

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

### **I. 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 pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy i kadr 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 odpowiada 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.