

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

Ilekoć 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) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 7) Marszałku – rozumie się przez to Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§3

1. Sesja inauguracyjna Sejmiku jest pierwszą sesją nowo wybranego Sejmiku Województwa. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji inauguracyjnej Sejmiku nowo wybrani radni otrzymują łącznie ze Statutem Województwa i Regulaminem Sejmiku.
2. Radni na sesji inauguracyjnej Sejmiku składają ślubowanie według rotacji określonej w ustawie.
3. Najstarszy wiekiem radny obecny na sesji przeprowadza złożenie ślubowania przez radnych oraz wybór Przewodniczącego Sejmiku przy pomocy powołanych przez siebie sekretarzy obrad- spośród najmłodszych wiekiem radnych obecnych na sesji.

§ 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. Jeśli tę samą najmniejszą liczbę głosów 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.

§ 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 II

Radni Sejmiku

§ 6

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Sejmiku lub Komisji, radny zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Sejmiku lub 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 potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 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.

§ 7

1. Radnemu z dniem objęcia mandatu przysługuje dieta miesięczna.
2. Podstawę do ustalenia wysokości diety, o której mowa w ust. 1 stanowi półtorakrotność kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999r o kształtowaniu wynagrodzeń w sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. nr 110, poz. 1255 z późn. zm.).
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 liczby komisji, których radny jest członkiem i stanowi procent kwoty określonej w § 7 ust. 2 regulaminu.
 - 1) **100 %** - dla przewodniczącego Sejmiku,
 - 2) **98,0%** - dla wiceprzewodniczących Sejmiku,
 - 3) **96,0%** - dla przewodniczących stałych komisji, przewodniczących klubów radnych i radnych uczestniczących w pracach trzech stałych komisji,
 - 4) **92,0 %** - dla radnych uczestniczących w pracach dwóch stałych komisji Sejmiku,
 - 5) **86,0%** - dla radnych uczestniczących w pracach jednej komisji Sejmiku.
2. Wyliczoną na podstawie wskaźnika procentowego wysokość diet zaokrągla się w górę lub w dół do pełnych dziesiątek złotych.
3. W przypadku łączenia przez radnego kilku funkcji w Sejmiku przysługuje mu jedna wyższa dieta.

§ 9

1. Za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność radnego na sesji Sejmiku dieta, o której mowa w § 8 ust. 1 ulega obniżeniu o 10%, zaś za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność na posiedzeniu komisji o 5%.
2. Nie dokonuje się potrąceń z diety jeżeli nieobecność radnego na sesji lub posiedzeniu komisji spowodowana była przyczynami określonymi w § 6 ust. 3 regulaminu.

§ 10

1. Przewodniczący Sejmiku wydaje radnym legitymacje i mandaty.
2. Przewodniczący Sejmiku i Zarząd udzielają radnym pomocy w wykonywaniu przez nich mandatu i realizowaniu ustawowych uprawnień.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Sejmiku we wszystkich sprawach związanych z wypełnianiem przez nich mandatu radnego.

ROZDZIAŁ III

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

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Sejmiku pełnią dyżury w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego wg oddzielnie ustalonego harmonogramu.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie sesji Sejmiku

§ 13

1. Sejmik działa zgodnie z rocznym ramowym planem pracy przyjętym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od daty pierwszej sesji,
 - 2) w następnych latach - w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok objęty planem.
2. Sejmik może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14

1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
2. Projekt uchwały wraz z wymaganymi opiniami, wnioskodawcy składają do Przewodniczącego Sejmiku najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji, na której uchwała ma być rozpatrywana.

§ 15

1. Jeśli projekt uchwały spełnia wymogi określone w § 14, Przewodniczący Sejmiku zobowiązany jest wprowadzić projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji Sejmiku.
2. Wnoszone na sesję projekty uchwał, Przewodniczący Sejmiku opatruje kolejnym numerem.

§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 V

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), w 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.

§ 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,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
5. Przepisów ust. 2 i ust. 4 pkt. 2 – 4 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 20

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Sejmiku albo wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Sejmiku (przewodniczący obrad).
2. Sejmik powołuje spośród radnych dwóch lub więcej sekretarzy obrad i powierza im obliczanie wyników głosowania jawnego i jawnego imiennego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
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 stwierdza prawomocność sesji (quorum).
5. W razie braku quorum przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin sesji.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (podaje numer sesji) sesję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego".

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Sejmiku, który rozstrzyga w tej sprawie niezwłocznie po wniesieniu odwołania.
3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
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. 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.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń.
4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 3 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu Województwa oraz osobom wskazanym przez Marszałka.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku obrad (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów 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) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 12) przeliczenia głosów,
 - 13) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

4. Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Sejmik rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
6. Wniosek formalny zgłoszony przez klub radnych, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 przyjmuje się bez głosowania.
7. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być zgłoszony przed wyczerpaniem listy mówców.
8. 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, 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 absolutorium, uchwalania statutu i zmian w statucie, współpracy zagranicznej oraz wszelkich spraw personalnych.

§ 24

Dyskusja nad projektem uchwały:

- 1) w dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń,
- 2) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Sejmik wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie,
- 3) radny ma prawo złożyć do protokołu treść swojego wystąpienia na piśmie.

§ 25

Sprawy osobowe należące do kompetencji Sejmiku, Sejmik rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba, że ten, mimo prawidłowego zawiadomienia, nie przybędzie na sesję.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 26

Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego regulaminu oraz przepisami ustawy o samorządzie województwa. W tym czasie, ale przed formalnym zarządzeniem głosowania

można zabrać głos jedynie w przypadkach określonych w § 23 ust. 2 pkt 5 i pkt 10 w przypadku zgłoszenia go przez klub radnych.

§ 27

1. Głosowanie – w przypadku głosowań jawnych polega na podniesieniu ręki na wezwanie przewodniczącego obrad.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się od głosu".
3. W głosowaniu jawnym imiennym, wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest "za", "przeciw" czy też "wstrzymuję się od głosu".

§ 28

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

§ 29

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą podpisanych osobiście przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej kart do głosowania, wydanych radnym przez komisję.
2. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na funkcję, dla której obsadzenia zostało zarządzone głosowanie.
3. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
4. Przy nazwisku każdego kandydata po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

§ 30

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.

§ 31

1. Radny dokonuje wyboru, stawiając znak "X" w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce "za", albo w kratce "przeciw", albo w kratce "wstrzymuję się".
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.
5. Znak "X" winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.

§ 32

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "X" w kratce "za" obok nazwisk większej liczby kandydatów niż 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.

§ 33

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.

§ 34

Jeżeli powtórzenie procedury głosowania przeprowadzone w myśl § 33 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.

§ 35

1. Głosowanie jawne i jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, korzystając z pomocy sekretarzy obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji komisja skrutacyjna, która ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy wynik głosowania.
4. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Sejmik w głosowaniu.
5. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania, po czym komisja rozdaje karty do głosowania i przeprowadza głosowanie.
6. W przypadku głosowania jawnego wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
7. 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.
9. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego – również w protokole komisji skrutacyjnej.
10. 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, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 36

1. Zwyczajną większość głosów oznacza, że ilość 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, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów opowiadających się za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde inne rozwiązanie.
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.

§ 37

W przypadku gdy zgłoszone zostają wnioski o odrzucenie projektu bądź o odesłaniu projektu uchwały do komisji, bądź o głosowanie poprawek, kolejność przegłosowania wniosków jest następująca:

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

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z sesji Sejmiku

§ 38

1. Uchwałąm Sejmiku nadaje się formy odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał 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
4. Uchwały podjęte przez Sejmik, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, przewodniczący obrad przekazuje Zarządowi.

§ 39

1. Przebieg sesji Sejmiku utrwalony jest na nośnikach elektronicznych, przechowywanych przez okres 90 dni w Kancelarii Sejmiku.
3. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Kancelarii Sejmiku w terminie 14 dni po zakończeniu sesji, na okres 14 dni w celu umożliwienia radnym wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
4. 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 przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 3 i 4, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
6. Protokoły i dokumentację z sesji Sejmiku gromadzi i przechowuje Kancelaria Sejmiku.

§ 40

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

ROZDZIAŁ VIII

Interpelacje i zapytania

§ 41

1. Interpelacje składa się ustnie lub na piśmie na sesji Sejmiku do Zarządu lub Marszałka, a w okresie między sesjami - na piśmie na ręce przewodniczącego Sejmiku.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania, a interpelacja złożona na piśmie - dodatkowo podpis radnego.
3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez adresata interpelacji w miarę możliwości w formie ustnej bezpośrednio na sesji, a niezależnie od tego w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia interpelacji, na ręce przewodniczącego Sejmiku, który niezwłocznie przesyła interpelantowi jeden egzemplarz odpowiedzi.

§ 42

1. Zapytania formułowane są ustnie na każdej sesji Sejmiku, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danej sesji.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danej sesji, odpowiedzi udziela się pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
3. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.

ROZDZIAŁ IX

Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej

§ 43

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".

§ 44

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.

§ 45

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji.
2. Sejmik może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli nie ujętej w planie pracy Komisji lub rozszerzyć zakres kontroli również w czasie jej trwania.

§ 46

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 członka Komisji Rewizyjnej, 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, 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.

§ 47

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 43 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.

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się - najpóźniej w terminie 30 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej

jednostki lub jego zastępcę, a w przypadku gdy kontrola dotyczyła zagadnień finansowych - również główny księgowy kontrolowanej jednostki lub jego zastępcę.

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

§ 51

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, a w przypadku gdy kontrola dotyczyła zagadnień finansowych - również głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 52

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

§ 53

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 o realizacji wniosków i uwag pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 54

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie lub spornych mają zastosowanie przepisy obowiązującej ustawy o samorządzie województwa i Statutu Województwa Wielkopolskiego.