

# STATUT WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Statut Województwa Małopolskiego określa ustrój województwa jako jednostki samorządu terytorialnego, organizację wewnętrzną oraz tryb prac Sejmiku Województwa Małopolskiego, Zarządu Województwa Małopolskiego, Komisji Sejmiku Województwa Małopolskiego oraz Klubów Radnych.

#### § 2

Użyte w Statucie Województwa Małopolskiego sformułowania oznaczają:

- 1) **Sejmik** – Sejmik Województwa Małopolskiego;
- 2) **Radny** – Radnego Województwa Małopolskiego;
- 3) **Przewodniczący** – Przewodniczącego Sejmiku Województwa Małopolskiego;
- 4) **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa Małopolskiego;
- 5) **Komisja** – komisję Sejmiku Województwa Małopolskiego;
- 6) **sesja** – sesję Sejmiku Województwa Małopolskiego;
- 7) **Klub** – klub radnych Sejmiku Województwa Małopolskiego;
- 8) **Zarząd** – Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 9) **Marszałek** – Marszałka Województwa Małopolskiego, Przewodniczącego Zarządu Województwa Małopolskiego;
- 10) **Wicemarszałek** – Wicemarszałka Województwa Małopolskiego;
- 11) **Członek Zarządu** – Członka Zarządu Województwa Małopolskiego;
- 12) **Skarbnik** – Skarbnika Województwa Małopolskiego;
- 13) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego;
- 14) **właściwa komórka organizacyjna Urzędu** – Kancelarię Sejmiku;
- 15) **doręczenie** – doręczenie dokumentu przez podmiot zobowiązany, listownie, faksem lub drogą elektroniczną, chyba że przepis stanowi inaczej, a adresat wskazał pisemnie inną formę doręczenia;
- 16) **Ustawa** – ustawę o samorządzie województwa;
- 17) **Statut** – Statut Województwa Małopolskiego;
- 18) **Referent uchwały** - osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu uchwały Komisjom i Sejmikowi;
- 19) **Projektodawca** – podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą.

## **Rozdział II**

### **Ustrój Województwa**

#### **§ 3**

1. Województwo Małopolskie działa na podstawie Ustawy.
2. Działalność organów Województwa jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### **§ 4**

1. Województwo Małopolskie jest utworzoną przez mieszkańców z mocy prawa regionalną wspólnotą samorządową obejmującą terytorium Województwa Małopolskiego.
2. Województwo ma osobowość prawną.
3. Samodzielność Województwa podlega ochronie prawnej.
4. Województwo działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

#### **§ 5**

1. Siedzibą organów samorządu Województwa jest miasto Kraków.
2. Granice Województwa opisuje mapa stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

#### **§ 6**

1. Organami Województwa są:
  - 1) Sejmik – organ stanowiący i kontrolny;
  - 2) Zarząd – organ wykonawczy.

#### **§ 7**

1. Województwo Małopolskie ma prawo do używania herbu, flagi, sztandaru i pieczęci.
2. Wzór herbu, flagi, sztandaru i pieczęci określa odrębna uchwała Sejmiku.
3. Herb, flaga, sztandar są symbolami Województwa i podlegają ochronie prawnej.

#### **§ 8**

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Radni posiadają insygnia określające ich funkcje.
2. Wzór insygniów wymienionych w ust. 1 oraz sposób ich używania określa odrębna uchwała Sejmiku.

## **§ 9**

1. Województwo Małopolskie przyznaje osobom zasłużonym i instytucjom swoją odznakę honorową.
2. Wzór odznaki oraz zasady i tryb jej nadawania i noszenia określa odrębna uchwała Sejmiku.

## **§ 10**

1. Województwo Małopolskie może nadać Honorowe Obywatelstwo Województwa Małopolskiego.
2. Warunki, regulamin i sposób nadawania oraz procedurę honorowania określa odrębna uchwała Sejmiku.

## **§ 11**

1. Samorząd Województwa wykonuje zadania publiczne o charakterze wojewódzkim niezastrzeżone ustawami na rzecz organów administracji państwowej.
2. W celu wykonywania swych zadań Województwo Małopolskie współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z samorządem gospodarczym i zawodowym, z administracją rządową w szczególności z Wojewodą Małopolskim, z kościołami i innymi związkami wyznaniowymi, z organizacjami pozarządowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi, a także prowadzi aktywną współpracę zagraniczną, w tym z organizacjami międzynarodowymi i regionami innych państw .

## **§ 12**

Na zasadach przewidzianych w ustawach Województwo tworzy, zarządza i nadzoruje wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, zawiera umowy i porozumienia z innymi podmiotami oraz tworzy stowarzyszenia, a także w stowarzyszeniach uczestniczy.

## **Rozdział III**

### **Sejmik Województwa Małopolskiego**

## **§ 13**

Sejmik działa na podstawie i w granicach określonych przez ustawy oraz niniejszy Statut.

## **§ 14**

Liczbę Radnych Województwa określa właściwa ustawa.

## **§ 15**

1. Sejmik obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sejmik rozpatruje i rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

## **§ 16**

1. Sejmik ze swojego składu powołuje:
  - 1) Komisje stałe ;
  - 2) Komisje doraźne.
2. Komisje są organami Sejmiku i tylko jemu podlegają.

## **Rozdział IV**

### **Radni**

## **§ 17**

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Województwa.
2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców w wykonywaniu mandatu.
3. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach organów, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Pomocy Radnemu w wykonywaniu mandatu udziela właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

## **§ 18**

1. Radnego obowiązuje obecność oraz czynny udział w sesjach oraz posiedzeniach Komisji, do których został wybrany.
2. Radny obowiązany jest do prac w co najmniej dwóch Komisjach stałych.
3. Obecność Radnego na sesji, Komisji lub podkomisji potwierdzana jest podpisem.
4. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach Radnych na sesji lub Komisji są jawne.
5. O usprawiedliwieniu nieobecności Radnego na sesji lub Komisji decyduje Przewodniczący.

## **§ 19**

1. Radnemu przysługuje zryczałtowana dieta za wykonywanie mandatu oraz zwrot kosztów podróży w przypadku delegacji. Wysokość oraz zasady wypłacania diet określa odrębna uchwała Sejmiku.
2. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający udział w pracach Sejmiku, jego Komisji oraz Zarządu.
3. Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej przez Radnego oraz w jego zatrudnianiu określają ustawy.

4. Radny zobowiązany jest do składania Przewodniczącemu pisemnych oświadczeń o swoim stanie majątkowym i prowadzeniu działalności gospodarczej według wzorów i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Radny otrzymuje legitymację potwierdzającą wykonywanie mandatu, wydaną przez Przewodniczącego. Wzór legitymacji określa odrębna uchwała Sejmiku.
6. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Przepis ten stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu niebędących Radnymi.

## **Rozdział V**

### **Przewodniczący Sejmiku**

#### **§ 20**

1. Sejmik wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz trzech Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący organizuje pracę Sejmiku i prowadzi jego obrady, a w szczególności:
  - 1) stoi na straży praw i godności Sejmiku;
  - 2) zwołuje sesje;
  - 3) przewodniczy obradom Sejmiku;
  - 4) przeprowadza właściwe głosowania podczas sesji;
  - 5) sprawuje pieczęć nad spokojem i porządkiem w czasie obrad Sejmiku;
  - 6) w zakresie swoich kompetencji wydaje stosowne zarządzenia porządkowe;
  - 7) składa oświadczenia w sprawach będących przedmiotem prac Sejmiku;
  - 8) koordynuje prace Sejmiku i jego Komisji;
  - 9) czuwa nad terminowością prac Sejmiku i jego Komisji;
  - 10) przekazuje Komisjom w zakresie ich właściwości sprawy, celem ich zaopiniowania lub opracowania;
  - 11) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
  - 12) udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu;
  - 13) wydaje Radnym odpowiednie dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Sejmiku;
  - 14) przekazuje w imieniu Sejmiku, Zarządowi i Marszałkowi sprawy do opracowania lub załatwienia;
  - 15) usprawiedliwia nieobecność Radnych na sesji lub Komisji;
  - 16) koordynuje obieg dokumentów oraz pośredniczy w wymianie korespondencji;
  - 17) przyjmuje wnioski, pisma, dokumenty, interpelacje i nadaje im bieg według właściwości;
  - 18) pośredniczy w wymianie pism i dokumentów między Radnymi, Komisjami i Zarządem,i w tym zakresie reprezentuje Sejmik.

## **§ 21**

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania czynności określonych w § 20 ust. 2 Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący pełnią dyżury w siedzibie Urzędu.

## **§ 22**

Przewodniczący wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Marszałka w granicach określonych odrębną uchwałą Sejmiku.

## **§ 23**

Obsługę Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu. Przewodniczący koordynuje, nadzoruje i kontroluje wykonywanie przez nią zadań w zakresie kompetencji określonych w § 20 ust. 2.

## **Rozdział VI**

### **Komisje Sejmiku**

## **§ 24**

W celu sprawnego i terminowego wykonania swych zadań Sejmik powołuje Komisje stałe o poniżej określonym zakresie działań:

- 1) Komisja Główna;
  - a) przygotowuje plan pracy Sejmiku,
  - b) opiniuje projekt porządku sesji Sejmiku,
  - c) opiniuje budżet Województwa w zakresie funkcjonowania Sejmiku,
  - d) opiniuje projekty uchwał nie mieszczące się w zakresie działania innych Komisji,
  - e) zajmuje się innymi sprawami zleconymi przez Sejmik,
  - f) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.
- 2) Komisja Budżetu, Mienia i Finansów;
  - a) opiniuje projekt budżetu Województwa oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
  - b) opiniuje zmiany w budżecie, dokonywane w trakcie roku budżetowego,
  - c) kontroluje oraz kształtuje bieżącą i perspektywiczną politykę Województwa w zakresie: dochodów, wydatków, planów finansowych oraz systemu kredytowania,
  - d) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie gospodarowania mieniem Województwa,
  - e) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.

- 3) Komisja Rolnictwa i Modernizacji Terenów Wiejskich;
- a) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie :
    - restrukturyzacji rolnictwa,
    - modernizacji terenów wiejskich,
    - infrastruktury terenów wiejskich,
    - hurtowego rynku produktów rolnych,
  - b) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami o profilu odpowiadającym działalności Komisji,
  - c) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.
- 4) Komisja Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego;
- a) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie :
    - ochrony środowiska,
    - ochrony nieodnawialnych zasobów środowiska naturalnego,
    - leśnictwa i gospodarki leśnej,
    - obszarów chronionego krajobrazu, w tym parków krajobrazowych i rezerwatów,
    - gospodarki wodnej i hydrologii,
    - bezpieczeństwa i porządku publicznego w województwie oraz współpracuje w tym zakresie z policją, strażą pożarną, strażami miejskimi, służbami celnymi i obroną cywilną,
    - zabezpieczenia przed klęskami żywiołowymi i współpracy przy ich usuwaniu,
    - zabezpieczenia praw konsumentów,
  - b) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami o profilu odpowiadającym działalności Komisji,
  - c) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.
- 5) Komisja Rozwoju Regionu, Promocji i Współpracy z Zagranicą;
- a) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie :
    - rozwoju gospodarczego Województwa,
    - tworzenia i promowania marki produktu regionalnego,
    - zagospodarowania przestrzennego,
    - przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
    - kształtowania polityki zatrudnienia,
    - transportu publicznego, drogowego, kolejowego, lotniczego,
    - infrastruktury drogowej, w tym budowy, modernizacji oraz ochrony i utrzymania dróg,
    - organizacji i koordynacji ruchu drogowego,
    - geodezji i kartografii,
    - europejskiej współpracy i integracji oraz współpracy transgranicznej, a także pozaeuropejskich porozumień regionalnych,
    - programowania środków Unii Europejskiej na realizację zadań regionalnych,
  - b) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami o profilu odpowiadającym działalności Komisji,
  - c) inicjuje i opiniuje zadania w dziedzinie promocji wewnętrznej i zagranicznej regionu,
  - d) inicjuje i opiniuje działania w zakresie współpracy ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach i z międzynarodowymi zrzeszeniami regionalnymi,
  - e) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.

- 6) Komisja Edukacji, Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki;
- a) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie :
    - edukacji publicznej,
    - działań związanych z organizacją szkolnictwa wyższego,
    - wspierania rozwoju nauki,
    - działalności turystycznej,
    - rozwoju turystyki w regionie,
    - kultury fizycznej i sportu,
  - b) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami o profilu odpowiadającym działalności Komisji,
  - c) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.
- 7) Komisja Kultury;
- a) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie :
    - ochrony dziedzictwa kulturowego,
    - promowania działalności kulturowej Województwa,
    - wspierania rozwoju kultury,
  - b) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami o profilu odpowiadającym działalności Komisji,
  - c) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.
- 8) Komisja Ochrony Zdrowia;
- a) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie :
    - organizacji ochrony zdrowia,
    - promocji zdrowia i zdrowego stylu życia,
    - profilaktyki zdrowotnej,
  - b) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami o profilu odpowiadającym działalności Komisji,
  - c) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.
- 9) Komisja Polityki Prorodzinnej i Społecznej;
- a) uczestniczy w kształtowaniu polityki Województwa w zakresie :
    - działań prorodzinnych,
    - pomocy społecznej,
    - funkcjonowania osób niepełnosprawnych w społeczeństwie i ich rehabilitacji oraz zatrudnienia,
    - przeciwdziałania uzależnieniom,
    - współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami o profilu odpowiadającym działalności Komisji,
  - c) podejmuje inne czynności związane z przedmiotem działania Komisji.

## **§ 25**

1. W składzie osobowym Komisji może być najwyżej 1/3 ustawowego składu Sejmiku.
2. Sejmik wybiera i odwołuje skład osobowy poszczególnych Komisji, ich Przewodniczących oraz nie więcej niż dwóch Wiceprzewodniczących, wyznaczając I. i II. Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Komisji z pełnionej funkcji lub jego odwołania, Sejmik wybiera nowego Przewodniczącego Komisji na najbliższej Sesji, a do tego czasu funkcję Przewodniczącego pełni I Wiceprzewodniczący.

## § 26

1. Sejmik może powołać Komisję doraźną do wykonania określonych czynności.
2. Komisja doraźna może być powołana na określony czas lub do wykonania wskazanego zadania.
3. Uchwała o powołaniu Komisji doraźnej winna określić:
  - 1) skład osobowy;
  - 2) przedmiot działania;
  - 3) czas funkcjonowania, jeżeli jest wskazany lub cel, który ma osiągnąć, w przypadku powołania do wykonania wskazanego zadania.
4. Do wyboru składu osobowego oraz wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Komisji stosuje się przepisy §25.
5. Komisja doraźna składa Sejmikowi sprawozdania ze swojej działalności po upływie czasu na jaki została powołana lub po wykonaniu określonego zadania, a także każdorazowo na wniosek Przewodniczącego.

## § 27

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w siedzibie organów Województwa lub mieć charakter posiedzeń wyjazdowych.
3. Komisje działają na podstawie uchwalonego przez siebie rocznego planu pracy oraz wykonują zadania zlecone przez Sejmik lub Przewodniczącego w ramach jego kompetencji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z przyjętym przez Komisję rocznym planem pracy, ustalonym najpóźniej na pierwszym posiedzeniu Komisji w roku objętym planem.
5. Przyjęty plan pracy Komisja przekazuje Przewodniczącemu.
6. Komisja może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
7. W pierwszym roku danej kadencji, Komisja przyjmuje plan pracy na pierwszy rok w ciągu trzech miesięcy od dnia pierwszego posiedzenia.
8. Na zakończenie roku Komisja sporządza informację o swojej działalności i składa ją na ręce Przewodniczącego do końca pierwszego kwartału roku następnego.
9. Na zakończenie kadencji Sejmiku, Komisja sporządza sprawozdanie ze swojej działalności. Na wniosek Komisji Przewodniczący umieszcza sprawozdanie w porządku obrad sesji.

## § 28

Do zadań Komisji stałych w zakresie przedmiotu działalności, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) składanie wniosków do Marszałka i Zarządu;
- 3) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Marszałka, Zarząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne lub inne podmioty zobowiązane;
- 4) inicjowanie działań Sejmiku w przedmiocie działalności Komisji;

- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Sejmik, Przewodniczącego lub inny uprawniony podmiot;
- 7) kontrola wykonania uchwał i wniosków dotyczących działalności Komisji.

## **§ 29**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy posiedzeniom;
  - 2) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
  - 3) ustala terminy oraz porządek posiedzeń;
  - 4) koordynuje przygotowanie posiedzeń;
  - 5) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie, należycie przygotowanych materiałów;
  - 6) wyznacza osoby referujące na posiedzeniach Komisji;
  - 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku podczas posiedzeń Komisji;
  - 8) reprezentuje Komisję.
2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekt rocznego planu pracy Komisji oraz ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Sejmiku, Przewodniczącego, Marszałka, Zarządu, Klubów oraz poszczególnych Radnych.

## **§ 30**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji w doręczonym Radnym zawiadomieniu.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zawiera proponowany porządek posiedzenia oraz projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad Komisji.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji, Marszałka, Przewodniczącego oraz inne zainteresowane osoby i instytucje, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Proponowany przez Przewodniczącego Komisji porządek posiedzenia Komisji podlega zatwierdzeniu przez Komisję, w trakcie trwania posiedzenia Komisja może dokonywać uzupełnień i zmian w przyjętym porządku posiedzenia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może skrócić termin określony w ust. 4 do 3 dni.
7. W przypadku zwołania Komisji w trybie określonym w ust. 4, członkowie Komisji powiadamiani są o nim drogą telefoniczną. Osoba informująca w imieniu Przewodniczącego Komisji o terminie posiedzenia sporządza notatkę służbową z odbytych rozmów telefonicznych.

## **§ 31**

1. W posiedzeniu Komisji z prawem głosowania uczestniczą tylko Radni członkowie Komisji.
2. W posiedzeniu Komisji z prawem zabierania głosu uczestniczą Radni, członkowie Zarządu, Skarbnik, a także osoby, o których mowa w ust. 3.
3. Przewodniczący Komisji może wystosować zaproszenia imienne do osób, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## **§ 32**

1. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenia Komisji w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia pisemnego wniosku przez Zarząd, Przewodniczącego lub 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
2. Do wniosku o zwołanie posiedzenia w trybie określonym w ust. 1 wnioskodawca musi dołączyć proponowany porządek posiedzenia.

## **§ 33**

1. Posiedzenia Komisji są jawne, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnej liczby członków Komisji.
3. Opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **§ 34**

1. Przewodniczący Komisji przedstawia opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia podjęte przez Komisję Przewodniczącemu oraz Marszałkowi.
2. Marszałek w ciągu 21 dni obowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wniosek Komisji, jeżeli sprawa leży w jego kompetencji. W pozostałych przypadkach przesyła go odpowiednim organom lub instytucjom jednocześnie informując Przewodniczącego Komisji o podjętych działaniach. Po uzyskaniu odpowiedzi Marszałek niezwłocznie przekazuje ją Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego.

## **§ 35**

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania o sprawach będących przedmiotem ich wspólnego zainteresowania, poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia;
  - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej jednej trzeciej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
3. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji – upoważniony przez Przewodniczących pozostałych Komisji, biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący posiedzenie.

## **§ 36**

1. Komisja może ze swojego składu powoływać podkomisję, określając jej skład, zakres działania oraz czas na jaki została powołana lub zadanie, jakie ma wykonać. Komisja ta wskazuje jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Podkomisja ulega rozwiązaniu po upływie wskazanego czasu lub wykonaniu wskazanego zadania.
2. W skład podkomisji wchodzi nie mniej niż 3 członków Komisji.
3. O powołaniu podkomisji, Przewodniczący Komisji informuje pisemnie Przewodniczącego oraz Marszałka.

## **§ 37**

1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół w formie pisemnej, który zawiera:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) wskazanie Przewodniczącego Komisji lub innej osoby prowadzącej posiedzenie;
  - 3) porządek obrad;
  - 4) stwierdzenie, że Komisja władna jest do podejmowania rozstrzygnięć;
  - 5) podjęte przez Komisję opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia;
  - 6) wniesione przez Komisję poprawki do projektów uchwał;
  - 7) wyniki głosowań;
  - 8) zdania odrębne Radnych, jeżeli zostały zgłoszone;
  - 9) podpis Przewodniczącego oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu z posiedzenia Komisji dołącza się:
  - 1) zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia;
  - 2) porządek obrad posiedzenia;
  - 3) projekty uchwał oraz inne materiały źródłowe;
  - 4) zaproszenia dla osób i instytucji;
  - 5) podpisaną listę obecności;
  - 6) inne dokumenty dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Radnego - członka Komisji umieszcza się w protokole zacytowaną wypowiedź tej osoby.
4. Każdy członek Komisji ma prawo wnieść na piśmie uwagi do protokołu przed jego przyjęciem przez Komisję.
5. Protokół z posiedzenia Komisji przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu.
6. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.
7. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

## **§ 38**

1. Komisje, do których skierowany został projekt uchwały, przedstawiają Sejmikowi stanowisko o tym projekcie.
2. W stanowisku Komisje przedstawiają wniosek o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
  - 3) odrzucenie projektu.
3. Pisemne wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Komisje zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości na żądanie wnioskodawcy.

## **Rozdział VII**

### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 39**

1. Sejmik kontroluje działalność Zarządu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcjami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz członków Zarządu.

#### **§ 40**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
  - 1) na polecenie Sejmiku;
  - 2) z własnej inicjatywy;
  - 3) może przeprowadzić kontrolę na wniosek Radnego.
2. Roczny plan kontroli powinien obejmować co najmniej przedmiot, podmiot i termin kontroli.
3. Do określenia trybu prac Komisji Rewizyjnej oraz określenia jej zadań stosuje się odpowiednio przepisy § 27-38 .

#### **§ 41**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową Województwa, w tym wykonanie budżetu.

#### **§ 42**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub znaczną część działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające – obejmujące wykonanie zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 43**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w pełnym składzie lub przez zespoły kontrolujące, w których skład wchodzi co najmniej trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Marszałka o terminie kontroli, jej rodzaju oraz składzie zespołu kontrolującego.

3. Marszałek, Zarząd w tym poszczególni jego członkowie, a także w zakresie swej działalności dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, są obowiązani udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty wymagane do prac Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolującego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
4. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postępowania administracyjnego. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie określa kontrolowaną jednostkę, zakres przeprowadzanej kontroli, czas jej przeprowadzenia, osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli oraz wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej kierownika zespołu kontrolującego.
5. Kontrolujący są obowiązani, przed przystąpieniem do kontroli, okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 oraz dokumenty stwierdzające tożsamość.

#### **§ 44**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustalany jest na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, a w szczególności:
  - 1) dokumentów;
  - 2) dokumentacji fotograficznej;
  - 3) opinii biegłych;
  - 4) pisemnych wyjaśnień i oświadczeń składanych przez osoby kontrolowane.

#### **§ 45**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, jak również pomocnych i w przeprowadzeniu kontroli i ułatwiających jej przeprowadzenie.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, jak również dokumenty i materiały ułatwiające jej przeprowadzenie. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest ponadto do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz zapewnienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń w kontrolowanej jednostce.
3. Obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### **§ 46**

1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli – nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej zakończenia – protokół pokontrolny.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmawia podpisania protokołu, jest obowiązany w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu, złożyć pisemne wyjaśnienie dotyczące odmowy podpisania. W razie odmowy podpisania

protokołu i odmowy złożenia wyjaśnień, fakt ten odnotowuje się w protokole pokontrolnym.

3. Pisemna odmowa podpisania protokołu pokontrolnego wraz z uzasadnieniem jest przekazywana Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i stanowi załącznik do protokołu pokontrolnego.

## **§ 47**

1. Protokół pokontrolny sporządzony przez Komisję Rewizyjną powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres;
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie zakresu kontroli;
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, osób udzielających informacji oraz innych osób, w przypadku, gdy jest to niezbędne z uwagi na charakter przeprowadzonej kontroli;
  - 6) opis stanu faktycznego;
  - 7) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności zaistniałych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków wraz z wskazaniem osób ponoszących odpowiedzialność za ich powstanie;
  - 8) wnioski i zalecenia pokontrolne;
  - 9) zdania odrębne członków Komisji, jeżeli zostały zgłoszone;
  - 10) wyszczególnienie załączników;
  - 11) informację o pouczeniu kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia uwag do wyników kontroli i treści protokołu pokontrolnego, przed jego podpisaniem;
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o jego rozdzielniku;
  - 13) podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Protokół pokontrolny przekazywany jest Marszałkowi oraz Przewodniczącemu, który może zarządzić przekazanie go Radnym.

## **§ 48**

1. Komisja Rewizyjna kieruje do Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Zarząd jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag oraz o stopniu realizacji wniosków pokontrolnych.

## **§ 49**

1. Komisja Rewizyjna z przeprowadzonej kontroli sporządza sprawozdanie i przekazuje je Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący przekazuje sprawozdanie Komisji Rewizyjnej pozostałym Radnym.
3. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem nieprawidłowości;
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
  - 3) podpis Przewodniczącego Komisji.

## **§ 50**

Komisja corocznie składa sprawozdanie ze swojej działalności, nie później jednak niż do końca pierwszego kwartału, za rok ubiegły oraz każdorazowo na żądanie Sejmiku.

## **Rozdział VIII**

### **Kluby Radnych**

## **§ 51**

Radni mają prawo do zrzeszania się w Klubach w celu wyrażania na forum Sejmiku wspólnego stanowiska, przedstawiania propozycji i wniosków, wyrażania swoich poglądów oraz w celu współpracy z organizacjami i partiami politycznymi.

## **§ 52**

1. Klub może utworzyć co najmniej 2 Radnych, którzy przystąpienie do Klubu zgłosili na piśmie.
2. O powstaniu Klubu, jego członkowie informują Przewodniczącego na piśmie, podając nazwę Klubu, liczbę członków, ich imiona i nazwiska oraz władze reprezentujące Klub.
3. O fakcie powstania Klubu, Przewodniczący informuje Radnych na najbliższym posiedzeniu Sejmiku.
4. Władze Klubu mają obowiązek informować Przewodniczącego o zmianach w składzie osobowym. O zaistniałych zmianach w składach Klubów, Przewodniczący informuje Radnych na najbliższym posiedzeniu Sejmiku.
5. Obniżenie liczebności Klubu poniżej liczby wskazanej w ust. 1 powoduje jego samorozwiązanie, o fakcie samorozwiązania Przewodniczący informuje Radnych na najbliższym posiedzeniu Sejmiku.
6. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

## **§ 53**

1. Klub jest reprezentowany przez Przewodniczącego Klubu, Wiceprzewodniczącego Klubu lub innego członka Klubu, upoważnionego przez Przewodniczącego Klubu.
2. Klub działa na podstawie własnego regulaminu.
3. Obsługę Klubu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

## **§ 54**

Kluby mają prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;

- 2) opiniowania projektów uchwał, rezolucji, apeli i deklaracji oraz innych dokumentów przygotowanych w toku prac Sejmiku i jego Komisji;
- 3) wyrażania opinii na sesjach i posiedzeniach Komisji;
- 4) wnoszenia interpelacji i składania wniosków;
- 5) informowania opinii publicznej o stanowisku Klubu w rozpatrywanych przez Sejmik sprawach.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie uchwałodawcze**

#### **§ 55**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Zarządowi;
- 2) Marszałkowi;
- 3) Przewodniczącemu;
- 4) Klubom;
- 5) Komisjom;
- 6) Radnym w liczbie co najmniej 1/10 ustawowego składu Sejmiku.

#### **§ 56**

Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Projektodawca zobowiązany jest wskazać Referenta uchwały.

#### **§ 57**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie podmiotu wnoszącego projekt;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) merytoryczną treść uchwały;
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) określenie czy uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego;
  - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
  - 7) opinię prawną, a w przypadku uchwał rodzących skutki finansowe podpis Skarbnika.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
  - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana;
  - 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
  - 4) przedstawić przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne;
  - 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu.

3. Przewodniczący zwraca Projektodawcy projekt uchwały, jeżeli nie odpowiada on wymogom formalnym określonym w ust. 1 i ust. 2.
4. Projekty wniesione przez podmioty wymienione w § 55 pkt 2 – 6 wymagają opinii Zarządu.
5. Projekty wniesione przez podmioty wymienione w § 55 pkt 1 - 4 i 6 wymagają opinii właściwej Komisji.
6. Projektodawcy wymienieni w § 55 pkt 3 – 6, przy tworzeniu projektu uchwały mają zapewnioną obsługę prawną i administracyjno - biurową.

## **§ 58**

Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie 7 dni przed sesją.

## **§ 59**

Termin o którym mowa w § 58 uważa się za zachowany, jeżeli w terminie 7 dni przed sesją, każdy z Radnych popierających projekt uchwały, w liczbie co najmniej takiej o jakiej mowa w § 55 pkt 6, prześle drogą elektroniczną projekt tej uchwały, w którym wymieniony jest z imienia i nazwiska.

## **§ 60**

Projektodawca może wycofać wniesiony przez siebie projekt, aż do otwarcia sesji lub wnieść do niego autopoprawki, aż do uchwalenia uchwały.

## **§ 61**

Przewodniczący zarządza doręczenie Radnym projektów uchwał.

## **§ 62**

1. Przewodniczący nadaje bieg uchwałodawczy projektom uchwał najpóźniej w ciągu 3 dni od daty otrzymania, albo kieruje projekt do Komisji zgodnie z ust. 3, albo zwraca projekt Projektodawcy zgodnie z ust. 2.
2. Projekty uchwał nie spełniające wymogów formalnych, Przewodniczący zwraca Projektodawcy, załączając pisemne uzasadnienie i wskazanie braków oraz wzywając pisemnie do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni, pod rygorem odrzucenia projektu. Po każdym uzupełnieniu bieg 3 dniowego terminu rozpoczyna się od nowa.
3. Projekty uchwał spełniające wymogi formalne, Przewodniczący kieruje do właściwych merytorycznie Komisji.
4. Komisje, do których skierowany został projekt, mogą obradować nad nim wspólnie. Komisje mogą zwrócić się do innych Komisji z pisemnym wnioskiem o wyrażenie opinii do projektu lub jego części.
5. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu Komisje mogą powoływać podkomisje.
6. Podkomisja przedstawia Komisji pisemne stanowisko o rozpatrzonym projekcie.

7. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, Komisje biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje oraz Radnych. Komisje mogą wysłuchiwać także opinii ekspertów zaproszonych przez Komisje.
8. Projekt uchwały dotyczący spraw finansowych wymaga opinii Komisji Budżetu, Mienia i Finansów.

### **§ 63**

1. Komisje, do których został skierowany projekt uchwały, przedstawiają wspólne lub odrębne stanowisko o tym projekcie.
2. W posiedzeniu obowiązany jest brać udział Projektodawca albo reprezentant Projektodawców lub upoważniona przez niego osoba odpowiedzialna za należyte przedstawienie projektu uchwały Komisjom i Sejmikowi.

### **§ 64**

1. Projekt z oznaczonym numerem druku kierowany jest na sesję.
2. Projekt uchwały powinien zostać zaopiniowany przez właściwe Komisje i Zarząd w terminie do 21 dni od daty otrzymania od Projektodawcy.
3. Nie przedłożenie w terminie, o którym mowa w ust. 2 opinii przez Zarząd lub Komisje, nie wstrzymuje rozpatrzenia projektu na sesji, chyba że Sejmik postanowi inaczej.

### **§ 65**

1. Sejmik podejmuje uchwały w trybie jednego czytania, za wyjątkiem spraw określonych w § 66.
2. Procedowanie projektu uchwały odbywa się na sesji, po wcześniejszym rozpatrzeniu projektu uchwały przez właściwe merytorycznie Komisje i Zarząd.
3. Podjęcie projektu uchwały na sesji obejmuje:
  - 1) wprowadzenie Projektodawcy;
  - 2) prezentację stanowisk właściwych Komisji, Zarządu, Klubów;
  - 3) dyskusję nad projektem;
  - 4) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
  - 5) składanie przez Referenta uchwały stosownych wyjaśnień, udzielanie odpowiedzi na postawione pytania, ustosunkowanie się do podniesionych kwestii, wyrażonych wątpliwości i poczynionych zastrzeżeń przez uczestników dyskusji, ustosunkowanie się do zgłoszonych poprawek;
  - 6) głosowanie nad projektem uchwały.
4. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Radnemu, Zarządowi, Komisjom, Klubom.

### **§ 66**

1. Sejmik w trybie dwóch czytań podejmuje uchwały dotyczące:
  - 1) uchwalenia budżetu Województwa, z zachowaniem wymogów proceduralnych określonych w ustawie;
  - 2) Statutu;
  - 3) strategii rozwoju;
  - 4) programów wieloletnich;

- 5) przekształceń własnościowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 6) zagospodarowania przestrzennego; w trybie określonym w § 67 i 68.
2. Tryb dwóch czytań nie dotyczy zmian w uchwałach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 4.
3. Sejmik na wniosek podmiotów wymienionych w § 55 podejmuje uchwałę o trybie dwóch czytań w innych sprawach niż wymienione w ust. 1. W sprawach personalnych oraz rezolucji, deklaracji, apeli i oświadczeń Sejmik podejmuje uchwały w trybie jednego czytania.

## **§ 67**

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji, po wcześniejszym rozpatrzeniu projektu uchwały przez właściwe merytorycznie Komisje.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały na sesji obejmuje:
  - 1) wprowadzenie Projektodawcy;
  - 2) prezentację stanowisk właściwych Komisji, Zarządu, Klubów;
  - 3) dyskusję nad projektem;
  - 4) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
  - 5) składanie przez Referenta uchwały stosownych wyjaśnień, udzielanie odpowiedzi na postawione pytania, ustosunkowanie się do podniesionych kwestii, wyrażonych wątpliwości i poczynionych zastrzeżeń przez uczestników dyskusji, ustosunkowanie się do zgłoszonych poprawek.
3. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Radnemu, Zarządowi, Komisjom, Klubom.
4. Wszystkie poprawki składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 7 dni od dnia pierwszego czytania.
5. Przewodniczący kieruje złożone w trybie ust. 4 poprawki do właściwych merytorycznie Komisji oraz do Zarządu.
6. Przepisy § 38 stosuje się odpowiednio.

## **§ 68**

1. Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji, po wcześniejszym rozpatrzeniu projektu uchwały przez właściwe merytorycznie Komisje.
2. Drugie czytanie obejmuje:
  - 1) przedstawienie stanowisk Komisji;
  - 2) przedstawienie stanowiska Zarządu;
  - 3) dyskusję nad poprawkami zgłoszonymi w terminie i trybie określonym w § 67;
  - 4) głosowanie nad projektem uchwały.

## **§ 69**

1. Porządek głosowania nad projektem jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
  - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych, jeżeli poprawki zostały zgłoszone; przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;

- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu obejmującym przegłosowane poprawki.
2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
3. Sejmik może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

## **§ 70**

Sejmik podejmuje z zachowaniem wymogów formalno - prawnych dla uchwał:

- 1) rezolucje – zawierające wezwanie określonej instytucji do podjęcia wskazanego jednorazowego działania;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie Sejmiku do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko Sejmiku w określonej sprawie.

## **§ 71**

1. Uchwała powinna zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i tytuł określający jej przedmiot;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) dokładną treść;
  - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
  - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
  - 6) ewentualne określenie, że uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Na numer uchwały składają się: kolejny numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały w danej kadencji (cyfry arabskie) oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry danego roku).
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

## **§ 72**

1. Marszałek, w przypadkach określonych przepisami ustawy, przesyła w ciągu 7 dni od podjęcia, organom nadzoru, a następnie zainteresowanym podmiotom tekst uchwalonej przez Sejmik uchwały.
2. Teksty uchwał dostarcza się Radnym.
3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uchwały publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Województwa Małopolskiego w ciągu 14 dni od dnia podjęcia.

## **Rozdział X**

### **Sesja Sejmiku**

#### **§ 73**

1. Sejmik obraduje na sesjach. Sesje mogą odbywać się w siedzibie organów województwa lub mieć charakter sesji wyjazdowych.
2. Przewodniczący najpóźniej 7 dni przed planowaną sesją doręcza Radnym zawiadomienie o dacie i proponowanym porządku obrad; Przewodniczący może również zawiadomić instytucje lub osoby, których obecność uzna za zasadną. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2 może ulec skróceniu do 3 dni.

#### **§ 74**

W sesji obowiązkowo uczestniczy Zarząd oraz Skarbnik. Skarbnik uczestniczy w sesjach z głosem doradczym.

#### **§ 75**

Sesje są jawne. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) informowanie opinii publicznej o sesjach w prasie o zasięgu regionalnym;
- 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z przebiegu sesji;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Sejmiku.

#### **§ 76**

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący po konsultacji z Komisją Główną, najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Wnioski o zmianę porządku obrad polegające na:
  - 1) wprowadzeniu nowego punktu obrad mogą składać w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego: Komisje, Kluby, grupy Radnych liczące co najmniej 1/10 ustawowego składu Sejmiku nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji;
  - 2) wycofaniu punktu z porządku obrad oraz zmianie kolejności mogą zgłaszać w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego: Komisje, Kluby oraz Radni do rozpoczęcia sesji.
3. Zarząd wnioski o zmianę porządku obrad może zgłaszać do rozpoczęcia sesji.
4. Każdy z wniosków dotyczący wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały, który wpłynął do Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed planowaną sesją, Przewodniczący wprowadza do porządku obrad obligatoryjnie.
5. Każdy z wniosków o zmianę porządku obrad, który wpłynął do Przewodniczącego w terminie krótszym niż 7 dni przed planowaną sesją, Przewodniczący poddaje pod głosowanie na sesji; wniosek musi zostać przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku.

## § 77

1. Sejmik rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku.
2. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję.
3. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Sejmiku Województwa Małopolskiego”.
4. Po otwarciu Przewodniczący:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad oraz ewentualne wnioski o zmianę lub jego uzupełnienie, przekazane przez podmioty wymienione w § 76 ust. 2 i 3;
  - 3) poddaje pod głosowanie ewentualne wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad.
5. W porządku obrad sesji powinny znajdować się ponadto punkty:
  - 1) otwarcie sesji;
  - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
  - 4) interpelacje Radnych;
  - 5) oświadczenia, wolne wnioski;
  - 6) zamknięcie sesji.

## § 78

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Prawo udzielania głosu podczas sesji należy do prowadzącego obrady.
3. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi i porządku obrad w trakcie trwania posiedzenia.
4. Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Radnego "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.
5. Przewodniczący ma prawo przywołać Radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad.
6. Przewodniczący ma prawo przywołać Radnego "do porządku" z zapisaniem do protokołu, jeżeli dopuścił się on rażącego naruszenia porządku obrad.

## § 79

1. Przemówienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z zastrzeżeniem ust. 2, z wyjątkiem wystąpień klubowych i Komisji, które nie mogą przekraczać 10 minut.
2. O przedłużeniu czasu przemówienia decyduje Przewodniczący.
3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania w debatach nad:
  - 1) budżetem;
  - 2) absolutorium;
  - 3) strategią;
  - 4) każdą inną sprawą, jeżeli tak zadecyduje Sejmik, zwykłą większością głosów na wniosek formalny zgłoszony w trybie § 81 ust. 1 pkt 14.

## § 80

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności:
  - 1) przedstawicielowi Projektodawcy (Referentowi);
  - 2) przedstawicielom Klubów;
  - 3) przedstawicielom Komisji, które opiniowały projekt uchwały;
  - 4) przedstawicielowi Zarządu.Następnie otwiera dyskusję nad projektem.
2. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionym przypadku może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu Referentowi, m.in. w celu ustosunkowania się do zgłoszonych poprawek, a następnie zamyka dyskusję.
4. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały, Radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko w przypadkach określonych w § 81 ust. 1 oraz zgłoszenia wniosku o przerwę przez Klub.

## § 81

1. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w dyskusji w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego:
  - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia Sejmiku;
  - 2) ograniczenia jawności obrad;
  - 3) zarządzenia głosowania jawnego imiennego;
  - 4) odesłania projektu uchwały do Projektodawcy;
  - 5) odrzucenia projektu w pierwszym czytaniu;
  - 6) reasumpcji głosowania przez ponowne głosowanie;
  - 7) ponownego przeliczenia głosów;
  - 8) sprawdzenia listy obecności;
  - 9) głosowania bez dyskusji;
  - 10) zamknięcia listy zgłoszonych do dyskusji;
  - 11) przerwania dyskusji;
  - 12) zarządzenia przerwy;
  - 13) stwierdzenia kworum;
  - 14) Zniesienia ograniczenia czasowego przemówień Radnych w dyskusji nad punktem obrad, o którym mowa w § 79 ust. 1.
2. Sejmik rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
3. Wniosków o stwierdzenie kworum nie poddaje się pod głosowanie.
4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie w czasie tej samej sesji.
5. Wnioski o głosowanie bez dyskusji i zamknięcie dyskusji nie mogą dotyczyć przeprowadzenia referendum wojewódzkiego, uchwały budżetowej i zmian w budżecie, strategii rozwoju województwa, programów wieloletnich, sprawozdania z wykonania budżetu, sprawozdań finansowych województwa, sprawozdań z wykonania programów wieloletnich, półrocznych sprawozdań

- z działalności Zarządu, udzielenia absolutorium, uchwalania Statutu i zmian w Statucie, współpracy zagranicznej oraz wszystkich spraw personalnych.
6. Reasumpcji głosowania nie podlega głosowanie jawne imienne lub tajne.
  7. Reasumpcja głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

## § 82

1. Wszystkie głosowania Sejmiku są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. W przypadku głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, stosowną dokumentację głosowania załącza się do protokołu z sesji.
3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obradom może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Wiceprzewodniczących lub wskazane osoby.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:
  - 1) Radni w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego obradom lub wskazanego przez niego Radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do stenogramu; Przewodniczący wyznacza osoby, które protokolarnie zapisują stanowiska wyrażane przez poszczególnych Radnych;
  - 2) przy użyciu kart do głosowania opatrzonych imieniem i nazwiskiem Radnego wrzucanych do przygotowanej w tym celu urny; otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonują osoby wyznaczone przez Przewodniczącego. Przewodniczący odczytuje wynik głosowania każdego z Radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego imiennego Przewodniczący ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia głosowania.

## § 83

1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach określonych Ustawą.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Sejmiku.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Sejmik spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłaszanych na funkcję, dla obsadzenia której zostało zarządzone głosowanie.
5. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
6. Jeżeli na karcie do głosowania znajdują się nazwiska dwóch lub więcej kandydatów, to przy nazwisku każdego z kandydatów umieszcza się jeden pusty kwadrat.
7. Jeżeli na karcie do głosowania znajduje się tylko nazwisko jednego kandydata, to po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
8. 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.

9. 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".
10. Znak "X" winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
11. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej, niż wynosi ustawowy skład Sejmiku. Rozliczenie kart sporządzonych i wydanych Komisja odnotowuje w protokole.
12. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "X" w większej ilości kratek, niż wynika to z przedmiotu głosowania lub nie postawiono go w żadnej.
13. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków, nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.
14. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
15. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.

## **§ 84**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Sejmiku oznacza liczbę całkowitą, głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Sejmiku, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

## **§ 85**

1. Przebieg sesji utrwalany jest na odpowiednim nośniku.
2. Z przebiegu sesji sporządza się stenogram oraz protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
3. Protokół z sesji winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
  - 2) stwierdzenie prawomocności uchwał;
  - 3) ustalony porządek obrad;
  - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji;
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 6) czas trwania posiedzenia;
  - 7) inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania;
  - 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
4. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do protokołu, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia kolejnej sesji.
5. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący, po odsłuchaniu fragmentu z odpowiedniego nośnika i wyjaśnień protokolanta.

6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.
7. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisem Przewodniczący oraz protokolant.
8. Protokoły i stenogramy wraz z załącznikami oraz odpowiednie nośniki ewidencjonuje się i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

## **Rozdział XI**

### **Zasady wykonywania uchwał Sejmiku**

#### **§ 86**

O sposobie wykonywania uchwał Sejmiku decyduje Zarząd, o ile Sejmik sam nie określił zasad wykonywania swej uchwały.

#### **§ 87**

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Sejmiku obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały;
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za wykonanie uchwały.

#### **§ 88**

Zarząd składa Sejmikowi sprawozdanie z wykonania uchwał Sejmiku w formie informacji dwa razy do roku, łącznie ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

## **Rozdział XII**

### **Interpelacje Radnych**

#### **§ 89**

1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji.
2. Radny składa interpelacje w sprawach związanych z:
  - 1) wykonywaniem uchwał Sejmiku;
  - 2) wykonywaniem zadań przez Zarząd, Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
  - 3) innymi sprawami związanymi z działalnością i funkcjonowaniem Województwa.
2. Interpelacja powinna zawierać:
  - 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji;
  - 2) wynikające z tego pytania, wnioski lub postulaty.

3. Niewypełnienie wymogów ust. 2 nie ma wpływu na bieg, rozpatrzenie i załatwienie interpelacji.

## **§ 90**

1. Interpelacje składane są na ręce Przewodniczącego wyłącznie w formie pisemnej.
2. Radny może wygłosić złożoną interpelację na sesji w punkcie interpelacje.
3. Przewodniczący udziela głosu w punkcie interpelacje według kolejności zgłoszeń na liście interpelacji.
4. Przewodniczący niezwłocznie kieruje interpelacje według właściwości.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu interpelowanemu, co nie zwalnia z udzielenia odpowiedzi na piśmie.
6. Marszałek winien udzielić odpowiedzi pisemnej najdalej w ciągu 21 dni, gdy załatwienie sprawy leży w kompetencji Marszałka, Zarządu lub Urzędu, a w pozostałych przypadkach niezwłocznie po uzyskaniu informacji.
7. W przypadku, gdy interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o ponowne rozpatrzenie interpelacji. W razie zaistnienia ponownie takiego faktu, interpelacja oraz odpowiedzi mogą stać się na wniosek Radnego przedmiotem debaty na sesji lub przedmiotem badania przez Komisję Rewizyjną.

## **§ 91**

Interpelacje Radnych oraz udzielone na nie odpowiedzi zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa.

## **Rozdział XIII**

### **Marszałek Województwa**

## **§ 92**

1. Marszałek organizuje pracę Zarządu i Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Województwa oraz reprezentuje Województwo na zewnątrz.
2. Marszałek jest Kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników tego Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Marszałek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Marszałek może upoważnić pozostałych Wicemarszałków, Członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

## **Rozdział XIV**

### **Zarząd Województwa**

#### **§ 93**

1. Zarząd wykonuje zadania Województwa przy pomocy Urzędu i wojewódzkich jednostek organizacyjnych lub wojewódzkich osób prawnych
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - 1) Marszałek jako Przewodniczący Zarządu;
  - 2) dwóch Wicemarszałków;
  - 3) dwóch Członków Zarządu.
3. Wszyscy członkowie Zarządu są zatrudnieni w Urzędzie.

#### **§ 94**

1. Marszałek organizuje pracę Zarządu, a w szczególności:
  - 1) ustala termin i miejsce posiedzenia;
  - 2) zwołuje posiedzenia;
  - 3) ustala porządek obrad Zarządu i przewodniczy jego obradom;
  - 4) dostarcza członkom Zarządu materiały dotyczące projektowanych punktów porządku obrad;
  - 5) nadzoruje wykonywanie uchwał Zarządu;
  - 6) zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową posiedzeń Zarządu.
2. Marszałek przewodniczy obradom Zarządu między innymi poprzez:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania spraw;
  - 2) ustalenie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji;
  - 3) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
  - 4) zarządzanie głosowaniem nad przyjmowanymi uchwałami lub rozpatrywanymi sprawami.
3. Marszałek wyznacza spośród pozostałych członków Zarządu swojego zastępcę na czas nieobecności. W przypadku nieobecności Marszałka w pracy i niemożności wyznaczenia zastępcy, zadania Marszałka wykonuje Wicemarszałek najstarszy wiekiem.
4. Zarząd w odrębnej uchwale dokonuje szczegółowego podziału kompetencji dla poszczególnych członków Zarządu. Członkowie Zarządu koordynują, nadzorują i kontrolują wykonywanie zadań w zakresie tych kompetencji.

#### **§ 95**

- Do obowiązków Wicemarszałków i członków Zarządu należy w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
  - 2) udział w posiedzeniach Zarządu;
  - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu;
  - 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Zarząd lub Marszałka.

## **§ 96**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Zarządu, Marszałek przekazuje jego członkom niezbędne materiały, nie później niż dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach termin wymieniony w ust. 2 może ulec skróceniu.
4. Poszczególni członkowie Zarządu wnioski o zmianę porządku obrad mogą zgłaszać do rozpoczęcia Zarządu. Wprowadzenie wniosku przyjmuje się za zgodą Marszałka lub uchwałą Zarządu.
5. Marszałek jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. Członkowie Zarządu oraz Skarbnik zobowiązani są do brania udziału w pracach Zarządu. Skarbnik uczestniczy w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
7. Członkowie Zarządu, których osobiście lub bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie danej sprawy nie biorą udziału w głosowaniu.

## **§ 97**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wszystkim członkom Zarządu.
2. Za przygotowanie projektów uchwał Zarządu odpowiedzialni są właściwi merytorycznie członkowie Zarządu.
3. Szczegółowy tryb składania materiałów będących przedmiotem posiedzeń Zarządu, określa uchwała Zarządu.
4. Projekty uchwał, które wywołują skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika.
5. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.
6. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Marszałka lub osoby go zastępującej.
7. Uchwały Zarządu podpisuje Marszałek lub upoważniony przez niego inny Członek Zarządu.
8. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

## **§ 98**

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad oraz ustaleń i rozstrzygnięć podjętych przez Zarząd.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) datę oraz numer kolejny posiedzenia;
  - b) określenie osoby przewodniczącego i uczestników posiedzenia;
  - c) ustalony porządek obrad;
  - d) informację o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia w toku obrad;

- e) przebieg dyskusji oraz głosowań nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
  - f) nazwy podjętych uchwał;
  - g) określenie terminu realizacji podjętych uchwał;
  - h) określenie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację podjętych uchwał;
  - i) zajęte w rozpatrywanych sprawach stanowiska i wyrażone opinie;
  - j) zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu w trakcie posiedzenia.
3. Załącznikami do protokołu są:
    - a) lista obecności;
    - b) podjęte uchwały;
    - c) inne dokumenty, których treść jest istotna w związku z przebiegiem posiedzenia.
  4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje przewodniczący posiedzenia oraz osoba protokołująca.
  5. Członkowie Zarządu oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu mogą zgłosić wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
  6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia w ciągu 30 dni od dnia posiedzenia; w przypadku zgłoszenia do protokołu sprostowań lub uzupełnień o ich przyjęciu decyduje Zarząd.

## **Rozdział XV**

### **Mienie samorządu Województwa**

#### **§ 99**

Samorząd Województwa dysponuje mieniem wojewódzkim.

#### **§ 100**

1. Mieniem Województwa jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Województwo lub inne wojewódzkie osoby prawne.
2. Wojewódzkimi osobami prawnymi, poza Województwem, są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status, oraz te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie odrębnych ustaw wyłącznie przez Województwo.
3. Województwo jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Województwa nie należącego do innych wojewódzkich osób prawnych.

#### **§ 101**

Prawa majątkowe Województwa, nie należące do innych wojewódzkich osób prawnych, wykonuje Zarząd.

## **§ 102**

1. Kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda w formie uchwały Zarządu.

## **§ 103**

1. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składają dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Sejmik może udzielić Marszałkowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli.
3. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne, wymaga do jej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik, który odmówi kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie Marszałka, informując równocześnie o tym Sejmik oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **§ 104**

Wojewódzkie osoby prawne samodzielnie decydują, w granicach ustaw, o sposobie wykonywania należących do nich praw majątkowych.

## **§ 105**

1. W przypadku zbycia przez Województwo lub inną wojewódzką osobę prawną przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną lub przyrodniczą Skarbowi Państwa przysługuje prawo pierwokupu lub wykupu wykonywane na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
2. Mienie nabyte nieodpłatnie od Skarbu Państwa podlega, w przypadkach określonych w ust. 1, zwrotowi na jego rzecz, jeżeli uprawniony organ państwowy wystąpi z żądaniem zwrotu.

## **§ 106**

Województwo nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych wojewódzkich osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Inne wojewódzkie osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Województwa.

## **Rozdział XVI**

### **Finanse samorządu Województwa**

#### **§ 107**

Samorząd Województwa prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

#### **§ 108**

1. Budżet Województwa jest podstawą samodzielnej gospodarki finansowej Województwa.
2. Budżet Województwa jest planem finansowym obejmującym:
  - 1) planowane dochody i wydatki Województwa;
  - 2) źródła sfinansowania deficytu budżetowego;
  - 3) przeznaczenie nadwyżki budżetowej;
  - 4) wydatki związane z wieloletnimi programami, w tym w szczególności inwestycyjnymi, z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie każdego z programów.

#### **§ 109**

Zamieszczenie w budżecie Województwa wydatków na określone cele nie stanowi podstawy zobowiązań wobec osób trzecich oraz roszczeń osób trzecich wobec Województwa.

#### **§ 110**

1. Budżet Województwa jest uchwalany jako część uchwały budżetowej na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".
2. Sejmik ustala tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, określając w szczególności:
  - 1) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Województwa;
  - 2) obowiązki wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w toku prac nad projektem budżetu Województwa;
  - 3) wymaganą przez Sejmik szczegółowość projektu;
  - 4) materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Sejmikowi, przedkładając projekt uchwały budżetowej.

#### **§ 111**

1. Uchwałę budżetową Województwa podejmuje się przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wskazanym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Sejmik, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Sejmikowi.

3. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Sejmik może uchwalić prowizorium budżetowe Województwa na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

## **§ 112**

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Województwa, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Sejmikowi, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy:
  - 1) projekt budżetu Województwa uwzględniający ustalenia Sejmiku;
  - 2) projekt ustaleń uchwały budżetowej;
  - 3) materiały informacyjne określone przez Sejmik.
3. Bez zgody Zarządu Sejmik nie może wprowadzić w projekcie budżetu Województwa zmian powodujących zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu projektowanego budżetu Województwa albo zmian powodujących zwiększenie przewidywanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia nowych źródeł dochodów.

## **§ 113**

1. Dochody własne stanowią zasadnicze źródło finansowania zadań Województwa.
2. Dochodami własnymi Województwa są:
  - 1) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w wysokości określonej odrębną ustawą;
  - 2) dochody z majątku Województwa;
  - 3) spadki, zapisy i darowizny na rzecz Województwa;
  - 4) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Województwa oraz wpłaty innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 5) odsetki za nieterminowe przekazywanie udziałów, o których mowa w pkt 1;
  - 6) inne dochody własne uzyskiwane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przekazanie Województwu, w drodze ustawy, nowych zadań wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 6.

## **§ 114**

Dochodami Województwa mogą być:

- 1) subwencja wyrównawcza z budżetu państwa;
- 2) dotacje celowe z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych na zadania wykonywane przez Województwo;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez Województwo na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 4) dotacje celowe z budżetów gmin lub powiatów na zadania z zakresu tych jednostek samorządu terytorialnego wykonywane przez Województwo na podstawie porozumień zawartych z organem gminy lub powiatu;
- 5) inne wpływy uzyskiwane na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 115**

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Województwa odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielanych przez Sejmik;
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielanych przez Sejmik;
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Województwa;
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Województwa;
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## **§ 116**

1. Zasady zaciągania przez organ samorządu Województwa kredytów i pożyczek na pokrywanie występujących w ciągu roku budżetowego niedoborów lub na sfinansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych rocznych dochodach określa odrębna ustawa.
2. Zasady emisji obligacji Województwa określa odrębna ustawa.

## **§ 117**

Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji samorządu Województwa jest jawna.

## **§ 118**

Dyspozycja środkami pieniężnymi Województwa jest oddzielona od jej kasowego wykonania.

## **Rozdział XVII**

### **Współpraca zagraniczna Województwa**

## **§ 119**

Sejmik uchwała "Priorytety współpracy zagranicznej Województwa", określające:

- 1) główne cele współpracy zagranicznej;
- 2) priorytety geograficzne przyszłej współpracy;
- 3) zamierzenia co do przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych.

## **§ 120**

1. Współpraca Województwa ze społecznościami regionalnymi innych państw prowadzona jest zgodnie z prawem wewnętrznym, polityką zagraniczną państwa

i jego międzynarodowymi zobowiązaniami, w granicach zadań i kompetencji Województwa.

2. Województwo uczestniczy w działalności międzynarodowych instytucji regionalnych oraz jest w nich reprezentowane na zasadach określonych w porozumieniu zawartym przez ogólnokrajowe organizacje zrzeszające jednostki samorządu terytorialnego.

## **§ 121**

1. "Priorytety współpracy zagranicznej Województwa" mogą być uchwalane oraz inicjatywy zagraniczne Województwa, w tym w szczególności projekty umów o współpracy regionalnej, mogą być podejmowane za zgodą ministra właściwego do spraw zagranicznych.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku.
3. Uchwała oraz zawarte umowy o współpracy regionalnej, o których mowa w ust. 1, przesyłane są przez Marszałka do ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
4. Zasady przystępowania Województwa do międzynarodowych zrzeszeń regionalnych reguluje odrębna ustawa.

## **Rozdział XVIII**

### **Akty prawa miejscowego**

## **§ 122**

1. Na podstawie Ustawy oraz na podstawie upoważnień udzielonych w innych ustawach i w ich granicach Sejmik stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Województwa lub jego części.
2. Przewodniczący podpisuje akty prawa miejscowego, przyjęte przez Sejmik, niezwłocznie po ich uchwaleniu i kieruje je do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

## **Rozdział XIX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Sejmiku, Komisji i Zarządu**

## **§ 123**

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty zawierające informacje publiczne, w tym:
  - 1) protokoły sesji;
  - 2) protokoły z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej;
  - 3) protokoły posiedzeń Zarządu;

- 4) rejestr uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu;
  - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji;
  - 6) rejestr interpelacji i odpowiedzi na interpelacje Radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

## **§ 124**

1. Dokumenty z zakresu działania Sejmiku, Komisji oraz Zarządu udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach pracy Urzędu.
2. Dokumenty wymienione w § 123 Statutu są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## **§ 125**

1. Z dokumentów wymienionych w § 123 Statutu obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

## **§ 126**

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 123 Statutu, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

## **Rozdział XX**

### **Nadzór nad działalnością samorządu Województwa Małopolskiego**

## **§ 127**

4. Nadzór nad działalnością samorządu Województwa Małopolskiego sprawuje Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Małopolski, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa.
5. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność Województwa tylko w przypadkach określonych ustawami.

## **§ 128**

Nadzór nad wykonywaniem zadań Województwa jest sprawowany na podstawie kryterium zgodności z prawem.