

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW REFERATÓW WOBEC RADY, JEJ KOMISJI ORAZ RADNYCH**

### **I. Obowiązki kierowników referatów w zakresie przygotowania materiałów wnoszonych na sesję Rady**

#### § 1.

##### 1. Kierownicy Referatów:

- 1) opracowują na polecenie Burmistrza i jego Zastępców 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. W przypadku, gdy przygotowaniem materiałów na sesję zainteresowanych jest kilka referatów, Burmistrz lub jego Zastępcy wyznaczają referat wiodący, który odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów na sesję.

#### § 2.

Materiały na sesję powinny być opracowywane pod nadzorem Burmistrza lub nadzorujących Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz uzgodnione z zainteresowanym daną sprawą referatem.

#### § 3.

W toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału właściwych komisji Rady we wszystkich fazach związanych z ich przygotowywaniem.

#### § 4.

1. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał zaopiniowanymi przez radcę prawnego kierownik właściwego referatu przekazuje Sekretarzowi celem przedstawienia ich Burmistrzowi do akceptacji.

2. Po przyjęciu materiałów przez Burmistrza i skierowaniem ich do Przewodniczącego Rady, powielanie ich oraz rozesłanie radnym i osobom zainteresowanym należy do Biura Rady Miasta.

§ 5.

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

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

§ 6.

Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych Rady przedkłada się Burmistrzowi celem wydania dyspozycji.

§ 7.

Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania opracowują kierownicy referatów i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi za pośrednictwem nadzorujących Zastępców Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.

§ 8.

O sposobie załatwienia wniosku, interpelacji należy powiadomić komisję lub radnego najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania, natomiast na zapytanie w terminie 7 dni.

§ 9.

Stanowisko nieuwzględniające wniosku, interpelacji lub zapytania powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 10.

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

§ 11.

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

### **III. Obowiązki kierowników referatów w zakresie zasięgnięcia opinii komisji Rady**

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

Materiały przekazywane komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Burmistrza lub odpowiednio Zastępcom Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

#### **§ 14.**

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

#### **§ 15.**

1. Kierownicy referatów zobowiązani są na wniosek Burmistrza lub jego Zastępców uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Kierownicy referatów na wniosek Burmistrza lub jego Zastępców obowiązani są brać udział osobiście w posiedzeniach komisji Rady oraz udzielać komisjom i radnym pomocy w realizacji ich zadań.