Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW WOBEC RADY, JEJ KOMISJI ORAZ RADNYCH**

1. **Obowiązki pracowników w zakresie przygotowania materiałów wnoszonych
 na sesję Rady.**

**§ 1**

Pracownicy na stanowiskach :

1. opracowują na polecenie Wójta i jego Zastępcy materiały na sesję Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia określonej sprawy na sesji,
2. udzielają szczegółowych informacji związa­nych z wykonywaniem mandatu radnego.

**§ 2**

Materiały na sesję powinny być opracowywane pod nadzorem Wójta lub nadzorujących Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza lub Kierowników Referatów.

**§ 3**

1. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał zaopiniowanymi przez radcę prawnego

 pracownicy przekazują Sekretarzowi celem przedstawienia ich Wójtowi do akceptacji.

2. Po przyjęciu materiałów przez Wójta i skierowaniem ich do Przewodniczącego Rady,

 powielanie ich oraz rozesłanie radnym i osobom zainteresowanym należy do obsługi
 Rady.

**§ 4**

Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z jego wykonania regulują odrębne przepisy.

**II. Obowiązki pracowników dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji
 i zapytań radnych Rady oraz zasady i tryb ich załatwiania.**

**§ 5**

Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych Rady biuro rady przedkłada Wójtowi celem realizacji i wydania dyspozycji.

**§ 6**

Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania opracowują pracownicy przedkładają je do podpisu Wójtowi.

**§ 7**

Wójt odpowiedz na wniosek, interpelację lub zapytanie przedkłada w burze rady w terminie 14 dni od daty otrzymania.

**§ 8**

Stanowisko nie uwzględniające wniosku, interpelacji lub zapytania powinno być szczegółowo uzasadnione.

**§ 9**

Odpowiedzi na wnioski komisji doręcza się właściwej komisji, natomiast odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnego – doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz radnemu składającego interpelację lub zapytanie.

**§ 10**

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków, interpelacji i zapytań sprawuje Sekretarz.

**III. Obowiązki pracowników w zakresie zasięgania opinii komisji Rady.**

**§ 11**

W przypadkach, gdy zachodzi konieczność zasięgnięcia opinii Rady wynikająca z przepisów, pracownicy przygotowują odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych itp.).

**§ 12**

Materiały przekazywane komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Wójta lub odpowiednio Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

**§ 14**

Przekazywanie materiałów komisji – za pośrednictwem pracownika obsługi Rady powinno następować w terminie umożliwiającym ich odpowiednie rozpatrzenie i wyrażenie opinii.

**§ 15**

1. Pracownicy zobowiązani są na wniosek Wójta lub jego Zastępcy uczestniczyć w sesjach
 Rady.

2. Pracownicy na wniosek Wójta lub jego Zastępcy obowiązani są brać udział osobiście w posiedzeniach komisji Rady oraz udzielać komisjom i radnym pomocy w realizacji ich zadań.