

**UCHWAŁA NR XXXVII/439/13
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 13 maja 2013 r.

w sprawie projektu Statutu Województwa Lubuskiego

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się projekt Statutu Województwa Lubuskiego uwzględniający zastrzeżenia zgłoszone przez Prezesa Rady Ministrów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Projekt Statutu Województwa Lubuskiego podlega uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU


Tomasz Możejko

STATUT WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Samorząd Województwa Lubuskiego, zwany dalej "Województwem", działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.), innych przepisów prawa, a także porozumień zawartych z innymi województwami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa oraz umów z innymi podmiotami.

§ 2. Terytorium Województwa określa ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603, z późn. zm.).

§ 3. Siedzibą władz samorządu Województwa jest miasto Zielona Góra.

§ 4. Województwo posiada herb i flagę określone odrębną uchwałą Sejmiku.

§ 5. Stosowane w niniejszym Statucie określenia oznaczają:

- 1) Sejmik – Sejmik Województwa Lubuskiego,
- 2) Radny – Radnego Województwa Lubuskiego,
- 3) Komisja – Komisję Sejmiku Województwa Lubuskiego,
- 4) Statut – Statut Województwa Lubuskiego,
- 5) Przewodniczący Sejmiku – Przewodniczącego Sejmiku Województwa Lubuskiego,
- 6) Wiceprzewodniczący Sejmiku – Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa Lubuskiego,
- 7) Zarząd – Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 8) Marszałek – Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 9) Wicemarszałek – Wicemarszałka Województwa Lubuskiego,
- 10) Członek Zarządu – Członka Zarządu Województwa Lubuskiego,
- 11) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego,
- 12) Ustawa – ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.).

Rozdział II

Zadania Sejmiku, uprawnienia i obowiązki radnych

§ 6. 1. Sejmik jako organ stanowiący realizuje zadania określone w ustawach, a ponadto:

- 1) określa zasady, tryb i harmonogram opracowania strategii rozwoju Województwa, a także programów wojewódzkich oraz "Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa",
- 2) określa zasady opiniowania przez komisje Sejmiku lub Zarząd w okresie między sesjami spraw wymagających stanowiska samorządu województwa,
- 3) określa zasady współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

4) nadaje tytuł Honorowego Obywatela Województwa Lubuskiego oraz odznaczenia regionalne według zasad ustalonych w odrębnej uchwale.

2. Funkcje kontrolne Sejmik realizuje przez uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 7. 1. Sejmik wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Sejmiku i nie więcej niż trzech wiceprzewodniczących Sejmiku.

2. Radny ma prawo zgłosić tylko jednego kandydata na Przewodniczącego Sejmiku.

3. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata na Przewodniczącego Sejmiku, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, do kolejnej tury głosowania przechodzą dwaj kandydaci, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą liczbę głosów.

4. Jeżeli nie dojdzie do dokonania wyboru Przewodniczącego Sejmiku na zasadzie podanej w ust. 3, wybór przeprowadza się ponownie (od początku), z zastrzeżeniem, że Przewodniczącego Sejmiku nowo wybranego Sejmiku wybiera się na pierwszej sesji.

§ 8. 1. Przewodniczący Sejmiku organizując pracę Sejmiku, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Sejmiku i ustala porządek obrad, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3,
- 2) współpracuje z Marszałkiem, ustalając zadania dla organów Sejmiku i właściwej komórki Urzędu w celu przygotowania sesji i posiedzeń komisji, w tym określa zakres merytoryczny przygotowywanych dokumentów,
- 3) zapewnia realizację uprawnień Sejmiku, jego komisji i radnych, w tym czuwa nad terminowością udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 4) nadaje bieg przedłożonej Sejmikowi inicjatywie uchwałodawczej oraz wnioskowi i skargom mieszkańców Województwa,
- 5) występuje do Marszałka z wnioskiem o powołanie ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Sejmik lub komisje,
- 6) czuwa nad sprawnym działaniem komisji i udziela komisjom upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 7) współdziała z klubami radnych,
- 8) określa zakres obowiązków wiceprzewodniczących Sejmiku,
- 9) podpisuje uchwały Sejmiku niezwłocznie po ich podjęciu i kieruje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego uchwały wskazane przez ustawy,
- 10) nadzoruje wykonanie ustalonych przez siebie zadań.

2. Przewodniczący Sejmiku, prowadząc obrady Sejmiku, w szczególności:

- 1) otwiera i zamyka sesję,
- 2) otwiera, prowadzi i zamyka debatę nad projektami uchwał, w tym zamyka listę mówców, udziela głosu i określa czas wystąpień,
- 3) przeprowadza głosowania,
- 4) zarządza, w razie pojawienia się wątpliwości, sprawdzenie obecności radnych w celu stwierdzenia kworum,
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad Sejmiku - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne,
- 6) informuje o działaniach podejmowanych przez siebie w okresie między sesjami.

3. Ponadto Przewodniczący Sejmiku:

- 1) reprezentuje Sejmik w związku z realizacją przypisanych ustawą kompetencji,
- 2) przedkłada Sejmikowi informację na temat analizy oświadczeń majątkowych radnych składanych Przewodniczącemu Sejmiku.
- 3) podejmuje inne czynności wynikające z ustaw oraz ze Statutu.

4. Przewodniczącego Sejmiku wspierają we wszystkich czynnościach wynikających z ustaw i niniejszego Statutu wiceprzewodniczący Sejmiku, stosownie do jego ustaleń.

§ 9. Obsługę kancelaryjno-biurową Przewodniczącego Sejmiku, wiceprzewodniczących, radnych oraz posiedzeń Sejmiku i działalności komisji zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

§ 10. Radny może odbywać dyżury lub spotkania z wyborcami na terenie Województwa. Pomocy radnemu w wykonywaniu tych czynności udzielają właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

§ 11. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności. Usprawiedliwienie nieobecności przedkłada Przewodniczącemu Sejmiku w terminie 7 dni od dnia nieobecności. W taki sam sposób usprawiedliwia nieobecność na posiedzeniach komisji i organów, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych stosownie do zasad ustalonych przepisami prawa i uchwałą Sejmiku.

§ 12. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Sejmiku. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Sejmiku.

§ 13. Marszałek zapewnia klubom radnych nieodpłatnie odpowiednie pomieszczenia wraz z obsługą organizacyjną.

Rozdział III

Sesje Sejmiku

§ 14. 1. Sejmik obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jego kompetencjach.

2. Sejmik obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) uroczystych,
- 3) nadzwyczajnych,
- 4) zwyczajnych.

3. Sesje odbywają się w siedzibie Sejmiku. Inne miejsce wyznacza Przewodniczący Sejmiku po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących Sejmiku.

§ 15. 1. Pierwszą sesję (inauguracyjną) nowo wybranego Sejmiku zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju a w przypadku wyborów przedterminowych osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zawiadomienia o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze Statutem Województwa i porządkiem obrad.

3. Porządek obrad sesji inauguracyjnej powinien zawierać w szczególności złożenie ślubowania radnych oraz wybór Przewodniczącego Sejmiku.

4. Sesję inauguracyjną do czasu wyboru Przewodniczącego Sejmiku prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Przed wyborem Przewodniczącego Sejmiku mogą być rozpatrywane tylko wnioski formalne.

§ 16. 1. Sesje uroczyste zwołuje się z okazji świąt państwowych lub w celu uczczenia ważnych wydarzeń w życiu Województwa i kraju.

2. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący Sejmiku po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących Sejmiku i przewodniczących klubów radnych. Ustalony przez Przewodniczącego Sejmiku porządek obrad nie podlega zmianie.

3. W tym samym dniu może się odbyć druga sesja, z zachowaniem wymogów, o których mowa w § 19 ust. 2.

§ 17. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Sejmiku na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Sejmiku. Sesja nadzwyczajna powinna się odbyć w terminie nie przekraczającym

7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej można zgłosić w sprawach szczególnie ważnych dla Województwa, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia.

3. Przewodniczący Sejmiku nadaje niezwłocznie bieg wnioskowi o zwołanie sesji nadzwyczajnej, zawierającemu porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.

4. O terminie obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał i porządek obrad.

§ 18. 1. Sesje zwyczajne Sejmiku odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sejmik może ustalać roczny plan sesji.

3. Sesja może się składać z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 19. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał oraz, w miarę potrzeby, inne dokumenty.

§ 20. 1. Na sesje Sejmiku zaprasza się, z prawem zabrania głosu, Wojewodę Lubuskiego i parlamentarzystów.

2. W sesjach Sejmiku uczestniczą członkowie Zarządu oraz Skarbnik Województwa z głosem doradczym.

3. W obradach Sejmiku mogą uczestniczyć kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby wyznaczone przez Marszałka. Osoby te, za zgodą Przewodniczącego Sejmiku, mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 21. 1. Sesje są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności w postaci komunikatów w środkach masowego przekazu.

2. Ograniczenie jawności sesji Sejmiku może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. W obradach Sejmiku, które nie są jawne, uczestniczą radni i osoby wskazane ustawami. Wszyscy uczestnicy sesji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w trakcie obrad.

4. Z obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny dokument stanowiący załącznik do protokołu sesji, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach Sejmiku oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział IX Statutu.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego Sejmiku formuły: "Otwieram (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Lubuskiego".

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący Sejmiku stwierdza prawomocność sesji (kworum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku kworum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji Przewodniczący Sejmiku wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków do porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) podjęcie uchwał i/lub innych aktów, o których mowa w § 38 Statutu,
- 4) wnioski i interpelacje radnych,
- 5) informację o działalności Zarządu,

2. Sejmik może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku.

§ 24. 1. Przewodniczący Sejmiku prowadzi obrady Sejmiku zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Sejmik, może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo Zarządu zmienić kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad.

2. W razie zakłócania przebiegu obrad przez osoby postronne Przewodniczący Sejmiku może

zarządzić usunięcie ich z sali obrad.

3. Przewodniczący Sejmiku może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

§ 25. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący Sejmiku może określić dopuszczalny czas wystąpień radnych w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Przewodniczący Sejmiku udziela głosu według kolejności zgłoszeń, poczynając od występujących w imieniu komisji i klubów radnych.

4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący Sejmiku zwraca mu uwagę przywołując: "Proszę do rzeczy". Po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Sejmiku, który rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany do wniosków formalnych.

5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, Przewodniczący Sejmiku przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. 1. Przewodniczący Sejmiku może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

2. Przewodniczący Sejmiku może udzielić głosu poza kolejnością Wojewodzie Lubuskiemu, parlamentarzystom, członkom Zarządu lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,
- 3) zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zarządzenia przerwy w obradach lub przerwania obrad nad danym punktem porządku obrad,
- 6) przerwania sesji i kontynuowania obrad w innym terminie
- 7) zarządzenia głosowania imiennego,
- 8) odroczenia głosowania,
- 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
- 10) ponownego przeliczenia głosów,
- 11) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania lub w celu sprostowania oczywistej omyłki w tekście uchwały podjętej na tym posiedzeniu,
- 12) przestrzegania zasad prowadzenia obrad,
- 13) usunięcia z sali obrad osób zakłócających porządek.

4. Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym w głosowaniu jawnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 2, 4 i 5, § 29 ust. 6, § 32 ust. 4, § 35 ust. 2.

§ 27. Przed rozpoczęciem debaty nad projektem uchwały Przewodniczący Sejmiku udziela głosu w kolejności:

- 1) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referentowi),
- 2) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały,
- 3) przedstawicielom klubów radnych,
- 4) przedstawicielowi Zarządu, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

Następnie otwiera debatę nad projektem, rozpoczynając od pytań radnych i odpowiedzi referenta.

§ 28. 1. W trakcie debaty nad projektem uchwały:

- 1) Przewodniczący Sejmiku udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
- 2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego Sejmiku obecni na sesji kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, upoważnieni przez Marszałka, oraz związków zawodowych lub innych organizacji, jeżeli złożyli pisemny wniosek w tej sprawie Przewodniczącemu Sejmiku, a także pełnomocnik grupy mieszkańców, której inicjatywa uchwałodawcza jest przedmiotem

obrad,

- 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Sejmik wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie; czas wystąpienia mówcy wynosi do 5 minut,
- 4) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu; Przewodniczący Sejmiku informuje o tym Sejmik.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Sejmiku udziela głosu referentowi, w szczególności w celu ustosunkowania się do zgłoszonych poprawek, a następnie zamyka debatę.

3. Po zamknięciu debaty Przewodniczący Sejmiku rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w przypadkach, o których mowa w niniejszym Statucie, a w szczególności w § 26 ust. 3 pkt 5 i 7, oraz zgłoszenia wniosku o przerwę przez klub radnych.

§ 29. 1. Poprawek, przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji Sejmiku, nie głosuje się.

2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy lub do komisji Sejmiku,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie:
 - b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

3. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:

- 1) jednej wersji - głosuje się "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się",
- 2) dwóch lub więcej wersji projektu - głosuje się kolejno:
 - a) "za" jedną z wersji lub "wstrzymuję się",
 - b) "za" jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednim głosowaniu największą liczbę głosów lub "przeciw", lub "wstrzymuję się".

4. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący Sejmiku poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Sejmiku lub za jego zgodą na następnej sesji.

6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić członek Zarządu lub radny. O odroczeniu decyduje Przewodniczący Sejmiku.

7. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 30. 1. Projekt uchwały, który nie uzyskał wymaganej ilości głosów, Sejmik – na wniosek Zarządu – odsyła do komisji.

2. Projekt uchwały, odesłany do komisji, Przewodniczący Sejmiku umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 31. 1. Uchwały podejmowane są przez Sejmik zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku, z wyjątkiem uchwał, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych uchwał, dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innego quorum.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa niż "przeciw".

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa co najmniej o jeden głos od sumy oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 32. 1. Głosowanie na sesjach Sejmiku może być: jawne, jawne imienne lub tajne.

2. Jawne głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki (oraz potwierdzenie tego faktu przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w przypadku wykorzystywania elektronicznego urządzenia do obliczania głosów) po wezwaniu Przewodniczącego Sejmiku: „kto jest za”, „kto jest przeciw”, „kto się wstrzymał”.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Sejmiku, korzystając z pomocy radnych

wyznaczonych do liczenia głosów lub urządzenia elektronicznego.

4. Głosowanie jawne imienne zarządza Przewodniczący Sejmiku w przypadkach przewidzianych ustawami lub na wniosek klubu radnych, złożony na piśmie, przyjęty w głosowaniu zwykłą większością głosów.

5. W głosowaniu jawnym imiennym Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego radny odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy wstają i głosują "za" lub "przeciw", lub "wstrzymuję się", potwierdzając ten fakt przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w przypadku wykorzystywania urządzenia elektronicznego do obliczania głosów. Jeśli umożliwia to urządzenie elektroniczne, Przewodniczący Sejmiku może postanowić o oddaniu głosu tylko elektronicznie. Wynik głosowania, z imienia i nazwiska, odnotowuje się w protokole sesji lub dołącza się wydruk z urządzenia.

§ 33. 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący Sejmiku przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, liczącej co najmniej trzech członków, na czas trwania głosowania oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Członkiem komisji nie może być radny umieszczony na liście kandydatów. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Sejmiku. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna, odnotowując ten fakt na liście obecności.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wniosku) oraz słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku "X", brak znaku "X", dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.

5. W przypadku głosowania tajnego, nad wyborem osób, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem do/na." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku "X" przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku "X" przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują unieważnienie głosu.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Sejmiku można przeprowadzić głosowanie łączne ("en bloc"). Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem do/na..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów a poniżej wyrazy "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głosowanie odbywa się jak w ust. 4.

7. Tryb i szczegółowe zasady głosowania z uwzględnieniem postanowień, o których mowa w § 34, ustala komisja w formie regulaminu, przyjętego przez Sejmik.

8. Radni, wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

§ 34. 1. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Sejmiku, a tajnego – przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po jego ustaleniu. Sejmik nie może zmienić ogłoszonego wyniku z zastrzeżeniem § 26 ust. 3 pkt. 11.

2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego – w protokole komisji skrutacyjnej, który załącza się do protokołu sesji. Karty do głosowania podlegają zniszczeniu po zatwierdzeniu przez Sejmik protokołu sesji.

3. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a także stwierdzenie ważności głosowania. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 35. 1. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Sejmiku braku kworum w trakcie posiedzenia – podjęte do tego czasu uchwały zachowują moc.

2. Jeżeli z powodu braku kworum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, Przewodniczący Sejmiku zarządza przerwę lub przerywa obrady.

3. Fakt przerywania obrad z powodu braku kworum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady Sejmiku przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Sejmik, na wniosek Przewodniczącego Sejmiku, może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet.

§ 36. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Sejmiku kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Lubuskiego".

§ 37. 1. Uchwałąm Sejmiku nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji łamana przez cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały (od początku kadencji Sejmiku) łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XV/123/01).

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Sejmiku lub wiceprzewodniczący Sejmiku prowadzący obrady.

§ 38. Sejmik, w trybie przewidzianym dla uchwał, podejmuje:

- 1) rezolucje zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w niej jednorazowego działania,
- 2) deklaracje, w których zobowiązuje się do określonego działania,
- 3) apele zawierające wezwanie do określonego działania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 4) stanowiska w określonej sprawie.

§ 39. 1. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu sporządza protokół sesji Sejmiku, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik tej komórki korzysta z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Zapis dźwiękowy po przyjęciu protokołu może ulec likwidacji.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) projekty uchwał Sejmiku wraz uzasadnieniami i opiniami
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowań imiennych,
- 4) wnioski i interpelacje,
- 5) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 6) pisemne sprawozdania, informacje, raporty,
- 7) załącznik, o którym mowa w § 21 ust. 4,
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Sejmiku,

4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Sejmiku.

5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom sesji, wyklada się niezwłocznie do publicznego wglądu nie później niż na 7 dni przed następną sesją.

7. Ostateczny tekst protokołu przyjmuje Sejmik w głosowaniu na następnej sesji. Sejmik rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.

8. Protokoły przechowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Rozdział IV

Wnioski i interpelacje radnych

§ 40. 1. Radny lub grupa radnych może składać wnioski i interpelacje pisemnie Przewodniczącemu Sejmiku.

2. Przedmiotem wniosków i interpelacji mogą być wyłącznie sprawy o istotnym znaczeniu dla Województwa i jego mieszkańców, należące do kompetencji samorządu województwa.

3. Wnioski i interpelacje, złożone w dniu sesji, w sprawach stanowiących przedmiot obrad sesji, Przewodniczący Sejmiku przedstawia we właściwym punkcie porządku obrad i nakazuje włączenie ich do protokołu sesji po ustosunkowaniu się do nich referenta.

4. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje udziela się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej przekazania adresatowi.

§ 41. 1. Wniosek wymaga zajęcia stanowiska lub podjęcia działań przez Zarząd lub wojewódzką

samorządową jednostkę organizacyjną. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz propozycję jej załatwienia.

2. Przewodniczący Sejmiku przekazuje wniosek do rozpatrzenia według właściwości.

3. Odmowne załatwienie wniosku powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Odpowiedzi na wniosek udziela się wnioskodawcy na piśmie oraz innym radnym na ich żądanie, za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Wnioskodawca może za pośrednictwem Przewodniczącego Sejmiku wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi jest niewystarczająca. Przewodniczący Sejmiku wyznacza adresatowi wniosku dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni.

5. Na żądanie wnioskodawcy Marszałek lub wyznaczona przez niego osoba udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.

6. Wnioskodawca może postawić pod głosowanie Sejmiku wniosek o odbycie na sesji dyskusji nad sprawą przedstawioną we wniosku.

7. Na każdej sesji zwyczajnej Przewodniczący Sejmiku informuje Sejmik o wszystkich wnioskach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji, oraz o terminowym ich rozpatrzeniu.

§ 42. 1. Interpelacje (zapytania) składa się w bieżących sprawach w celu uzyskania informacji lub wyjaśnień.

2. Odpowiedzi na interpelację udziela Przewodniczący Sejmiku, Marszałek lub wyznaczona przez niego osoba ustnie na sesji, podczas której ją zgłoszono, lub za zgodą interpelującego po sesji pisemnie.

3. Odpowiedź na interpelację może być na wniosek radnego przedmiotem obrad właściwej komisji Sejmiku.

Rozdział V

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 43. Z inicjatywą podjęcia uchwały Sejmiku mogą wystąpić jako projektodawcy:

- 1) Zarząd Województwa,
- 2) komisja Sejmiku,
- 3) klub radnych,
- 4) grupa co najmniej 5 radnych, z zastrzeżeniem § 17.
- 5) grupa co najmniej 1000 mieszkańców Województwa.

§ 44. 1. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 7) podpis projektodawcy,
- 8) uzasadnienie informujące o celu regulacji, stanie faktycznym i prawnym spraw wymagających uregulowania, ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji oraz sposobie realizacji, podpisane przez projektodawcę, z zastrzeżeniem § 76 ust. 1.

2. Do projektu uchwały, wniesionego przez grupę mieszkańców, nie stosuje się wymogów wymienionych w pkt 5 i 6, zaś uzasadnienie może ograniczyć się do wskazania celu regulacji.

§ 45. 1. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Sejmiku.

2. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (narastająco od początku roku kalendarzowego) łamanego przez dwie ostatnie cyfry określające rok złożenia projektu (np. 157/01) oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę, a także datę zwrotu projektu do tej komórki w przypadku, o którym mowa w ust. 3. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały lub jej części dotyczącej tej samej sprawy – oznacza się je dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą

rzymską (np. 157/01 wariant II).

3. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 43 pkt. 2 - 5, wymagający opracowania pod względem formalnoprawnym, właściwa komórka organizacyjna Urzędu przekazuje Zarządowi do opracowania w zakresie, o którym mowa w § 44 pkt. 2, 4, 5, 6, oraz zaopiniowania w terminie 14 dni.

4. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 44, Przewodniczący Sejmiku kieruje w ciągu 7 dni do komisji Sejmiku i klubów radnych w celu zaopiniowania.

5. Niedostarczenie Przewodniczącemu Sejmiku opinii o projekcie uchwały w terminie 21 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.

6. Przewodniczący Sejmiku kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu projektu uchwały spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 44.

7. Przewodniczący Sejmiku na wniosek Marszałka jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Sejmiku projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Sejmiku co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Sejmiku.

8. Projekt uchwały, spełniający wymogi formalne, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 - 6. Sejmik decyduje w głosowaniu o jego rozpatrzeniu bądź odesłaniu do zaopiniowania przez komisję Sejmiku.

9. Grupa mieszkańców, wnosząc projekt uchwały, wskazuje swojego przedstawiciela (pełnomocnika) upoważnionego do udziału w pracach nad projektem.

§ 46. 1. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go jako "wersję 2" i składa we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu. Zasada ta nie dotyczy poprawek wniesionych do projektu uchwały przez komisję Sejmiku w toku opiniowania i zgłoszonych w trakcie debaty nad projektem opiniowanym.

2. Wszystkie warianty i/lub "wersja 2" projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu, Przewodniczący Sejmiku kieruje w ciągu 3 dni do komisji Sejmiku i klubów radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu "wariantu I" lub "wersji 1" projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 44.

§ 47. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego Sejmiku głosowania nad nim.

Rozdział VI

Komisje Sejmiku

§ 48. 1. Sejmik powołuje do wykonywania określonych zadań komisje stałe i doraźne.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie sprawozdań z realizacji uchwał Sejmiku, informacji i raportów, w tym podmiotów nie podlegających nadzorowi Zarządu,
- 4) współpraca za pośrednictwem Przewodniczącego Sejmiku z innymi komisjami, Marszałkiem i Zarządem,

3. Sejmik powołuje komisję doraźną na pisemny umotywowany wniosek klubu radnych. Przedmiot działania, zakres zadań i skład osobowy określa odrębna uchwała. Do zasad organizacji wewnętrznej i trybu pracy stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału VI Statutu.

4. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów, działającą w szczególności w zakresie:
 - opiniowania projektu budżetu Województwa opracowanego przez Zarząd,
 - wypracowania zasad polityki finansowej Województwa,
 - współdziałania z Zarządem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów budżetowych,
 - wnioskowania zmian w budżecie Województwa w odniesieniu do istotnych dla regionu

- inwestycji oraz wydatków budżetowych,
 - opiniowania spraw dotyczących udzielania dotacji przedmiotowych oraz podmiotowych z budżetu Województwa;
- 2) Komisję Gospodarki i Rozwoju Województwa, działającą w szczególności w zakresie:
- wypracowania zasad równoważonego rozwoju gospodarki regionu,
 - prowadzenia polityki zmierzającej do racjonalnego korzystania z regionalnych zasobów,
 - przeciwdziałania bezrobociu i w aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - strategii rozwoju Województwa, programów wojewódzkich oraz wieloletnich programów i prognoz rozwoju Województwa,
 - planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz gospodarki przestrzennej w regionie,
 - opiniowania inwestycji o znaczeniu wojewódzkim, w tym infrastruktury technicznej, drogownictwa, transportu, komunikacji, energetyki, gazownictwa,
 - gospodarowania wojewódzkim zasobem gruntów;
- 3) Komisję Kultury, Edukacji, Sportu i Turystyki, działającą w szczególności w zakresie:
- ustalania zasad wspierania rozwoju kultury przez wojewódzkie jednostki kultury,
 - określania kierunków współdziałania w zakresie ochrony regionalnych dóbr kultury,
 - racjonalnego wykorzystania bazy placówek kultury i dziedzictwa kulturowego,
 - określania polityki edukacyjnej,
 - wypracowania zasad polityki rozwoju i wspierania szkolnictwa wyższego i nauki,
 - koordynacji działań w zakresie promowania regionalnych osiągnięć naukowych,
 - określania kierunków rozwoju turystyki,
 - promocji walorów krajoznawczo-turystycznych Województwa,
 - udzielania pomocy w rozwiązywaniu spraw młodego pokolenia,
 - stwarzania warunków do rozwoju sportu;
- 4) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska, działającą w szczególności w zakresie:
- rozwoju rolnictwa,
 - modernizacji terenów wiejskich, poprzez rozbudowę infrastruktury technicznej i społecznej,
 - tworzenia nowych miejsc pracy na terenach wiejskich poza rolnictwem, ochrony środowiska,
 - gospodarki żywnościowej,
 - aktywizacji społeczeństwa regionu w celu ochrony zasobów przyrody, w tym organizowanie konkursów, akcji, szkoleń i imprez,
 - promowania działań zmierzających do ochrony środowiska w regionie,
 - wypracowania zasad współpracy i współdziałania w zakresie ochrony gospodarki wodnej w Województwie,
 - współdziałania z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska;
- 5) Komisję Zdrowia, Rodziny i Spraw Społecznych, działającą w szczególności w zakresie:
- podejmowania inicjatyw w celu realizacji przez Województwo polityki prorodzinnej,
 - pomocy społecznej,
 - aktywizacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - promocji i ochrony zdrowia,
 - kształtowania zasad polityki realizacji zadań obronnych przez samorządy regionu,
 - wypracowania aktywnych form wspierania działań zmierzających do podniesienia bezpieczeństwa publicznego,
 - współpracy z właściwymi wojewódzkimi jednostkami administracji rządowej w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - ochrony praw konsumenta;
- 6) Komisję Współpracy Zagranicznej i Promocji Województwa, działającą w szczególności w zakresie:
- promocji walorów i możliwości rozwojowych Województwa,
 - współpracy zagranicznej Województwa,
 - uczestnictwa w międzynarodowych zrzeszeniach regionalnych i innych formach współpracy regionalnej,
 - krajowej współpracy regionalnej,
 - koordynacji współpracy w Województwie na poziomie powiatów i gmin,
 - działań na rzecz integracji europejskiej,
 - opiniowania umów o współpracy międzynarodowej.

§ 49. 1. Komisja stała liczy co najmniej 5 radnych.

2. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego Sejmiku i wiceprzewodniczących Sejmiku oraz członków Zarządu, obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej i nie więcej niż trzech.

3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

4. Funkcji Przewodniczącego Sejmiku i wiceprzewodniczących Sejmiku nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji lub z członkostwem w Zarządzie.

§ 50. 1. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji oraz członków komisji powołuje Sejmik.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, jej posiedzenie zwołuje Przewodniczący Sejmiku, który jednocześnie wyznacza członka komisji do przewodniczenia posiedzeniu.

§ 51. 1. Komisja działa na posiedzeniach, a w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenie.

3. Przepisy regulujące sposób prowadzenia obrad Sejmiku stosuje się odpowiednio do komisji.

§ 52. 1. Posiedzenia komisji stałych odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku co najmniej przez 2 członków komisji lub na zlecenie Przewodniczącego Sejmiku.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu określonego w ust. 3.

5. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się projekt porządku obrad i przekazuje niezbędne dokumenty.

6. Radny niebędący członkiem komisji może na posiedzeniu zabierać głos w dyskusji i zgłaszać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

7. Ograniczenie jawności posiedzeń komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Przepisy § 21 ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio.

§ 53. Projekt porządku obrad przedłożony przez przewodniczącego komisji podlega zatwierdzeniu przez komisję. Może on być w czasie obrad uzupełniony lub zmieniony za zgodą komisji.

§ 54. 1. Komisje Sejmiku mogą uchylać wnioski skierowane do Zarządu.

2. Zarząd powinien ustosunkować się do wniosku pisemnie w terminie do 21 dni.

3. Wniosek i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Sejmiku celem zajęcia stanowiska.

§ 55. 1. Uchwały, wnioski lub opinie podejmuje komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

2. Stanowisko komisji na posiedzeniu Sejmiku prezentuje przewodniczący komisji lub radny upoważniony przez przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący Sejmiku, nie naruszając postanowień ustaw, decyduje, które sprawozdania z realizacji uchwał Sejmiku, informacje i raporty, w tym złożone przez podmioty nie podlegające nadzorowi Zarządu, rozpatrzone i zaopiniowane przez komisję, nie podlegają skierowaniu pod obrady Sejmiku. W takim przypadku komisja składa na najbliższej sesji komunikat o zajętym stanowisku.

§ 56. 1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy może ulec likwidacji.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
- 4) pisemne sprawozdania,
- 5) projekty uchwał, wnioski lub stanowisko Komisji.

4. Protokół przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

5. Protokół, podpisany przez protokolanta, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.

7. Protokół po podpisaniu przez przewodniczącego przechowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

§ 57. Komisja może występować o przygotowanie fachowych opracowań, opinii i ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem jej działalności.

Rozdział VII

Komisja Rewizyjna

§ 58. 1. W celu kontrolowania działalności Zarządu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Sejmik powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 7 osób, w tym przynajmniej po jednym przedstawicielu każdego z klubów.

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

3. Zespół kontrolny, w składzie co najmniej trzech członków, wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej, wskazując jednocześnie przewodniczącego zespołu.

§ 59. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Sejmik, lub na konkretne jego zlecenie.

2. Komisja przedstawia Sejmikowi projekt planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 61. Komisja Rewizyjna dokonuje:

- 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 i Marszałka

wnoszonych i rozpatrywanych w trybie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc kontrolę, bierze pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nich zakres kontroli. Członek zespołu przed przystąpieniem do kontroli okazuje upoważnienie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 63. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 64. 1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może w terminie 3 dni wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i przekazuje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Województwa wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Sejmikowi sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Sejmik niezwłocznie po jej zakończeniu, a z realizacji rocznego planu kontroli na ostatniej sesji Sejmiku w danym roku kalendarzowym, którego plan dotyczył, lub najpóźniej w styczniu roku następnego.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie Marszałka i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

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

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

4. Postanowienia niniejszego Statutu, dotyczące przewodniczących komisji stałych Sejmiku, zasad obradowania komisji, sporządzania protokołów posiedzeń - stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Zasady i tryb działania Zarządu

§ 66. 1. Sejmik wybiera do Zarządu: Marszałka jako Przewodniczącego, dwóch wicemarszałków i dwóch członków.

2. Marszałek, wicemarszałkowie oraz pozostali członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Zarząd wykonuje uchwały Sejmiku i realizuje zadania określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego i umowach zawartych z innymi podmiotami, a ponadto:

- 1) opracowuje i przedstawia Sejmikowi sprawy, o których stanowi Sejmik, oraz przygotowuje projekty uchwał, informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, strategii rozwoju Województwa oraz kierunkach działania;
- 2) przedkłada Przewodniczącemu Sejmiku wnioski o zwołanie sesji Sejmiku;

- 3) pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub zgromadzenia akcjonariuszy spółek, w których Województwo posiada 100% udziałów lub akcji;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach zwykłego zarządu mieniem Województwa, w tym zaciągania pożyczek krótkoterminowych i kredytów w granicach udzielonego przez Sejmik upoważnienia na dany rok budżetowy;
- 5) zaciąga zobowiązania w zakresie podejmowania inwestycji i remontów w granicach kwot ustalonych przez Sejmik na dany rok budżetowy;
- 6) zatwierdza czynności Marszałka podjęte w trybie art. 43 ust. 2 ustawy,
- 7) kontroluje działalność wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 8) uchwała regulamin organizacyjny Urzędu;
- 9) realizuje współpracę ze strukturami samorządów regionalnych w innych krajach i międzynarodowymi zrzeszeniami regionalnymi.

4. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składa Marszałek lub dwóch członków Zarządu.

§ 67. 1. Do zadań Marszałka jako Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Sejmiku i jego organów,
- 4) wykonywanie uchwał Zarządu,
- 5) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy etatowych członków Zarządu.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie terminu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 3) zapewnienie członkom Zarządu dokumentów dotyczących omawianych punktów porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom Zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych osób do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3) reprezentowanie w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§ 68. 1. Marszałek określa szczegółowy zakres zadań wicemarszałków i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Marszałek wyznacza do wykonywania swoich zadań jednego z wicemarszałków w przypadku niemożności pełnienia obowiązków, wymienionych w § 67 oraz wynikających z przepisów prawa. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez wicemarszałka wyznaczonego – zadania Marszałka wykonuje drugi z wicemarszałków.

§ 69. Do obowiązków członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 3) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd lub Marszałka.

§ 70. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, co najmniej raz na 2 tygodnie.

2. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej trzech jego członków.

§ 71. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Marszałek z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to posiedzeń zwoływanych w trybie nagłym. Uzasadnienie tego trybu Marszałek podaje na tym posiedzeniu.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu stanowi porządek obrad zawierający informacje o terminie i miejscu posiedzenia (w przypadku obrad poza Urzędem); do porządku obrad dołącza się dokumenty niezbędne do podjęcia rozstrzygnięć.

3. W razie potrzeby Marszałek może zmienić porządek obrad.

4. Zarząd może postanowić o zamkniętym charakterze posiedzenia lub jego części. Postanowienia § 21 ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio.

5. Marszałek może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

§ 72. 1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1) Marszałek jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) wicemarszałkowie i pozostali członkowie Zarządu,
- 3) Skarbnik Województwa z głosem doradczym.

2. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego radny.

3. Marszałek może do udziału w posiedzeniach Zarządu zaprosić osoby, których obecność uzna za wskazaną ze względu na przedmiot obrad.

§ 73. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia przez głosowanie w formie uchwał, decyzji i postanowień w zakresie wszystkich spraw należących do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Do przygotowania projektów aktów prawnych Zarządu stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 44.

3. Zarząd może podejmować stanowiska zawierające w szczególności opinie, oceny oraz zalecenia wiążące kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

4. Z projektem rozstrzygnięcia może wystąpić członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa – w sprawach budżetowych a także w innych sprawach wynikających z przepisów prawa.

5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Marszałka.

§ 74. 1. Uchwały Zarządu podpisuje Marszałek lub wicemarszałek obecny na danym posiedzeniu Zarządu.

2. W uchwałach Zarządu, będących decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej, wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 75. 1. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rejestr uchwał Zarządu, stosownie do postanowień Regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Rozstrzygnięcia Zarządu i rejestr rozstrzygnięć są jawne.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i dóbr osobistych, tajemnicy przedsiębiorcy, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 76. 1. Zarząd przedstawia Sejmikowi projekty uchwał wraz z uzasadnieniem lub stanowiskiem negatywnym, na zasadach określonych § 44-45. Uzasadnienie podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Zarząd może wnieść autopoprawki do projektu uchwały w trakcie sesji. Przewodniczący Sejmiku przyjmuje zgłoszenie, jeśli właściwa komisja nie wniesie sprzeciwu. Zgłoszenie nie wymaga zachowania procedury, o której mowa w § 71 i § 79, jeśli na sesji obecnych jest co najmniej 3 członków Zarządu a zgłoszenie autopoprawki zostanie odnotowane w protokole sesji.

3. Zarząd, przygotowując projekt strategii rozwoju Województwa, poddaje konsultacji cele i kierunki rozwoju Województwa w formie:

- 1) wyłożenia projektu strategii do publicznego wglądu w siedzibie Zarządu na okres co najmniej 30 dni,
- 2) zapoznania instytucji wymienionych w ustawie o samorządzie województwa z projektami podstawowych rozwiązań stosownie do zakresu ich działania lub wyrażonego przez nie zainteresowania,
- 3) poddania projektu strategii publicznej dyskusji, w szczególności w środkach masowego przekazu o zasięgu regionalnym.

4. Zarząd rozpatruje wniesione opinie, spostrzeżenia i propozycje oraz informuje Sejmik o przebiegu konsultacji, przedkładając ostateczną wersję projektu strategii.

§ 77. 1. O sposobie wykonania uchwał Sejmiku rozstrzyga Zarząd, jeśli inaczej nie stanowią przepisy prawa lub uchwała Sejmiku.

2. Zarząd, wykonując uchwałę Sejmiku, określa w szczególności:

- 1) termin wykonania uchwały,
- 2) środki niezbędne do wykonania uchwały,
- 3) osoby lub instytucje odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań wynikających z uchwały.

§ 78. Sprawozdania, informacje i raporty jednostek organizacyjnych, nie podlegających nadzorowi Zarządu, nie wymagają stanowiska Zarządu. Właściwa komisja Sejmiku opiniuje dokument, przeznaczony na sesję, po zapoznaniu się z pisemnym stanowiskiem właściwego członka Zarządu.

§ 79.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po zatwierdzeniu protokołu przez Zarząd zapis dźwiękowy może ulec likwidacji.

2. W protokole podaje się w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, także ich imiona i nazwiska oraz w jakim charakterze uczestniczyły w posiedzeniu,
- 2) datę i numer kolejny posiedzenia,
- 3) nazwisko i imię osoby prowadzącej posiedzenie,
- 4) porządek obrad posiedzenia,
- 5) główne tezy wystąpień,
- 6) treść rozstrzygnięć i stanowisk.

3. Do protokołu załącza się projekty uchwał, pisemne wystąpienia, sprawozdania, oświadczenia i inne dokumenty będące podstawą rozstrzygnięć.

4. Protokół posiedzenia Zarządu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu. Zatwierdzony przez Zarząd protokół podpisuje Marszałek lub wicemarszałek prowadzący obrady.

5. Kopie protokołów posiedzeń Zarządu dla potrzeb radnych są niezwłocznie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa

§ 80. 1. Działalność organów Województwa jest jawna, chyba że ich jawność ograniczona jest przepisami ustaw.

2. Jawność prac Sejmiku i jego komisji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o terminie sesji i porządku obrad Sejmiku,
- 2) umożliwienie mieszkańcom bezpośrednio obserwowanie obrad Sejmiku i komisji.

3. Marszałek zapewnia techniczne warunki pobytu zainteresowanych na posiedzeniach Sejmiku i komisji.

§ 81. 1. Udostępnianie dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa, a w szczególności do protokołów sesji Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu, do uchwał organów i innych dokumentów urzędowych, polega w szczególności na umożliwieniu:

- 1) wglądu do dokumentów, w tym poprzez Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) robienia notatek,
- 3) dostępu do wydawnictw urzędowych, w których zostały ogłoszone akty prawa miejscowego i inne, uchwalone przez organy Województwa.

2. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika

właściwej komórki organizacyjnej.

3. Zabrania się wypożyczania i wnoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.

4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona na zasadach ust. 1 i 2, udostępniana jest na zasadach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U., Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.)

§ 82. Dokumentacja wyłączona ze względu na ograniczenie jawności może być udostępniana wyłącznie osobom i instytucjom do tego upoważnionym.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 83. Z inicjatywą zmiany w Statucie może wystąpić każdy z projektodawców wymienionych w § 43 Statutu. Przewodniczący Sejmiku nadaje bieg wnioskowi w tej sprawie po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Statutowej.