

**ZAKRES OBOWIAZKÓW
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.