

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

## **Uchwała Nr XIV/131/04 z 26 stycznia 2004 roku**

---

### **UCHWAŁA NR XIV/131/ 04 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 26 stycznia 2004 r.**

#### **w sprawie przyjęcia Statutu Województwa Podlaskiego.**

Na podstawie art. 7 ust.2 oraz art. 18 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 162, poz. 1569) uchwala się, co następuje:

#### **§ 1.**

Przyjmuje się Statut Województwa Podlaskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

#### **§ 2.**

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr XII/52/99 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 23 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Podlaskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 29, poz. 455, Nr 39, poz. 639 oraz z 2002 r. Nr 19, poz. 485).

#### **§ 3.**

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Województwa Podlaskiego.

#### **§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Sejmiku  
Województwa Podlaskiego  
Zbigniew Karol Krzywicki

**Załącznik do Uchwały Nr XIV/131/ 04  
Sejmiku Województwa Podlaskiego  
z dnia 26 stycznia 2004 r.**

**STATUT WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**

**DZIAŁ I  
USTRÓJ WOJEWÓDZTWA**

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Ogół mieszkańców województwa podlaskiego tworzy z mocy prawa regionalną wspólnotę samorządową.
2. Ustrój Województwa Podlaskiego określa ustawa i niniejszy statut.

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

Siedzibą władz Województwa Podlaskiego jest miasto Białystok.

### **§ 4.**

1. Samorząd Województwa Podlaskiego posługuje się godłem, barwami i hymnem RP zgodnie z przepisami ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. Nr 7, poz. 18 z późn. zm./ oraz barwami, herbem i pieczęcią według wzorów określonych w uchwale Sejmiku.
2. Najwyższym wyróżnieniem jest Honorowe Obywatelstwo Województwa Podlaskiego.
3. Odznaczenia Województwa Podlaskiego określają uchwały Sejmiku.

### **§ 5.**

Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm./;
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Województwa Podlaskiego;
- 3) **Województwie** - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Podlaskiego;
- 4) **województwie** - należy przez to rozumieć jednostkę zasadniczego podziału terytorialnego państwa;
- 5) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podlaskiego;
- 6) **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego;
- 7) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 8) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 9) **radnym** - należy przez to rozumieć radnego Województwa Podlaskiego;
- 10) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję Sejmiku Województwa Podlaskiego;
- 11) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa, będącego głównym księgowym budżetu województwa;
- 12) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

## **Rozdział 2** **Zakres działalności województwa**

### **§ 6.**

Województwo wykonuje zadania publiczne określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia polityki rozwoju województwa:
  - a) przygotowuje i wykonuje kontrakty regionalne zawierane z organami administracji rządowej,
  - b) współpracuje z administracją rządową,
  - c) przygotowuje i wykonuje zadania i projekty regionalne, o których finansowanie ubiega się ze źródeł zagranicznych;

2) w zakresie świadczenia usług publicznych o zasięgu wojewódzkim:

- a) prowadzi samorządowe wojewódzkie instytucje kultury i biblioteki publiczne oraz wojewódzkie instytucje kultury fizycznej,
- b) prowadzi placówki oświatowo-wychowawcze oraz zakłady kształcenia i doskonalenia nauczycieli,
- c) inicjuje tworzenie wyższych szkół zawodowych,
- d) prowadzi samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej o zasięgu wojewódzkim,
- e) prowadzi zasób województwa i wykonuje inne zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- f) gospodaruje nieruchomościami z zasobu województwa,
- g) zarządza siecią dróg wojewódzkich,
- h) inicjuje tworzenie i prowadzi placówki pomocy społecznej.

### **Rozdział 3 Władze Województwa**

#### **§ 7.**

Mieszkańcy województwa podlaskiego w drodze głosowania powszechnego:

- 1) wybierają Sejmik w liczbie wynikającej z odrębnych przepisów;
- 2) podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach określonych w ustawie z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 68, poz 985, z późn. zm.).

#### **§ 8.**

Organami Województwa są:

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

#### **§ 9.**

- 1. Działalność organów Województwa jest jawna.
- 2. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów, w tym do protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń jego komisji oraz z posiedzeń Zarządu.
- 3. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać wyłącznie z ustaw, a w szczególności dotyczyć informacji obejmujących tajemnicę państwową i służbową, tajemnicę przedsiębiorstwa i tajemnicę handlową oraz prawnie chronione dane osobowe.
- 4. Marszałek zapewnia możliwość korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Województwa.
- 5. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek złożony do Marszałka zawierający oznaczenie zakresu sprawy lub dokumentu.
- 6. Udostępnienie dokumentów powinno nastąpić niezwłocznie w Urzędzie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku w pomieszczeniu Urzędu w obecności wyznaczonego pracownika.
- 7. Obywatel ma w szczególności prawo przeglądania dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów dokumentów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.
- 8. Odmowa udostępnienia dokumentów z przyczyn określonych w ust. 3 wymaga pisemnego uzasadnienia wraz z podaniem podstawy prawnej odmowy udostępnienia.
- 9. W przypadku wyłączenia jawności niektórych dokumentów lub ich części z przyczyn określonych w ust. 3, do wglądu udostępnia się wyciąg z dokumentów obejmujących daną sprawę.

#### **§ 10.**

Do wyłącznej właściwości Sejmiku należą sprawy określone w ustawach, a także:

- 1) decydowanie o kierunkach polityki społeczno - gospodarczej na kolejny rok budżetowy;
- 2) nadawanie statutów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 3) zatwierdzanie statutów wojewódzkich zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) nadawanie Honorowego Obywatelstwa Województwa Podlaskiego;
- 5) wydawanie opinii w istotnych sprawach dla województwa.

## **§ 11.**

Sejmik wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 3 wiceprzewodniczących.

## **§ 12.**

1. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Marszałek jako przewodniczący Zarządu;
- 2) 2 wicemarszałków;
- 3) 2 członków Zarządu.

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

## **§ 13.**

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

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

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

## **§ 14.**

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalany przez Zarząd.

## **§ 15.**

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

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

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Marszałka zastępuje go wyznaczony przez niego wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia obowiązki Marszałka przejmuje najstarszy wiekiem wicemarszałek.

## **Rozdział 4 Mienie Województwa i Gospodarka Finansowa**

## **§ 16.**

1. Mieniem Województwa jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Województwo lub inne wojewódzkie osoby prawne.
2. Województwo jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia wojewódzkiego nie należącego do innych wojewódzkich osób prawnych.
3. Sejmik uchwała zasady nabycia lub zbycia mienia wojewódzkiego.
4. Zarząd gospodaruje mieniem województwa w granicach określonych ustawami.

## **§ 17.**

1. Samorząd województwa prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Zasady opracowania projektu budżetu i stopień jego szczegółowości określa Sejmik odrębną uchwałą.
3. Dyspozycja środkami pieniężnymi może odbywać się wyłącznie w granicach ustalonych uchwałą budżetową.

4. Wraz z projektem uchwały budżetowej Zarząd przedkłada Sejmikowi informacje o stanie mienia województwa.

### **§ 18.**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych województwa składa dwóch członków Zarządu, przy czym jednym z nich powinien być Marszałek lub pełniący jego obowiązki Wicemarszałek.
2. Oświadczenia woli może złożyć także osoba upoważniona przez Zarząd łącznie z Marszałkiem lub pełniącym jego obowiązki Wicemarszałkiem.

### **§ 19.**

1. Stroną występującą w umowach jest samorząd województwa, reprezentowany przez Zarząd, w którego imieniu działa dwóch członków Zarządu. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
2. Płatnikiem zobowiązań finansowych województwa jest Urząd Marszałkowski.

## **Rozdział V Współpraca zagraniczna województwa.**

### **§ 20.**

Województwo prowadzi współpracę zagraniczną zgodnie z przepisami rozdziału 6 ustawy, "Priorytetami współpracy zagranicznej województwa" uchwalonymi przez Sejmik oraz ustawą z dnia 15 września 2000 r. o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych. (Dz. U. Nr 91, poz. 1009 z późn. zm.).

## **DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY SEJMIKU**

### **Rozdział 1 Sesje Sejmiku**

### **§ 21.**

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

### **§ 22.**

1. Sejmik obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji określone w ustawie, Statucie i innych przepisach prawa.
2. Sejmik może uchwalać: apele, oświadczenia, rezolucje, stanowiska.
3. Do apeli, oświadczeń, rezolucji i stanowisk nie mają zastosowania przepisy Działu II, rozdziału 2 Statutu.

### **§ 23.**

Sejmik obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych zwołanych zgodnie z rocznym planem pracy Sejmiku;
- 2) nadzwyczajnych zwołanych na wniosek 1/4 ustawowego składu sejmiku.

### **§ 24.**

1. Sesje zwyczajne Sejmiku zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Sejmiku odbywają się zgodnie z przyjętym przez niego porządkiem obrad.
3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 2, opracowuje Przewodniczący.

### **§ 25.**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób, a w szczególności

telegraficznie, telefonicznie lub przez telefax.

3. Do zawiadomienia o sesji należy załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Sejmik może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do przyjęcia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sejmiku powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony przez Przewodniczącego.

## **§ 26.**

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

## **§ 27.**

1. Zarząd zobowiązany jest udzielić Sejmikowi pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Zarząd zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przygotowania materiałów związanych z przedmiotem obrad;
  - 2) doręczenia zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów radnym;
  - 3) zapewnienia lokalu i niezbędnych do odbycia sesji środków technicznych;
  - 4) zawiadomienia o terminie i miejscu obrad Sejmiku przedstawicieli środków masowego przekazu i innych zainteresowanych osób;
  - 5) ewidencjonowania i prowadzenia rejestrów uchwał i innych aktów Sejmiku;
  - 6) przedsięwzięcia czynności niezbędnych do wykonania podjętych uchwał;
  - 7) zapewnienia obsługi prawnej sesji i posiedzeń komisji oraz grupie radnych i klubom radnych w zakresie realizacji ich uprawnień do inicjatywy uchwałodawczej.

## **§ 28.**

1. Sesje Sejmiku są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas sesji Sejmiku może być obecna publiczność.
3. Sejmik może wprowadzić wyłączenie jawności obrad jeżeli konieczność wyłączenia jawności wynika z ustaw.

## **§ 29.**

W sesjach Sejmiku uczestniczą członkowie Zarządu oraz Skarbnik i wyznaczeni przez Marszałka pracownicy Urzędu.

## **§ 30.**

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

## **§ 31.**

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

## **§ 32.**

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

## **§ 33.**

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

## **§ 34.**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny, a także przedstawiciel Zarządu, może zgłosić wniosek o zmianę zaproponowanego porządku obrad.
3. Sejmik może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku.
4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 23 pkt 2 Statutu stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

### **§ 35.**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady Sejmiku i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.
3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady Sejmiku przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### **§ 36.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady Sejmiku zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

3. Zmiana porządku obrad, w trakcie obrad, wymaga zgody Sejmiku. Przepisy § 34 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.

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

### **§ 37.**

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

### **§ 38.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.
3. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy referenta sprawy i sprawozdawcy komisji.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym z własnej inicjatywy bądź na wniosek radnego.

### **§ 39.**

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

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

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

3. Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciw wnioskowi.
4. Wnioski w sprawach formalnych Sejmik rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów z wyłączeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 8 rozstrzyganym w trybie określonym w § 34 ust. 3. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

#### **§ 40.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad.
2. Sejmik może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie ponad dopuszczalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 41.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia referentowi sprawy, właściwej komisji oraz radcy prawnemu ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego obrad można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : "zamykam (numer kolejny) sesję Sejmiku Województwa Podlaskiego".

#### **§ 45.**

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

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Marszałkowi uchwały i stanowiska Sejmiku.

#### **§ 46.**

1. Z sesji Sejmiku sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Sejmiku oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) uchwały Sejmiku wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami;
  - 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego;
  - 3) listy obecności;
  - 4) interpelacje zgłoszone na piśmie;
  - 5) pełny tekst wystąpienia radnego na jego wniosek.

#### **§ 47.**

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

### **Rozdział 2 Inicjatywa uchwałodawcza**

#### **§ 48.**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) komisje;
- 3) grupa co najmniej 5 radnych;
- 4) Marszałek;
- 5) Przewodniczący;
- 6) klub radnych;

2. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.
3. Projekt uchwały wnoszony przez Zarząd lub Marszałka z zastrzeżeniem ust. 4 wymaga opinii właściwej komisji.
4. Opinie komisji nie wymagają projektów uchwał zgłaszane przez Marszałka w sprawach osobowych.
5. Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje, grupę radnych i Przewodniczącego oraz kluby radnych.
6. Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu komisjom i Sejmikowi - referenta uchwały.

#### **§ 49.**

1. Wniosek o podjęcie uchwały przez Sejmik składa się na piśmie do Przewodniczącego, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Za zgodą Przewodniczącego wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony w terminie krótszym.

#### **§ 50.**

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób jasny i precyzyjny i zawierać co najmniej:
  - 1) datę i tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) ścisłe określenie przedmiotu uchwały i środków realizacji;
  - 4) datę wejścia w życie.
2. Do projektu uchwały należy załączyć uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
  - 2) informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą;
  - 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały;
  - 4) przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane opinie.
4. W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych nie uwzględnionych w budżecie, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania sposobu ich pozyskania.

### **§ 51.**

1. Przewodniczący przed skierowaniem projektu uchwały na sesję kieruje go do zaopiniowania przez właściwą przedmiotowo komisję, komisje, lub Zarząd, z wyjątkiem projektów uchwał wymienionych w § 48 ust. 4 niniejszego Statutu.
2. Opinia o której mowa w ust. 1 powinna być wyrażona nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania projektu.
3. W przypadku spraw pilnych Przewodniczący może ustalony w ust. 2 termin skrócić do 3 dni.
4. W sprawach pilnych Sejmik większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1-3 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany Statutu.

### **§ 52.**

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

### **§ 53.**

1. Rozpatrywanie projektów uchwał, z zastrzeżeniem ust. 2, odbywa się na sesji Sejmiku w jednym czytaniu.
2. Rozpatrywanie projektu budżetu oraz zmian statutu Województwa odbywa się w dwóch czytaniach.

## **Rozdział 3 Głosowanie**

### **§ 54.**

W głosowaniu na sesjach Sejmiku biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 55.**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", oraz "wstrzymuję się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Sejmiku.

### **§ 56.**

1. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów "za" od głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" było więcej niż ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" razem wziętych.

### **§ 57.**

1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania, lub z woli Sejmiku po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:
  - 1) przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
  - 2) radni otrzymują karty do głosowania na których wymienione są ich nazwiska, podpisują je i głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się" - w sposób określony w § 59.

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.
5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

### **§ 58.**

Głosowanie tajne stosuje się:

- 1) przy wyborze i odwoływaniu Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 2) przy wyborze i odwołaniu Zarządu lub poszczególnych jego członków, w tym Marszałka;
- 3) przy powoływaniu i odwoływaniu Skarbnika;
- 4) gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa.

### **§ 59.**

W głosowaniu tajnym:

- 1) skreślenie słowa "nie" i pozostawienie słowa "tak", oznacza głos "za";
- 2) skreślenie słowa "tak" i pozostawienie nieskreślonego słowa "nie", oznacza głos "przeciw";
- 3) skreślenie obu słów "tak" i "nie", oznacza głos "wstrzymujący się";
- 4) pozostawienie obu słów nieskreślonych oznacza głos nieważny.

### **§ 60.**

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Sejmik.
3. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

### **§ 61.**

1. Referent przed głosowaniem przedstawia Sejmikowi projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały;
  - 2) odesłanie projektu uchwały do komisji;
  - 3) głosowanie poprawek, przy czym:
    - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
    - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
  - 4) głosowanie nad projektem uchwały.
3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Sejmiku, a nie później jednak niż na posiedzeniu najbliższym.
4. Wniosek o odroczenie głosowania może wnieść przewodniczący obrad, Marszałek oraz radny w trybie § 39 ust. 3.

### **§ 62.**

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie

odrębne (sprzeciw) wraz z pisemnym uzasadnieniem.

### **§ 63.**

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

## **Rozdział 4 Organy Sejmiku**

### **§ 64.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Sejmiku oraz prowadzi obrady Sejmiku.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku pełnią dyżury w siedzibie Urzędu.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

### **§ 65.**

Sejmik powołuje stałe lub doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

### **§ 66.**

1. Komisje podlegają wyłącznie Sejmikowi.
2. Komisje działają na podstawie planu oraz wykonują zadania zlecone przez Sejmik.
3. Komisje składają Sejmikowi sprawozdania ze swej działalności.

### **§ 67.**

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy:
  - 1) inicjowanie działań Sejmiku;
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku;
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 4) kontrola wykonywania uchwał Sejmiku i przyjętych wniosków;
  - 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne lub inne zobowiązane do tego jednostki organizacyjne;
  - 6) składanie wniosków do Zarządu;
  - 7) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Sejmik, inne komisje, Zarząd lub inne podmioty.
2. Zarząd lub Marszałek ustosunkowują się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

### **§ 68.**

Przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczących wybierają członkowie komisji spośród siebie.

### **§ 69.**

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji;
  - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje obradujące wspólnie podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich składów.
4. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji - upoważniony przez przewodniczących pozostałych komisji, biorących udział w posiedzeniu.
5. Do wspólnych posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 70 ust. 2, § 71, § 73 i § 74 Statutu, przy czym protokoły ze wspólnego posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji

prowadzący wspólne obrady.

### **§ 70.**

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez członków komisji badających poszczególne sprawy.
2. Komisja może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu - quorum komisji.

### **§ 71.**

1. W obradach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji, Przewodniczący i wiceprzewodniczący Sejmiku, członkowie Zarządu oraz radni nie będący członkami tej komisji, bez prawa uczestnictwa w głosowaniu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na obrady komisji również inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący lub Marszałek.
4. Posiedzenia komisji są jawne co oznacza, że podczas posiedzeń komisji może być obecna publiczność.
5. Komisja może wprowadzić ograniczenia jawności obrad wynikające z ustaw.

### **§ 72.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Sejmiku.

### **§ 73.**

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców, w stanowisku komisji jako wnioski mniejszości.
3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Sejmiku przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

### **§ 74.**

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom.
4. Protokoły z posiedzeń komisji wyklada się do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

### **§ 75.**

1. W celu sprawnego wykonywania swych zadań Sejmik powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) rewizyjną;
  - 2) skarbu i finansów;
  - 3) rozwoju, gospodarki, infrastruktury i promocji;
  - 4) zdrowia;
  - 5) edukacji, kultury, turystyki i sportu;
  - 6) rolnictwa, obszarów wiejskich i ochrony środowiska;
  - 7) rodziny i polityki społecznej.

2. Komisja stała liczy co najmniej 6 radnych.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja według ustalonych w Statucie zasad.
4. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących, obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
5. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji.
6. Przepisy odnoszące się do Sejmiku, stosuje się odpowiednio do komisji, chyba że przepisy Statutu stanowią inaczej.

## **§ 76.**

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - 1) kontrola legalności, rzetelności i gospodarności działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w szczególności w zakresie:
    - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
    - b) wykonywania uchwał Sejmiku i Zarządu,
    - c) działalności finansowej i gospodarczej,
    - d) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej;
  - 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Sejmiku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium;
  - 3) opiniowanie wniosku o odwołanie Marszałka z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium;
2. Komisja Rewizyjna wykonuje swe czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy kontroli zatwierdzonym przez Sejmik, na konkretne jego zlecenie lub z własnej inicjatywy.

## **§ 77.**

1. Komisja Rewizyjna zawiadamia Marszałka o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.
2. Zarząd, poszczególni członkowie Zarządu, a także w zakresie swej właściwości pracownicy Urzędu i kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego chyba, że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
4. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku oraz będących członkami Zarządu.
5. Komisja przygotowuje swój regulamin pracy, który zatwierdza Sejmik.
6. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Sejmik.
7. Komisja przedstawia Sejmikowi sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz na każde żądanie Sejmiku.

## **§ 78.**

Do zadań komisji skarbu i finansów należą w szczególności sprawy z zakresu:

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

## **§ 79.**

Do zadań komisji rozwoju, gospodarki, infrastruktury i promocji należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) polityki regionalnej;
- 2) gospodarowania przestrzenią;

- 3) współpracy zagranicznej spójnej z polityką rządu Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) promocji województwa;
- 5) utrzymania i rozbudowy infrastruktury gospodarczej i technicznej;
- 6) obronności.

#### **§ 80.**

Do zadań komisji zdrowia należą w szczególności sprawy z zakresu ochrony zdrowia.

#### **§ 81.**

Do zadań komisji rolnictwa, obszarów wiejskich i ochrony środowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) rolnictwa;
- 2) modernizacji obszarów wiejskich;
- 3) ochrony środowiska i gospodarki zasobami naturalnymi;
- 4) ochrony przeciwpowodziowej.

#### **§ 82.**

Do zadań komisji edukacji, kultury, turystyki i sportu należą w szczególności sprawy z zakresu:

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

#### **§ 83.**

Do zadań komisji ds. rodziny i polityki społecznej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) polityki prorodzinnej;
- 2) przeciwdziałania bezrobociu;
- 3) bezpieczeństwa publicznego;
- 4) ochrony praw konsumentów;
- 5) patologii społecznych;
- 6) pomocy społecznej.

#### **§ 84.**

1. Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich składy osobowe określają odrębne uchwały Sejmiku.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

### **Rozdział 5 Prawa i obowiązki radnych**

#### **§ 85.**

1. W celu wykonywania wspólnych zamierzeń programowych radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Klub radnych przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu:
  - 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą, podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem jej kierownictwa;
  - 2) informację o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa.
4. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu.
5. Zarząd zapewnia klubom pomieszczenia oraz pomoc organizacyjną i techniczną.

#### **§ 86.**

1. Radnym przysługuje prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacja dotyczy spraw Województwa i jego mieszkańców.
3. Zapytanie odnosi się do bieżącej działalności Województwa.

### **§ 87.**

1. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
  - 1) wykonywaniem uchwał Sejmiku;
  - 2) wykonywaniem zadań przez Zarząd, Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.
2. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:
  - 1) krótkie przedstawienie problemu będącego jej przedmiotem;
  - 2) wynikające z niego pytania lub postulaty.

### **§ 88.**

1. Interpelacje mogą być składane do Przewodniczącego pisemnie lub ustnie.
2. Radny składa interpelację na sesji Sejmiku na piśmie lub ustnie, a pomiędzy sesjami na piśmie w terminie 14 dni przed datą sesji.
3. Interpelacje kieruje się do Zarządu lub Marszałka.

### **§ 89.**

1. Zapytania kieruje się do: Zarządu, Marszałka, poszczególnych członków Zarządu lub Skarbnika.
2. Zapytania ustne wnoszone są na sesji Sejmiku.

### **§ 90.**

1. Jeżeli został zachowany termin określony w § 88 ust. 2 odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na najbliższej sesji Sejmiku, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.
2. W przypadku nie zachowania terminu określonego w § 88 ust. 2 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji - maksymalny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi jeden miesiąc od dnia jej wpływu do organów wymienionych w § 88 ust. 3.

### **§ 91.**

Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Sejmik, poprzez :

- 1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia;
- 2) dyskusję;
- 3) uznanie przez Sejmik odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

### **§ 92.**

1. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Zarządu udziela Marszałek, bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Marszałka, pozostałych członków Zarządu lub Skarbnika udzielają te osoby, bądź wskazani przez nich pracownicy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Województwa, ustnie na sesji.
3. W razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz lub zebrania informacji odpowiedzi pisemnej na zapytania udziela się w ciągu 14 dni.

## **DZIAŁ III ZASADY I TRYB DZIAŁANIA ZARZĄDU**

### **Rozdział I Posiedzenia Zarządu**

### **§ 93.**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka, a w razie jego nieobecności przez wyznaczonego przez niego wicemarszałka, który wykonuje przewidziane w niniejszym Statucie czynności Marszałka.
2. Posiedzenia zwoływane są z trzydniowym wyprzedzeniem.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.
4. Posiedzenie przygotowuje Marszałek, proponując porządek posiedzenia, miejsce, dzień oraz godzinę jego rozpoczęcia.
5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Marszałek, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wicemarszałek.

### **§ 94.**

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek brać czynny udział w posiedzeniach Zarządu.
2. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach, poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. Członek Zarządu obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność wobec przewodniczącego, w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.
4. W razie stwierdzenia powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności przewodniczący może zastosować wobec członka Zarządu karę porządkową.

### **§ 95.**

1. W posiedzeniach Zarządu bierze udział z głosem doradczym Skarbnik.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Marszałka.

### **§ 96.**

Obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu zapewnia Urząd.

## **Rozdział 2 Tryb pracy Zarządu**

### **§ 97.**

Z inicjatywą podjęcia uchwały Zarządu wystąpić mogą:

- 1) członkowie Zarządu;
- 2) Skarbnik.

### **§ 98.**

1. Wniosek o podjęcie uchwały, wraz z projektem uchwały składa się najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu na ręce Marszałka.
2. Marszałek, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może skrócić termin, o którym mowa w ust. 1.
3. Wniosek o podjęcie uchwały powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie podjęcia uchwały;
  - 2) określenie skutków finansowych;
  - 3) wskazanie jednostki organizacyjnej właściwej do wykonania uchwały;
  - 4) opinię radcy prawnego.
4. Projekt uchwały powinien być zredagowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) treść rozstrzygnięcia;
  - 4) wskazanie jednostki organizacyjnej właściwej do jej wykonania;
  - 5) datę wejścia w życie.

## **§ 99.**

1. Zarząd podejmuje uchwały oraz wydaje decyzje i postanowienia.
2. Rozstrzygnięcie spraw następuje w drodze głosowania.
3. Głosowanie Zarządu jest jawne.

## **§ 100.**

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
2. Uchwały podpisuje prowadzący obrady Zarządu, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

## **§ 101.**

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

## **Rozdział 3 Dokumentowanie posiedzeń Zarządu**

### **§ 102.**

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a szczególności zawierać informacje dotyczące porządku posiedzenia oraz podjętych rozstrzygnięć.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności.
4. Kopię protokołu przekazuje się Przewodniczącemu.

### **§ 103.**

Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia Urząd.

### **§ 104.**

1. Uchwałom nadaje się numer posiedzenia Zarządu, numer kolejny uchwały oraz wskazuje się rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta.
2. Numeracja uchwał odbywa się w sposób ciągły przez okres kadencji Zarządu.

### **§ 105.**

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

### **§ 106.**

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane do wykonania uchwał składają sprawozdania z ich wykonania, bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku, gdy wykonanie uchwały nastręcza trudne do przewyciężenia przeszkody, jednostki odpowiedzialne za ich wykonanie, informują o zaistniałych okolicznościach Zarząd na najbliższym z posiedzeń. Przepis § 98 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Dział IV Zasady i tryb przekazywania uchwał samorządu województwa organom nadzoru**

### **§ 107.**

1. Przewodniczący Sejmiku podpisuje uchwały Sejmiku, przyjęte przez Sejmik niezwłocznie po ich uchwaleniu.
2. Uchwały Sejmiku po podpisaniu Przewodniczący Sejmiku przedstawia Marszałkowi, który przesyła je organom nadzoru.
3. Organom nadzoru przedstawiane są oryginały podjętych uchwał.
4. Akty prawa miejscowego Przewodniczący Sejmiku kieruje do publikacji w Dzienniku Urzędowym

Województwa Podlaskiego.

5. Akty i dokumenty, których wymóg publikacji w tym dzienniku jest przewidziany prawem, a które nie stanowią uchwał Sejmiku np. sprawozdanie z wykonania budżetu województwa, do publikacji kieruje Marszałek.

## **Metryka strony**

---

## **Historia strony**

---

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

## **Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14  
15-097 Białystok  
Regon: 050667685  
[kancelaria@podlaskie.eu](mailto:kancelaria@podlaskie.eu)  
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)  
**ePUAP:** /p7w201lcig/SkrytkaESP

### **Telefon i fax ogólny do Urzędu**

Tel. 85 66 54 172  
Tel. 85 66 54 549  
Fax: 85 66 54 175

### **Godziny pracy**

poniedziałek: 8.00 – 16.00  
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

## **Województwo Podlaskie**

Regon: 050658404  
NIP: 542-25-42-016

[podlaskie.eu](http://podlaskie.eu)

### **Mapa serwisu**

### **Deklaracja dostępności**

## **Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej**

**Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - [bip@podlaskie.eu](mailto:bip@podlaskie.eu)**

**Administrator strony:**

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

**Moderator strony:**

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)