

REGULAMIN PRACY
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
(tekst ujednolicony)

Rozdział I

Wstęp

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady prac radnych.

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) statut - Statut Województwa Pomorskiego,
 - 2) regulamin - Regulamin Pracy Sejmiku Województwa Pomorskiego,
 - 3) Sejmik - Sejmik Województwa Pomorskiego,
 - 4) komisja - komisję Sejmiku Województwa Pomorskiego,
 - 5) przewodniczący obrad - Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa Pomorskiego,
 - 6) ustawa - ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. nr 91, poz. 576 z późniejszymi zmianami),
 - 7) Kancelaria - Kancelarię Sejmiku Województwa Pomorskiego.
2. Użyte w regulaminie określenia pozostałych organów i funkcji dotyczą organów i funkcji samorządu Województwa Pomorskiego.

Rozdział II

Projekty uchwał

§ 3. Przygotowanie projektu uchwały

1. Inicjatorzy uchwały, wymienieni w § 9 statutu, kierują projekt uchwały do Przewodniczącego Sejmiku. W uzasadnieniu do projektu uchwały inicjatorzy wskazują swego przedstawiciela do reprezentowania go w pracach nad projektem.
2. Projekt uchwały powinien być sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Projekt uchwały powinien zawierać również uzasadnienie obejmujące:
 - 1) wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawienie stanu rzeczywistego,
 - 3) wskazanie różnicy między stanem dotychczasowym a projektowanym,

- 4) przedstawienie przewidywanych skutków, w tym finansowych,
- 5) wskazanie źródła finansowania,
- 6) omówienie konsultacji z ekspertami, jeżeli miały one miejsce.
4. Uzasadnienie nie jest konieczne, jeżeli uchwała posiada preambułę albo wynika ono z treści uchwały podejmowanej w formie rezolucji, apelu, oświadczenia lub stanowiska.
5. Zgłoszony podczas sesji przez inicjatorów uchwał wniosek nie wymaga sporządzenia w formie projektu uchwały. Wniosek taki jest głosowany i zapisywany w protokóle z sesji Sejmiku. Nad realizacją wniosku czuwa Przewodniczący Sejmiku.
6. W przypadku wprowadzenia podczas sesji projektu uchwały w trybie art. 21 ust. 2 ustawy, inicjatorzy zmian zobowiązani są do spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 4. §

§ 4. Opiniowanie projektów uchwał

1. Projekt uchwały Przewodniczący Sejmiku kieruje do:
 - 1) Zarządu - jeżeli inicjatorem projektu są organy lub osoby wymienione w § 9 pkt 2, 3, 4 i 5 statutu, a uchwała wywoła skutki finansowe,
 - 2) komisji - jeżeli inicjatorem projektu są organy lub osoby wymienione w § 9 pkt 1, 2, 3 i 4 statutu,
 - 3) Zarządu i komisji jeżeli inicjatorem projektu są organy lub osoby wymienione w § 9 pkt 2, 4 i 5.
- 1a Uchwała w sprawie zmian personalnych zgłoszonych przez komisje albo kluby nie wymagają opinii Zarządu.
2. Jeżeli projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez kilka komisji, właściwe do wydania opinii komisje wskazuje Przewodniczący Sejmiku.
3. Termin do wydania opinii wynosi nie więcej niż 14 dni, licząc od daty wpływu projektu odpowiednio do Zarządu albo do przewodniczącego komisji.
4. Organ opiniujący uchwałę może wydać opinię:
 - 1) pozytywną,
 - 2) pozytywną, z wnioskiem o uzupełnienie treści projektu,
 - 3) negatywną, z wnioskiem o odrzucenie projektu.
5. Uchwała organu opiniującego wyrażająca opinię do projektu uchwały powinna być uzasadniona.

6. Inicjatorzy uchwały, którzy otrzymują opinię o której mowa w ust. 4 pkt 2, mogą uwzględnić wnioski opiniujących, a następnie zgłosić swoje stanowisko do uchwały w formie autopoprawki, informując o przyczynach jej powstania.
- 6¹. Opiniujący mogą podczas debaty nad projektem uchwały, wносить o przegłosowanie wniosku nieuwzględnionego przez inicjatorów uchwały, stosownie do treści § 18 ust. 6 statutu.
7. W razie nie podjęcia uchwały na skutek równej liczby głosów „za” i „przeciw” albo braku odpowiednich informacji lub dokumentów, organ opiniujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Sejmiku.

Rozdział III

Projekty uchwał wymagające szczególnego trybu

§ 5. Uchwała budżetowa

1. Procedurę przygotowania projektu uchwały budżetowej określa odrębna uchwała.
2. Referentem projektu uchwały budżetowej jest Skarbnik Województwa.
3. W uzasadnionych przypadkach Skarbnik Województwa może wyznaczyć swego reprezentanta do referowania uchwał w jego imieniu.

§ 6. Sprawozdanie z wykonania budżetu

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu, adresowane do Sejmiku, składa Zarząd w takim czasie, aby Sejmik mógł je rozpatrzyć w ustawowym terminie.
2. Przewodniczący Sejmiku przekazuje sprawozdanie z wykonania budżetu do Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zarządza przekazanie kopii sprawozdania lub jego części właściwym komisjom celem zaopiniowania, zakreślając przy tym termin do wydania opinii.
4. Po otrzymaniu opinii, o których mowa w ust. 3, Komisja Rewizyjna postępuje zgodnie z treścią § 20 ust. 5 statutu.
5. Brak opinii komisji właściwej nie zwalnia Komisji Rewizyjnej od wydania opinii i sporządzenia wniosku w terminie ustawowym.
6. Do sprawozdania z wykonania budżetu stosuje się odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-3.

§ 7. Uchwały w sprawie wyrażenia opinii

Procedurę przygotowania projektu uchwały w sprawie wyrażenia opinii ustala komisja wskazana przez Przewodniczącego Sejmiku.

§ 7¹ Uchwała w sprawie zatwierdzenia prac Komisji Rewizyjnej

1. Postępowanie przygotowawcze

1) Uchwała Sejmiku wraz z planem kontroli komisji rewizyjnej przesyłana jest niezwłocznie do podmiotów wymienionych w tym planie. W celu zrealizowania treści § 20 ust. 7 Statutu, przewodniczący komisji rewizyjnej pisemnie zawiadamia podmiot kontrolowany o terminie kontroli, okresie jej trwania i przedmiocie kontroli w terminie nie krótszym niż 7 dni przed jej rozpoczęciem.

2) Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Sejmiku.

3) Upoważnienie określa: osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, nazwę kontrolowanego podmiotu, przedmiot kontroli oraz czas jej trwania. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie o którym mowa w pkt 2.

4) Na przedłużenie okresu trwania kontroli oraz rozszerzenie jej zakresu, wymagana jest zgoda Sejmiku wyrażona w formie uchwały zmieniającej uchwałę zatwierdzającą plan pracy komisji rewizyjnej.

5) Postępowanie kontrolne przeprowadza zespół kontrolny w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 20 ust. 3 Statutu.

6) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

7) Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych. Przy zatrudnieniu biegłych zastosowanie mają przepisy § 22 pkt 3 Statutu.

8) Dowody wymienione w pkt 7, które w sposób rzetelny, racjonalny i stosowny potwierdzają ocenę, uwagi i wnioski Zespołu Kontrolnego, dołącza się do oryginału protokołu z kontroli. Protokół z kontroli wraz z załącznikami stanowi odrębny dokument, jednak można nim posługiwać się wyłącznie w połączeniu ze sprawozdaniem.

9) Zakresem i przedmiotem kontroli wykonywanej przez zespół kontrolny związani są wszyscy członkowie komisji rewizyjnej. Oznacza to, że zakres i przedmiot kontroli nie może być podstawą do złożenia interpelacji i zapytania w rozumieniu § 23 Regulaminu.

10) W czasie prowadzenia kontroli, radny może kierować zapytania dotyczące jej zakresu i przedmiotu do przewodniczącego komisji rewizyjnej.

11) Przewodniczący komisji rewizyjnej dokonuje oceny, czy pytanie dotyczy bezpośrednio prowadzonej kontroli. Jeśli jest ono związane z przedmiotem kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje je do przewodniczącego zespołu kontrolnego w celu wykorzystania go lub nadania mu biegu. W innym przypadku kieruje pytanie do Przewodniczącego Sejmiku, który odpowiada radnemu w terminie 14 dni.

2. Protokół z kontroli

1).Protokół z kontroli sporządza zespół kontrolny.

2).Protokół z kontroli zawiera:

a) część tytułową oraz w szczególności: podmiot i przedmiot kontroli, nazwiska i imiona osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, czas jej trwania oraz informacje o przedłużeniu czasu trwania kontroli oraz jej zakresie o których mowa w ust. 1 pkt 4,

b) część merytoryczną a w szczególności: wynik przeprowadzonej kontroli zawierający opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, w tym ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. W opisie wskazuje się dowody, które podlegały ocenie oraz nazwiska osób składających wyjaśnienia. Dowody jak również opinie biegłego dołącza się do protokołu,

c) część końcową obejmującą: ocenę działania kontrolowanego podmiotu w zakresie objętym kontrolą oraz wnioski do przegłosowania przez Komisję Rewizyjną.

3) Protokół z kontroli sporządza się co najmniej w dwu egzemplarzach. Kolejny egzemplarz protokołu sporządza się dla zarządu, jeżeli podmiotem kontrolowanym jest wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna.

4) Protokoły z kontroli w liczbie określonej w punkcie 3 podpisują wszyscy członkowie Zespołu Kontrolnego.

3. Sprawozdanie z kontroli

- 1) Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sporządza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przy pomocy Przewodniczącego Zespołu Kontrolnego na podstawie protokołu kontroli oraz na podstawie wyników głosowania z posiedzenia komisji rewizyjnej.
- 2) W sprawozdaniu umieszcza się informację o wynikach kontroli a w szczególności przedstawia się obiektywną ocenę działalności podmiotu kontrolowanego oraz wnioski w sprawach wymagających naprawienia. Wnioski wymagają uzasadnienia i wskazania sposobu ich załatwienia.
- 3) Sprawozdanie powinno odpowiadać następującym kryteriom:
 - a) być obiektywne – to znaczy powinno być oparte na odpowiednich dowodach kontroli, czyli takich, które są rzetelne, to znaczy takie, które wystarczą do sformułowania właściwych wniosków i zostały uzyskane z wiarygodnych źródeł oraz odnoszą się do kontrolowanych zagadnień;
 - b) być jasne dla określonego czytelnika, łatwe do zrozumienia, wolne od nieścisłości i logiczne;
 - c) być zwięzłe – napisane na temat i należy w nim unikać zbędnych informacji niesłużących realizacji celu kontroli;
 - d) być konstruktywne i wspierać organy jednostki kontrolowanej w udoskonalaniu działalności tej jednostki, zapobieganiu nieprawidłowościom w przyszłości, kierownictwo jednostki kontrolowanej nie powinno być w sposób nieuzasadniony krytykowane za sprawy, które leżą poza jego zakresem działalności;
 - e) sporządzone w terminie określonym w planie, w odpowiednim czasie i bez nieuzasadnionej zwłoki;
 - f) powinno być pełne a zatem zawierać wszystkie nieprawidłowości uznane za istotne;
- 4) Przed skierowaniem sprawozdania z kontroli wraz z wnioskami pod obrady Sejmiku, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje sprawozdanie z kontroli wraz z protokołem do Zarządu.
- 5) Zarząd zobowiązany jest ustosunkować się do wyników kontroli w ciągu 21 dni. W piśmie w którym zarząd informuje o zapoznaniu się z wynikami kontroli zawarta powinna być informacja, czy zgadza się z oceną Komisji Rewizyjnej, a jeśli nie to którymi częściami sprawozdania. Stanowisko swoje Zarząd uzasadnia.

- 6) Podczas sesji, w której przedstawiane są wyniki kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej obowiązany jest informować o tym w jaki sposób kontrolowany podmiot ustosunkował się do wyników kontroli.
- 7) Sejmik głosuje każdy z wniosków oddzielnie.
- 8) Przegłosowane wnioski stanowią polecenie dla Zarządu do wprowadzenia ich w życie.

4. Uchwała Sejmiku

- 1) Uchwała Sejmiku w sprawie zatwierdzenia wyników kontroli zawiera w swej treści w szczególności:
 - a) informację o rodzaju kontroli,
 - b) zatwierdzenie wyników kontroli w całości lub w części,
 - c) wnioski w kolejności ich przegłosowania skierowane do realizacji.
 - d) określenie daty realizowania wniosków
 - e) termin kontroli sprawdzającej.
- 2) Załącznikami do uchwały są protokół i sprawozdanie z prac odpowiednio Zespołu Kontrolnego i Komisji Rewizyjnej.”

Rozdział IV

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 8. Przygotowanie porządku obrad

1. Na podstawie przedłożonych materiałów, w tym projektów uchwał, Przewodniczący Sejmiku ustala termin sesji i porządek obrad.
2. Przewodniczący Sejmiku może włączyć do planowanego porządku obrad projekt uchwały bez opinii właściwego organu, jednocześnie zobowiązując ten organ do jej wydania.
3. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz planowany czas jej zakończenia,
 - 2) projekt porządku obrad,
 - 3) projekty uchwał wraz z innymi materiałami.
4. Porządek obrad, stanowiący załącznik do zawiadomienia o sesji powinien zawierać w szczególności następujące punkty:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacje i zapytania,
 - 3) sprawozdania z pracy komisji Sejmiku przedkładane w formie pisemnej przynajmniej raz w roku,

- 4) sprawozdanie Marszałka Województwa z realizacji podjętych uchwał, a także z prac Zarządu w okresie między sesjami Sejmiku,
 - 5) informację Przewodniczącego Sejmiku o podejmowanych działaniach w okresie między sesjami oraz o korespondencji wpływającej do Kancelarii Sejmiku,
 - 6) kolejne punkty dotyczące podejmowania uchwał, a także dane osobowe referentów i opiniodawców,
 - 7) planowane w toku obrad przerwy,
 - 8) w nagłówku załącznika informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji.
5. W porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 7 ust. 5 statutu, umieszczenie punktów wymienionych w ust. 4 pkt 1-5 nie jest wymagane.
6. Projekt porządku obrad I sesji w kadencji sporządza się według załącznika nr 2 do regulaminu.

§ 9. Przebieg sesji

1. Przewodniczący obrad otwiera obrady uderzeniem w gong i wygłoszeniem słów: „Otwieram obrady (podaje numer) sesji Sejmiku Województwa Pomorskiego”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:
 - 1) informuje o:
 - a) liczbie radnych uczestniczących w obradach,
 - b) radnych pełniących funkcje sekretarzy,
 - c) gościach obecnych na sali,
 - d) innych ważnych sprawach.
 - 2) przedkłada do przyjęcia protokół z poprzedniej sesji, a następnie stwierdza jego przyjęcie, jeżeli żaden z radnych nie zgłosił do niego uwag,
 - 3) jeśli protokół nie został sporządzony informuje, kiedy będzie można zapoznać się z jego treścią,
 - 4) informuje o wykreśleniu z porządku obrad projektów uchwał bez wymaganych opinii,
 5. (skreślony).
3. Przewodniczący obrad przystępuje do realizacji porządku obrad, a ponadto:
 - 1) korzysta z pomocy sekretarzy,
 - 2) może udzielać głosu osobom spoza Sejmiku w sprawie dotyczącej uchwały,
 - 3) udziela głosu w kolejności zgłoszeń
 - 4) udziela głosu poza kolejnością wyłącznie w sprawach wniosków formalnych, którymi są:
 - a) sprawdzenie prawomocności obrad,
 - b) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
 - c) zamknięcie listy mówców,

- d) przerwanie dyskusji,
- e) przeliczenie głosów,
- f) ogłoszenie przerwy,
- g) przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego.

5) poddaje głosowaniu wniosek formalny o którym mowa w pkt 4 lit. odbiera głos radnemu, jeżeli treść lub sposób jego wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę sesji,

6) z zastrzeżeniem ustępu 4 pkt 1, zwraca uwagę radnemu, który nie dostosowuje się do przysługującego mu 5 minutowego limitu czasu w pierwszym wystąpieniu lub 3 minutowego w drugim wystąpieniu w tej samej sprawie,

7) udziela radnemu głosu po raz trzeci wyłącznie w celu umożliwienia mu ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy (ad vocem),

8) przekazuje prowadzenie obrad jeżeli zamierza zabrać głos w dyskusji.

4. Realizując kolejne punkty dotyczące podejmowania uchwał, przewodniczący obrad:

1) udziela bez limitu czasowego lub w czasie określonym porządkiem obrad głosu referentowi w celu jej omówienia, a w szczególności w celu jej uzasadnienia,

2) udziela głosu odpowiednio przewodniczącemu komisji lub członkowi Zarządu w celu przedstawienia opinii,

3) udziela głosu referentowi albo na jego wniosek pracownikowi Urzędu Marszałkowskiego, jeżeli wymaga tego treść wypowiedzi opiniodawców i dyskutantów.

5. Przewodniczący w toku obrad może ogłosić przerwę nie dłuższą niż 30 minut w celu zasięgnięcia opinii, konieczności uzupełnienia dokumentów lub w innej ważnej sprawie, a jeżeli okaże się to niemożliwe, zaproponuje przesunięcie dalszej dyskusji nad projektem na następne posiedzenie tej samej sesji albo na następną sesję.

6. Przewodniczący zaproponuje kolejne posiedzenie tej samej sesji, jeżeli czas przeznaczony na obrady znacznie się przedłuży.

7. Przed zakończeniem sesji, przewodniczący obrad informuje o planowanym terminie kolejnej sesji.

8. Przewodniczący obrad kończy sesję uderzeniem w gong i wypowiedzeniem słów: "Zamykam obrady (podaje numer) sesji Sejmiku Województwa Pomorskiego".

Rozdział V

Wybór kandydatów do pełnienia funkcji

§ 10. Projekty uchwał w sprawach personalnych

1. Przygotowanie projektu uchwały w sprawach personalnych nadzoruje Przewodniczący Sejmiku.
2. W projekcie uchwały pozostawia się wolne miejsce na wpisanie nazwiska po dokonany wyborze oraz umieszcza informację w jakim głosowaniu dokonano wyboru.

§ 11. Zasady ogólne

1. Jeżeli o objęcie funkcji ubiega się więcej niż dwu kandydatów i w pierwszym głosowaniu nie dokonano wyboru, głosowanie powtarza się w stosunku do dwu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli o objęcie funkcji ubiega się dwu kandydatów, a podczas pierwszego głosowania nie dokonano wyboru żadnego z tych kandydatów, głosowanie powtarza się na następnej sesji.
2a) Jeżeli powtórzone głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, na tej samej sesji może być rozpoczęta procedura wyborów spośród innych kandydatów.
3. Jeżeli o objęcie funkcji ubiega się tylko jeden kandydat, a wynik głosowania w stosunku do niego jest negatywny, głosowanie kolejnego kandydata odbywa się na następnej sesji.
4. Kandydat może skutecznie wycofać swoją kandydaturę aż do rozpoczęcia procedury głosowania.

§ 12. Wybór Przewodniczącego Sejmiku

1. Kandydata do pełnienia funkcji Przewodniczącego Sejmiku proponują inicjatorzy wymienieni w § 9 pkt 4-5 statutu przed rozpoczęciem lub w trakcie sesji, w czasie zaplanowanym w porządku obrad na dokonanie wyboru.
2. Każdemu inicjatorowi przysługuje prawo zgłoszenia jednego kandydata.
3. Prezentacji kandydata dokonuje referent wybrany przez inicjatorów, o których mowa w ust. 1.
4. Kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie, przedstawić koncepcję pracy Sejmiku oraz udzielić odpowiedzi na pytania radnych.
5. Wybór Przewodniczącego Sejmiku odbywa się bez względu na liczbę zgłoszonych kandydatur.

§ 13. Wybór Marszałka Województwa

1. Wybór Marszałka odbywa się podczas sesji, której termin ustalono podczas pierwszej sesji w kadencji.
2. Wybór Marszałka w toku kadencji odbywa się zgodnie z ustawą.
3. Przy wyborze Marszałka stosuje się odpowiednio zasady ustalone w § 12.

§ 14. Wybór pozostałych członków Zarządu

1. Do porządku obrad sesji, podczas której odbywać się będą wybory członków Zarządu dołącza się wniosek Marszałka wskazujący kandydatów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie, obejmujące życiorys kandydatów oraz ich osiągnięcia zawodowe.

§ 15.

Wybór lub zatwierdzenie przedstawicieli Sejmiku

do organów kolegialnych innych niż organy samorządu województwa

1. Zasady przyjmowania zgłoszeń kandydatów i wyboru do wykonywania funkcji w organach kolegialnych innych niż organy samorządu województwa ustala komisja lub komisje wskazane przez Przewodniczącego Sejmiku. Zasady te mogą przewidywać ogłoszenie konkursu. Zasady wyłaniania kandydatów przyjmuje Sejmik w głosowaniu.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, powinny w szczególności uwzględniać:
 - 1) konieczność złożenia przez kandydata pisemnego uzasadnienia swojej kandydatury,
 - 2) zaproszenie kandydata do udziału w posiedzeniu komisji, podczas którego będzie odbywało się głosowanie poparcia dla kandydata,
 - 3) przyjęcie procedury wstępnego, tajnego głosowania kandydata i uzyskania dla niego poparcia bezwzględnej większości głosów,
 - 4) przeprowadzenie głosowania tajnego przez komisję skrutacyjną, wyłonioną spośród członków komisji według zasad określonych w § 16 z zastrzeżeniem, że liczba członków komisji może być mniejsza niż 4 radnych.
3. Przewodniczący komisji przedstawia kandydata podczas sesji oraz informuje o wynikach i sposobie głosowania kandydatury podczas posiedzenia komisji.
4. Jeżeli kandydat jest obecny podczas sesji, radni mogą zadawać mu pytania.
5. Radni dokonują wyboru lub zatwierdzenia kandydatury w głosowaniu jawnym.
6. Sejmik może dokonać wyboru również wówczas, gdy przedstawiona została jedna kandydatura.

§ 16. Komisja skrutacyjna

1. Komisję skrutacyjną powołuje się w celu przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego albo głosowania tajnego.
2. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi czterech radnych, wybranych w głosowaniu.
3. Komisja skrutacyjna z własnego grona wybiera przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli podczas obrad sesji przeprowadzane będą głosowania w kilku sprawach i jeśli nie ma sprzeciwu, komisja skrutacyjna raz zatwierdzona wykonuje swoje czynności przy wszystkich głosowaniach.
5. Praca komisji skrutacyjnej rozpoczyna się od momentu jej powołania do chwili oddania przewodniczącemu obrad koperty zawierającej protokół podpisany przez wszystkich członków komisji i karty do głosowania.

Rozdział VI Procedury prowadzone podczas sesji

§ 17. Głosowanie jawne

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, w kolejności „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. W razie niemożności przeprowadzania głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez sekretarzy.
3. Obliczenia głosów oddanych przez podniesienie ręki w każdym przypadku dokonują sekretarze i przekazują wyniki przewodniczącemu obrad.
4. Przewodniczący obrad podaje wyniki głosowania. Przebieg głosowania jest wpisywany do treści protokołu z sesji.

§ 18.

Karty do głosowania

1. Głosowanie jawne imienne, z zastrzeżeniem § 19 ust. 6 i głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania.
2. Karta do głosowania zawiera następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko kandydata lub przedmiot głosowania,
 - 2) zaznaczone miejsca do oddania głosu:
 - a) „za” i „przeciw” - w przypadku głosowania nad jednym kandydatem lub problemem,
 - b) „za” przy każdym kandydacie lub problemie - w przypadku głosowania nad dwoma i więcej kandydatami lub problemami.

3. Karta do głosowania jawnego imiennego zawiera ponadto imię i nazwisko radnego biorącego udział w głosowaniu.

§ 19. Głosowanie jawne imienne

1. W celu przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego przewodniczący komisji skrutacyjnej pobiera od dyrektora Kancelarii Sejmiku karty do głosowania, w ilości odpowiadającej liczbie radnych obecnych na sali. Radny otrzymuje kartę do głosowania po odczytaniu jego nazwiska z listy obecności.

2. Radny oddając głos powinien wpisać znak „X” w jednym z zaznaczonych do oddania głosu miejsc.

3. Głos jest nieważny, jeżeli wpisano znak „X” w więcej niż jednym z zaznaczonych do oddania głosu miejsc.

4. Głos jest wstrzymujący się, jeżeli nie wpisano znaku „X” w żadnym z zaznaczonych do oddania głosu miejsc.

5. Po oddaniu głosu radny oddaje kartę przewodniczącemu komisji skrutacyjnej oraz informuje o treści swego głosu.

6. Radni mogą zdecydować, że komisja skrutacyjna dokona obliczenia głosów bez użycia kart do głosowania, a oddane ustnie głosy zostaną wpisane do protokołu z głosowania.

7. Komisja skrutacyjna dokonuje obliczenia głosów na sali obrad i sporządza protokół.

8. Treść protokołu, w tym wynik głosowania odczytuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

9. Po wysłuchaniu protokołu komisji skrutacyjnej przewodniczący obrad informuje o podjęciu lub niepodjęciu uchwały.

10. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

11. Kopia protokołu z głosowania wraz z kartami jest umieszczana w kopercie, lakowana, sygnowana podpisem przewodniczącego obrad i składana do zabezpieczonego archiwum Kancelarii.

§ 20. Głosowanie tajne

1. Podczas głosowania tajnego stosuje się przepisy § 19 ust. 1-4 oraz ust. 8-11.

2. Po oddaniu głosu radni w kolejności odczytywania ich nazwisk z listy obecności wrzucają karty do głosowania do urny.

3. Komisja skrutacyjna może zdecydować, że karty z oddanymi głosami zbierze podchodząc z urną do każdego z radnych.

4. Po zebraniu kart do głosowania, komisja skrutacyjna dokonuje obliczenia głosów i sporządza protokół.

§ 21. Powtórzenie głosowania

1. Jeżeli bezpośrednio po głosowaniu jawnym stwierdzono brak wymaganej liczby radnych obecnych na sali, przewodniczący obrad ogłasza, że głosowanie nie doszło do skutku.

2. Przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowanie jawne w każdym przypadku zgłoszenia uwag co do pomyłek w obliczaniu głosów przez sekretarzy obrad. Zgłoszenie nieprawidłowości może nastąpić niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

3. Jeżeli po głosowaniu jawnym imiennym lub głosowaniu tajnym stwierdzono jakiegokolwiek rozbieżności, głosowanie unieważnia się, a następnie powtarza się całą procedurę głosowania, przy zastosowaniu odpowiednio zasady wynikającej z treści § 16 ust. 4.

§ 22. Zmiana i ogłoszenie uchwały

1. Jeżeli uchwalony stan prawny lub faktyczny stał się nieaktualny, Sejmik w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał, dokonuje zmiany uchwały.

2. Uchwała kilkakrotnie zmieniana może być ogłoszona jako jednolita. Tekst jednolity uchwały ogłasza Sejmik.

3. Statut i jego zmiany ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

4. Pozostałe uchwały ogłasza się w sposób określony ustawami oraz zwyczajowo przyjęty.

Rozdział VII

Interpelacje i zapytania

§ 23. Interpelacje i zapytania

1. Prawo zgłoszenia interpelacji i wystąpienia z zapytaniem przysługuje każdemu radnemu.

2. Interpelację składa się w sprawach istotnych dla samorządu województwa i znajdujących się w zakresie jego kompetencji, przedstawiając w formie pisemnej stan faktyczny i wynikający z tego stanu wnioski.

3. Adresatem interpelacji i zapytania jest Zarząd Województwa. Zapytanie może być również adresowane do członka Zarządu.

4. Interpelację składa radny podczas obrad w przewidzianym dla tego celu punkcie porządku obrad, a także w okresie między sesjami za pośrednictwem Przewodniczącego Sejmiku.

5. Zapytanie składa radny podczas obrad w przewidzianym dla tego celu punkcie porządku obrad. Na zapytanie radny może otrzymać odpowiedź podczas obrad, a jeżeli jest to niemożliwe radny może sformułować swoje pytanie na piśmie albo poinformować, że oczekiwane będzie odpowiedzi ustnej na najbliższej sesji. Na zapytanie, które zostało przedstawione na piśmie adresat powinien odpowiedzieć pisemnie.
6. Interpelację i zapytanie pisemne Przewodniczący Sejmiku kieruje niezwłocznie do adresata.
7. Adresat interpelacji lub zapytania pisemnego powinien udzielić na nie odpowiedzi w ciągu 14dni.
8. Autor interpelacji i zapytania może domagać się uzupełnienia odpowiedzi.

Rozdział VIII

Czynności administracyjne

§ 24. Protokoły obrad

1. Przebieg sesji jest rejestrowany oraz notowany przez protokolanta, a w szczególności notowane są wyniki głosowania. Rejestracja przebiegu obrad i notatki protokolanta stanowią podstawę do sporządzenia protokołu.
2. Protokół po jego spisaniu jest wyłożony w Kancelarii Sejmiku przekazany radnym drogą elektroniczną w celu umożliwienia radnym zapoznania się z jego treścią.
3. Protokół z sesji, poza zapisem jej przebiegu, zawiera w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 3) informację o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) nazwisko protokolanta,
 - 5) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.
4. Jeżeli radni stwierdzą niezgodność treści protokołu ze stanem faktycznym (zarejestrowanym na taśmie) mogą wносить do jego treści poprawki.
5. Decyzje o uwzględnieniu poprawki podejmuje przewodniczący obrad w uzgodnieniu ze zgłaszającym.
6. Treść poprawki wprowadzana jest do właściwego protokołu przed klauzulą zatwierdzającą ten protokół. Wzmiankę o tym fakcie umieszcza się na początku zaprotokołowanej treści wypowiedzi. Zarówno wzmianka oraz treść poprawki jest sygnowana podpisem przewodniczącego obrad i protokolanta.
7. Klauzulę o dacie i miejscu zatwierdzenia protokołu podpisuje przewodniczący obrad.

8. Protokół z ostatniej sesji kadencji zatwierdza przewodniczący obrad oraz uczestniczący w sesji wiceprzewodniczący.
9. Każda strona protokołu obrad jest sygnowana przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 25. Kancelaria Sejmiku

1. Korespondencji wpływającej do Sejmiku nadaje się niezwłocznie bieg. Jeżeli z treści korespondencji wynika konieczność podjęcia czynności przez Przewodniczącego Sejmiku albo przewodniczącego Komisji, dyrektor Kancelarii lub upoważniona przez niego osoba jest obowiązana w sposób skuteczny powiadomić o tym fakcie niezwłocznie właściwe osoby.
2. Dyrektor Kancelarii przedstawia Przewodniczącemu Sejmiku projekt budżetu w wysokości zabezpieczającej prawidłową obsługę Sejmiku oraz koszty prowadzenia Kancelarii. W projekcie budżetu planowane są między innymi koszty zatrudniania ekspertów.
3. Ilość etatów i nazwy stanowisk w Kancelarii Sejmiku określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego.
4. Nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Kancelarii dokonuje Marszałek w uzgodnieniu z Przewodniczącym Sejmiku.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 26.

1. Sprawy nie rozstrzygnięte regulaminem przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie podczas sesji.
2. Niniejszy regulamin został przyjęty Uchwałą Nr 334/XXIV/2000 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 20 listopada 2000 roku i obowiązuje od dnia uchwalenia.

UCHWAŁA NR ____ / ____ /2000
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
z dnia _____ 2000 roku

w sprawie: xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx.

Na podstawie art. XX ust. X pkt X lit. X ustawy z dnia X xxxxxxxxxxx XXXX r. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
(Dz. U. Nr XX, poz. XXX; zmiany: Dz. U. Nr XX, poz. XXX);

Sejmik Województwa Pomorskiego uchwala co następuje:

§ 1

**XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.**

§ 2

1. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

2. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX:

1) XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX,

2) XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX:

a) XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX,

b) XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

3. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie

**Przewodniczący/Wiceprzewodniczący
Sejmiku Województwa Pomorskiego**

4

5

UZASADNIENIE

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

1

3

2

Opis do załącznika

- czcionka „Times New Roman”;
 - marginesy strony: górny - 3 cm; dolny, lewy i prawy - 2 cm;
 - odstępy między wierszami pojedyncze, odstępy po 6 pt;
 - nazwa aktu, numer, organ podejmujący, data podjęcia: wyśrodkowane, czcionka 16, bolt;
 - określenie przedmiotu uchwały: wyjustowane, czcionka 14, bolt, kursywa;
 - podstawa prawna: wyjustowana, czcionka 11;
 - tekst „Sejmik Województwa Pomorskiego uchwała/stwierdza co następuje”: czcionka 12, bolt;
 - numery paragrafów: wyśrodkowane, czcionka 12, bolt;
 - tekst uchwały: wyjustowany, czcionka 12;
 - teksty ustępów do każdego paragrafu pisane bez akapitu;
 - podpis przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Sejmiku: po prawej stronie, czcionka 12, bolt;
 - tekst „Uzasadnienie”: wyśrodkowany, czcionka 14, bolt;
 - uzasadnienie: czcionka 12.
1. miejsce złożenia podpisu przez autora projektu
 2. miejsce złożenia podpisu przez dyrektora departamentu/kancelarii przygotowującego projekt wraz z pieczęcią imienną
 3. miejsce złożenia podpisu przez członka Zarządu odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie uchwały lub przewodniczącego komisji Sejmiku wraz z pieczęcią imienną
 4. miejsce złożenia podpisu przez radcę prawnego Urzędu Marszałkowskiego wraz z pieczęcią (sprawdzenie pod względem formalno-prawnym)
 5. miejsce złożenia podpisu przez Skarbnika Województwa (gdy projekt rodzi skutki finansowe) wraz z pieczęcią imienną

**PORZĄDEK OBRAD
PIERWSZEJ SESJIKADENCJI
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**

Część I

Sprawy regulaminowe
(prowadzi pan(i) _____).

1. Otwarcie sesji i powitanie radnych.
2. Sprawdzenie listy obecności i poinformowanie radnych o składzie Sejmiku.
3. Ślubowanie radnych.
4. Zatwierdzenie porządku obrad.
5. Wystąpienie przewodniczącego Sejmiku poprzedniej kadencji.
6. Wystąpienia gości: _____, _____.

Część II

(prowadzi pan(i) _____)

7. Wybór członków komisji skrutacyjnej.

Przerwa

(w przerwie nastąpi ukonstytuowanie się komisji skrutacyjnej)

Część III

8. Informacja o ukonstytuowaniu się komisji skrutacyjnej.
9. Wybór Przewodniczącego Sejmiku Województwa Pomorskiego:
 - 1) zgłaszanie kandydatów (przyjmuje przewodniczący komisji skrutacyjnej, zapisując nazwiska na tablicy),
 - 2) głosowanie,
 - 3) ogłoszenie wyników głosowania (wyniki protokolarnie zapisane odczytuje przewodniczący komisji skrutacyjnej),
 - 4) stwierdzenie podjęcia uchwały o wyborze Przewodniczącego Sejmiku.
10. Przekazanie przewodniczenia obradom wybranemu Przewodniczącemu Sejmiku.
11. Ustalenie dalszego porządku obrad w tym:
 - 1) wybór wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa Pomorskiego,
 - 2) głosowanie (na jednej karcie),
 - 3) ogłoszenie wyników głosowania,
 - 4) stwierdzenie podjęcia uchwały.
12. Zatwierdzenie ustalonego porządku obrad i jego realizacja.
13. Przyjęcie wniosków.
14. Ustalenie terminu kolejnej sesji w celu wyboru Marszałka Województwa.
15. Zakończenie

PODPIS ZWOŁUJĄCEGO SESJĘ