

**UCHWAŁA NR XXXVI/706/21**  
**SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.**

Na podstawie art. 18 pkt 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 1668 ze zm.), Sejmik Województwa uchwala co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się Regulamin Sejmiku Województwa Wielkopolskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr XVII/235/2003 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, zmieniona uchwałą nr XXXIII/832/17 z 24 lipca 2017 roku.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Sejmiku  
Województwa  
Wielkopolskiego

**Małgorzata Waszak-Klepka**

# REGULAMIN SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Sejmiku Województwa Wielkopolskiego określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Sejmiku oraz działalność kontrolną Komisji Rewizyjnej.

### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie Sejmiku Województwa Wielkopolskiego jest mowa o:

- 1) Statucie – rozumie się przez to Statut Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Sejmiku – rozumie się przez to Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Przewodniczącym Sejmiku – rozumie się przez to Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Wiceprzewodniczącym Sejmiku – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 6) Przewodniczącym obrad – rozumie się przez to Przewodniczącego Sejmiku albo wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego Sejmiku prowadzących obrady Sejmiku,
- 7) Radnych – rozumie się przez to Radnych Województwa Wielkopolskiego,
- 8) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 9) Marszałku – rozumie się przez to Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 10) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

## **ROZDZIAŁ II** **Ukonstytuowanie**

### **§ 3.**

1. Sesja inauguracyjna Sejmiku jest pierwszą sesją nowo wybranego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji inauguracyjnej Sejmiku nowo wybrani radni otrzymują łącznie ze Statutem i Regulaminem.
2. Najstarszy wiekiem radny obecny na sesji przeprowadza złożenie ślubowania przez radnych przy pomocy powołanych przez siebie sekretarzy obrad – najmłodszych wiekiem radnych obecnych na sesji, którzy wyrazili na to zgodę.

### **§ 4.**

1. Po złożeniu ślubowania przez radnych przeprowadza się wybór Przewodniczącego Sejmiku spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. Kandydata na Przewodniczącego Sejmiku może zgłosić na piśmie co najmniej 7 radnych. Radny może poprzeć tylko jedną kandydaturę.
3. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z nich nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy nazwisko tego kandydata, który w pierwszej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów „za”. Jeśli tę samą najmniejszą liczbę głosów „za” uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się ich nazwiska z listy.
4. Jeżeli w wyniku pierwszego głosowania nie dojdzie do wyboru Przewodniczącego Sejmiku, wybór przewodniczącego przeprowadza się ponownie.

5. Przy ponownej procedurze wyboru Przewodniczącego Sejmiku na liście kandydatów może się znaleźć radny, który w poprzedniej turze głosowań uzyskał największą liczbę głosów „za”.

#### **§ 5.**

1. Nowo wybrany Przewodniczący Sejmiku obejmuje przewodnictwo obrad i wzywa do zgłaszania kandydatów na Wiceprzewodniczących Sejmiku.
2. Do wyboru Wiceprzewodniczących Sejmiku stosuje się odpowiednio przepis § 4.

### **ROZDZIAŁ III Radni**

#### **§ 6.**

1. Radni są zobowiązani do uczestniczenia w pracach Sejmiku i jego komisji. Swoją obecność potwierdzają podpisem na liście obecności lub poprzez elektroniczny system.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Sejmiku lub jego komisji, radny zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Sejmiku lub Przewodniczącego Komisji, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Sejmiku.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez radnego udziału w posiedzeniu Sejmiku lub Komisji uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) zbieg posiedzeń Komisji, do których radny należy jeżeli brał udział w jednym z tych posiedzeń,
  - 3) podróż służbową na polecenie Przewodniczącego Sejmiku,
  - 4) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad lub sekretarza obrad.

#### **§ 7.**

1. Radnemu z dniem objęcia mandatu przysługuje dieta miesięczna.
2. Podstawę do ustalenia wysokości diety, o której mowa w ust. 1 stanowi 2,4 kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw.
3. Dieta przysługuje za miesiąc kalendarzowy i jest przekazywana radnemu w terminie do 14 dni po upływie każdego miesiąca.

#### **§ 8.**

1. Wysokość diety uzależniona jest od pełnionej w Sejmiku funkcji i stanowi procent kwoty określonej w § 7 ust. 2 Regulaminu:
  - 1) 100 % - dla Przewodniczącego Sejmiku,
  - 2) 98,0 % - dla Wiceprzewodniczących Sejmiku i przewodniczących klubów radnych,
  - 3) 96,0 % - dla przewodniczących stałych komisji i radnych uczestniczących w pracach co najmniej 3 stałych komisji,
  - 4) 92,0 % - dla wiceprzewodniczących stałych komisji Sejmiku i radnych uczestniczących w pracach co najmniej stałych 2 komisji,
  - 5) 86,0 % - dla pozostałych radnych.
2. W przypadku łączenia przez radnego kilku funkcji w Sejmiku przysługuje mu jedna wyższa dieta.

## **§ 9.**

Za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność radnego na sesji Sejmiku dieta, o której mowa w § 8 ust. 1 ulega obniżeniu o 10%, zaś za każdą nieobecność na posiedzeniu komisji o 5 %.

## **§ 10.**

1. Przewodniczący Sejmiku i Zarząd udzielają radnym pomocy w wykonywaniu przez nich mandatu i realizowaniu ustawowych uprawnień.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Sejmiku we wszystkich sprawach związanych z wypełnianiem przez nich mandatu radnego.

## **ROZDZIAŁ IV Przewodniczący Sejmiku**

### **§ 11.**

1. Przewodniczący Sejmiku organizuje pracę Sejmiku w taki sposób, by umożliwić radnym jak najlepsze wykonywanie mandatu.
2. Przewodniczący Sejmiku określa podział zadań pomiędzy Wiceprzewodniczącymi Sejmiku oraz współpracuje na bieżąco z Przewodniczącymi komisji w realizacji ich zadań.

### **§ 12.**

1. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Sejmiku oraz Przewodniczący klubów radnych tworzą konwent, który jest ciałem opiniodawczo-doradczym Przewodniczącego Sejmiku.
2. Przewodniczący Sejmiku może zwołać posiedzenie konwentu w przypadku konieczności: ustalenia porządku obrad sesji, przekazania radnym informacji czy też konsultacji ważniejszych przedsięwzięć związanych z działalnością radnych. W posiedzeniach konwentu może brać udział Marszałek lub osoba przez niego wyznaczona.

### **§ 13.**

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Sejmiku pełnią dyżury w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, według oddzielnie ustalonego harmonogramu, który jest zamieszczony na stronach internetowych samorządu województwa.

## **ROZDZIAŁ V Inicjatywa uchwałodawcza**

### **§ 14.**

Projekt uchwały wraz z wymaganymi opiniami i uzasadnieniem wnioskodawcy składają do Przewodniczącego Sejmiku najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, na której uchwała ma być rozpatrywana.

### **§ 15.**

1. Jeżeli projekt uchwały spełnia wymogi określone w Statucie Województwa Wielkopolskiego oraz § 14. Regulaminu, Przewodniczący Sejmiku zobowiązany jest wprowadzić projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji Sejmiku.
2. Wnoszone na sesję projekty uchwał Przewodniczący Sejmiku opatruje kolejnymi numerami druku.

## **§ 16.**

W przypadku zgłoszenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma on być rozpatrywany – oznacza się go jako wersję II.

## **§ 17.**

Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad projektem.

## **ROZDZIAŁ VI Sesje Sejmiku**

### **§ 18.**

1. Sesje Sejmiku są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na trzy dni przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnej – przynajmniej w dniu poprzedzającym sesję.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli ustawy tak stanowią.
3. W sesjach Sejmiku (lub ich części), których jawność została wyłączona uczestniczą radni, członkowie Zarządu oraz za zgodą Sejmiku inne osoby.
4. Protokół z części niejawnej sesji może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w sesji oraz organom uprawnionym z mocy prawa.
5. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Sejmiku na sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników sesji, a także porządek po jej zakończeniu, zapewnia Marszałek.

### **§ 19.**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Radny może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad.
3. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
  - 2) sprawozdanie Zarządu z bieżącej działalności,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych.
5. Przepisów ust. 2 i ust. 4 pkt 2 – 3 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych i uroczystych.

### **§ 20.**

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Sejmiku albo wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Sejmiku.
2. Sejmik powołuje spośród radnych dwóch lub więcej sekretarzy obrad i powierza im czuwanie nad wynikami głosowań oraz nad quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, a w przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy aparatury elektronicznej powierza się im przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego.
3. Otwarcie sesji Sejmiku następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (podaje numer sesji) sesję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności lub poprzez elektroniczny system do głosowania stwierdza prawomocność sesji (quorum).
5. W razie braku quorum Przewodniczący obrad zamyka obrady, wyznaczając równocześnie nowy termin sesji.

6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.
7. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad Przewodniczący obrad informuje o przyjęciu porządku obrad wysłanego radnym wraz z zawiadomieniem o sesji.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer sesji) sesję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego”.
9. Przepisów ust. 5-6 nie stosuje się do sesji uroczystych.

#### **§ 21.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad albo znacznie przewleka swoje wystąpienie lub jeśli treść albo forma wystąpienia czy też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę lub przywołuje mówcę do porządku. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mówcy głos.
3. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się w formie zgłoszenia wniosku formalnego do Sejmiku, który rozstrzyga w tej sprawie niezwłocznie po wniesieniu odwołania.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

#### **§ 22.**

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
4. W czasie dyskusji w sprawie objętej porządkiem obrad, mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Sejmik wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie, ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Dopuszczalny czas wystąpienia w rozpatrywanym punkcie porządku obrad nie może przekroczyć 10 minut. Ze względu na wagę rozpatrywanych zagadnień Sejmik może określić dłuższy czas wystąpienia, jednak nie dłużej niż 15 minut.
6. Radny ma prawo złożyć do protokołu treść swojego wystąpienia na piśmie.
7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

#### **§ 23.**

1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w następujących sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku obrad,
  - 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 6) głosowania bez dyskusji,
  - 7) zamknięcia listy mówców lub zgłoszenia kandydatów,
  - 8) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 9) zamknięcia dyskusji,
  - 10) zarządzenia przerwy,
  - 11) przeliczenia głosów,

- 12) reasumpcji głosowania,
  - 13) odwołania od odebrania radnemu głosu.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
  3. Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
  4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 rozpatrywane są przez Przewodniczącą obrad.
  5. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być zgłoszony przed wyczerpaniem listy mówców.
  6. Wnioski o głosowanie bez dyskusji i zamknięcie dyskusji nie mogą dotyczyć: przeprowadzenia referendum wojewódzkiego, uchwały budżetowej i zmian w budżecie, projektu budżetu lub planów finansowych, strategii rozwoju województwa oraz wieloletnich programów wojewódzkich, sprawozdania z wykonania budżetu województwa, debaty nad raportem o stanie województwa, sprawozdań finansowych województwa, sprawozdań z wykonywania programów wojewódzkich, rocznych sprawozdań z działalności Zarządu, kwartalnych sprawozdań Zarządu z wykonywania uchwał Sejmiku, sprawozdań z działalności Komisji Rewizyjnej, udzielenia zarządowi województwa wotum zaufania i absolutorium, uchwalania statutu i zmian w statucie, współpracy zagranicznej oraz wszelkich spraw personalnych.
  7. Po ogłoszeniu rozpoczęcia procedury głosowania zgłoszone wnioski formalne nie mogą być rozpatrywane, z zastrzeżeniem § 26.

#### **§ 24.**

Sprawy osobowe sejmik rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, mimo prawidłowego zawiadomienia, nie przybędzie na sesję.

### **ROZDZIAŁ VII Głosowanie**

#### **§ 25.**

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu oraz przepisami ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. W tym czasie, ale przed formalnym zarządzeniem głosowania, można zabrać głos jedynie w przypadku zgłoszenia wniosków formalnych, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 5 i pkt 10, pod warunkiem, że jest to zgłoszenie klubu radnych.

#### **§ 26.**

1. W przypadku zarządzenia przez Przewodniczącą obrad głosowania jawnego, głosowanie odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej do liczenia głosów.
2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy aparatury elektronicznej do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne. Sekretarze obrad w porządku alfabetycznym wyczytują kolejno radnych, którzy poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oddają głos.
3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu”.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący obrad na podstawie protokołu przedstawionego przez sekretarzy obrad dokonujących obliczenia głosów.

#### **§ 27.**

Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach, dla których ustawa przewiduje tajność głosowania.

### § 28.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą podpisanych osobiście przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej kart do głosowania, wydanych radnym przez komisję.
2. W głosowaniu mającym na celu wybór osób na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla której obsadzenia zostało zarządzone głosowanie.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie po czym zamyka listę i zarządza głosowanie.
4. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
5. Przy nazwisku każdego kandydata po prawej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

### § 29.

Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

### § 30.

1. Radny dokonuje wyboru, stawiając znak „X” w jednym z kwadratów przy nazwisku każdego kandydata albo w kratce „za”, albo w kratce „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”, przy czym głos „za” można oddać maksymalnie przy takiej liczbie kandydatów, ile jest funkcji, dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
3. Znak „X” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
4. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, aby linie krzyżowały się w polu kwadratu.

### § 31.

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kratce „za” obok nazwisk większej liczby kandydatów niż jest funkcji, dla których obsadzenia głosowanie zostało zarządzone.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania przy nazwisku danego kandydata postawiono więcej niż jeden znak „X”.
3. Za nieważny uznaje się również głos, jeżeli nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata.
4. Wszelkie dopiski i adnotacje uczynione przez głosującego na kartach do głosowania nie pociągają za sobą skutków prawnych i nie wpływają na ważność głosu.

### § 32.

1. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym i drugim głosowaniu, głosowanie powtarza się.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w trzecim głosowaniu, Przewodniczący obrad otwiera nową listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w § 28-32 i § 33 ust. 1 Regulaminu.

### § 33.

Jeżeli powtórzenie procedury głosowania przeprowadzone w myśl § 32 Regulaminu nie spowoduje dokonania wyboru, Przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach na jeden dzień. W takim przypadku, po ponownym podjęciu obrad, Przewodniczący obrad otwiera nową listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w § 28-33 i § 34 zdanie pierwsze Regulaminu, aż do rozstrzygnięcia.



### § 34.

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji komisja skrutacyjna, która ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy wynik głosowania.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Sejmik w głosowaniu.
4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania, po czym komisja rozdaje karty do głosowania i przeprowadza głosowanie.
5. W przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym Przewodniczący obrad odczytuje treść uchwały w tej sprawie, bez potrzeby jej przegłosowania.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego – również w protokole komisji skrutacyjnej.
7. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

### § 35.

1. Zwykła większość głosów oznacza, że liczba głosów ważnych „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, albo wybór jednej z kilku osób, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć, iż przyjęte zostaje rozwiązanie lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”, przy czym głosów wstrzymujących się lub nieważnych nie bierze się pod uwagę.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza większość wszystkich ważnych głosów "za" oddanych w głosowaniu nad głosami „przeciw” i „wstrzymującymi się” razem wziętymi.
4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Sejmiku oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Sejmiku, a zarazem tej połowie najbliższą.

### § 36.

W przypadku gdy zgłoszone zostają poprawki do projektu, kolejność przegłosowania poprawek jest następująca:

- 1) 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 pod głosowanie,
- 2) w przypadku zgłoszenia do tego samego projektu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

## ROZDZIAŁ VIII Dokumentacja z sesji Sejmiku

### § 37.

1. Uchwałom Sejmiku nadaje się formy odrębnych dokumentów, z wyjątkiem głosowań w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny sesji od początku kadencji, łamane przez numer kolejny uchwały od początku kadencji zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom po jej podjęciu.

### **§ 38.**

1. Przebieg sesji Sejmiku jest transmitowany oraz utrwalany w postaci nagrania audiowizualnego, a następnie zamieszczany na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Projekt protokołu z sesji wyklada się do wglądu w Kancelarii Sejmiku oraz przesyła się drogą elektroniczną radnym w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu sesji, na okres 14 dni w celu umożliwienia radnym wniesienia ewentualnych poprawek na piśmie w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący obrad. Jeżeli Przewodniczący obrad nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na sesji Sejmiku, który decyduje o jej przyjęciu lub odrzuceniu.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu, przewidzianej w ust. 3 i 4, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
5. Protokoły i dokumentację z sesji Sejmiku gromadzi i przechowuje Kancelaria Sejmiku.

### **§ 39.**

1. Obsługę Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku, radnych oraz komisji i sesji Sejmiku zapewnia Marszałek poprzez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu prowadzi całą dokumentację związaną z pracami sejmiku województwa i po upływie kadencji zgodnie z obowiązującymi przepisami, po uporządkowaniu i opisanii, przekazuje ją do archiwum.

## **ROZDZIAŁ IX Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej**

### **§ 40.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu województwa.
3. Komisja kontroluje działalność organów, jednostek i komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kontrolowanymi jednostkami”.

### **§ 41.**

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub znaczną część działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) sprawdzające – obejmujące sprawdzenie, czy zostały wykonane uwagi pokontrolne.

### **§ 42.**

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie jej pracy.

2. Sejmik może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nie ujętej w jej planie pracy lub rozszerzyć zakres kontroli również w czasie jej trwania.

#### **§ 43.**

1. Skład zespołu kontrolnego ustala przewodniczący komisji, który wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Kierownik zespołu dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
3. Komisja Rewizyjna wyłącza z udziału w kontroli jej członka, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w ust. 2, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli i okres objęty kontrolą, osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli i kierownika zespołu kontrolnego, a także termin jej przeprowadzenia.
5. W przypadku kontroli wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, kontrolujący winni posiadać odrębne upoważnienia do dostępu do tych wiadomości.
6. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do kontroli okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 4., oraz dokumenty stwierdzające tożsamość, a w przypadku kontroli, o której mowa w ust. 5. – również wymienione w nim upoważnienie.

#### **§ 44.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 41 ust. 1 Regulaminu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
3. Jako dowód należy wykorzystać wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

#### **§ 45.**

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Sejmiku. Dalsze postępowanie w tym zakresie określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 46.**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w tym przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki. Obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.
2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

#### **§ 47.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się – najpóźniej w terminie 30 dni od daty jej zakończenia – protokół.
2. Przedstawiciele kontrolowanej jednostki, którzy odmawiają podpisania protokołu, zobowiązani są bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy. W razie odmowy podpisania protokołu lub złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy, fakt ten odnotowuje się w protokole z kontroli.

3. W przypadku gdy część kontrolujących odmawia podpisania protokołu z kontroli, informują oni o tym fakcie, w formie pisemnych wyjaśnień, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wyjaśnienia te stanowią załącznik do protokołu z kontroli, stanowiąc jego część składową.

#### **§ 48.**

Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, a gdy występowały przerwy w kontroli – daty czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego, osób udzielających informacji oraz innych osób, gdy jest to niezbędne z uwagi na charakter kontroli,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności zaistniałe nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) w przypadku sporządzenia załączników (stanowiących część składową protokołu) – ich wyszczególnienie,
- 8) informację o pouczeniu kierownika kontrolowanej jednostki o możliwości:
  - a) zgłoszenia uwag do wyników kontroli i treści protokołu przed jego podpisaniem,
  - b) zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu pisemnych zastrzeżeń co do treści protokołu:
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu i jego rozdzielniku,
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub jego zastępcy.

#### **§ 49.**

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić uwagi do wyników kontroli i treści protokołu z kontroli przed jego podpisaniem. O ile kontrolujący nie uwzględnią tych uwag, może on wnieść do Komisji Rewizyjnej pisemne zastrzeżenia co do treści protokołu, w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

#### **§ 50.**

1. Na podstawie wyników kontroli zawartych w protokole z kontroli Komisja, najpóźniej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu, kieruje wystąpienie zawierające wnioski i uwagi pokontrolne do Zarządu, informując o tym Przewodniczącego Sejmiku.
2. Zarząd w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia, o którym mowa w ust. 1., zawiadamia Komisję Rewizyjną o realizacji wniosków i uwag pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

### **ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe**

#### **§ 51.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie województwa i Statutu Województwa Wielkopolskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Sejmik, z wyjątkiem § 7 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

Uzasadnienie do uchwały Nr XXXVI/706/21

Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

z dnia 29 listopada 2021 r.

Zgodnie z art. 18 pkt 21 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 1668 ze zm.), do wyłącznej właściwości sejmiku województwa należy uchwalanie przepisów dotyczących organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów samorządu województwa.

W związku z potrzebą dostosowania Regulaminu do zapisów znowelizowanej ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 1668 ze zm.) oraz potrzebą jego zaktualizowania, konieczna jest zmiana Regulaminu Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

Podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.