

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](http://gov.pl/bip)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

## Ustanawianie aktów publicznoprawnych

---

**Tryb stanowienia aktów publicznoprawnych określa Statut Województwa**

**Sejmik Województwa podejmuje uchwały**

**Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:**

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

Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

Projekt uchwały wnoszony przez Zarząd lub Marszałka z zastrzeżeniem ust. 4 wymaga opinii właściwej komisji.

Opinii komisji nie wymagają projekty uchwał zgłaszane przez Marszałka w sprawach osobowych.

Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje, grupę radnych i Przewodniczącego oraz kluby radnych.

Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu komisjom i Sejmikowi - referenta uchwały.

Wniosek o podjęcie uchwały przez Sejmik składa się na piśmie do Przewodniczącego, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.

Za zgodą Przewodniczącego wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony w terminie krótszym.

**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.

**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.

Do projektu uchwały dołącza się także wymagane opinie.

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.

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 Statutu Województwa. Opinia powinna być wyrażona nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania projektu.

W przypadku spraw pilnych Przewodniczący może ustalony termin skrócić do 3 dni.

W sprawach pilnych Sejmik większością głosów może odstąpić od wyżej wymienionych wymogów 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.

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

Rozpatrywanie projektów uchwał, z zastrzeżeniem ust. 2, odbywa się na sesji Sejmiku w jednym czytaniu.

Rozpatrywanie projektu budżetu oraz zmian statutu Województwa odbywa się w dwóch czytaniach.

## **Głosowania radnych nad treścią uchwał**

W głosowaniu na sesjach Sejmiku biorą udział wyłącznie radni.

W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", oraz "wstrzymuję się".

Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek, które uzyskały więcej głosów "za" od głosów "przeciw".

Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" było więcej niż ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" razem wziętych.

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.

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.

Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.

Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Sejmik.

Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

Referent przed głosowaniem przedstawia Sejmikowi projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały;
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:

- 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,
- w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;

4) głosowanie nad projektem uchwały.

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.

Wniosek o odroczenie głosowania może wnieść przewodniczący obrad, Marszałek oraz radny.

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne (sprzeciw) wraz z pisemnym uzasadnieniem.

Przewodniczący Sejmiku podpisuje uchwały Sejmiku, przyjęte przez Sejmik niezwłocznie po ich uchwaleniu.

Uchwały Sejmiku po podpisaniu Przewodniczący Sejmiku przedstawia Marszałkowi, który przesyła je organom nadzoru.

Organom nadzoru przedstawiane są oryginały podjętych uchwał.

Akty prawa miejscowego Przewodniczący Sejmiku kieruje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

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)