



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SIERADZKIEGO

S I E R A D Z , dnia 20 lipca 1995 r.

Nr 12

Treść :

Poz. :

U C H W A Ł Y

- 40 - Uchwała Nr VII/40/95 Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego z dnia 20 czerwca 1995 r. w sprawie zmian do Regulaminu Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego. 85
- 41 - Uchwała Nr VII/41/95 Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego z dnia 20 czerwca 1995 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego. 89

P O R O Z U M I E N I E

- 42 - z dnia 1 czerwca 1995 r. w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Wojewody Sieradzkiego. 114

=====

Poz.40

UCHWAŁA NR VII/40/95
=====

Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego
z dnia 20 czerwca 1995r

w sprawie zmian do Regulaminu Sejmiku Samorządowego
Województwa Sieradzkiego.

Działając na podstawie art. 76 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r
o samorządzie terytorialnym /Dz.U Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/ oraz
§ 77 ust.1 Regulaminu Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego /Dz.Urz.Woj.
Sieradzkiego Nr 5 poz.56, zm. Dz.Urz. Nr 13 poz.144/ - Sejmik Samorządowy
postanawia, co następuje:

§ 1

W dotychczasowej treści Regulaminu Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego
wprowadzić zmiany wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Za realizację uchwały odpowiedzialne jest Prezydium Sejmiku.

§ 3

Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Prezydium
Sejmiku Samorządowego

mgr inż. Grzegorz Ciebiada

Załącznik Nr 1 do uchwały Sejmiku
Samorządowego Nr VII/40 /95
z dn.20.06.1995r

ZMIANY DO REGULAMINU SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO
WOJEWÓDZTWA SIERADZKIEGO

- Wprowadzić § 2 w następującym brzmieniu - "Regulamin określa tryb działania sejmiku samorządowego województwa sieradzkiego a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał"
- Dotychczasowe §§ Nr 2,3,4 - otrzymują numerację - 3,4,5
- Wprowadzić § 6 w brzmieniu - 1. - "Sejmik jako organ przedstawicielski samorządu terytorialnego działa na sesjach, a także na posiedzeniach komisji oraz prezydium jako organu wykonawczego"
2.- "Organy sejmiku działają pod kontrolą sejmiku i składają jemu sprawozdania ze swej działalności"
- Dotychczasowy § 5 otrzymuje Nr 7
- W dotychczasowym § 6, który otrzymuje Nr 8 wprowadzić następujące zmiany:
pkt 7 otrzymuje brzmienie: -"ustalenie liczby członków, wybór i odwołanie przewodniczącego oraz powołanie i odwołanie z-cy i członków samorządowego kolegium odwoławczego"
z pkt 9 wykreślić - "oraz przewodniczącego kolegium odwoławczego"
z pkt 13 wykreślić - "oraz ryczałtów z tytułu utraconych zarobków"
- Dotychczasowy § 7 otrzymuje Nr 9 w następującym brzmieniu:
1."Sejmik odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie mniej niż 4 w roku"
2."Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planie pracy sejmiku.Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy,a zwołana przez przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadomienia delegatów
3."Sejmik może odbywać sesje nadzwyczajne, na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby delegatów lub prezydium dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych."
4."Sesja zwołana w trybie nadzwyczajnym powinna się odbyć w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku"
- Dotychczasowe §§ 8 i 9 otrzymują Nr Nr 10 i 11
- W dotychczasowym § 10, który otrzymuje Nr 12 rozszerzyć ust. 3 o zdanie:
"Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji"

Wprowadzić ust.4 o treści: - "Poza przypadkami określonymi w ust.3, sejmik na wniosek co najmniej 1/4 delegatów obecnych na sesji, może postanowić, iż ze względu na dobro sprawy cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

- Dotychczasowy § 11 otrzymuje Nr 13
- W dotychczasowym § 12, który otrzymuje Nr 14 ust.5 otrzymuje brzmienie: "Szczegółowy tryb składania interpelacji i udzielania odpowiedzi zawiera załącznik Nr 1. W ust.1 dopisać - "interpelacje"
- Dotychczasowe §§ 13,14,15 otrzymują numerację 15,16,17
- W dotychczasowym § 14 rozszerzyć ust.3 o zapis: "a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których powodu sesja się nie odbyła".
- W dotychczasowym § 16, który otrzymuje Nr 18 - rozszerzyć ust.2 o zdanie: - "Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy delegat"
- W dotychczasowym § 17, który otrzymuje Nr 19, w ust. 1 po wyrazie "przypadkach" dopisać - "i za zgodą sejmiku".
- Dotychczasowe §§ 18,19 otrzymują numerację 20 i 21
- W dotychczasowym § 20, który otrzymuje nr 22 w ust. 3 skreślić część zdania od słów "po wysłuchaniu", wprowadzając zdanie: "Sejmik decyduje o tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów"
- Dotychczasowy § 21 otrzymuje Nr 23
- W dotychczasowym § 22, który otrzymuje Nr 24, w ust.2 pkt d dopisać wyrazy: "nieobecnych na sesji"
- W dotychczasowym § 23, który otrzymuje Nr 25 w ust. 4 skreślić wyrazy: "w formie uchwały"
- W dotychczasowym § 24, który otrzymuje Nr 26, w ust.1 wyraz "przedsiębiorstwom" zastąpić wyrazem "instytucjom"
- Dotychczasowy § 34, który otrzymuje Nr 36 - uzupełnić ust.1 po wyrazie "przewodniczącego sejmiku" o zapis - "przewodniczącego oraz członków samorządowego kolegium odwoławczego"
- Dotychczasowy § 45, który otrzymuje Nr 47 - uzupełnić ust. 3 o wyrazy - "stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu"

- W dotychczasowym § 46, który otrzymuje Nr 48 ust.1 otrzymuje pkt H w następującym brzmieniu - "określanie zasad przeprowadzania okresowych ocen mianowanych pracowników biura sejmiku".
- Dotychczasowy § 50, który otrzymuje Nr 52 ust.2 pkt e otrzymuje brzmienie- "nawiązanie stosunku pracy z przewodniczącym samorządowego kolegium odwoławczego"
- Wykreślić z regulaminu dział IX - kolegium odwoławcze od § 66 do § 68
- Zmienić numerację kolejnych §§
- Załącznik Nr 1 do regulaminu - Tryb zgłaszania i udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski delegatów
- W § 2 ust.3 dopisać po wyrazie "pisemnej" - "w okresie międzysesyjnym"
- Załącznik Nr 2 do regulaminu - stanowi Regulamin wyborów prezydium sejmiku samorządowego województwa sieradzkiego.

Poz.41

UCHWAŁA NR VII/41 /95

Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego
z dnia 20 czerwca 1995r

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Sejmiku Samorządowego
Województwa Sieradzkiego

Działając na podstawie art. 76 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r
o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/ oraz
§ 77 ust. 1 Regulaminu Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego /Dz.Urzed.
Wojew. Sieradzkiego Nr 5 poz.56, zm. Dz.Urz. Nr 13 poz.144/ Sejmik Samorządowy
po uwzględnieniu zmian w Regulaminie, przyjętych w uchwałach: Nr XII/64/91;
Nr XVI/80/92; Nr XX/104/93; Nr II/8/94 i Nr VII/40 /95, postanawia:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Regulaminu Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego,
stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Sejmiku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego.

Przewodniczący Prezydium
Sejmiku Samorządowego

mgr inż. Grzegorz Ciebiada

Regulamin

Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr

VII/41/95 z dnia

20 czerwca 1995 r.

§ 1

Sejmik samorządowy jest wspólną reprezentacją gmin z obszaru województwa sieradzkiego.

§ 2

Regulamin określa tryb działania sejmiku samorządowego województwa sieradzkiego, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 3

Przez użyte w niniejszym regulaminie następujące wyrażenia należy rozumieć:

- 1/ sejmik - Sejmik Samorządowy Województwa Sieradzkiego.
- 2/ prezydium - Prezydium Sejmiku Samorządowego.
- 3/ przewodniczący sejmiku - Przewodniczący Prezydium Sejmiku Samorządowego.
- 4/ delegat - Delegat do Sejmiku Samorządowego.
- 5/ komisje - Komisje stałe lub doraźne Sejmiku.
- 6/ kolegium - Samorządowe Kolegium Odwoławcze.
- 7/ przewodniczący kolegium - Przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 8/ biuro - Biuro Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego.
- 9/ wojewoda - Wojewoda Sieradzki.
- 10/ regulamin - Regulamin Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego.
- 11/ ustawa o samorządzie - Ustawa z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami/

§ 4

Siedzibą sejmiku jest miasto Sieradz.

§ 5

Pieczczęcią urzędową sejmiku jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z umieszczonym pośrodku herbem województwa sieradzkiego i napisem w otoku - "Sejmik Samorządowy Województwa Sieradzkiego"

§ 6

1. Sejmik, jako organ przedstawicielski samorządu terytorialnego działa na sesjach a także na posiedzeniach komisji oraz prezydium jako organu wykonawczego.
2. Organy sejmiku działają pod kontrolą sejmiku i składają jemu sprawozdania ze swej działalności.

§ 7

1. Kadencja sejmiku trwa cztery lata.
2. Sejmik pełni funkcję do czasu wyłonienia nowego składu przez nowo wybrane rady gmin.
3. Pierwsze posiedzenie sejmiku zwołuje prezydium sejmiku poprzedniej kadencji w ciągu 30 dni po wyborach samorządowych.

§ 8

Do zadań sejmiku należy:

1. wyrażanie opinii w istotnych sprawach dla województwa,
2. ocena działalności gmin i instytucji komunalnych na obszarze województwa,
3. wyrażanie zgody w sprawach, o których mowa w art.45 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
4. podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania zarządu gminy w trybie określonym w art. 96 ust.2 ustawy o samorządzie,
5. ocena działalności administracji rządowej w województwie, w tym opiniowanie kandydatów na wojewodów,
6. reprezentowanie interesów gmin wobec administracji rządowej,
7. ustalenie liczby członków, wybór i odwołanie przewodniczącego oraz powołanie i odwołanie zastępcy i członków samorządowego kolegium odwoławczego,
8. wybór prezydium sejmiku, w tym przewodniczącego,
9. ustalenie ilości etatów, limitu funduszu płac biura sejmiku i wynagrodzeń lub diet dla przewodniczącego sejmiku,
10. uchwalenie regulaminu sejmiku i biura sejmiku,
11. powoływanie stałych i doraźnych komisji sejmiku,
12. uchwalanie budżetu sejmiku, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności finansowej oraz udzielanie prezydium absolutorium,
13. ustalanie zasad wypłacania diet oraz zwrotu kosztów podróży,
14. uchwalanie wysokości składek gmin na koszty działalności sejmiku,
15. rozpatrywanie skarg na działalność rady gminy oraz członków prezydium,
16. występowanie z wnioskami o uchylenie rozporządzeń i zarządzeń wojewody, naruszających interesy lokalne,
17. zajmowanie stanowiska w przedmiocie informacji i spraw przedstawionych sejmikowi przez wojewodę w trybie art. 17 i 18 ustawy z dnia 22 marca 1990r o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U. Nr 21 poz. 123/,
18. stanowienie w innych sprawach, określonych odrębnymi ustawami.

II. SESJE

§ 9

1. Sejmik odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie mniej niż 4 w roku.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planie pracy sejmiku.
Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadomienia delegatów.
3. Sejmik może odbywać sesje nadzwyczajne, na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby delegatów lub prezydium dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.
4. Sesja zwołana w trybie nadzwyczajnym powinna się odbyć w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 10

1. Sejmik rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego właściwości.
2. Sejmik obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jego składu /quorum/ chyba, że regulamin stanowi inaczej.

§ 11

1. Sesja powinna odbyć się podczas jednego posiedzenia, jednakże na wniosek prezydium można przerwać sesję i kontynuować obrady w nowo wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające sejmikowi rozstrzygnięcie spraw, mogą być podstawą do przerwania sesji w trybie przewidzianym w ust. 1.
3. Porządek obrad kolejnego posiedzenia sesji winien być uchwalony przed zakończeniem poprzedniego posiedzenia.

§ 12

1. Posiedzenia sejmiku są jawne.
2. Termin sesji, jej miejsce i porządek obrad podaje się w prasie lokalnej do wiadomości mieszkańcom województwa, którym zapewnia się warunki umożliwiające przysłuchiwanie się obradom.
3. Tylko w sprawach, które na podstawie odrębnych przepisów objęte są tajemnicą państwową lub służbową, sesje mogą odbywać się przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

4. Poza przypadkami określonymi w ust. 3, sejmik na wniosek co najmniej 1/4 delegatów obecnych na sesji, może postanowić, iż ze względu na dobro sprawy cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. O sesji sejmiku zawiadamia się delegatów co najmniej na 7 dni przed jej terminem, wskazując w zawiadomieniu: miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i proponowany porządek obrad, a także załącza się materiały pomocnicze np. projekty uchwał, sprawozdania, informacje.

§ 14

1. Porządek obrad sesji powinien zawierać między innymi punkt - "interpelacje, zapytania i wolne wnioski"
2. Każdy delegat w czasie obrad ma prawo składać interpelacje, zapytania i wnioski.
3. Odpowiedzi udziela przewodniczący sejmiku, wojewoda lub wyznaczony przez niego przedstawiciel urzędu wojewódzkiego.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela wojewoda, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sesji w formie pisemnej, niezależnie od ustnych wyjaśnień i informacji przekazanych na sesji.
5. Szczegółowy tryb składania interpelacji i udzielania odpowiedzi zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 15

1. Szczegółową listę osób zaproszonych ustala prezydium w porozumieniu z przewodniczącymi stałych komisji.

III. OBRADY SESJI

§ 16

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności bądź niemożliwości przewodniczenia obradom - jeden z zastępców przewodniczącego.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:
"Otwieram /np.piątą/ sesję sejmiku samorządowego województwa sieradzkiego"
3. Następnie przewodniczący, na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których powodu sesja się nie odbyła.

§ 17

1. Przewodniczący w trakcie obrad może zarządzić sprawdzenie listy obecności celem potwierdzenia "quorum".
2. W razie braku wymaganego "quorum", przewodniczący przerywa obrady, i jeżeli nie może uzyskać "quorum", wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały dotychczas podjęte, zachowują swoją moc.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska delegatów, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole posiedzenia. Delegatów obecnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

§ 18

1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. W trakcie sesji możliwa jest zmiana porządku obrad w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy delegat.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez sejmik protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony delegatom do wglądu w biurze sejmiku i przed sesją.
4. Okresowo, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w porządku obrad sesji winno znaleźć się sprawozdanie z realizacji uchwał sejmiku i postanowień prezydium.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez sejmik porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą sejmiku może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Listę mówców prowadzi jeden z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych tylko przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 20

1. Nie można zabierać głosu więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, przy czym drugie wystąpienie nie może trwać dłużej niż trzy minuty.
2. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy /"ad vocem/.
3. Wystąpienie, o którym mowa w ust.2 nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

§ 21

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpienia, które nie może trwać dłużej niż 10 minut.
2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpienia, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania się delegata w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje go "do porządku", a gdyby przywołanie nie odniosło skutku - odbiera głos delegatowi.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad.

§ 22

1. Na wniosek delegata, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie na piśmie, nie wygłoszone w toku obrad, z tym, że niezwłocznie o tym poinformuje delegatów.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a więc:
 - a/ stwierdzenia quorum
 - b/ zdjęcia tematu z porządku obrad
 - c/ zakończenia dyskusji lub głosowania bez dyskusji
 - d/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach
 - e/ ograniczenia czasu wystąpień
 - f/ przeliczenia głosów
 - g/ przestrzegania regulaminu obrad
 - h/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji
 - i/ tajności głosowania.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam /np.piątą/ sesję sejmiku samorządowego województwa sieradzkiego".
2. Czas trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 24

1. Z przebiegu każdego posiedzenia sejmiku sporządzony jest protokół, który jest jedynym urzędowym zapisem obrad.
2. Protokół winien zawierać:
 - a/ numer, datę i miejsce posiedzenia
 - b/ stwierdzenie prawomocności obrad oraz przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
 - c/ porządek obrad
 - d/ imiona i nazwiska delegatów nieobecnych na sesji
 - e/ przebieg obrad ze streszczeniem przemówień i dyskusji
 - f/ treść podjętych rozstrzygnięć
 - g/ wyniki głosowań
 - h/ czas trwania posiedzenia
 - i/ podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. I/90, X/90 itd.
4. Nowe numeracje zaczyna się z początkiem nowej kadencji sejmiku.

§ 25

1. Obrady sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o zatwierdzeniu protokołu z tej sesji.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności delegatów oraz listę zaproszonych gości, teksty odrębnych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu obrad.
3. Po sporządzeniu protokołu, jednak nie później niż na najbliższej sesji, delegaci mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu: o ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji oraz wysłuchaniu protokolanta.
4. W razie nie uwzględnienia wniosku o jego zasadności rozstrzyga sejmik.
5. Sprostowanie oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych w protokole może nastąpić w każdym czasie; o treści sprostowania w formie odpowiedniej wzmianki, zawiadamia niezwłocznie przewodniczący wszystkich delegatów.

§ 26

1. Odpis protokołu wraz z załącznikami doręczony jest wojewodzie, odpowiednie zaś wyciągi z protokołu, biuro przekazuje zainteresowanym gminom, urzędom i instytucjom.
2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów w biurze sejmiku.

3. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

IV. UCHWAŁY

§ 27

1. Sprawy rozpatrywane przez sejmik rozstrzygane są w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami, załączonymi do protokołu z sesji.
2. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane w protokole z posiedzenia.

§ 28

1. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb głosowania wynika z przepisów ustaw i regulaminu.
2. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 29

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały występuje przewodniczący sejmiku, prezydium, co najmniej 10 delegatów, a także wojewoda.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi opiniami komisji i radcy prawnego.
3. Przewodniczący obowiązany jest przedstawić wniosek wraz z projektem uchwały pod obrady najbliższej sesji sejmiku.

§ 30

1. Uchwały powinny być zwięzłe, zrozumiałe i zawierać:
 - a/ numer, datę, tytuł i pieczęć sejmiku
 - b/ podstawę prawną i faktyczną
 - c/ przedmiot sprawy
 - d/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały
 - e/ termin wejścia w życie uchwały
 - f/ ewentualny czas obowiązywania uchwały
 - g/ postanowienia uchylające lub zmieniające dotychczas obowiązujące uchwały
 - h/ sposób ogłoszenia uchwały.

2. Uchwały kolejno numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku np. 2/90, uwzględniając przy tym numer posiedzenia określony cyfrą rzymską np. 1/2/90
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji sejmiku.

§ 32

1. W sposób zwyczajowo przyjęty, uchwały podaje się do publicznej wiadomości oraz przekazuje niezwłocznie do wykonania organom sejmiku i jednostkom organizacyjnym określonym w uchwale.
2. Przewodniczący przesyła wojewodzie uchwały sejmiku w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia, uchwałę zaś budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu absolutorium, przedkłada ponadto regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 33

1. Biuro rejestruje i przechowuje oryginały uchwał i protokółów z sesji, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin, będącej załącznikiem do zarządzenia Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990r.

V. GŁOSOWANIE

§ 34

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie delegaci.
2. Przy liczeniu głosów przewodniczącemu pomaga jeden z jego zastępców lub wyznaczony delegat.

§ 35

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub na kartach oznaczonych imieniem i nazwiskiem głosującego, jeżeli taką formę głosowania poprze co najmniej 10 delegatów.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, sumuje on głosy "za", "przeciw" i wstrzymujące się, zgodnie z listą obecności delegatów.
3. Każdy delegat może wręczyć przewodniczącemu obrad pismo z uzasadnieniem, dlaczego głosował przeciw uchwale. Pismo to należy włączyć do materiałów z sesji.

§ 36

1. Głosowanie tajne stosuje się przy wyborze prezydium, przewodniczącego sejmiku, przewodniczącego oraz członków samorządowego kolegium odwoławczego, a także absolutorium.

2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić również na wniosek delegata, przyjęty w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 37

1. W głosowaniu tajnym delegaci głosują na kartach ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią sejmiku.
2. Wybrana spośród delegatów komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je według listy obecności delegatów, z tym, że kart do głosowania nie może być więcej niż delegatów biorących udział w posiedzeniu.
3. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podaje wyniki głosowania, karty do głosowania zaś i odpowiedni protokół są zgłoszone do protokołu z obrad.

§ 38

1. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.
2. W razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów w pierwszej turze głosowania, zarządza się kolejne głosowanie, nie więcej niż dwa.
3. Do kolejnych głosowań przechodzi dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli w kolejnych głosowaniach żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, wybranym zostaje kandydat, który w ostatnim głosowaniu otrzymał większą liczbę głosów.

§ 39

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów "za", przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

§ 40

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie dokładnie określa jego treść, zgodnie z intencją wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem "najdalej idącym", który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, np. wniosek o odrzucenie uchwały jest głosowany przed zgłaszanymi poprawkami do tej uchwały.

V. DELEGACI

§ 41

1. Delegat jest obowiązany brać czynny udział w pracach sejmiku i jego organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany.
2. Delegaci mają obowiązek bieżącego informowania własnych rad i wyborców o działalności sejmiku.
3. Delegaci składają własnym radom sprawozdania ze swej działalności, zgodnie z regulaminem własnej rady.

§ 42

1. Delegat korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić delegata od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wykonywania mandatu delegata.

§ 43

1. Delegatom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez sejmik.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji sejmiku, nie będących delegatami.

§ 44

1. Delegat potwierdza swą obecność w pracach sejmiku podpisem na liście obecności.
2. Delegat w ciągu 7 dni winien usprawiedliwić swą nieobecność na sesji, bądź komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienie.
3. W przypadku dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności, delegatowi może być udzielone "regulaminowe ostrzeżenie".

§ 45

1. W razie stałego uchylania się przez delegata od wykonywania obowiązków, przewodniczący sejmiku może wnieść do sejmiku o udzielenie mu "regulaminowego upomnienia".
2. W wyżej wymienionej sprawie, sejmik po wysłuchaniu delegata podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Przewodniczący sejmiku okresowo ocenia udział delegatów w pracach sejmiku oraz jego organów i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę delegata na "wszelkie uchybienia i zaniedbania w ich pracy".

§ 46

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac, podpisane przez przewodniczącego sejmiku.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji oraz osób których udział w obradach jest niezbędny.

VII. PREZYDIUM SEJMIKU

§ 47

1. Prezydium sejmiku tworzą: przewodniczący sejmiku, dwóch zastępców oraz sześciu członków.
2. Prezydium wybiera sejmik na pierwszym posiedzeniu spośród delegatów w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 delegatów.
3. Szczegółowe zasady i tryb wyborów określa regulamin, przyjęty w formie uchwały, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W prezydium wybranym zgodnie z art. 79 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym oraz § 47 ust.2 niniejszego regulaminu, można dokonywać zmian w toku kadencji sejmiku, z zachowaniem tego samego trybu, co przy wyborze.
5. Z wnioskiem o odwołanie przewodniczącego, jego zastępców lub członków prezydium, może wystąpić co najmniej 5 delegatów.

§ 48

1. Do zadań prezydium należy:
 - a/ zwoływanie sesji sejmiku
 - b/ przygotowanie projektów uchwał i innych dokumentów dla potrzeb sejmiku
 - c/ bliższe określenie sposobu wykonania uchwały
 - d/ prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej
 - e/ określenie podziału zadań dla poszczególnych osób wchodzących w skład prezydium
 - f/ nawiązanie stosunku pracy z przewodniczącym sejmiku
 - g/ dokonywanie uzasadnionych przeniesień środków między paragrafami
 - h/ określanie zasad przeprowadzania okresowych ocen mianowanych pracowników biura sejmiku.
2. W okresie między sesjami, prezydium wykonuje następujące czynności sejmiku:
 - a/ upowszechnianie doświadczeń samorządowych
 - b/ prowadzenie mediacji w sprawach spornych między gminami
 - c/ zwoływanie nadzwyczajnych sesji rad gmin

d/ wyrażanie opinii w istotnych sprawach województwa

e/ występowanie z wnioskami o uchylenie zarządzeń wojewody naruszających interesy lokalne.

3. W sprawach czynności określonych w ust.2 pod literą d i e, prezydium obraduje z udziałem zainteresowanych gmin.

4. Ponadto prezydium wykonuje zadania określone innymi przepisami.

§ 49

1. Posiedzenia prezydium odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu z wyłączeniem okresu urlopowego w m-cu lipcu.

2. Posiedzenia prezydium prowadzi przewodniczący sejmiku, a w razie jego nieobecności jeden ze wskazanych przez niego zastępców.

3. Posiedzenie prezydium jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej pięciu członków.

§ 50

1. Prezydium rozstrzyga sprawy w formie postanowień podejmowanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 51

1. Do postanowień prezydium i sposobu jego obrad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące uchwał i obrad sejmiku.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.

§ 52

1. Przewodniczący sejmiku jest reprezentantem sejmiku na zewnątrz.

2. Do obowiązków przewodniczącego sejmiku należy w szczególności:

a/ czuwanie nad wykonaniem uchwał sejmiku i postanowień prezydium

b/ dbałość o prawidłowe wykonanie budżetu

c/ zapewnienie właściwego doboru pracowników biura sejmiku

d/ koordynowanie działalności organów sejmiku

e/ nawiązanie stosunku pracy z przewodniczącym samorządowego kolegium odwoławczego

f/ wykonywanie innych czynności zleczanych przez sejmik i prezydium

3. Przewodniczący sejmiku może pełnić swoją funkcję etatowo, jako pracownik samorządowy w ramach stosunku pracy, którego wymiar określa sejmik, lub społecznie z ustaleniem przez sejmik zryczałtowanej miesięcznej diety.

§ 53

1. Stosunek pracy z przewodniczącym nawiązuje w imieniu sejmiku jego prezydium, reprezentowane przez jednego z zastępców przewodniczącego.
2. Status prawny przewodniczącego w przypadku zatrudnienia w ramach stosunku pracy regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku - o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami/ oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 54

1. Zastępca przewodniczącego jak i pozostali członkowie prezydium wykonują zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez prezydium.
2. Członkowie prezydium pełnią swoje funkcje honorowo bez wynagrodzenia, z tym, że może im być przyznana zryczałtowana dieta określona w uchwale sejmiku za utracone wynagrodzenie, w związku z wykonywaniem funkcji w sejmiku.

VIII. KOMISJE

§ 55

1. Komisje sejmiku są organami pomocniczymi i opiniodawczymi.
2. Sejmik powołuje na okres kadencji komisje stałe, wybiera ich skład osobowy, w tym spośród delegatów przewodniczącego komisji.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród delegatów wchodzących w jej skład.
4. Sejmik może powołać komisje doraźne określając cel, zasady i tryb ich działania oraz skład osobowy.
5. Komisje przedkładają do zatwierdzenia sejmikowi plan swojej pracy oraz sprawozdanie z ich działalności.

§ 56

1. Delegat może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.
2. W skład komisji mogą wchodzić rzeczoznawcy, biegli oraz inne osoby spoza delegatów w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 57

1. Komisje zbierają się na pierwszym posiedzeniu, nie później niż w ciągu 14 dni od daty powołania.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisje:

- a/ omawiają zadania i tryb pracy komisji, a także obowiązki i uprawnienia osób wchodzących w ich skład
- b/ uchwalają plan pracy komisji oraz dokonują podziału czynności pomiędzy osoby wchodzące w skład komisji.

§ 58

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, który ustala termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały, jakie powinni otrzymać członkowie komisji.
3. Przewodniczący sejmiku może wnieść o zwołanie nie ujętego w planie posiedzenia komisji na wskazany temat lub dla zbadania określonej sprawy.

§ 59

1. Komisje rozstrzygają sprawy w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski komisja uchwała w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 60

1. Sejmik powołuje komisję rewizyjną, której zadaniem jest:
 - a/ kontrola działalności prezydium
 - b/ rozpatrywanie i opiniowanie sprawozdań z wykonania uchwał
 - c/ badanie i opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności finansowej sejmiku.
 - d/ występowanie z wnioskiem do sejmiku w sprawach absolutorium
 - e/ kontrola stanu kasy oraz kont bankowych
 - f/ wykonywanie innych czynności zleconych przez sejmik.

§ 61

1. Komisja rewizyjna składa się z pięciu członków
2. Szczegółowy sposób wykonywania kontroli przez komisję rewizyjną zatwierdza sejmik.
3. Do komisji rewizyjnej nie mogą być wybierani członkowie prezydium.

§ 62

1. Sejmik powołuje ponadto następujące komisje:
 - 1/ - mediacyjną
 - 2/- społeczno-gospodarczą

3/- rolnictwa i ochrony środowiska

4/ - budżetową

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz obradować na posiedzeniach wyjazdowych.
3. Zasady i tryb obradowania ustalają komisje we własnym zakresie, w przypadku braku tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 63

1. Komisje mogą prowadzić kontrole i wizytacje, powołują w tym celu zespół kontrolny.
2. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzy osoby, będące członkami komisji.
3. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem, podpisanym przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego sejmiku.
4. Upoważnienie winno zawierać ponadto: pieczęć sejmiku, skład zespołu kontrolnego, określenie jednostki kontrolowanej, przedmiot kontroli oraz termin ważności upoważnienia.

§ 64

1. W wyniku kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 65

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego stosuje się odpowiednio postanowienia § § 24 i 26 niniejszego regulaminu.

§ 66

1. W razie długotrwałej /przewlekłej/ choroby lub innych uzasadnionych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków osobie wchodzącej w skład komisji, przewodniczący bezzwłocznie występuje do prezydium z wnioskiem o uzupełnienie składu komisji.

IX. BIURO SEJMIKU

§ 67

1. Prezydium sejmiku wykonuje swoje zadania przy pomocy biura sejmiku.
2. Organizacja i zasady funkcjonowania biura określa jego regulamin, uchwalony przez sejmik na wniosek prezydium.

3. Przewodniczący sejmiku wykonuje uprawnienia pracodawcy wobec pracowników biura sejmiku.
4. Dyrektora biura mianuje i zwalnia przewodniczący sejmiku.

§ 68

1. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie biura, a także należytą organizację pracy.
2. Dyrektor biura może w imieniu przewodniczącego sejmiku oraz zgodnie z jego poleceniem wykonywać także inne zadania w zakresie kierowania biurem.

§ 69

1. Dyrektor biura wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników biura.
2. Status prawny pracowników biura określa ustawa z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21 poz.124 z późniejszymi zmianami/ oraz przepisy Kodeksu Pracy.
3. Przewodniczący prezydium sejmiku może dokonać mianowania pracownika biura na uzasadniony wniosek dyrektora biura.

X. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 70

1. Koszty działalności sejmiku ponoszą gminy, opłacając składki w wysokości proporcjonalnej do liczby mieszkańców, ustalonej przez G.U.S. według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 71

1. Budżet oraz wysokość składek uchwała sejmik bezwzględną większością głosów.
2. Projekt budżetu przedkłada sejmikowi jego prezydium, najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 72

1. Gospodarka finansowa sejmiku jest jawna.
2. Przewodniczący sejmiku przesyła uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania radom gmin, a także regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Do gospodarki finansowej sejmiku stosuje się odpowiednio przepisy o gospodarce finansowej gmin.

XI. ABSOLUTORIUM

§ 73

1. Sejmik rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu najpóźniej do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 stanowi podstawę do wniosku w sprawie udzielenia absolutorium dla prezydium.

§ 74

1. Sejmik decyduje o udzieleniu absolutorium w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej 2/3 delegatów.
2. Podejmując stosowną uchwałę w sprawie absolutorium, sejmik ocenia prawidłowość działania prezydium.
3. Nieudzielenie absolutorium jest podstawą do odwołania prezydium.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Regulamin może być zmieniony uchwałą podjętą w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczący dba o właściwe przestrzeganie i interpretowanie postanowień regulaminu.
3. W sprawach nie objętych regulaminem, decyduje sejmik w formie odrębnej uchwały.

§ 76

1. Regulamin podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Załącznik Nr 1 do regulaminu
Sejmiku Samorządowego

**TRYB ZGŁASZANIA I UDZIELANIA ODPOWIEDZI
NA INTERPELACJE, ZAPYTANIA I WNIOSKI DELEGATÓW**

§ 1

1. Delegaci do sejmiku mają prawo składania na sesjach plenarnych interpelacji do wojewody.
2. Interpelacja jest jedną z form kontroli społecznej, skierowana w formie zapytania delegata do wojewody, podległego mu urzędu lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze i powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń wątpliwości i pytania.

§ 2

1. W celu umożliwienia radnym złożenie interpelacji, w porządku obrad każdej sesji przewiduje się oddzielny punkt - "Interpelacje i wolne wnioski".
2. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej.
3. Interpelacja w formie pisemnej złożona w okresie międzysesyjnym winna być odczytana na najbliższej sesji przez przewodniczącego obrad.

§ 3

1. Przewodniczący prezydium, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu trzech dni po zakończeniu obrad sesji, przekazuje zgłoszone interpelacje wojewodzie.

§ 4

1. Odpowiedzi na interpelacje udziela wojewoda nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sesji w formie pisemnej, niezależnie od ustnych wyjaśnień i informacji przekazanych na sesji.
2. Kopię odpowiedzi wojewoda przesyła do biura sejmiku.

3. Nad treścią interpelacji oraz udzieloną odpowiedzią może być przeprowadzona dyskusja.
4. W razie uznania przez interpelującego odpowiedzi za niewystarczającą, może on zwrócić się podczas kolejnej sesji sejmiku do wojewody o jej uzupełnienie.

§ 5

1. Biuro sejmiku prowadzi rejestr interpelacji, gromadzi dokumentację oraz czuwa nad terminowym i prawidłowym ich załatwianiem.
2. Odpowiedzi na interpelacje są dostępne do wglądu delegatom i radnym w biurze sejmiku oraz w dniu sesji, na sali obrad.

§ 6

1. Prezydium sejmiku okresowo analizuje funkcjonowanie instytucji interpelacji i przedstawia sejmikowi i wojewodzie wypracowane wnioski.

§ 7

1. Delegaci mogą składać na sesjach zapytania w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach.
2. Adresatem może być wojewoda, prezydium sejmiku, jego komisje lub inne osoby uczestniczące w sesji.

§ 8

1. Na zapytania delegata odpowiedzi udziela ten, do kogo zostało skierowane.
2. Odpowiedź powinna być udzielona ustnie na tej samej sesji, na której zostało postawione zapytanie, a jeżeli jest to niemożliwe, to pisemnie w uzgodnionym między zainteresowanymi terminie.
3. Treść zapytań i udzielanych odpowiedzi odnotowuje się w protokóle z sesji.

Załącznik Nr 2 do regulaminu
Sejmiku Samorządowego

R E G U L A M I N

WYBORÓW PREZYDIUM SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO WOJEWÓDZTWA SIERADZKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wybory prezydium sejmiku w składzie: przewodniczący, dwóch zastępców przewodniczącego i sześciu członków, dokonywane są spośród delegatów do Sejmiku w trzech turach w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ składu sejmiku.
2. W pierwszej turze wyborów do składu prezydium sejmiku wybiera się 9 osób, spośród których w drugiej turze wyborów wybierany jest przewodniczący prezydium, w trzeciej turze dwóch jego zastępców.

II. ZGŁASZANIE KANDYDATÓW

§ 2

1. prawo zgłaszania kandydatów do prezydium sejmiku mają wyłącznie delegaci do sejmiku.
2. Każdy delegat może zgłosić tylko jednego kandydata.
3. Warunkiem przyjęcia zgłoszenia jest wyrażenie zgody przez kandydata.

§ 3

1. Liczba zgłoszonych kandydatów do składu prezydium sejmiku jest nieograniczona, natomiast na funkcje przewodniczącego i jego zastępców liczba kandydatów jest ograniczona do ilości osób wybranych w skład prezydium.

§ 4

1. Prowadzący obrady ogłasza listę zgłoszonych kandydatów i zarządza wykonanie kart do głosowania z nazwiskami wszystkich kandydatów w kolejności alfabetycznej.

III. KOMISJA SKRUTACYJNA

§ 5

1. Dla przeprowadzenia głosowania i ustalenia jego wyników, sejmik powołuje spośród delegatów komisję skrutacyjną w składzie 3 do 5 osób.
2. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić kandydat do prezydium sejmiku.
3. Powołania komisji skrutacyjnej dokonuje się spośród delegatów zgłoszonych z sali w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 6

1. Komisja skrutacyjna sporządza protokół ze swej działalności.

IV. GŁOSOWANIE

§ 7

1. Komisja skrutacyjna po ustaleniu liczby delegatów obecnych na sesji i sprawdzeniu, czy urna jest pusta, wręcza każdemu delegatowi do sejmiku jedną kartę do głosowania.

§ 8

1. Delegaci dokonują wyboru na otrzymanej karcie do głosowania, stawiając w kratce z prawej strony nazwiska kandydata, na którego głosują znak **X**, przy czym, aby głos był ważny i zaliczony określonej kandydatowi:
 - na karcie do głosowania do składu prezydium sejmiku /I tura/ liczba znaków **X** nie może przekraczać 9,
 - na karcie do głosowania na przewodniczącego prezydium sejmiku, liczba znaków **X** nie może przekraczać 1 / II tura/
 - na karcie do głosowania na zastępców przewodniczącego prezydium /III tura/ liczba znaków **X** nie może przekraczać 2.
2. Za nieważne uznaje się karty do głosowania, na których liczba znaków **X** jest większa niż określona w ust. 1
3. Za karty ważne, ale bez dokonania wyboru uznaje się karty bez znaku **X** w kartach, lub na których głosowano w inny sposób.

V. USTALENIE WYNIKÓW WYBORÓW

§ 10

1. Po zakończeniu każdego głosowania komisja skrutacyjna wyjmuje wszystkie karty z urny, dzieląc je na ważne i nieważne.
2. Na podstawie kart ważnych z dokonaniem wyborem, komisja ustala liczbę głosów, jaką uzyskali poszczególni kandydaci, sporządza protokół i przekazuje go niezwłocznie prowadzącemu obrady.

§ 11

1. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska jednakową liczbę głosów, w sposób uniemożliwiający dokonanie wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie.

§ 12

1. Prowadzący obrady sesji, na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki wyborów.
2. Sejmik zatwierdza wyniki wyborów uchwałą.

Załącznik Nr 1

do regulaminu wyborów

KARTA DO GŁOSOWANIA

w wyborach na Prezydium

Sejmiku Samorządowego Województwa Sieradzkiego

w dniu

KANDYDACI:

1.

/Nazwisko i imię/

2.

/Nazwisko i imię/

3.

/Nazwisko i imię/

☐☐☐

/pieczęć Sejmiku/

Poz.42

P o r o z u m i e n i e

z dnia 1 czerwca 1995 r.

w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Wojewody Sieradzkiego.

Na podstawie art.8 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U.Nr 21,poz.123,z 1991 r. Nr 75,poz.328/ zostaje zawarte porozumienie między Wojewodą Sieradzkim - panem Janem Rysiem a Dyrektorem Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Sieradzu - panem Kazimierzem Kościelnym, o następującej treści:

§ 1

Wojewoda Sieradzki powierza a Dyrektor Wojewódzkiego Zarządu Melioracji przejmie prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania "Modernizacja lewobrzeżnego wału przeciwpowodziowego rzeki Warty na odcinku Sieradz-Tyczyn" art.92 ust.1 w związku z art.91 ust.2 pkt 2 ustawy z 24 października 1974 r. - Prawo wodne /Dz.U.Nr 38,poz.230 z późn.zm./.

§ 2

Srodki na realizację zadania objęte są planem budżetu Wojewody.

§ 3

Wojewoda Sieradzki upoważnia:

1/ Dyrektora Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Sieradzu - pana Kazimierza Kościelnego

oraz

2/ Głównego Księgowego Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Sieradzu - panią Janinę Łowicką

do zawarcia w jego imieniu umowy z Narodowym Funduszem Ochrony Srodowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o dotację w wysokości 1.361.412 zł /słownie: jeden milion trzysta sześćdziesiąt jeden tysięcy czterysta dwanaście złotych/ na finansowanie wymienionego wyżej zadania.

§ 4

Nadzór nad realizacją powierzonego zadania sprawować będzie Dyrektor Wydziału Rolnictwa Urzędu Wojewódzkiego w Sieradzu.

§ 5

Dyrektor Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Sieradzu zobowiązuje się do przedłożenia szczegółowego rozliczenia z otrzymanej dotacji w terminie do 31 grudnia 1997 r.

§ 6

Porozumienie obowiązuje do 31 grudnia 1997 r.

§ 7

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Sieradzkiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przekazujący :

Przyjmujący:

W O J E W O D A

D Y R E K T O R

/-/ Jan RYS

/-/ Kazimierz KOŚCIELNY

Wydawca : Wojewoda Sieradzki

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Sieradzu - Wydział Organizacji i Nadzoru

Redaktor Naczelny : Grażyna Lisiecka

Tłoczono z polecenia Wojewody Sieradzkiego z dnia 19 lipca 1995 r. w Dziale

Poligrafii Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego

Zlecenie Nr 1420 / 95 n.200 egz.

Administracja: Wydział Administracyjno - Gospodarczy - Kancelaria Ogólna

telef.55-01 do 55-09 wew.375

98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3