



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 4 października 2013 r.

Poz. 4029

OBWIESZCZENIE SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Województwa Lubelskiego.

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, z późn. zm.) i art. 18 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596, z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2005 r. Nr 226, poz. 3596) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr VI/82/11 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2011 r. Nr 39, poz. 901);
- 2) uchwałą Nr XXXIII/553/2013 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2013 r. poz. 3726).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) § 2, § 3 i § 4 uchwały Nr VI/82/11 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2011 r., Nr 39, poz. 901), które stanowią:

„§ 2. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubelskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.”;

- 2) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXIII/553/2013 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2013 r., poz. 3726), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubelskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.”.

Przewodniczący Sejmiku

Tomasz Zając

Załącznik do Obwieszczenia
Sejmiku Województwa Lubelskiego
z dnia 23 września 2013 r.

STATUT WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy statut reguluje ustrój Województwa Lubelskiego, jako jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2.¹⁾ Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) sejmiku - należy przez to rozumieć sejmik województwa;
- 2) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego sejmiku województwa;
- 3) marszałku - należy przez to rozumieć marszałka województwa;
- 4) zarządzie - należy przez to rozumieć zarząd województwa;
- 5) sesji - należy przez to rozumieć sesję sejmiku;
- 6) województwie - należy przez to rozumieć Województwo Lubelskie;
- 7) członku zarządu – należy przez to rozumieć marszałka, wicemarszałków i pozostałych członków zarządu województwa,
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika województwa;
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza województwa;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, kancelarię, biuro, oddział, zespół, filię urzędu marszałkowskiego;
- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną;
- 12) urzędzie marszałkowskim lub urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie.

§ 3. 1. Województwo Lubelskie jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Podstawowym celem samorządu województwa jest działanie na rzecz rozwoju województwa przez wykonywanie zadań przekazanych ustawami.

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze województwa lubelskiego, z mocy ustawy o samorządzie województwa stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez Sejmik Województwa Lubelskiego i Zarząd Województwa.

§ 4. 1. Województwo lubelskie położone jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Powierzchnia województwa lubelskiego wynosi 25 122 km².

3. Granice terytorialne województwa przedstawia mapa w skali 1:200000 przechowywana przez zarząd.

§ 4a. 1. Herbem Województwa Lubelskiego jest wizerunek srebrnego (białego) jelenia w skoku, z koroną na szyi, umieszczony w polu czerwonym.

2. Wzór i zasady używania herbu określa odrębna uchwała sejmiku.

§ 4b. 1. Województwo Lubelskie posiada insygnia i symbole samorządowe, którymi są:

- 1) Flaga Województwa Lubelskiego,

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXXIII/553/2013 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2013 r. poz. 3726), która weszła w życie z dniem 29 sierpnia 2013 r.

- 2) Chorągiew Województwa Lubelskiego,
- 3) Sztandar Województwa Lubelskiego,
- 4) Laska Przewodniczącego Sejmiku Województwa Lubelskiego,
- 5) Łańcuch Marszałka Województwa Lubelskiego,
- 6) Pieczęć Urzędowa Województwa Lubelskiego,
- 7) Pieczęć Uroczysta Województwa Lubelskiego,
- 8) Pieczęć Marszałka Województwa Lubelskiego,
- 9) Pieczęć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Lubelskiego,
- 10) Medal Pamiątkowy Województwa Lubelskiego.

2. Wzory insygniów i symboli, o których mowa w ust.1, a także zasady ich używania określa odrębna uchwała sejmiku.

§ 5. Siedzibą sejmiku i zarządu jest miasto Lublin.

§ 6. Organami samorządu województwa są:

- a) sejmik województwa – organ stanowiący i kontrolny województwa,
- b) zarząd województwa – organ wykonawczy województwa.

§ 7. Wykaz jednostek organizacyjnych, dla których sejmik jest organem założycielskim prowadzi i aktualizuje zarząd.

Sejmik

§ 8. Pracami sejmiku kieruje przewodniczący przy pomocy trzech wiceprzewodniczących sejmiku.

§ 9. 1. Przewodniczący organizuje pracę sejmiku oraz prowadzi jego obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Wybór przewodniczącego

§ 10. 1. Wyboru przewodniczącego dokonuje się bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych ze swego grona w obecności co najmniej połowy ustawowego składu sejmiku.

2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się kolejne głosowanie, ograniczając każdorazowo liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.

3. W przypadku gdy głosowania, o których mowa w ust. 2, nie doprowadzą do wyboru przewodniczącego, przeprowadza się ponowne wybory.

§ 11. 1. Wyboru trzech wiceprzewodniczących sejmiku dokonuje się spośród radnych w głosowaniu tajnym, każdego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu sejmiku.

2. Jeżeli w pierwszej turze głosowania nie dokonano wyboru trzech wiceprzewodniczących, przeprowadza się kolejne głosowania na pozostałe do obsadzenia mandaty, ograniczając za każdym razem liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.

3. Jeżeli w wyniku głosowań, o których mowa w ust. 2, pozostały nie obsadzone mandaty, przeprowadza się ponowne wybory.

Sesje sejmiku

§ 12. 1. Sesje sejmiku zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2.²⁾ Zawiadomienie o terminie sesji sejmiku przesyła się radnym pisemnie i w formie elektronicznej na 7 dni przed terminem obrad. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie, o którym mowa w § 12a.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, sejmik może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji z tej przyczyny może być zgłoszony najpóźniej w punkcie przewidzianym na zgłaszanie i rozpatrywanie wniosków o zmianę porządku obrad bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad.

5. Przewodniczący ustala porządek obrad i listę osób zaproszonych na sesję, uwzględniając wnioski zarządu, komisji sejmiku oraz klubów radnych.

§ 12a. 1. Przewodniczący sejmiku zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu sejmiku na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien mieć formę pisemną i zawierać czytelne, własnoręczne podpisy wnioskodawców lub wydrukowaną listę nazwisk opatrzonych własnoręcznymi podpisami wnioskodawców. Do wniosku wnioskodawcy dołączają porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Jeśli wniosek nie spełnia warunków formalnych, określonych w ust. 2, przewodniczący zwraca się do wnioskodawców o uzupełnienie wniosku. W takim przypadku termin na zwołanie sesji biegnie od dnia uzupełnienia wniosku.

4. W przypadku niezwołania przez przewodniczącego sesji w terminie, o którym mowa w ust.1, sesję zwołuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem na dzień przypadający w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Oświadczenie radnego o wycofaniu poparcia dla wniosku, o którym mowa w ust.1, jest skuteczne pod warunkiem, że zostanie złożone na piśmie przewodniczącemu równocześnie z wnioskiem lub wcześniej.

§ 12b. 1. Sesje sejmiku odbywają się w miejscu będącym siedzibą organów województwa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący sejmiku może za zgodą sejmiku zwołać sesję w innym miejscu na terenie województwa lubelskiego.

§ 13. Sesje sejmiku są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce sesji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 14. 1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ochroną przewidzianą treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność obrad sejmiku w całości lub w części zostaje wyłączona i sejmik obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Ograniczenie jawności może nastąpić tylko w przypadkach, gdy wymaga tego wyraźny przepis ustawowy lub gdy niezachowanie tajności obrad oznaczałoby naruszenie obowiązujących norm ustawowych.

§ 15. Sejmik może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu sejmiku w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 16. 1. Sesja sejmiku odbywa się na jednym posiedzeniu. Sejmik może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący przerywa obrady i jeżeli po przerwie nadal brak jest quorum, wyznacza termin kontynuowania obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 17. 1. Przewodniczący otwiera obrady sejmiku, wypowiadając formułę: „Otwieram (wskazuje, którą kolejną) sesję Sejmiku Województwa Lubelskiego”.

2. Następnie stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 16 ust. 2.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 18. 1.³⁾ Porządek obrad ustalony przez przewodniczącego w trybie § 12 ust. 5 i wysłany radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji nie podlega głosowaniu. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego może wystąpić radny lub zarząd.

2.⁴⁾ O każdym z wniosków rozstrzyga sejmik w głosowaniu. Zmiana porządku jest dokonywana bezwzględną większością głosów ustawowego składu sejmiku, z tym że zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymaga dodatkowo zgody wszystkich wnioskodawców. Wnioskodawcy nieobecni na sesji udzielają zgody na piśmie lub drogą elektroniczną.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad dotyczący podjęcia uchwały nie przewidzianej w porządku ustalonym przez przewodniczącego, może być zgłoszony najpóźniej w punkcie przewidzianym na zgłaszanie i rozpatrywanie wniosków o zmianę porządku obrad bezpośrednio po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad.

§ 19. 1. Z każdej sesji sejmiku sporządza się protokół, który jest udostępniany radnym przed rozpoczęciem następnej sesji. Szczegółowe zasady sporządzania protokołu reguluje § 26 ust. 1 i 3 oraz § 27 statutu.

2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji jest obligatoryjnym punktem porządku obrad.

3. W przypadku zgłoszenia odwołania, o którym mowa w § 26 ust. 7, sejmik uchwała przyjęcie protokołu po rozpatrzeniu odwołania.

Informacje zarządu

§ 20. 1. Porządek obrad sesji obejmuje informacje z wykonania uchwał sejmiku oraz z działalności zarządu podejmowanej od ostatniej sesji.

2. Radni mają prawo stawiać pytania odnoszące się do informacji. Mogą także wnioskować o uzupełnienie informacji lub udzielenie szczegółowych wyjaśnień w tym zakresie.

3.⁵⁾ Na pytania i wnioski radnych zarząd udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od dnia ich wpływu do urzędu lub od dnia sesji, podczas której zostały postawione.

Interpelacje

§ 21. 1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych do marszałka.

2. Interpelacje składa się na ręce przewodniczącego w formie pisemnej podczas sesji sejmiku lub przed jej rozpoczęciem.

3. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla województwa.

4. Interpelacja nie spełniająca wymogów formalnych zostaje zwrócona interpelującemu bez odpowiedzi.

5. Marszałek udziela odpowiedzi na interpelację w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty jej otrzymania.

6. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o zażądanie dodatkowych wyjaśnień, a także umieszczenie interpelacji w porządku posiedzenia.

Obrady sejmiku

§ 22. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu radnym poza kolejnością oraz zaproszonym gościom.

3.⁶⁾ Posłom i senatorom uczestniczącym w obradach sejmiku, na ich wniosek, przewodniczący udziela głosu bez zbędnej zwłoki.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestniczących osób.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 23a. ⁷⁾ 1. Radni dokonują zgłoszeń do dyskusji przez podniesienie ręki.

2. Przewodniczący sejmiku w porozumieniu z przewodniczącymi klubów może przedstawić sejmikowi do zatwierdzenia propozycję dokonywania zgłoszeń poprzez zapisywanie się do głosu u sekretarza prowadzącego listę mówców.

§ 23b. ⁸⁾ 1. Wystąpienia radnych w dyskusji w danym punkcie porządku obrad nie mogą trwać dłużej niż dziesięć minut, z wyjątkiem wystąpień klubowych, które nie mogą przekraczać dwudziestu minut. Przewodniczący sejmiku w porozumieniu z przewodniczącymi klubów może przedstawić sejmikowi do zatwierdzenia inny czas wystąpień w danej debacie.

2. Sejmik może ustalić inny czas wystąpień na wniosek radnego zgłoszony przed rozpoczęciem dyskusji.

3. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko dwa razy. Ponowne wystąpienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż pięć minut.

4. Radny, którego wystąpienie wykracza poza ustaloną normę czasu, ma prawo złożyć do przewodniczącego sejmiku podpisany tekst swojego wystąpienia, który będzie stanowić załącznik do protokołu sesji.

5. Zakończenie dyskusji w wyniku przyjęcia przez sejmik wniosku formalnego, o którym mowa w § 24 ust. 1 pkt 5, następuje po dopuszczeniu do głosu radnych, którzy zgłosili się bądź zapisali do tej dyskusji przed postawieniem wniosku.

§ 24. ⁹⁾ 1. Przewodniczący może udzielić głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, do których w szczególności należą wnioski w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji,
- 6) przestrzegania procedury obrad,
- 7) reasumpeji głosowania,
- 8) ustalenia czasu wystąpień w debacie.

2. Z zastrzeżeniem § 18 ust. 3 wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

3. Przewodniczący może także udzielić radnemu głosu poza kolejnością w sprawie sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi mówcy (wystąpienie ad vocem).

4. Wystąpienia radnych w sprawach, o których mowa w ust. 1-3, nie mogą trwać dłużej niż dwie minuty.

§ 24a. Szczegółowe zasady prowadzenia obrad określa odrębna uchwała sejmiku.

§ 25. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (wskazuje, którą kolejną) sesję Sejmiku Województwa Lubelskiego”.

⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 26. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.

2.¹⁰⁾ Przebieg sesji nagrywa się na stosownym nośniku umożliwiającym zapis foniczny i umieszczenie go w postaci załącznika do protokołu publikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Do protokołu dołącza się jako załączniki: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego podczas obrad.

4. Uchwały doręcza się zarządowi na ręce marszałka w ciągu 3 dni od daty ich podjęcia.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu marszałkowskiego.

6.¹¹⁾ Radni mają prawo zgłaszać uwagi do protokołu do chwili jego przyjęcia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i przesłuchaniu nagrania, o którym mowa w ust. 2.

7. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego uwag, o których mowa w ust. 6, radny może odwołać się do sejmiku, który o ich przyjęciu rozstrzyga w głosowaniu bez dyskusji.

§ 27. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności sesji,
- c) odnotowanie liczby radnych uczestniczących w sesji,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Uchwały

§ 28. Sprawy rozpatrywane na sesjach sejmik rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokóle z sesji.

§ 29. Uchwały sejmiku zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu sejmiku, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 30. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje przewodniczącemu, zarządowi, komisjom sejmiku, klubom radnych oraz grupie co najmniej trzech radnych, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2.¹²⁾ Wnioskodawca uchwały do czasu przystąpienia do głosowania, a w przypadku głosowania tajnego, do czasu powołania komisji skrutacyjnej, może wycofać wniesiony przez siebie projekt uchwały. Wycofanie projektu uchwały nie wymaga akceptacji sejmiku w trybie określonym w § 18 ust. 2. Wnioskodawca może też do tego czasu wносить poprawki, które nie wymagają przyjęcia przez sejmik w odrębnym głosowaniu w trybie określonym w § 36 ust. 4.

3. Projekt uchwały wnoszony przez grupę radnych uważa się również za wycofany, jeżeli do czasu przystąpienia do głosowania, na skutek cofnięcia poparcia, projekt popiera mniej niż 3 radnych spośród tych, którzy podpisali projekt przed jego wniesieniem.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 31. Uchwały sejmiku podpisuje przewodniczący sejmiku lub prowadzący w jego zastępstwie obrady sejmiku wiceprzewodniczący.

§ 32. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji sejmiku (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia.

- § 33. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości.

§ 33a. Przepisy dotyczące zasad zgłaszania i wnoszenia pod obrady sejmiku projektów uchwał, a także podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio do apeli, stanowisk i innych dokumentów przyjmowanych przez sejmik w drodze głosowania.

Tryb głosowania

§ 34. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 35. Sejmik przystępuje do głosowania po zamknięciu dyskusji przez przewodniczącego. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 36. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, by jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób należy je zapytać o wyrażenie zgody na kandydowanie.

3. W przypadku zgłoszenia w tej samej sprawie kilku różnych wniosków, w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wykluczy głosowanie nad pozostałymi wnioskami.

4. W głosowaniu nad uchwałami, które mają stanowić odrębne dokumenty, w pierwszej kolejności głosowane są poprawki. Po przegłosowaniu poprawek głosuje się nad całością uchwały.

§ 37. ¹³⁾ 1. Głosowanie jawne odbywa się:

- 1) przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów lub
- 2) przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).

2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez sekretarzy wyznaczonych spośród radnych obecnych na sesji.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący. Fakt ten jest odnotowywany w protokole sesji.

§ 38. ¹⁴⁾ 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona radnych.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią sejmiku. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Protokół przebiegu głosowania wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 38a. ¹⁵⁾ 1. Na karcie do głosowania tajnego i głosowania jawnego imiennego umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich kandydatów.

2. Radni głosują stawiając znak „x” (dwie przecinające się linie) w kratce z lewej strony nazwiska wybieranego kandydata lub nazwisk wybieranych kandydatów.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok większej, niż wybierana, liczby nazwisk kandydatów, albo nie postawiono tego znaku w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata.

§ 38b.¹⁶⁾ W przypadku głosowań tajnych przewodniczący sejmiku odpowiada za spełnienie wymogu tajności głosowania poprzez zapewnienie kabiny do głosowania i wydawanie kart do głosowania przez komisję skrutacyjną bezpośrednio przed wejściem do kabiny.

§ 39. 1.¹⁷⁾ W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, sejmik może postanowić o reasumpcji (powtórzeniu) głosowania. O przeprowadzeniu reasumpcji rozstrzyga sejmik w głosowaniu, na wniosek zgłoszony w trybie, o którym mowa w § 24 ust.1 pkt 7, na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie budzące wątpliwości.

2. Reasumpcji nie podlega głosowanie imienne.

§ 40. 1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”.

2. W razie głosowania nad kilkoma wnioskami w tej samej sprawie lub kilkoma kandydaturami na tę samą funkcję, za przyjęty uważa się ten wniosek lub tę kandydaturę, która uzyskała największą liczbę głosów.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu sejmiku oznacza liczbę całkowitą głosów ważnie oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu sejmiku, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 40a. ¹⁸⁾ 1. Sejmik podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie absolutorium dla zarządu w drodze jawnego głosowania nad uchwałą w sprawie udzielenia absolutorium, bez względu na kształt wniosku Komisji Rewizyjnej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.

3. Odrzucenie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium następuje w przypadku, gdy uchwała ta w głosowaniu nie uzyska wymaganej ustawą bezwzględnej większości głosów ustawowego składu sejmiku.

Komisje sejmiku

§ 41. 1. Wewnętrzными organami opiniodawczo-doradczymi sejmiku są komisje.

2. Sejmik powołuje następujące stałe komisje:

- a) Rewizyjna,
- b) Budżetowa,
- c) Ochrony Zdrowia i Rodziny,
- d) Edukacji, Kultury i Sportu,
- e) Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej,
- f) Infrastruktury, Inwestycji i Gospodarki,
- g) Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,
- h) Samorządowa i Bezpieczeństwa Publicznego,
- i)¹⁹⁾ Polityki Społecznej i Równego Traktowania.

§ 42. 1. Sejmik może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

¹⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa sejmik w uchwale o ich powołaniu.

3. Komisje mogą powoływać spośród swoich członków zespoły robocze do wykonywania określonych zadań.

4. Komisje współpracują z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu marszałkowskiego.

§ 43. 1. Przedmiotem działania komisji są wszystkie sprawy należące do wyłącznej właściwości sejmiku oraz sprawy istotne dla województwa.

2. Na wniosek komisji skierowany za pośrednictwem przewodniczącego sejmiku członkowie zarządu, skarbnik województwa, dyrektorzy komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego, kierownicy wojewódzkich osób prawnych i innych jednostek wykonujących zadania województwa są obowiązani przedstawić sprawozdania oraz udzielić niezbędnych informacji.

§ 44. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał sejmiku oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez sejmik,
- 4) kontrola i ocena działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych na zlecenie sejmiku,
- 5) opiniowanie zasadności skarg na działalność marszałka i zarządu w zakresie właściwości rzeczowej danej komisji.

Komisja Rewizyjna

§ 45. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do sejmiku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi,
- 3) przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym na zlecenie sejmiku,
- 4) badanie i opiniowanie zasadności skarg na działalność marszałka i zarządu,
- 5) opiniowanie wniosków o odwołanie zarządu,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach.

2. Szczegółowe zasady działania i przeprowadzania kontroli przez komisję rewizyjną określa Sejmik w odrębnej uchwale.

Komisja Budżetowa

§ 46. Do zadań Komisji Budżetowej należy:

- 1) opiniowanie projektu budżetu województwa, opracowanego przez zarząd,
- 2) współdziałanie z zarządem w zakresie rozwiązywania bieżących problemów budżetowych,
- 3) wnioskowanie zmian w projekcie budżetu województwa,
- 4) opiniowanie zasad udzielania dotacji z budżetu województwa,
- 5) opiniowanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz innych uchwał związanych z gospodarką finansową województwa,
- 6) opiniowanie zasad polityki finansowej województwa, opracowanej przez zarząd,
- 7) opiniowanie proponowanych przez zarząd zmian przeznaczenia rezerwy celowej.

Komisja Ochrony Zdrowia i Rodziny

§ 47. Do zadań Komisji Ochrony Zdrowia i Rodziny należy:

- 1) opiniowanie polityki społecznej w zakresie ochrony zdrowia i promowania zdrowego stylu życia oraz polityki prorodzinnej,
- 2) inicjowanie i wspieranie pożądanych działań w zakresie ochrony zdrowia,
- 3) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Komisja Edukacji, Kultury i Sportu

§ 48. Do zadań Komisji Edukacji, Kultury i Sportu należy:

- 1) opiniowanie polityki edukacyjnej,
- 2) inicjowanie działań na rzecz rozwoju i wspierania szkolnictwa,
- 3) wspieranie działań w zakresie promowania regionalnych osiągnięć naukowych i wychowawczych,
- 4) wspieranie inicjatyw na rzecz rozwoju kultury, edukacji i sportu,
- 5) określanie priorytetów dotyczących ochrony regionalnych dóbr kultury,
- 6) opiniowanie polityki rozwoju kultury, edukacji i sportu,
- 7) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Komisja Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej

§ 49. Do zadań Komisji Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej należy:

- 1) opiniowanie i współdziałanie w pracach nad strategią rozwoju województwa oraz programów wojewódzkich,
- 2) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju regionu,
- 3) opiniowanie i inicjowanie priorytetów współpracy zagranicznej województwa oraz ocena efektów tej współpracy,
- 4) opiniowanie polityki rozwoju turystyki i wspieranie inicjatyw na rzecz rozwoju turystyki,
- 5) inicjowanie działań w zakresie współpracy zagranicznej i promocji województwa w świecie,
- 6) opiniowanie projektów umów o współpracy regionalnej zawieranych z regionami innych państw, a także opiniowanie warunków i zasad tworzenia lub przystępowania województwa do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 7) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 8) podejmowanie innych działań związanych z przedmiotem działania komisji.

Komisja Infrastruktury, Inwestycji i Gospodarki

§ 50. Do zadań Komisji Infrastruktury, Inwestycji i Gospodarki należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie kierunków rozwoju infrastruktury województwa,
- 2) analizowanie i opiniowanie kierunków polityki transportowej i komunikacyjnej województwa,
- 3) opiniowanie działań w zakresie gospodarowania mieniem województwa,
- 4) opiniowanie i analizowanie działań w zakresie tworzenia oraz bieżącej działalności wojewódzkich jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego z udziałem samorządu województwa,
- 5) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

Komisja Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska

§ 51. Do zadań Komisji Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska należy:

- 1) opiniowanie programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami oraz ocena raportów zarządu z ich realizacją,
- 2) opiniowanie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich na terenie województwa,

- 3) opiniowanie planów restrukturyzacji rolnictwa i modernizacji terenów wiejskich,
- 4) wspieranie inicjatyw tworzących korzystne warunki rozwoju działalności pozarolniczej na terenach wiejskich,
- 5) opiniowanie i wspieranie prac przy realizacji planów i programu zrównoważonego rozwoju gospodarki regionu, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony środowiska,
- 6) analiza gospodarki wodnej w województwie oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpowodziowego, w szczególności wyposażenia i utrzymania wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych,
- 7) promowanie działań zmierzających do ochrony środowiska i poszanowania energii w regionie.

Komisja Samorządowa i Bezpieczeństwa Publicznego

§ 52. Do zakresu zadań Komisji Samorządowej i Bezpieczeństwa Publicznego należy:

- 1) opiniowanie i inicjowanie zmian statutu województwa oraz uchwał o charakterze regulaminowo-organizacyjnym,
- 2) opiniowanie i inicjowanie uchwał dotyczących ustalania wzorów, używania i nadawania insygniów, symboli i odznak wojewódzkich,
- 3)²⁰⁾ rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego, a w tym w szczególności kwestii dotyczących dyscypliny pracy radnych, wygaśnięcia mandatu radnego, a także opiniowanie wniosków pracodawców o rozwiązanie stosunku pracy z radnym,
- 4) inicjowanie i opiniowanie współpracy województwa z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa i z innymi województwami,
- 5) inicjowanie i opiniowanie współpracy województwa z administracją rządową, w szczególności z wojewódzkimi jednostkami administracji rządowej właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) inicjowanie i opiniowanie współpracy województwa z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi,
- 7) analiza i inicjowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa.

§ 53.²¹⁾

Komisja Polityki Społecznej i Równego Traktowania

Do zadań Komisji Polityki Społecznej i Równego Traktowania należy:

- 1) inspirowanie wszelkich działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i aktywizacji rynku pracy;
- 2) opiniowanie zasad polityki w zakresie pomocy społecznej na terenie województwa;
- 3) inspirowanie działań zmierzających do zapewnienia osłon socjalnych;
- 4) monitorowanie respektowania zasady równego traktowania w działaniach sejmiku, zarządu i jednostek organizacyjnych, w tym przeciwdziałania dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, wiek, niepełnosprawność oraz orientację seksualną;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych, strategii i programów przyjmowanych przez sejmik i zarząd w zakresie zasady równego traktowania;
- 6) przeprowadzanie analiz i ocen obowiązujących rozwiązań prawnych pod kątem respektowania zasady równego traktowania, a także występowanie do sejmiku i zarządu z wnioskami o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie spraw należących do Komisji;
- 7) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania;

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 8) ocena działalności zarządu i jednostek organizacyjnych pod kątem respektowania zasady równego traktowania,
- 9) opiniowanie zasadności skarg na działalność marszałka i zarządu w zakresie właściwości rzeczowej Komisji,
- 10) podejmowanie innych czynności związanych z przedmiotem działania komisji.

§ 54. (skreślony)

§ 55. (skreślony)

§ 56. 1. W skład komisji wchodzi radni w liczbie nie większej niż 12 osób, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, której skład określa ustawa o samorządzie województwa. W pracach komisji mogą uczestniczyć eksperci powoływani przez sejmik, bez prawa głosu.

2. Radny obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji, lecz nie więcej niż trzech komisji stałych.

3. Przewodniczący komisji są wybierani przez sejmik.

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji w obecności przewodniczącego sejmiku lub jednego ze wskazanych przez niego wiceprzewodniczących. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, wiceprzewodniczącego komisji. Komisja, w której skład wchodzi więcej niż 7 radnych, wybiera dwóch wiceprzewodniczących komisji.

5.²²⁾ Członkostwo radnego w komisji ustaje z dniem złożenia rezygnacji na piśmie lub ustnie (do protokołu) podczas sesji.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w razie potrzeby jego zastępca.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących tych komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez komisję lub jej przewodniczącego.

5. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący sejmiku, nadzorując pracę komisji, mogą w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i rozpatrzenie określonych spraw.

6. O terminie i porządku obrad posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji oraz przewodniczącego sejmiku.

§ 58. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków dla sejmiku.

2. Komisja władna jest podejmować rozstrzygnięcia, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej członków.

3. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

4. Komisja może postanowić o wyłączeniu jawności całości lub części obrad w przypadkach określonych w § 14.

5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów.

§ 59. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz – w załącznikach – teksty przyjętych wniosków i opinii.

3. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje prowadzący obrady komisji i protokolant.

²²⁾ Dodany przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 60. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

Kluby radnych

§ 61. 1.²³⁾ Radni mogą tworzyć kluby liczące nie mniej niż 3 członków.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Władze klubów podają do wiadomości przewodniczącego sejmiku ich składy osobowe.

§ 62. Zarząd zapewnia klubom obsługę organizacyjną i techniczną niezbędną do ich prawidłowego funkcjonowania.

Zarząd

§ 63. 1. Zarząd wykonuje uchwały sejmiku i realizuje zadania określone w ustawach.

2. Zarząd składa sejmikowi informacje z działań podejmowanych w przerwach między sesjami.

3. Zarząd prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych, o którym mowa w § 7 statutu.

§ 64. W skład zarządu liczącego pięć osób wchodzi: marszałek województwa, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, dwóch wicemarszałków oraz dwóch członków.

Wybór marszałka

§ 65. 1. Wyboru marszałka dokonuje się w odrębnym tajnym głosowaniu spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. Za wybranego na stanowisko marszałka uważa się tego kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów ustawowego składu sejmiku.

3. Jeżeli w wyniku głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się kolejne głosowanie, ograniczając za każdym razem liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.

4. Jeżeli mimo głosowań, o których mowa w ust. 3, pozostał nie obsadzony mandat, przeprowadza się ponowne wybory.

Wybór wicemarszałków i członków zarządu

§ 66. 1. Wyboru wicemarszałków dokonuje się w jednym głosowaniu w trybie określonym ustawą o samorządzie województwa.

2. Jeżeli w wyniku głosowania którykolwiek z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, przeprowadza się wybór na wakujące stanowisko.

§ 67.²⁴⁾ Wyboru członków zarządu dokonuje się w trybie § 66 statutu. Wybór członków zarządu jest równoznaczny z nawiązaniem z nimi stosunku pracy na podstawie wyboru w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 68. Sejmik w odrębnej uchwale określa warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia marszałka.

§ 69. 1. Marszałek organizuje pracę zarządu i urzędu marszałkowskiego, kieruje bieżącymi sprawami województwa oraz reprezentuje województwo na zewnątrz.

2. Marszałek jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu marszałkowskiego i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

3. Marszałek wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr VI/82/11 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2011 r. Nr 39, poz. 901), która weszła w życie z dniem 8 kwietnia 2011 r.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, marszałek podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu.

5. Marszałek określa zakres zadań członków zarządu w sprawach należących do jego kompetencji.

Zasady i tryb działania zarządu²⁵⁾

§ 70.²⁶⁾ Zarząd rozpatruje sprawy należące do jego kompetencji na posiedzeniach, w trybie zapewniającym kolegialne podejmowanie rozstrzygnięć.

§ 71.²⁷⁾

1. Posiedzenia zarządu zwołuje marszałek, a w razie jego nieobecności jeden ze wskazanych przez niego wicemarszałków.

2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w tygodniu, w dniu wyznaczonym przez marszałka.

3. Marszałek lub upoważniony wicemarszałek obowiązany jest zwołać posiedzenie zarządu na wniosek każdego z członków zarządu.

§ 71a.²⁸⁾

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą z głosem doradczym, bez prawa głosowania:

- 1) skarbnik;
- 2) sekretarz.

2. Marszałek może zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniu lub jego części inne osoby, jeżeli uzna on ich udział za niezbędny.

3. Na posiedzeniach zarządu obecni są, zapewniając ich bieżącą obsługę:

- 1) radca prawny;
- 2) protokolant.

§ 71b.²⁹⁾

1. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu posiedzenia oraz ustaleń i rozstrzygnięć podjętych przez zarząd.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) wskazanie osoby przewodniczącego;
- 3) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) informację o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia w toku obrad;
- 7) syntetyczny zapis przebiegu dyskusji z odnotowaniem wyników głosowania oraz faktów zgłoszenia zdań odrębnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są: lista obecności członków zarządu, teksty podjętych uchwał, decyzji i postanowień, zdania odrębne i inne dokumenty będące przedmiotem obrad zarządu.

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Podpisane oryginały protokołów z posiedzeń zarządu wraz z załącznikami przechowywane są w komórce organizacyjnej, odpowiedzialnej za obsługę posiedzeń zarządu.

6. Dla potrzeb komórek oraz jednostek organizacyjnych mogą być sporządzane wyciągi z protokołu w części ich dotyczącej.

§ 71c.³⁰⁾ 1. Obsługę merytoryczną i organizacyjno-techniczną posiedzeń zarządu zapewnia właściwa komórka organizacyjna urzędu marszałkowskiego, która ponadto prowadzi rejestry oraz zbiory uchwał i protokołów z posiedzeń zarządu.

2. Komórka, o której mowa w ust. 1, odpowiada w szczególności za:

- 1) przygotowanie i obsługę posiedzeń zarządu;
- 2) sprawdzenie pod względem kompletności oraz poprawności formalnej dokumentów przedkładanych do rozpatrzenia przez zarząd;
- 3) terminowość dostarczenia dokumentów członkom zarządu, skarbnikowi oraz sekretarzowi;
- 4) właściwe prowadzenie i przechowywanie oryginalnej dokumentacji prac zarządu;
- 5) informowanie komórek organizacyjnych o rozstrzygnięciach, jakie zapadły na posiedzeniach w zakresie spraw będących w ich właściwości.

§ 71d.³¹⁾ 1. Za przygotowanie na posiedzenie zarządu projektów aktów normatywnych, decyzji i postanowień, programów, sprawozdań, informacji, analiz problemowych, ocen realizacji zadań, stanowisk lub innych rozstrzygnięć zarządu, jak również projektów innych materiałów i przedłożeń przewidzianych w obowiązujących przepisach albo zleconych przez zarząd i marszałka odpowiadają poszczególni członkowie zarządu, zgodnie z przyjętym uchwałą zarządu podziałem kompetencji.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 wraz z projektem porządku obrad, przedkładane są członkom zarządu najpóźniej w przeddzień posiedzenia.

3. Szczegółowe zasady opracowywania i wymogi formalne dokumentów będących przedmiotem obrad zarządu oraz tryb ich składania określa marszałek w drodze zarządzenia.

§ 71e.³²⁾ 1. Projekty uchwał powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej obowiązującej przy redagowaniu aktów normatywnych.

2. Projekty uchwał oraz innych aktów prawnych wymagają zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego, a w sprawach, z których wynika zobowiązanie pieniężne - przez skarbnika

3. Do projektu uchwały dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wydania aktu;
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł finansowania.

§ 72.³³⁾ 1. Zarząd może obradować i podejmować rozstrzygnięcia przy obecności co najmniej trzech członków zarządu (quorum).

2. Posiedzenia zarządu otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad, którym jest marszałek, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez marszałka wicemarszałek.

³⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³²⁾ Dodany przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy z członków zarządu. Każdy wniosek w tych sprawach przyjmowany jest poprzez głosowanie.

5. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 3 i 4 zarząd przyjmuje porządek obrad posiedzenia.

6. Przyjęty porządek obrad może być zmieniony w trakcie posiedzenia tylko z ważnych przyczyn. Zmiana porządku obrad następuje w drodze głosowania.

§ 72a.³⁴⁾ 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów w formie uchwał, decyzji i postanowień, które są odrębnymi dokumentami lub w formie zapisu do protokołu posiedzenia.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

3. Uchwały zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej, natomiast w sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi w głosowaniu jawnym i imiennym.

4. Uchwały zarządu numeruje się, uwzględniając: numer posiedzenia zarządu (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia.

5. Uchwały zarządu podpisuje prowadzący obrady i jeden z członków zarządu obecnych na posiedzeniu.

6. Członek zarządu, który głosował przeciwko treści uchwały, może złożyć na piśmie zdanie odrębne.

7. Członkowie zarządu, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie danej sprawy, nie biorą udziału w głosowaniu.

8. Decyzje wydane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek, a w razie jego nieobecności – prowadzący obrady wicemarszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 72b.³⁵⁾ 1. Protokół z poprzedniego posiedzenia zarządu powinien być udostępniony do wglądu członkom zarządu co najmniej w przeddzień planowanego kolejnego posiedzenia.

2. Porządek obrad powinien, z zastrzeżeniem ust. 3, przewidywać przyjęcie przez zarząd protokołu z poprzedniego posiedzenia.

3. Porządek obrad posiedzenia może nie przewidywać przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia w sytuacji, gdy posiedzenie zwołane zostało w trybie nagłym. W takim wypadku przyjęcie tego protokołu oraz protokołu z posiedzenia zwołanego w trybie nagłym umieszcza się w porządku obrad najbliższego posiedzenia.

§ 72c.³⁶⁾ 1. Odczytanie protokołu z poprzedniego posiedzenia w trakcie obrad nie jest konieczne.

2. Uwagi i poprawki do protokołu mogą zgłaszać członkowie zarządu w trakcie protokołowanych obrad lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu, do chwili przyjęcia protokołu z zastrzeżeniem ust. 6.

3. O uwzględnieniu uwag lub naniesieniu poprawek, o których mowa w ust. 2, decyduje przewodniczący obrad. W przypadku nieuwzględnienia wniosku w tych sprawach, członek zarządu może odwołać się do zarządu, który podejmuje w drodze głosowania ostateczną decyzję o odmowie lub uwzględnieniu wnioskowanych uwag i poprawek.

4. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 2 i 3 zarząd uchwała przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.

5. Członek zarządu nieuczestniczący z ważnych przyczyn w posiedzeniu, na którym został przyjęty protokół, może również w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskować o dokonanie zmian w protokole. Wówczas ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, powinien być złożony na najbliższym posiedzeniu zarządu, odbywającym się po ustaniu okoliczności uzasadniających nieobecność członka zarządu. Uchybienie terminowi skutkuje odrzuceniem wniosku przez marszałka.

³⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 73.³⁷⁾ 1. Członkowie zarządu zobowiązani są do uczestnictwa w posiedzeniach zarządu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach marszałek może zwolnić członka zarządu z uczestnictwa w posiedzeniu zarządu.

3. Wnioski członków zarządu o zwolnienie z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, powinny wskazywać:

- 1) przyczyny uniemożliwiające udział w posiedzeniu;
- 2) członka zarządu, który zostanie zaznajomiony ze stanowiskiem nieobecnego członka zarządu w sprawach umieszczonych w porządku obrad posiedzenia i zaprezentuje je, za zgodą marszałka, w czasie rozpatrywania tych spraw na posiedzeniu lub inną osobę, która za zgodą marszałka, będzie uczestniczyła w rozpatrywaniu danej sprawy na posiedzeniu i udzielała wyjaśnień.

§ 74.³⁸⁾ 1. Zarząd odpowiedzialny jest za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał i innych opracowań kierowanych pod obrady sejmiku.

2. Podejmując decyzję o skierowaniu projektu uchwały pod obrady komisji i sejmiku, zarząd wyznacza osobę do jego reprezentowania w toku prac nad dokumentem.

3. Członkowie zarządu lub inne osoby wyznaczone biorące udział w pracach komisji przedstawiają stanowisko zarządu i udzielają wyjaśnień.

4. Członkowie zarządu lub inne wyznaczone osoby mogą zgłaszać, bez oddzielnego upoważnienia propozycje zmian w projektach zarządu, jeżeli są one uzasadnione ze względów legislacyjnych lub redakcyjnych.

5. Merytoryczne zmiany stanowiska zarządu wyrażonego w projekcie uchwały wymagają przyjęcia przez zarząd autopoprawki do projektu uchwały lub stanowiska wpisanego do protokołu posiedzenia zarządu.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 74a. 1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów województwa i komisji sejmiku województwa, następuje niezwłocznie na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.

3. Jeżeli w stosunku do części dokumentów wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, a w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych, to odmowa udostępnienia dokumentu lub jego części następuje na piśmie z podaniem przyczyny oraz przepisu prawa na podstawie którego dana kategoria informacji objęta jest ochroną prawną.

4. Dokumenty udostępniane są w godzinach pracy urzędu marszałkowskiego w obecności wyznaczonego przez marszałka pracownika i we wskazanym pomieszczeniu.

5. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu, sporządzaniu przez zainteresowanego notatek, odpisów i kopii.

Reprezentacja województwa w sprawach majątkowych

§ 75. 1. Oświadczenia woli w imieniu województwa składa:

- a) marszałek wraz z członkiem zarządu lub
- b) dwaj członkowie zarządu, lub
- c) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik), lub
- d) dwie osoby upoważnione przez zarząd (pełnomocnicy).

2. Pełnomocników, o których mowa w ust. 1 lit. c i d, ustanawia zarząd w formie uchwały.

3. Zarząd może upoważnić pracowników urzędu marszałkowskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności województwa.

³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga do jej skuteczności kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokonuje jej jednak na pisemne polecenie marszałka, powiadamiając o tym sejmik oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Lublinie.

Mienie i gospodarowanie mieniem

(skreślony)³⁹⁾

§ 76. (uchylony)⁴⁰⁾

§ 77. (uchylony)⁴¹⁾

§ 78. (uchylony)⁴²⁾

Gospodarka finansowa i absolutorium

(skreślony)⁴³⁾

§ 79. (uchylony)⁴⁴⁾

§ 80. (uchylony)⁴⁵⁾

§ 81. (uchylony)⁴⁶⁾

§ 81a. (uchylony)⁴⁷⁾

§ 82. (uchylony)⁴⁸⁾

Postanowienia końcowe

§ 83. Zmiany statutu są dokonywane w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie województwa dla jego uchwalania.

³⁹⁾ Przez § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁰⁾ Przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴¹⁾ Przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴²⁾ Przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴³⁾ Przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁴⁾ Przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁵⁾ Przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁶⁾ Przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁷⁾ Przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁸⁾ Przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.