

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA I UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI KOMISJI RADY GMINY

Zagadnienia ogólne

1. Zgłoszenie interpelacji lub zapytania przez radnych lub wniosku przez komisję Rady Gminy powoduje podjęcie działań mających na celu ustalenie i wyjaśnienie faktycznego, merytorycznego i prawnego stanu podnoszonej sprawy.
2. Zakres podjętego postępowania w zależności od rodzaju i charakteru sprawy powinien obejmować analizę budżetu Gminy oraz innych posiadanych dokumentów, planów, harmonogramów i dokumentów urzędowych, przeprowadzenie kontroli, przeprowadzenie ekspertyzy albo wizji lokalnej, porównanie istniejącego stanu faktycznego ze stanem prawnym i analizę obowiązujących przepisów regulujących dane zagadnienie.
3. Czynności ujęte w pkt 2 wykonują osoby wskazane do udzielenia odpowiedzi na interpelację, zapytanie lub wniosek.
4. W przypadku gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego sprawa podnoszona w interpelacji, zapytaniu lub we wniosku okaże się uzasadniona i możliwa do realizacji, należy podjąć działania w celu jej załatwienia.
5. Odpowiedzi udzielane radnym powinny być każdorazowo rzeczowe, wyczerpujące, komunikatywne i dopracowane pod względem redakcyjnym.
6. Poniższe zasady nie mają zastosowania do interpelacji i zapytań, na które udzielono ustnej odpowiedzi na sesji rady gminy, chyba że radny poprosi o odpowiedź w formie pisemnej.

Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania lub wnioski

7. Interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy skierowane do Wójta Gminy ewidencjonowane są przez pracownika ds. Rady Gminy.
8. Pracownik ds. Rady Gminy przekazuje Sekretarzowi Gminy interpelacje i zapytania radnych złożone ustnie na sesji Rady Gminy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3. dni roboczych od dnia odbycia sesji Rady Gminy.
9. Interpelacje i zapytania złożone przez radnych na piśmie do Przewodniczącego Rady oraz przegłosowane wnioski komisji Rady Gminy przekazywane są przez Przewodniczącego Rady Gminy. Pracownik ds. Biura Rady przedmiotowe wnioski przedkłada Sekretarzowi Gminy niezwłocznie po ich otrzymaniu.
10. Sekretarz Gminy ustala wykaz osób zobowiązanych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy.
11. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu odpowiedzi, po otrzymaniu pisemnej interpelacji, zapytania lub wniosku podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające i inne czynności związane z załatwieniem sprawy.
12. Osoba odpowiedzialna przekazuje Sekretarzowi Gminy projekt odpowiedzi w jednym egzemplarzu w następujących terminach:
 - zapytania – 5 dni od dnia otrzymania;
 - interpelacje – 14 dni od dnia otrzymania;
 - wnioski komisji – 23 dni od dnia otrzymania.

2. Po akceptacji bądź poprawkach wprowadzonych przez Sekretarza Gminy projekt poprawionej lub zaakceptowanej odpowiedzi zwracany jest do osoby odpowiedzialnej za jej udzielenie.
3. W razie niewłaściwego opracowania projektu odpowiedzi, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest w ciągu 2 dni dokonać niezbędnych zmian w przedłożonym projekcie.
4. Poprawione lub zaakceptowane odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady, osoby odpowiedzialne przedkładają Wójtowi lub Zastępcy Wójta do podpisu w czterech egzemplarzach.
5. Po podpisaniu odpowiedzi osoba odpowiedzialna przekazuje podpisane egzemplarze pracownikowi ds. Biura Rady niezwłocznie po ich otrzymaniu.
6. Pracownik ds. Biura Rady przekazuje po jednym egzemplarzu odpowiedzi Przewodniczącemu Rady Gminy, radnemu, który złożył interpelację lub zapytanie, a w przypadku wniosków - właściwej komisji, Zastępcy Wójta. Jeden egzemplarz jest pozostawiany w aktach pracownikowi ds. Rady Gminy.
7. Kopię odpowiedzi osoba odpowiedzialna pozostawia w swoich aktach.
8. Jeżeli odpowiedź na sesji Rady Gminy nie załatwia ostatecznie podnoszonej sprawy, osoba odpowiedzialna podejmuje niezwłocznie dalsze działania w trybie określonym w niniejszym załączniku.
9. Ostateczne terminy udzielenia odpowiedzi określa się następująco:
 - interpelacje złożone na sesji Rady Gminy – 21 dni od dnia odbycia sesji;
 - interpelacje złożone na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy – 21 dni od dnia przekazania ich przez Przewodniczącego Rady;
 - zapytania złożone na sesji Rady Gminy – 14 dni od dnia odbycia sesji;
 - zapytania złożone na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy – 14 dni od dnia przekazania ich przez Przewodniczącego Rady;
 - przegłosowane wnioski komisji Rady Gminy – 30 dni od dnia przekazania ich przez Przewodniczącego Rady.

Postanowienia końcowe

10. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu odpowiedzi są zobowiązane do bezwzględnej przestrzegania terminów określonych w niniejszym załączniku.
11. W przypadku wystąpienia uzasadnionych odstępstw od wyznaczonych terminów osoba odpowiedzialna jest obowiązana powiadomić o tym Sekretarza Gminy oraz swojego przełożonego.
12. Koordynatorem powyższych działań jest pracownik ds. Biura Rady.