

Załącznik
do uchwały Nr XXVII/339/04
Sejmiku Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 25 października 2004 r.
zmieniony uchwałą Nr XXVII/551/08
z dnia 17 listopada 2008 r.

REGULAMIN
SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Sejmiku.

§ 2. 1. Podstawową formą pracy Sejmiku jest obradowanie na sesjach i stanowienie aktów prawnych, w tym prawa miejscowego oraz prowadzenie działalności kontrolnej.

2. Obrady sesji odbywają się zgodnie z przyjętym planem lub potrzebami.

3. Stanowienie aktów prawnych w tym prawa miejscowego odbywa się w ramach kompetencji i zadań Sejmiku Województwa, zastrzeżonych ustawami i Statutem Województwa.

4. Działalność kontrolna Sejmiku obejmuje:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał Sejmiku,
- 2) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu Województwa,
- 3) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu Województwa, sprawozdań finansowych oraz z wykonania wieloletnich programów Województwa.

Rozdział II

Przewodniczący Sejmiku Województwa

§ 3. 1. Przewodniczący Sejmiku:

- 1) reprezentuje Sejmik na zewnątrz,
- 2) organizuje pracę Sejmiku,
- 3) zwołuje sesje Sejmiku,
- 4) prowadzi obrady Sejmiku lub wyznacza do prowadzenia obrad jednego z wiceprzewodniczących,
- 5) podejmuje działania w celu zapewnienia warunków dla prawidłowego wykonania mandatu radnego,
- 6) organizuje spotkania przewodniczących komisji dla wymiany informacji i omówienia wspólnych działań,
- 7) podpisuje pisma związane z działalnością Sejmiku oraz zastrzeżone przez ustawę i Statut.

2. W razie czasowej niemożności pełnienia swojej funkcji wyznacza wiceprzewodniczącego Sejmiku do zastępowania go na ten okres.
3. Miejscem urzędowania Przewodniczącego Sejmiku i jego zastępców jest siedziba Sejmiku.

Rozdział III

Komisje Sejmiku Województwa

§ 4. 1. Stałe komisje Sejmiku aktywnie uczestniczą w podejmowaniu i realizacji zadań Sejmiku.

2. Sejmik Województwa swoje funkcje kontrolne sprawuje poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 5. 1. Wnioski i opinie oraz ustalenia i stanowiska przyjmowane są w formie uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady komisji.

3. Komisje rozpatrują i opracowują sprawy z własnej inicjatywy, na zlecenie Sejmiku i Przewodniczącego Sejmiku.

4. Przewodniczący komisji przedkładają Przewodniczącemu Sejmiku okresowe lub roczne projekty planów pracy komisji.

5. Termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący komisji jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego załącznikami są uchwały komisji.

§ 6. Obrady komisji są prawomocne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy nie mniej niż połowa powołanego składu osobowego komisji, potwierdzone podpisami na liście obecności.

§ 7. Przy opracowywaniu projektów opinii i wniosków oraz stanowisk komisji w odniesieniu do materiałów problemowych, stanowiących przedmiot obrad Sejmiku mogą być powoływane zespoły problemowe.

§ 8. Postanowienia § 5, 6 i 7 mają także zastosowanie do komisji doraźnych.

Rozdział IV

Radni

§ 9. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu wzięcia udziału w pracach Sejmiku i komisji jest zawiadomienie zawierające określenie terminu i rodzaju zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Sejmiku lub przewodniczącego komisji.

§ 10. 1. Kancelaria Sejmiku zaopatruje radnych w niezbędne materiały dotyczące samorządu terytorialnego.

2. Radny ma prawo, w sprawach wykonywania mandatu radnego, do pomocy Kancelarii Sejmiku i pomocy prawnej radcy prawnego Sejmiku.

§ 11. Radny przy wykonywaniu czynności urzędowych, związanych ze sprawowaniem swojego mandatu posługuje się legitymacją według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. W przypadku złożenia przez pracodawcę zatrudniającego radnego wniosku o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Sejmik może powołać komisję doraźną dla zbadania okoliczności sprawy i związku przyczynowego zamiaru zwolnienia radnego z wykonywaniem przez niego mandatu.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i projekt stanowiska Przewodniczącemu Sejmiku.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowym zakresie, Sejmik obowiązany jest wysłuchać radnego, chyba że radny odmawia złożenia wyjaśnień.

4. Przewodniczący Sejmiku przedstawia Sejmikowi sprawozdanie z podjętych czynności określonych w ust. 2 wraz z propozycją przyjęcia lub oddalenia wniosku.

5. Sejmik wypowiada się w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy w formie uchwały zwykłą większością głosów.

Rozdział V

Sesje Sejmiku Województwa

- § 13.** 1. Sejmik Województwa rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie zadań publicznych o charakterze wojewódzkim kolegialnie na sesjach.
2. Sesje mogą być dzielone na posiedzenia, odbywane w systemie ciągłym lub w pewnych odstępach czasowych.
3. Sesje dzielą się na sesje zwyczajne, nadzwyczajne, odbywane w siedzibie Sejmiku lub wyjazdowe:
- 1) sesje zwyczajne zwołuje się według potrzeb lub przyjętego planu,
 - 2) sesje nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Sejmiku z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu Województwa lub na wniosek co najmniej 9 radnych,
 - 3) sesje wyjazdowe zwoływane są poza siedzibą Sejmiku,
 - 4) sesje Sejmiku mogą mieć charakter uroczysty i być zwoływane między innymi z okazji rocznic, uroczystości państwowych i regionalnych.

- § 14.** 1. W okresie trzech miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji, Sejmik przyjmuje roczny plan pracy.
2. Plan pracy Sejmiku na rok następny przyjmowany jest do końca miesiąca grudnia roku poprzedniego.

Rozdział VI

Przygotowanie sesji Sejmiku

- § 15.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przewodniczący może zasięgnąć opinii przy przygotowywaniu sesji na spotkaniu przewodniczących klubów zwanym „Konwentem”.
3. W przygotowaniu sesji aktywnie uczestniczą komisje Sejmiku tematycznie związane z problematyką obrad.
4. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:
- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia obrad,
 - 3) ustalenie listy zaproszonych gości,

- 4) zaopiniowanie projektów uchwał przez właściwe komisje Sejmiku, przedłożonych pod obrady i ujętych w porządku obrad,
 - 5) dostarczenie radnym zawiadomień o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami pomocniczymi, a także przesłanie ich drogą elektroniczną.
5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
- 1) otwarcie sesji,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) rozpatrzenie i przyjęcie projektów uchwał, stanowisk, opinii oraz innych materiałów problemowych wynikających z planu pracy,
 - 5) informację Przewodniczącego Sejmiku,
 - 6) informację o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach,
 - 7) informację Marszałka Województwa o pracy Zarządu,
 - 8) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
 - 9) odpowiedzi na oświadczenia, interpelacje i zapytania,
 - 10) oświadczenia i wolne wnioski,
 - 11) zamknięcie sesji.

§ 16. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia, wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. O terminie i porządku obrad sesji radni mogą być zawiadomieni na piśmie, telefonicznie lub przez posłańca.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z materiałami pomocniczymi przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnej przynajmniej w dniu poprzedzającym sesję.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 o sesji w sprawie uchwalenia budżetu i wysłuchania sprawozdania z wykonania budżetu Województwa, przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Sejmik może podjąć uchwałę o odroczeniu obrad i wyznaczyć nowy termin posiedzenia.

6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu quorum.

7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, przynajmniej w dniu poprzedzającym obrady.

§ 17. Na sesję nadzwyczajną nie wnosi się projektów uchwał nie związanych ze sprawą, dla której została zwołana.

§ 18. 1. Projekty uchwał wnoszone pod obrady Sejmiku podlegają zaopiniowaniu przez właściwe merytorycznie komisje Sejmiku.

2. Każdy projekt uchwały winien zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne, obejmujące:

- 1) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,
- 2) opis rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne.

3. W szczególnych przypadkach projekty uchwał wnoszone pod obrady Sejmiku mogą być rozpatrywane bez opinii komisji Sejmiku.

§ 19. Zarząd Województwa zapewnia warunki lokalowe i organizacyjno-techniczne związane z:

- 1) przygotowywaniem sesji Sejmiku,
- 2) dostarczeniem radnym Województwa niezbędnych materiałów związanych z wypełnianiem mandatu,
- 3) obsługą obrad Sejmiku i pracą komisji,
- 4) obsługą Przewodniczącego Sejmiku i wiceprzewodniczących,
- 5) opracowywaniem i przechowywaniem dokumentacji z przebiegu prac Sejmiku i komisji.

Rozdział VII

Obrady Sejmiku Województwa

§ 20. 1. Sejmik na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wykonywanie zadań publicznych o charakterze wojewódzkim określone ustawami oraz stanowi akty prawa miejscowego.

2. Rozstrzygnięcia Sejmiku w sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych zapadają w formie postanowień zwykłą większością głosów i są dokumentowane zapisami w protokole z obrad.

3. Uchwały Sejmiku sporządzane są w formie odrębnych dokumentów i powinny obejmować następujące elementy:

- 1) część nagłówkową, określającą:
 - a) numer uchwały,
 - b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
 - c) datę podjęcia uchwały,
 - d) tytuł uchwały - przedmiot,
- 2) podstawę prawną uchwały,
- 3) przepisy merytoryczne, określające zadania i środki do ich realizacji,
- 4) wskazanie organów lub osób zobowiązanych do wykonania uchwały,
- 5) część końcową, zawierającą:
 - a) przepisy przejściowe lub dostosowujące,
 - b) przepisy końcowe określające termin wejścia uchwały w życie, ewentualny czas obowiązywania,
- 6) podpis Przewodniczącego Sejmiku.

4. Obok uchwał, Sejmik może także:

- 1) zajmować stanowiska i oświadczenia, w których wyrażany jest pogląd w określonej sprawie,
- 2) wyrażać opinie, w których zawarta jest ocena określonych sytuacji i zdarzeń,
- 3) uchwalać deklaracje, w których zawarte jest niewiążące stanowisko w określonej kwestii, uchwalać apele, w których zawarte jest wezwanie w przedmiocie określonych rozwiązań lub zachowań.

§ 21. 1. Jawność obrad sesji Sejmiku zapewnia się poprzez wydzielenie na sali obrad miejsca dla publiczności, umożliwiającego obserwowanie i przysłuchiwanie się obradom.

2. Publiczność uczestnicząca w obradach sesji obowiązana jest przestrzegać powagi sesji i podporządkować się zarządzeniom Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może usunąć z sali obrad osoby zakłócające porządek i naruszające powagę sesji.

4. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Sejmik obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 22. 1. Obrady Sejmiku mogą się rozpocząć tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku braku quorum w trakcie obrad sesji, obrady mogą toczyć się dalej, jednak bez prawa podejmowania uchwał przez Sejmik.

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Sejmiku względnie wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (z podaniem kolejnego numeru sesji) sesję Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum w trakcie obrad stosuje się odpowiednio przepis § 22 ust. 2 Regulaminu lub wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Marszałek Województwa, uzasadniając taką potrzebę.

6. Przewodniczący Sejmiku w miarę potrzeby:

1) zarządza wybór komisji uchwał i wniosków,

2) zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej.

§ 24. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Osobie nie będącej radnym i zaproszonym gościom Przewodniczący może udzielić głosu po wyczerpaniu listy mówców - radnych.

4. Członkowie Zarządu Województwa za zgodą Przewodniczącego mogą zabierać głos i składać wyjaśnienia przy każdym z punktów problemowych porządku obrad sesji.

5. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad, a czas wypowiedzi nie może przekraczać:

1) 10 minut dla przedstawicieli klubów radnych i radnych występujących w imieniu komisji w danym punkcie obrad,

2) 3 minut dla indywidualnych wystąpień radnych w danym punkcie obrad.

6. Ze względu na wagę rozpatrywanych spraw na wniosek przewodniczącego komisji lub klubu, Sejmik może przedłużyć czas wystąpień, o których mowa w ust. 5 odpowiednio do 20 i 5 minut.

7. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących przebiegu obrad. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) uchwalenie niejawności posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy zgłoszonych mówców,
- 4) odroczenie, zamknięcie lub wznowienie dyskusji,
- 5) odesłanie projektu do komisji celem dalszych prac,
- 6) odesłanie projektu do wnioskodawcy celem uzupełnienia,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zmianę porządku obrad (również przeprowadzenie drugiego czytania na tej samej sesji),
- 9) zmianę lub ustalenie trybu prowadzenia obrad lub dyskusji oraz sposobu głosowania,
- 10) ograniczenie czasu przemówień,
- 11) stwierdzenie quorum,
- 12) powtórzenie głosowania,
- 13) policzenie głosów.

8. Wnioski w sprawie przerwy do 15 minut są wnioskami formalnymi nie wymagającymi głosowania.

9. Dla zapewnienia sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący może:

- 1) zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących tematyki i czasu trwania wystąpienia,
- 2) odebrać głos po dwukrotnym przywołaniu mówcy do porządku, w przypadku uchybienia powagi sesji lub powszechnie przyjętym obyczajom,
- 3) udzielić upomnienia,
- 4) zarządzić odnotowanie w protokole z sesji, przypadki niewłaściwego zachowania się radnych.

10. Postanowienia zawarte w ust. 9 stosuje się odpowiednio do osób spoza Sejmiku, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 25. 1. W przypadku potrzeby uzgodnienia stanowisk klubowych w określonych sprawach zawartych w porządku obrad, nie dających się przewidzieć wcześniej, przedstawiciel klubu może złożyć w każdym punkcie porządku obrad wnioski o zarządzenie 15 minutowej przerwy w obradach.

2. Przerwy przekraczające 15 minut, za zgodą Sejmiku ogłasza przewodniczący obrad.

§ 26. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych Sejmik może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu listy mówców na określony punkt porządku obrad, Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Wnioskodawcy mogą zgłosić poprawki lub wycofać przedstawione propozycje zmian do uchwały do momentu jej przegłosowania.

3. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. W czasie procedury głosowania nie udziela się głosu radnym.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy obrady sesji, wypowiadając formułę: „Zamykam (podając numer sesji) sesję Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29. 1. Obsługę prac organizacyjno-biurowych związanych z przygotowaniem sesji i jej przebiegiem oraz utrwaleniem w dokumentach zabezpiecza Kancelaria Sejmiku funkcjonująca w ramach struktury Urzędu Marszałkowskiego.

2. Kancelaria Sejmiku, w szczególności:

- 1) wysyła do radnych zawiadomienia o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami pomocniczymi,
- 2) sporządza protokół i gromadzi pełną dokumentację z obrad sesji,
- 3) prowadzi ewidencję uchwał Sejmiku i interpelacji radnych,
- 4) przechowuje całą dokumentację z obrad Sejmiku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Uregulowania określone w ust. 1 i 2 mają także zastosowanie do stałych i doraźnych komisji Sejmiku.

§ 30. 1. Z każdej sesji Sejmiku sporządza się protokół odzwierciedlający jej rzeczywisty przebieg, zawierający następujące elementy:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, określenie rodzaju sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona radnych nieobecnych z podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) wykaz uczestniczących w posiedzeniu członków Zarządu Województwa i zaproszonych gości,
- 5) odnotowanie przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) porządek obrad,
- 7) przebieg obrad wg przyjętego porządku z zapisem wystąpień w formie streszczonej lub uproszczonej, tekstem zgłoszonych i przyjętych przez Sejmik wniosków, odnotowanie zgłoszonych pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących, liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu”,
- 9) podpisy przewodniczącego obrad i osób sporządzających protokół.

2. Integralnymi częściami protokołu są:

- 1) listy obecności radnych, członków Zarządu Województwa i zaproszonych gości,
- 2) przyjęte uchwały przez Sejmik z oryginalnym podpisem Przewodniczącego Sejmiku oraz uchwalone stanowiska, oświadczenia, opinie, deklaracje i apele,
- 3) złożone do protokołu pisemne wystąpienia wygłoszone i nie wygłoszone w trakcie obrad,
- 4) wydruki komputerowe z wynikami głosowania jawnego i jawnego imiennego oraz protokoły z głosowań tajnych.

3. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości np. XXI/2000, XXI/01).

Uchwały z sesji numerowane są numerem sesji cyframi rzymskimi, łamanymi przez numer kolejny uchwały cyframi arabskimi, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku (z wyjątkiem 2000, który należy wpisywać w całości) (np. XXI/85/2000, XXI/85/01).

§ 31. W przypadku braku uwag do protokołu Sejmik przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia bez głosowania.

§ 31a. Protokoły z sesji Sejmiku publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w terminie 7 dni od daty ich przyjęcia.

Rozdział VIII

Tryb głosowania i podejmowania uchwał

§ 32. Rozstrzyganie spraw podejmowanych przez Sejmik oraz tworzenie prawa miejscowego następuje w formie uchwał w trybie głosowania jawnego, jawnego imiennego i tajnego, zgodnie z ustaleniami ustawowymi.

§ 33. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy aparatury elektronicznej lub powołanej Komisji Skrutacyjnej.

2. Komisja zlicza głosy podniesionych rąk radnych przy oddawaniu głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się od głosu” i przedstawia te wyniki przewodniczącemu obrad, który na ich podstawie ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole z sesji.

3. Głosowanie jawne przy pomocy aparatury elektronicznej przeprowadza przewodniczący obrad:

- 1) radni głosują za pomocą kart identyfikacyjnych do głosowania, które umieszczają w pulpicie aparatury elektronicznej a następnie w zależności od rodzaju oddawanego głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się” podnoszą ręce i naciskają przycisk oznaczony „głos”.
- 2) po zakończeniu głosowania, Przewodniczący odczytuje z aparatury elektronicznej i ogłasza wyniki głosowania, które podlegają odnotowaniu w protokole z sesji.
Wydruk komputerowy z wyników głosowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 34. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, odczytując kolejno radnych z imienia i nazwiska, a radny podaje do protokołu czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.

2. Zliczenia i zsumowania głosów dokonuje Komisja, podając końcowe wyniki przewodniczącemu obrad.

3. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole z sesji.

§ 35. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach dla których ustawa przewiduje tajność głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza powołana przez Sejmik Komisja Skrutacyjna.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania opieczętowanych pieczęcią Sejmiku.

4. Wzór karty do głosowania i sposób głosowania ustala Sejmik.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym zasady i sposób głosowania.

6. Przewodniczący lub członek Komisji Skrutacyjnej odczytuje kolejno radnych z listy obecności i wydaje karty do głosowania odnotowując ten fakt na liście. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. W głosowaniu mającym na celu wybór osób, na karcie do głosowania nazwiska i imiona kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

8. Po wypełnieniu kart do głosowania, wyczytani z listy radni kolejno wrzucają karty do urny.

9. Po zakończeniu głosowania, Komisja Skrutacyjna dokonuje przeliczenia głosów sporządza protokół, który winien zawierać w szczególności:

- 1) datę i przedmiot głosowania,
- 2) liczbę ustawowego składu Sejmiku, ilość radnych obecnych na sesji, ilość radnych, która wzięła udział w głosowaniu,
- 3) stwierdzenie ważności głosowania,
- 4) liczbę wydanych kart do głosowania,
- 5) liczbę kart wyjętych z urny,
- 6) liczbę głosów ważnych, oddanych "za", "przeciw",
- 7) liczbę głosów nieważnych,
- 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów,
- 9) ustalenie osób wybranych,
- 10) podpisy członków Komisji.

10. Protokół odczytuje przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

11. Protokół i karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 36. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Sejmiku przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie, po czym zamyka listę i zarządza głosowanie.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do kandydatów nieobecnych na sesji, którzy uprzednio wyrazili zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 37. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności połowy ustawowego składu Sejmiku w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Uchylenie lub zmiana przyjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 38. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie może rozstrzygać o innych poprawkach.

2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek.

3. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad całością uchwały ze zmianami wprowadzonymi poprawkami.

§ 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” w porównaniu z liczbą „przeciw”, przy czym głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku oznacza, iż wniosek, uchwała lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy liczba głosów „za” jest co najmniej o 1 głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku, oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, uchwałą lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Sejmiku.

§ 40. 1. Przyjęte przez Sejmik uchwały, podpisane przez Przewodniczącego Sejmiku i zaewidencjonowane w ewidencji prowadzonej przez Kancelarię Sejmiku, przekazuje się do wykonania Zarządowi Województwa, w terminie 3 dni od daty sesji.

2. Odpisy uchwał Sejmiku przekazuje się także wg właściwości komisjom Sejmiku do wiadomości.

§ 41. Marszałek Województwa w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwał przez Sejmik, przedstawia uchwały Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej objęte jej zakresem nadzoru.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 42. 1. Sejmik uchwała Regulamin zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku, w głosowaniu jawnym.

2. W sprawach dotyczących zasad i trybu działania Sejmiku, które nie zostały unormowane w Statucie i Regulaminie, Sejmik podejmuje odrębne uchwały.