunikaty Przewodniczącego;
 - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 11) zakończenie obrad sesji.
2. Porządek obrad sesji o którym mowa w ust. 1 ustala każdorazowo Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 50

Do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów § 45 ust.1 oraz § 49 ust. 1 pkt 2 do pkt 10.

§ 51

1. Informacje, o których mowa w § 49 pkt 5 składa Burmistrz.
2. Informacje, wnioski i opinie komisji, składają przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez nich radni.

§ 52

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie w czasie sesji udzielić odpowiedzi na interpelację.

§ 53

1. Interpelacje są to pytania radnych lub grupy radnych składane na piśmie do Przewodniczącego Rady w sprawach o zasadniczym charakterze i odnoszących się do problemów Miasta.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające z niego pytania.
3. Rozpatrzenie interpelacji na sesji obejmuje informację o jej treści oraz udzielenie odpowiedzi.
4. Ustne przedstawienie interpelacji na sesji powinno być potwierdzone na piśmie.

§ 54

1. Pisemna odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna być udzielona w terminie 14 dni od daty ich złożenia na piśmie, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 5.
2. W przypadku, o którym mowa w § 52 ust. 2, treść udzielonej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie ujmuje się w protokole z obrad. Udzielenie odpowiedzi na sesji nie wymaga dodatkowego potwierdzenia na piśmie z wyjątkiem przypadków, kiedy udzielana odpowiedź wymaga dodatkowego uzasadnienia faktycznego lub prawnego.
3. Jeżeli interpelacja nie dotyczy spraw z zakresu działania Miasta, Burmistrz przesyła ją w terminie 7 dni od daty otrzymania na piśmie, do właściwego podmiotu z wnioskiem o zajęcie stanowiska, powiadamiając o tym Przewodniczącego oraz interpelującego.
4. O treści uzyskanej odpowiedzi na interpelację w przypadkach, o których mowa w ust. 3 Burmistrz powiadamia interpelującego oraz Przewodniczącego.
5. W sprawach wymagających dokonania dodatkowych ustaleń Burmistrz, wskazując przyczyny niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, powiadamia Przewodniczącego oraz interpelującego o nowym terminie odpowiedzi na interpelację.

§ 55

1. Zapytania dotyczą spraw jednostkowych w zakresie realizowanych przez Miasto zadań lub informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie w czasie sesji.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie skierowane na sesji nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu z sesji.

§ 56

Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące interpelacji.

§ 57

1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;

- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 4) zamknięcia listy osób zgłoszonych do zabrania głosu w dyskusji;
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do dalszych prac w komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady;
 - 10) zarządzenia głosowania jawnego imiennego;
 - 11) reasumpcji głosowania.
4. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski formalne, po dopuszczeniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.
 5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
 6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
 7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
 8. O przysługującym limicie czasu Przewodniczący informuje tę osobę przed udzieleniem jej głosu.
 9. Sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji, na którą zaproszeni są przedstawiciele organizacji, instytucji lub urzędów, a których one dotyczą, powinny być rozpatrywane w pierwszej kolejności.

§ 58

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad albo powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych lub uczestniczących w sesji.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 59

1. Radny może składać wnioski tylko w odniesieniu do zagadnienia będącego aktualnie przedmiotem obrad.
2. Wniosek dotyczący zagadnienia niebędącego w porządku obrad sesji, może być zgłoszony po sesji na piśmie na ręce Przewodniczącego lub na sesji w odpowiednim punkcie obrad.
3. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 60

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję wypowiadając formułę: „Zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania” oraz dokonuje sprawdzenia quorum. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 61

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam ... sesję Rady Miasta Krasnystaw”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 62

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 63

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad i po zakończeniu sesji lub posiedzeniu komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 64

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji rejestruje się przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Zapis przechowuje się, co najmniej do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z obrad tej sesji.
3. Zapis dźwiękowy, o którym mowa w ust. 2 jest wyłącznie materiałem pomocniczym do sporządzenia protokołu z sesji.

§ 65

Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków i pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 66

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miasta niezwłocznie po jego sporządzeniu.
5. Radny, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Rada po uprzednim zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego.

6. Rada Miasta podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu lub odrzuceniu uwag na najbliższej sesji.
7. W przypadku niewniesienia uwag lub ich uwzględnienia ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.
8. Protokół z sesji podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej według zasad określonych w rozdziale 3.

Rozdział 7. Uchwały

§ 67

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Przewodniczącemu Rady,
 - 2) Burmistrzowi,
 - 3) komisjom Rady,
 - 4) klubom radnych,
 - 5) grupie, co najmniej 5 radnych,
 - 6) grupie, co najmniej 100 mieszkańców Miasta wpisanych do stałego rejestru wyborców.
2. Projekty uchwał lub wniosków zgłaszanych przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5 i 6, wymagają zaopiniowania przez Burmistrza. Opinię do projektu uchwały lub wniosku przedstawia na sesji Burmistrz lub wskazana przez niego osoba.
3. Projekt uchwały określa:
 - 1) tytuł uchwały, w skład którego wchodzi:
 - a) numer uchwały,
 - b) oznaczenie organu wydającego uchwałę i wskazanie jego siedziby,
 - c) oznaczenie organu wydającego uchwałę i wskazanie jego siedziby,
 - d) określenie przedmiotu uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie;
 - 6) klauzulę o sposobie ogłoszenia;
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.
5. Projekt uchwały może być przedstawiony wariantowo, co do przedmiotu rozstrzygnięcia, jeżeli istnieje taka potrzeba lub możliwość.

§ 68

Projekt uchwały powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§ 69

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Oznaczenie numeru uchwały określa się następująco:
 - 1) numer z sesji, na której podjęta została uchwała, oznaczony cyfrą rzymską, narastająco od początku kadencji Rady;
 - 2) numer uchwały, oznaczony cyfrą arabską narastająco dla danego roku;

- 3) rok, wpisany w całości.
3. Numer uchwały oznacza się, jako ciąg cyfr rzymskich i arabskich, łamanych przez siebie, zapisanych w porządku określonym w ust. 3 (np.: XI/45/2010).

§ 70

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Uchwały Rady podlegają publikacji poprzez zamieszczenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uchwały będące aktami prawa miejscowego, podlegają publikacji w sposób określony w ustawie oraz zamieszczeniu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 8. Tryb głosowania

§ 71

Rada rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

§ 72

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 73

1. Formą głosowania jawnego jest głosowanie imienne.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i protokolowanie udzielonych przez nich odpowiedzi.

§ 74

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualną rozbieżność zdań, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 75

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może zarządzić przerwę przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 5, na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami uchwały.

§ 76

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która wyłącza ze swojego grona Przewodniczącego.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
4. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 77

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej niż połowę głosów „za” ustawowego składu Rady.

§ 78

W głosowaniach w sprawie wyboru osób, stosuje się następujące zasady:

- 1) w przypadku, jeżeli kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania, obok nazwiska, umieszcza się wyrazy „za” i „przeciw”. Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w jednej z kretek.
- 2) w przypadku, jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, na karcie do głosowania obok wpisanych alfabetycznie nazwisk kandydatów, umieszcza się kratki. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos.

§ 79

1. W przypadku, kiedy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zarządzić powtórzenie głosowania (reasumpcję głosowania). Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko jeden raz w stosunku do danego głosowania i wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
2. W przypadku uzyskania w głosowaniu przez Radę równej ilości głosów „za” i „przeciw”, uważa się, że uchwała lub wniosek nie zostały podjęte.

§ 80

W sprawach odrębnie nieuregulowanych, przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do komisji Rady.

Rozdział 9. Radni

§ 81

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub komisji.

§ 82

W sprawach dotyczących Miasta i mieszkańców radni mogą organizować spotkania w siedzibie Urzędu.

§ 83

Do rozpatrzenia wniosku pracodawcy w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

§ 84

1. Komisja, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień radnego, przedkłada swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu.
2. W przypadku odstąpienia od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący powiadamia radnego o prawie złożenia wyjaśnień. Termin do złożenia wyjaśnień wynosi 7 dni.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek radnego, Przewodniczący może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 3, nie dłużej jednak niż o 7 dni.
4. Po otrzymaniu wyjaśnień radnego lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący przedkłada Radzie dokonane przez siebie ustalenia i propozycje, w celu końcowego zajęcia stanowiska.

Rozdział 10. Kluby radnych

§ 85

1. Radni w liczbie nie mniejszej niż trzech mogą tworzyć kluby radnych.
2. O utworzeniu klubu, zmianach w składzie osobowym lub o jego rozwiązaniu radni powiadamiają na piśmie Przewodniczącego.
3. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.
4. Powiadomienie o utworzeniu klubu powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego.

§ 86

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

§ 87

1. Kluby mogą przedkładać wnioski i opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać stanowisko na sesji Rady przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 11. Obsługa kancelaryjna Rady

§ 88

Obsługę kancelaryjną Rady Miasta wykonuje Biuro Rady Miasta.

§ 89

Za datę przedłożenia Radzie projektów uchwał, informacji i innych dokumentów, rozumie się dzień ich wpływu do Biura Rady Miasta.

§ 90

Wszystkie dokumenty kierowane do Rady Miasta, Przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych, podlegają ewidencjonowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miasta.

Rozdział 12. Tryb pracy Burmistrza

§ 91

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta.

§ 92

Burmistrz przygotowuje projekty uchwał Rady Miasta.

Rozdział 13. Przepisy końcowe

§ 93

Traci moc uchwała nr XI/81/2003 Rady Miasta Krasnegostawu z dnia 30 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Krasnystaw (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego nr 191, poz. 3703).

§ 94

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krasnegostawu.

§ 95

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

Przewodniczący Rady
Miasta

Bogusław Kalinecki

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLI/313/2010
Rady Miasta Krasnystaw
z dnia 28 września 2010 r.
[Zalacznik1.pdf](#)

Zalacznik 1

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLI/313/2010
Rady Miasta Krasnystaw
z dnia 28 września 2010 r.
[Zalacznik2.pdf](#)

Zalacznik 2

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XLI/313/2010
Rady Miasta Krasnystaw
z dnia 28 września 2010 r.
[Zalacznik3.pdf](#)

Zalacznik 3