

## 535

## UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 23 sierpnia 1999 r.

## w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Podlaskiego.

Na podstawie art. 7 i art. 18 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 91, poz. 576, Nr 155, poz. 1014, Nr 160, poz. 1060 i Nr 162, poz. 1126) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Województwa Podlaskiego, uzgodniony z Prezesem Rady Ministrów w trybie art. 7

ustawy o samorządzie województwa, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Monitorze Polskim i podlega ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Marszałek Województwa Podlaskiego: *S. Zgrzywa*

Załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 23 sierpnia 1999 r. (poz. 535)

## STATUT WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców województwa podlaskiego tworzy z mocy prawa regionalną wspólnotę samorządową.

2. Ustrój Województwa Podlaskiego określa ustawa i niniejszy statut.

§ 2. 1. Województwo podlaskie stanowi jednostkę zasadniczego podziału terytorialnego państwa.

2. Mapa województwa podlaskiego, określonego w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 i Nr 104, poz. 656), stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3. Siedzibą władz Województwa Podlaskiego jest miasto Białystok.

§ 4. 1. Samorząd Województwa Podlaskiego postępuje się barwami, herbem i pieczęcią według wzorów określonych w uchwale Sejmiku.

2. Najwyższym wyróżnieniem Województwa jest Honorowe Obywatelstwo Województwa Podlaskiego.

3. Odznaczenia Województwa Podlaskiego określają uchwały Sejmiku.

§ 5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 91, poz. 576, Nr 155, poz. 1014, Nr 160, poz. 1060 i Nr 162, poz. 1126),
- 2) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Samorządu Województwa Podlaskiego,
- 3) Województwie — należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Podlaskiego,
- 4) województwie — należy przez to rozumieć jednostkę zasadniczego podziału terytorialnego państwa,
- 5) Sejmiku — należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podlaskiego,
- 6) Przewodniczącym — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego,

- 7) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 8) Marszałku — należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego,
- 9) radnym — należy przez to rozumieć radnego Województwa Podlaskiego,
- 10) komisji — należy przez to rozumieć komisję Sejmiku Województwa Podlaskiego,
- 11) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa, będącego głównym księgowym budżetu,
- 12) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

## Rozdział II

## Zakres działalności Województwa

§ 6. Województwo wykonuje zadania określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia polityki rozwoju województwa:
  - a) przygotowuje i wykonuje kontrakty regionalne zawierane z organami rządowej administracji centralnej,
  - b) współpracuje z rządową administracją centralną, a w szczególności z komitetem Rady Ministrów właściwym do spraw polityki regionalnej i z Rządowym Centrum Studiów Strategicznych,
  - c) przygotowuje i wykonuje projekty regionalne, o których finansowanie ubiega się ze źródeł zagranicznych, w tym w szczególności z funduszy przedakcesyjnych Unii Europejskiej,
- 2) w zakresie świadczenia usług publicznych o zasięgu wojewódzkim:
  - a) prowadzi samorządowe wojewódzkie instytucje kultury i biblioteki publiczne oraz wojewódzkie instytucje kultury fizycznej,
  - b) prowadzi placówki oświatowo-wychowawcze oraz zakłady kształcenia i dokształcania nauczycieli,
  - c) inicjuje tworzenie wyższych szkół zawodowych,
  - d) prowadzi samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej o zasięgu wojewódzkim,

- e) prowadzi zasób województwa i wykonuje inne zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- f) gospodaruje nieruchomościami z zasobu województwa,
- g) zarządza siecią dróg wojewódzkich.

### Rozdział III

#### Władze Województwa

§ 7. Mieszkańcy województwa podlaskiego w drodze głosowania powszechnego:

- 1) wybierają Sejmik w liczbie wynikającej z odrębnych przepisów,
- 2) podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach określonych w ustawie.

§ 8. Organami Województwa są:

- 1) Sejmik Województwa Podlaskiego jako organ stanowiący i kontrolny Województwa,
- 2) Zarząd Województwa Podlaskiego jako organ wykonawczy Województwa.

§ 9. Do wyłącznej właściwości Sejmiku należą sprawy określone w ustawach, a także nadawanie wyróżnień i odznaczeń Województwa.

§ 10. 1. Sejmik wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 3 wiceprzewodniczących.

2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) organizowanie pracy Sejmiku,
- 2) przygotowywanie i zwoływanie sesji Sejmiku,
- 3) przewodniczenie obradom Sejmiku,
- 4) reprezentowanie Sejmiku na zewnątrz,
- 5) koordynowanie realizacji zadań Sejmiku i jego organów,
- 6) składanie informacji na sesjach o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Sejmiku,
- 7) kontrolowanie terminowości wykonywania uchwał Sejmiku i udzielania odpowiedzi na interpelacje,
- 8) powoływanie na wniosek Sejmiku komisji lub z własnej inicjatywy ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Sejmik lub komisje,
- 9) opiniowanie projektu budżetu w zakresie wydatków Sejmiku i jego obsługi,
- 10) dokonywanie czynności dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z Marszałkiem, w granicach upoważnienia udzielonego odrębną uchwałą,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych ustawą, Statutem i uchwałami Sejmiku.

3. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie czynności wymienionych w ust. 2 jednemu z wiceprzewodniczących Sejmiku.

4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego zastępuje go wiceprzewodniczący przez niego wyznaczony. W razie niewyznaczenia obowiązki Przewodniczącego przejmuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 11. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Sejmiku i komisji, a także prawa i obowiązki radnych okre-

śla Regulamin Sejmiku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 12. 1. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) marszałek jako przewodniczący Zarządu,
- 2) 2 wiceprzewodniczący Zarządu,
- 3) 2 członkowie Zarządu.

2. Członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.

§ 13. 1. Do zadań Zarządu należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku,
- 2) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Sejmikowi sprawozdań, o których mowa w art. 18 pkt 16 ustawy,
- 4) informowanie mieszkańców województwa o założeniach projektu budżetu.

2. Zarząd pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub zgromadzenia akcjonariuszy spółek, w których Województwo posiada 100% udziałów lub akcji.

§ 14. 1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Zarząd.

§ 15. 1. Do zadań Marszałka należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy z pozostałymi, wybranymi przez Sejmik, członkami Zarządu,
- 2) nawiązywanie stosunku pracy z powoływanym przez Sejmik Skarbnikiem.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Marszałka zastępuje go wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Zarządu. W razie niewyznaczenia obowiązki Marszałka przejmuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący Zarządu.

§ 16. Szczegółowe zasady i tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

### Rozdział IV

#### Mienie Województwa

§ 17. 1. Mieniem Województwa jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Województwo lub inne wojewódzkie osoby prawne.

2. Województwo jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia wojewódzkiego nie należącego do innych wojewódzkich osób prawnych.

3. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu wraz z pełnomocnikiem ustanowionym przez Zarząd.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

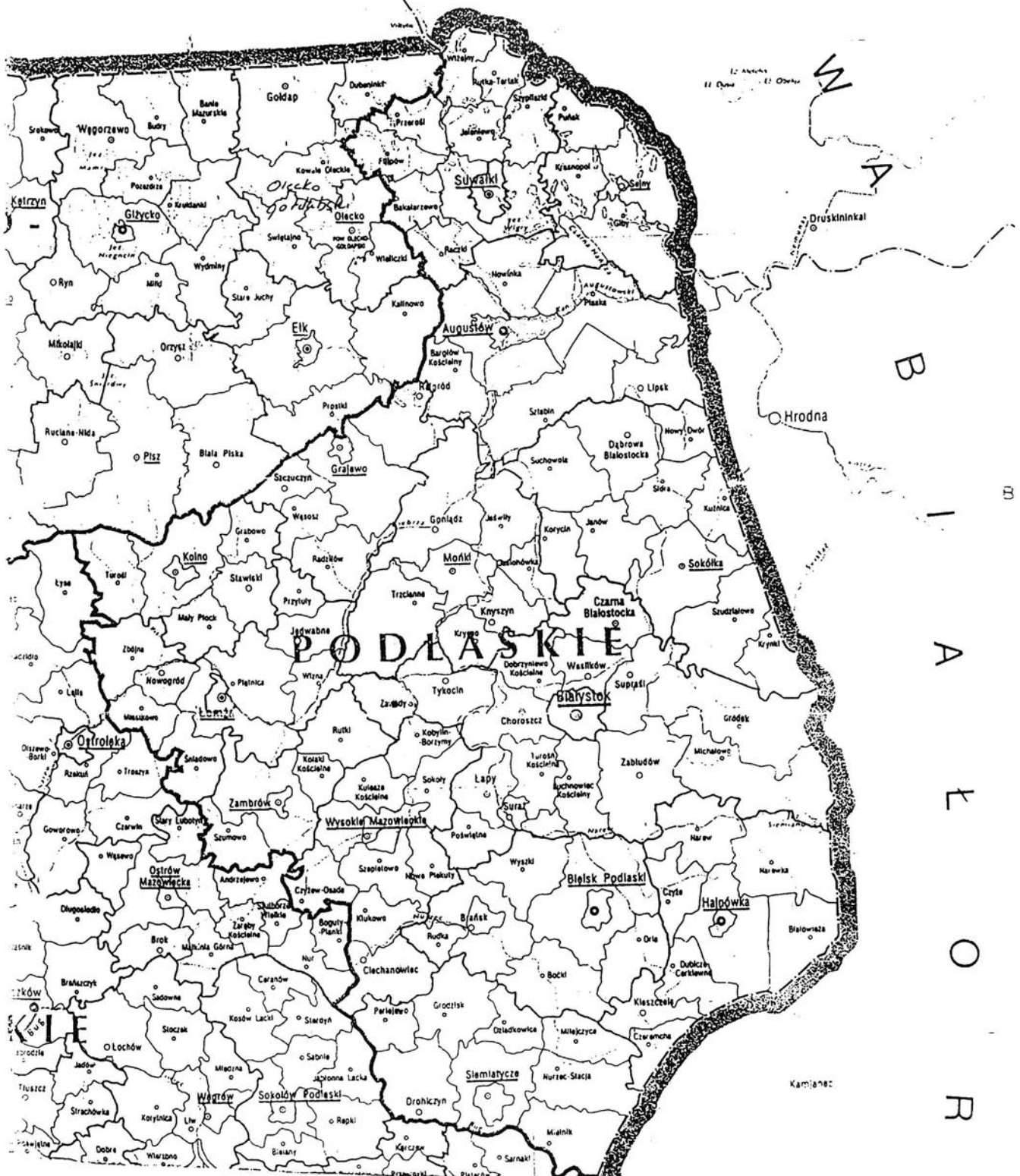
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Monitorze Polskim.

3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załączniki do Statutu Województwa Podlaskiego

Załącznik nr 1

MAPA WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO



**REGULAMIN SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO****Rozdział I****Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Sejmiku, komisji, a także prawa i obowiązki radnych.

§ 2. Sejmik obraduje na sesjach. Do form jego działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

§ 3. 1. Pierwszą sesję nowo wybranego Sejmiku zwołuje Przewodniczący Sejmiku poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do sejmików województw na obszarze całego kraju.

2. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję Sejmiku prowadzi najstarszy wiekiem radny.

**Rozdział II****Sesje Sejmiku**

§ 4. 1. Sejmik obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji określone w ustawie, Statucie i innych przepisach prawa.

2. Sejmik może uchwalać: apele, oświadczenia, rezolucje i stanowiska.

3. Do apeli, oświadczeń, rezolucji i stanowisk nie ma zastosowania przewidziany regulaminem tryb podejmowania uchwał.

§ 5. Sejmik obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych, zwołanych na wniosek Zarządu lub co najmniej 12 radnych.

§ 6. 1. Sesje zwyczajne Sejmiku zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje Sejmiku odbywają się zgodnie z przyjętym przez niego porządkiem obrad.

3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 2, opracowuje Przewodniczący.

**Rozdział III****Przygotowanie sesji**

§ 7. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej

na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób, a w szczególności telegraficznie, telefonicznie lub przez telefaks.

3. Do zawiadomienia o sesji należy załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Sejmik może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do przyjęcia porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sejmiku powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony przez Przewodniczącego.

§ 8. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Marszałkiem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9. 1. Zarząd zobowiązany jest udzielić Sejmikowi pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Zarząd zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przygotowania materiałów związanych z przedmiotem obrad,
- 2) doręczenia powiadomień, projektów uchwał i innych materiałów radnym,
- 3) zapewnienia lokalu i niezbędnych do odbycia sesji środków technicznych,
- 4) powiadomienia o terminie i miejscu obrad przedstawicieli środków masowego przekazu i innych zainteresowanych osób,
- 5) ewidencjonowania i prowadzenia rejestrów uchwał i innych aktów Sejmiku,
- 6) przedsięwzięcia czynności niezbędnych do wykonania podjętych uchwał.

**Rozdział IV****Obrady Sejmiku**

§ 10. 1. Sesje Sejmiku są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad Sejmiku może być obecna na sali publiczność.

3. Sejmik może wprowadzić tajność obrad, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

§ 11. W sesjach Sejmiku uczestniczą członkowie Zarządu oraz Skarbnik Województwa i wyznaczeni przez Marszałka pracownicy Urzędu Marszałkowskiego.

§ 12. Sejmik może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy składu Sejmiku, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 13. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże, na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, Sejmik może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 14. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Sejmiku, a w razie jego nieobecności — jeden z wiceprzewodniczących.

§ 15. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram (numer kolejny) sesję Sejmiku Województwa Podlaskiego”.

§ 16. 1. Po stwierdzeniu kworum przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.

2. Radny, a także przedstawiciel Zarządu Województwa, może zgłosić wniosek o zmianę zaproponowanego porządku obrad.

§ 17. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady Sejmiku i jeżeli nie może uzyskać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady Sejmiku przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady Sejmiku zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację o bieżącej pracy Zarządu,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) informację Przewodniczącego Sejmiku o jego działaniach podejmowanych pomiędzy sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,

7) wolne wnioski i informacje.

3. Zmiana porządku obrad, w trakcie obrad, wymaga zgody Sejmiku.

§ 19. Raz na kwartał Zarząd składa na sesji informację o wykonaniu uchwał Sejmiku.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.

3. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy referenta sprawy i sprawozdawcy komisji.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, z własnej inicjatywy bądź na wniosek radnego.

§ 21. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) przerwanie lub zamknięcie obrad,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
- 8) zmianę porządku obrad,
- 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 10) przeliczenie głosów,
- 11) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 12) reasumpcję głosowania,
- 13) głosowanie imienne.

3. Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

4. Wnioski w sprawach formalnych Sejmik rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad.

2. Sejmik może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie ponad dopuszczalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia referentowi sprawy, właściwej komisji oraz radcy prawnemu ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

§ 24. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, o czym przewodniczący obrad informuje Sejmik.

§ 25. Sprawy osobowe Sejmik rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) komisje Sejmiku,
- 3) grupa co najmniej 12 radnych,
- 4) Marszałek,

5) Przewodniczący Sejmiku,

6) klub radnych.

2. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

3. Projekt uchwały wnoszony przez Zarząd lub Marszałka, z zastrzeżeniem ust. 4, wymaga opinii właściwej komisji Sejmiku.

4. Opinie komisji Sejmiku nie wymagają projekty uchwał zgłaszane przez Marszałka w sprawach osobowych.

5. Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Sejmiku, grupę radnych i Przewodniczącego Sejmiku.

6. Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu komisjom i Sejmikowi — referenta uchwały.

§ 27. 1. Wniosek o podjęcie uchwały przez Sejmik składa się na piśmie do Przewodniczącego, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Za zgodą Przewodniczącego wniosek, o którym mowa w ust.1, może być złożony w terminie krótszym.

§ 28. 1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny i precyzyjny i zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ścisłe określenie przedmiotu uchwały i środków realizacji,
- 4) datę wejścia w życie.

2. Do wniosku o podjęcie uchwały należy załączyć uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
- 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały,
- 4) przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane opinie.

4. W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych nie uwzględnionych w budżecie, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania sposobu ich pozyskania.

§ 29. 1. Przewodniczący przed skierowaniem projektu uchwały na sesję kieruje go do zaopiniowania przez właściwą przedmiotowo komisję, komisje lub Zarząd, z wyjątkiem projektów uchwał wymienionych w § 26 ust. 4.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wyrażona nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania projektu.

3. W przypadku spraw pilnych Przewodniczący może ustalić w ust. 2 termin skrócić do 3 dni.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki Sejmik większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1—3 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany Statutu Województwa.

§ 30. W przypadku zgłoszenia istotnych poprawek przez komisje i uwzględnienia ich przez wnioskodawcę projektu uchwały, Przewodniczący Sejmiku może zarządzić sporządzenie ujednoczonego tekstu projektu uchwały i przekazanie go radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji.

§ 31. 1. Rozpatrywanie projektów uchwał, z zastrzeżeniem ust. 2, odbywa się na sesji Sejmiku w jednym czytaniu.

2. Rozpatrywanie projektu budżetu oraz zmian Statutu Województwa odbywa się w dwóch czytaniach.

§ 32. W głosowaniu na sesjach Sejmiku biorą udział wyłącznie radni województwa podlaskiego.

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Sejmiku.

§ 34. 1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym decyduje głos przewodniczącego obrad.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów „za” było więcej niż ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

§ 35. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości co do wyników głosowania lub z woli Sejmiku po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

1) przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają, jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,

2) radni otrzymują karty do głosowania, na których wymienione są ich nazwiska, podpisują je i głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” — w sposób określony w § 37.

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 36. Głosowanie tajne stosuje się:

1) przy wyborze i odwoływaniu Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku,

2) przy odwołaniu Zarządu Województwa lub poszczególnych jego członków, poza Marszałkiem, z innej przyczyny niż nieudzielenie Zarządowi absolutorium,

3) przy powoływaniu i odwoływaniu Skarbnika,

4) gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa.

§ 37. W głosowaniu tajnym:

1) skreślenie słowa „nie” i pozostawienie słowa „tak” oznacza głos „za”,

2) skreślenie słowa „tak” i pozostawienie nieskreślonego słowa „nie” oznacza głos „przeciw”,

3) skreślenie obu słów „tak” i „nie” oznacza głos „wstrzymujący się”,

4) pozostawienie obu słów nieskreślonych oznacza głos nieważny.

§ 38. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.

3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez Sejmik.

4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego — przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego — w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 39. 1. Referent przed głosowaniem przedstawia Sejmikowi projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
  - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
  - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 4) głosowanie nad projektem uchwały.

3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Sejmiku, nie później jednak niż na posiedzeniu najbliższym.

4. Wniosek o odroczenie głosowania może wnieść przewodniczący obrad, Marszałek Województwa oraz radny w trybie § 20 ust. 3.

§ 40. Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne (sprzeciw) wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 41. Projekty stanowisk Sejmiku oraz apele, oświadczenia i rezolucje mogą być rozpatrywane na sesji Sejmiku, po zreferowaniu przez wnioskodawcę i po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 42. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „zamykam (numer kolejny) sesję Sejmiku Województwa Podlaskiego”.

§ 43. 1. Uchwały, apele, oświadczenia, rezolucje i stanowiska Sejmiku podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Akty prawa miejscowego przyjęte przez Sejmik podpisuje Marszałek Województwa.

3. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Marszałkowi Województwa uchwały i stanowiska Sejmiku.

§ 44. 1. Z sesji Sejmiku sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Sejmiku oraz pod-

stawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Sejmiku wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
- 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
- 3) listy obecności,
- 4) interpelacje zgłoszone na piśmie.

§ 45. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

## Rozdział V

### Przewodniczący Sejmiku

§ 46. 1. Pracami Sejmiku kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący Sejmiku:

- 1) reprezentuje Sejmik,
- 2) organizuje pracę Sejmiku,
- 3) zwołuje sesje Sejmiku,
- 4) prowadzi obrady Sejmiku,
- 5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Sejmiku,
- 6) przeprowadza głosowanie jawne i jawne imienne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Sejmiku,
- 7) koordynuje pracę komisji Sejmiku,
- 8) nadzoruje w imieniu Sejmiku terminowość wykonywania uchwał,
- 9) zapewnia realizację uprawnień Sejmiku,
- 10) wnioskuje w imieniu własnym lub komisji do Zarządu o zlecenie sporządzenia opinii lub ekspertyz niezbędnych w sprawach rozpatrywanych przez Sejmik,
- 11) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
- 12) prowadzi rejestr klubów radnych.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku pełnią dyżury w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

## Rozdział VI

### Komisje Sejmiku

§ 47. Do pomocy w wykonaniu zadań Sejmik powołuje stałe lub doraźne komisje.

§ 48. 1. Komisje podlegają wyłącznie Sejmikowi.



2. Komisje działają na podstawie planu oraz wykonują zadania zlecone przez Sejmik.

3. Komisje składają Sejmikowi sprawozdania ze swej działalności.

§ 49. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy:

- 1) inicjowanie działań Sejmiku,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Sejmiku i przyjętych wniosków,
- 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne lub inne zobowiązane do tego jednostki organizacyjne,
- 6) składanie wniosków do Zarządu,
- 7) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Sejmik, inne komisje, Zarząd lub inne podmioty.

2. Zarząd lub Marszałek ustosunkowują się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 50. Przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczących wybierają członkowie komisji spośród siebie.

§ 51. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

§ 52. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu — kworum komisji.

§ 53. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku, członkowie Zarządu oraz radni nie będący członkami tej komisji, bez prawa uczestnictwa w głosowaniu.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie również inne osoby, których obecność może

być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wystuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wystuchanie zwróci się Przewodniczący Sejmiku lub Marszałek Województwa.

§ 54. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Sejmiku.

§ 55. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców w stanowisku komisji jako wnioski mniejszości.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Sejmiku przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 56. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

3. Protokół posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom.

4. Protokoły posiedzeń komisji wyklada się do wglądu w Kancelarii Sejmiku.

§ 57.1. W celu sprawnego wykonywania swych zadań Sejmik powołuje następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjną,
- 2) skarbu i finansów,
- 3) rozwoju, gospodarowania przestrzenią i promocji,
- 4) gospodarki i infrastruktury,
- 5) zdrowia i pomocy społecznej,
- 6) rolnictwa, obszarów wiejskich i ochrony środowiska,
- 7) kultury, edukacji i sportu,
- 8) ds. rodziny i polityki społecznej.

2. Komisja stała liczy co najmniej 6 radnych.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja według ustalonych w Statucie zasad.

4. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących, obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

5. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji.

6. Postanowienia odnoszące się do Sejmiku, w tym jego regulamin, stosuje się odpowiednio do komisji, chyba że postanowienia Statutu stanowią inaczej.

§ 58.1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) kontroli legalności, rzetelności i gospodarności działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, w szczególności w zakresie:
  - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b) wykonywania uchwał Sejmiku i Zarządu,
  - c) działalności finansowej i gospodarczej,
  - d) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2) opiniowania wykonania budżetu i przygotowania wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
- 3) opiniowania wniosku o odwołanie Zarządu,
- 4) przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu, wnoszonych i rozpatrywanych w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swe czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Sejmik lub na konkretne jego zlecenie.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna zawiadamia Marszałka o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

2. Zarząd, poszczególni członkowie Zarządu, a także w zakresie swej właściwości pracownicy Urzędu Marszałkowskiego i kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, chyba że sprzeciwiają się temu przepisowi prawa.

3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku oraz będących członkami Zarządu.

5. Komisja przygotowuje swój regulamin pracy, który zatwierdza Sejmik.

6. Komisja działa zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Sejmik.

7. Komisja przedstawia Sejmikowi sprawozdanie ze swojej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Sejmiku.

§ 60. Do zadań Komisji Skarbu i Finansów należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) projektów budżetu, sprawozdań oraz uchwał powodujących skutki finansowe,
- 2) sprawozdań z działalności finansowej województwa,
- 3) uchwał dotyczących mienia samorządu województwa.

§ 61. Do zadań Komisji Rozwoju, Gospodarki Przestrzeni i Promocji należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) polityki regionalnej,
- 2) gospodarowania przestrzenią,
- 3) współpracy zagranicznej i integracji z Unią Europejską,
- 4) promocji województwa.

§ 62. Do zadań Komisji Gospodarki i Infrastruktury należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) utrzymania i rozbudowy infrastruktury gospodarczej i technicznej,
- 2) obronności.

§ 63. Do zadań Komisji Zdrowia i Pomocy Społecznej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) ochrony zdrowia,
- 2) patologii społecznych,
- 3) pomocy społecznej.

§ 64. Do zadań Komisji Rolnictwa, Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) rolnictwa,

- 2) modernizacji obszarów wiejskich,
- 3) ochrony środowiska i gospodarki zasobami naturalnymi.

§ 65. Do zadań Komisji Kultury, Edukacji i Sportu należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) edukacji, w tym szkolnictwa wyższego,
- 2) kultury i ochrony jej dóbr, z uwzględnieniem dziedzictwa kulturowego mniejszości narodowych,
- 3) kultury fizycznej i sportu,
- 4) turystyki i jej infrastruktury.

§ 66. Do zadań Komisji ds. Rodziny i Polityki Społecznej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) polityki prorodzinnej,
- 2) przeciwdziałania bezrobociu,
- 3) bezpieczeństwa publicznego,
- 4) ochrony praw konsumentów.

§ 67. Przedmiot działania i zakres zadań komisji różnych oraz ich składy osobowe określają odrębne uchwały Sejmiku.

## Rozdział VII

### Radni

§ 68. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, projekty i wnioski oraz przedstawia je organom Województwa do rozpatrzenia.

§ 69. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Sejmiku, jego organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

§ 70. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Sejmiku. Sejmik odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 71. 1. Radnym przysługują diety.

2. Wysokość diet oraz zasady ich wypłacania określa Sejmik w drodze odrębnej uchwały.

§ 72. 1. W celu wykonywania wspólnych zamierzeń programowych radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.

3. Klub radnych przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu:

- 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą, podpisaną przez wszystkich członków klubu, oraz składem jej kierownictwa,
- 2) informację o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa.

4. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu.

5. Zarząd zapewnia klubom pomieszczenia oraz pomoc organizacyjną i techniczną.

6. Przewodniczący klubów mogą tworzyć konwent, który na wniosek Przewodniczącego opiniuje przygotowanie sesji Sejmiku.

## Rozdział VIII

### Interpelacje i zapytania radnych

§ 73. 1. Radnym przysługuje prawo do składania interpelacji i zapytań.

2. Interpelacja dotyczy spraw zasadniczych dla Województwa.

3. Zapytanie odnosi się do bieżącej działalności Województwa.

§ 74. 1. Radnemu przysługuje prawo do składania interpelacji.

2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:

- 1) wykonywaniem uchwał Sejmiku,
- 2) wykonywaniem zadań przez Zarząd, Urząd Marszałkowski i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.

3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

- 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz
- 2) wynikające z niego pytania lub postulaty.

§ 75. 1. Interpelacje mogą być składane do Przewodniczącego pisemnie lub ustnie.

2. Radny składa interpelację na sesji Sejmiku na piśmie lub ustnie, a pomiędzy sesjami — na piśmie, w terminie 14 dni przed datą sesji.

3. Interpelacje kieruje się do Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa.

§ 76. 1. Zapytania kieruje się do: Zarządu, Marszałka, pozostałych członków Zarządu oraz Skarbnika Województwa.

2. Zapytania wnoszone są ustnie na sesji.

3. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się ograniczyć do krótkiej informacji o faktach.

§ 77. 1. Jeżeli został zachowany termin określony w § 75 ust. 2, odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na najbliższej sesji Sejmiku, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.

2. W przypadku niezachowania terminu określonego w § 75 ust. 2 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji — maksymalny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi jeden miesiąc od dnia jej wpływu do organów wymienionych w § 75 ust. 3.

3. Na interpelację wniesioną w sposób określony w § 75 ust. 2 udziela się wyłącznie ustnej odpowiedzi na następnej sesji Sejmiku.

§ 78. Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Sejmik, które obejmuje:

1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia,

2) dyskusję,

3) uznanie przez Sejmik odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 79. 1. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Zarządu udziela Marszałek bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.

2. Odpowiedzi na zapytania skierowane do: Marszałka, pozostałych członków Zarządu, Skarbnika udzielają te osoby bądź wskazany przez nich pracownik Urzędu Marszałkowskiego lub jednostki organizacyjnej Województwa, ustnie na sesji.

3. W razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz lub zebrania informacji, odpowiedzi pisemnej na zapytania udziela się w ciągu 14 dni.

## Rozdział IX

### Postanowienie końcowe

§ 80. Zmiana niniejszego regulaminu odbywa się w sposób przewidziany dla zmiany Statutu.

Załącznik nr 3

## REGULAMIN ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu.

§ 2. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka lub wyznaczonego przez niego wiceprzewodniczącego Zarządu, który wykonuje przewidziane w niniejszym regulaminie czynności Marszałka.

2. Posiedzenia zwoływane są z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.

4. Posiedzenie przygotowuje Marszałek, proponując porządek posiedzenia, miejsce, dzień oraz godzinę jego rozpoczęcia.

5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Marszałek.

§ 3. 1. Członkowie Zarządu mają obowiązek brać czynny udział w posiedzeniach Zarządu.

2. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez złożenie podpisu na liście obecności.

3. Członek Zarządu obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność wobec przewodniczącego, w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.

4. W razie stwierdzenia powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności przewodniczący może zastosować wobec członka Zarządu karę upomnienia.

§ 4. 1. W posiedzeniach Zarządu bierze udział z głosem doradczym Skarbnik.

2. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący Sejmiku, a także inne osoby zaproszone przez Marszałka.

§ 5. Zarząd przynajmniej raz w miesiącu informuje opinię publiczną o podejmowanych przez siebie działaniach.

## Rozdział II

### Podejmowanie uchwał

§ 6. Z inicjatywą podjęcia uchwały Zarządu wystąpić mogą:

- 1) członkowie Zarządu,
- 2) Skarbnik.

§ 7. 1. Wniosek o podjęcie uchwały, wraz z projektem uchwały, składa się najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu na ręce Marszałka.

2. Marszałek w szczególnie uzasadnionych przypadkach może skrócić termin, o którym mowa w ust. 1.

3. Wniosek o podjęcie uchwały powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie podjęcia uchwały,
- 2) określenie skutków finansowych,
- 3) wskazanie jednostki organizacyjnej właściwej do wykonania uchwały,
- 4) opinię radcy prawnego.

4. Projekt uchwały powinien być zredagowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść rozstrzygnięcia,
- 4) wskazanie jednostki organizacyjnej właściwej do jej wykonania,
- 5) datę wejścia w życie.

§ 8. 1. Zarząd podejmuje uchwały oraz wydaje decyzje i postanowienia.

2. Rozstrzygnięcie spraw następuje w drodze głosowania.

3. Głosowanie Zarządu jest jawne.

§ 9. 1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

3. Uchwały podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom Zarządu, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

## Rozdział III

### Dokumentowanie posiedzeń Zarządu

§ 10. Obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu zapewnia Urząd.

§ 11. 1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności zawierać informacje dotyczące porządku posiedzenia oraz podjętych rozstrzygnięć.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności.

4. Kopię protokołu przekazuje się Przewodniczącemu Sejmiku.

§ 12. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia Urząd.

§ 13. 1. Uchwałom nadaje się numer posiedzenia Zarządu, numer kolejny uchwały oraz wskazuje się rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta.

2. Numeracja uchwał odbywa się w sposób ciągły przez okres kadencji Zarządu.

## Rozdział IV

### Wykonywanie uchwał

§ 14. Uchwały Zarządu, niezwłocznie po ich podjęciu, przekazywane są przez Marszałka wskazanym w uchwale jednostkom organizacyjnym Urzędu lub Województwa.

§ 15. 1. Jednostki organizacyjne zobowiązane do wykonania uchwał składają sprawozdania z ich wykonania, bez zbędnej zwłoki.

2. W przypadku gdy wykonanie uchwały nastęrcza trudne do przewyciężenia przeszkody, jednostki odpowiedzialne za ich wykonanie informują o zaistniałych okolicznościach Zarząd na najbliższym z posiedzeń. Postanowienie § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział V

### Postanowienie końcowe

§ 16. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w sposób właściwy dla zmiany Statutu.