



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 30 czerwca 2026 r.

Poz. 4697

UCHWAŁA NR XXVIII/337/2026 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 16 czerwca 2026 r.

w sprawie Statutu Województwa Łódzkiego

Na podstawie art. 7 ust. 1 i art. 18 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), po uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów, uchwala się, co następuje:

STATUT WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

DZIAŁ I. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Województwa Łódzkiego określa ustrój Województwa Łódzkiego stanowiącego jednostkę samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 2) rodzaje spraw, w których podejmowanie uchwał należy do wyłącznej właściwości Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 3) zasady i tryb działania Zarządu Województwa Łódzkiego;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) przedmiot działania, zakres zadań, zasady dotyczące składu, organizację wewnętrzną i tryb pracy Komisji powoływanych przez Sejmik Województwa Łódzkiego, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady składania oświadczeń woli w imieniu Województwa Łódzkiego;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy samorządu województwa w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Województwa Łódzkiego jest mowa o:

- 1) członku Zarządu – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Łódzkiego, Wicemarszałka Województwa Łódzkiego albo Członka Zarządu Województwa Łódzkiego;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną Komisję Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 3) Konwencie – należy przez to rozumieć ciało opiniodawczo-doradcze Przewodniczącego Sejmiku Województwa Łódzkiego, składające się z Przewodniczącego Sejmiku Województwa Łódzkiego, Wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa Łódzkiego oraz przewodniczących Klubów;
- 4) organach samorządu województwa – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Łódzkiego oraz Zarząd Województwa Łódzkiego;

- 5) Prezydium obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Łódzkiego wraz ze wszystkimi obecnymi na sesji Wiceprzewodniczącymi;
- 6) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady: Przewodniczącego, wyznaczonego przez Przewodniczącego lub najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego, w przypadku pierwszej sesji nowo wybranego Sejmiku Województwa - najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji, a także odpowiednio prowadzącego obrady Komisji: Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego.

§ 3. Użyte w Statucie Województwa Łódzkiego skróty oznaczają:

- 1) Klub – Klub radnych Województwa Łódzkiego;
- 2) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 3) Komisja Skarg – Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 4) Marszałek – Marszałek Województwa Łódzkiego;
- 5) Przewodniczący Komisji – Przewodniczący Komisji Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 6) Przewodniczący – Przewodniczący Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 7) radny – radny Województwa Łódzkiego;
- 8) Sejmik – Sejmik Województwa Łódzkiego;
- 9) Skarbnik – Skarbnik Województwa Łódzkiego;
- 10) Statut – Statut Województwa Łódzkiego;
- 11) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego;
- 12) ustawa o samorządzie województwa – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 13) Wiceprzewodniczący Komisji – Wiceprzewodniczący Komisji Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 14) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 15) Województwo – Województwo Łódzkie;
- 16) Zarząd – Zarząd Województwa.

DZIAŁ II.
Sejmik
Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 4. Organem stanowiącym i kontrolnym Województwa jest Sejmik.

§ 5. Do wyłącznej właściwości Sejmiku należy nadawanie tytułu „Honorowy Obywatel Województwa Łódzkiego”.

§ 6. W sprawach dotyczących prac Sejmiku i Komisji, przekazywania informacji radnym lub konsultacji ważniejszych przedsięwzięć związanych z działalnością radnych, Przewodniczący może zwoływać posiedzenia Konwentu.

§ 7. 1. Obsługę administracyjno-biurową oraz organizacyjno-techniczną Sejmiku i jego organów wewnętrznych zapewnia Urząd.

2. Marszałek wyznacza pracowników Urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Sejmiku, Komisji i radnych, którym Przewodniczący może wydawać polecenia służbowe w związku z realizacją swoich obowiązków.

Rozdział 2.
Radni

§ 8. 1. Radny otrzymuje legitymację potwierdzającą jego mandat.

2. Wzór, tryb wydawania oraz zasady posługiwania się legitymacją radnego ustala Sejmik odrębną uchwałą.

§ 9. 1. Radny jest obowiązany być członkiem co najmniej jednej stałej Komisji.

2. Radny nie może być członkiem więcej niż trzech stałych Komisji. Ograniczenie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg.

3. Radny może w nie więcej niż jednej stałej Komisji pełnić funkcję Przewodniczącego Komisji oraz w nie więcej niż jednej stałej Komisji – Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 10. 1. Utworzenie Klubu wymaga podania przez radnego reprezentującego Klub informacji na piśmie złożonym do Przewodniczącego o składzie osobowym Klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji wraz z pisemną deklaracją co najmniej 3 radnych o przystąpieniu do Klubu.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Członkostwo w Klubie jest dobrowolne. Wystąpienie radnego z Klubu następuje z chwilą złożenia oświadczenia radnego o wystąpieniu z Klubu lub o przystąpieniu do innego Klubu. Reprezentujący Klub przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu informację o każdej zmianie w składzie Klubu albo jego reprezentacji.

4. Przewodniczący prowadzi ewidencję Klubów. W przypadku zmniejszenia liczby członków Klubu poniżej trzech Klub ulega rozwiązaniu i wykreśleniu z ewidencji. O fakcie utworzenia, rozwiązania, zmiany składu lub reprezentacji Klubu Przewodniczący informuje na najbliższej sesji Sejmiku.

5. Urząd zapewnia Klubowi obsługę organizacyjno-techniczną, w tym pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań oraz narad członków Klubu na terenie Urzędu, jeżeli ich tematem są sprawy związane z działalnością i zadaniami organów samorządu województwa.

§ 11. 1. Marszałek zapewnia radnym warunki do odbywania w Urzędzie dyżurów w godzinach pracy Urzędu.

2. Informację o dyżurach radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3. Sesje Sejmiku

§ 12. Sesje Sejmiku odbywają się w Urzędzie. Przewodniczący może zdecydować o zwołaniu sesji poza Urzędem (sesja wyjazdowa).

§ 13. Obsługę sesji Sejmiku, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i dostarczeniu zawiadomień o sesji dla radnych i zapraszanych gości,
 - 2) przygotowaniu i dostarczeniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał,
 - 3) wyposażeniu i przygotowaniu sali obrad,
 - 4) zapewnieniu transmisji obrazu i dźwięku z obrad Sejmiku oraz udostępnieniu nagrania w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Województwa oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - 5) redagowaniu poprawek w projektach uchwał oraz ostatecznych treści uchwał rozpatrywanych na sesji i poddawanych pod głosowanie przez przewodniczącego obrad,
 - 6) sporządzeniu dokumentacji z obrad, w tym podjętych uchwał oraz protokołu z sesji
- zapewnia Urząd.

§ 14. Przewodniczący może ustalić i przedłożyć radnym do wiadomości harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Sejmiku, zawierający w szczególności przewidywane terminy oraz przedmiot obrad poszczególnych sesji.

§ 15. 1. Sejmik rozpatruje na sesji i rozstrzyga w formie uchwał sprawy określone w ustawie o samorządzie województwa, w innych ustawach oraz w Statucie, jako sprawy zastrzeżone do kompetencji Sejmiku.

2. W sprawach istotnych dla interesów Województwa lub jego mieszkańców Sejmik może podejmować stanowiska w formie uchwał.

§ 16. 1. Materiały na sesję powinny być przedłożone Przewodniczącemu nie później niż na 10 dni przed terminem sesji.

2. W przypadkach, o których mowa w art. 21 ust. 9 i ust. 10 ustawy o samorządzie województwa, oraz – o ile Przewodniczący wyrazi na to zgodę – w sprawach niecierpiących zwłoki, materiały na sesję można przedłożyć Przewodniczącemu nie później niż na 7 dni przed terminem sesji.

§ 17. 1. Sesję Sejmiku przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek, termin, w tym datę i godzinę rozpoczęcia, oraz miejsce obrad.

2. Przewodniczący ustala listę osób zapraszanych na sesję.

§ 18. 1. O zwołaniu sesji Sejmiku, z zastrzeżeniem sesji zwołanej w trybie określonym w art. 21 ust. 7 ustawy o samorządzie województwa, zawiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, przy czym za dzień zawiadomienia radnego uznaje się dzień wysłania zawiadomienia do radnego.

2. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać termin oraz miejsce obrad. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały zgodnie z porządkiem obrad.

3. W przypadku, gdy po zwołaniu sesji uprawniony podmiot zgłosił projekt uchwały, o którym mowa w art. 21 ust. 9 lub ust. 10 ustawy o samorządzie województwa, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia radnych o wprowadzeniu projektu do porządku obrad dołączając zaktualizowany porządek obrad wraz z projektem uchwały oraz podaje zaktualizowany porządek obrad do publicznej wiadomości.

§ 19. 1. Radny potwierdza obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Sejmiku radny powinien przed sesją powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Sejmiku Województwa Łódzkiego”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, w tym zebranie kworum, nie jest możliwe, przewodniczący obrad zamyka sesję.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Sejmik, na wniosek radnego, Klubu, Komisji lub Marszałka może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

2. Po przegłosowaniu każdego z wniosków o zmianę porządku obrad, jak i w przypadku braku zmian, o których mowa w ust. 1, porządek obrad uważa się za przyjęty.

§ 22. 1. Nad przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat, odbiegających od przedmiotu obrad określonego w porządku oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań takich jak: „do rzeczy”, „proszę kończyć”.

3. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy”, albo jednokrotnej uwadze w sprawie czasu trwania wystąpienia „proszę kończyć”, przewodniczący obrad może odebrać radnemu głos.

4. Przewodniczący obrad ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca przebieg sesji, porządek w sali obrad lub uchybia powadze organów samorządu województwa.

5. Jeżeli mimo dwukrotnego przywołania „do porządku” radny nie zaprzestanie naruszeń, o których mowa w ust. 4, przewodniczący obrad może wykluczyć radnego z posiedzenia Sejmiku i wezwać go do opuszczenia sali obrad, z tym zastrzeżeniem, że radny zachowuje prawo do uczestnictwa w głosowaniach.

6. Od decyzji przewodniczącego obrad radny może odwołać się do Prezydium obrad. Prezydium obrad, po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowo-Regulaminowej, w głosowaniu rozstrzyga sprawę wykluczenia radnego z posiedzenia Sejmiku. Decyzja Prezydium obrad jest ostateczna.

7. O sposobie rozpatrzenia odwołania przez Prezydium obrad przewodniczący obrad niezwłocznie zawiadamia Sejmik.

8. Postanowienia ust. 2-7 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

§ 23. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwiera i prowadzi dyskusję.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji, w tym w ramach dyskusji, odpowiednio według zgłoszeń, w kolejności: wnioskodawca projektu uchwały lub innego materiału omawianego zgodnie z porządkiem obrad lub jego przedstawiciel (referent), przedstawiciel Komisji opiniującej projekt, członek Zarządu lub przedstawiciel Zarządu, reprezentanci Klubów, radni.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością: wnioskodawcy projektu uchwały lub innego materiału omawianego zgodnie z porządkiem obrad lub jego przedstawicielowi, członkowi lub przedstawicielowi Zarządu.

3. Po prezentacji projektu uchwały lub innego materiału, w pierwszej kolejności radni mogą zgłaszać się w celu zadania pytań. Czas wystąpienia radnego zgłaszającego się w celu zadania pytań nie powinien przekraczać 3 minut.

4. Po wyczerpaniu listy radnych zgłaszających się w celu zadania pytań następuje etap udzielenia odpowiedzi na pytania radnych. Jeżeli odpowiedź na pytania radnych nie wyczerpała zakresu pytań każdy radny może zgłosić się jeden raz w celu zadania pytań uzupełniających. Czas wystąpienia radnego zgłaszającego się w celu zadania pytania nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Po udzieleniu odpowiedzi na pytania w przypadku, o którym mowa w ust. 4, następuje etap wystąpień radnych w imieniu Klubu oraz indywidualnych wystąpień radnych.

6. Czas wystąpienia radnego w imieniu Klubu nie powinien przekraczać 15 minut. W ramach indywidualnego wystąpienia radny może zabrać głos w tej samej sprawie nie więcej niż dwa razy, przy czym czas pierwszego wystąpienia nie może trwać dłużej niż 7 minut, a czas drugiego wystąpienia nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

7. Ograniczenia, o których mowa w ust. 6, nie dotyczą przedstawiciela Komisji opiniującej dany projekt.

8. Przewodniczący obrad może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przedłużenie czasu wystąpienia.

9. W razie potrzeby przewodniczący obrad może poza kolejnością udzielić głosu radcy prawnemu Urzędu w celu przedstawienia opinii prawnej.

10. Poza porządkiem obrad lub poza kolejnością zgłoszeń w dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu wyłącznie w celu zgłoszenia wniosku formalnego, jak również z powodu błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy (ad vocem). Czas wystąpienia nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

§ 25. 1. Wnioski formalne mogą dotyczyć spraw będących przedmiotem obrad, porządku obrad oraz przebiegu posiedzenia. Do wniosków formalnych należą wnioski w sprawie:

- 1) zmiany porządku obrad;
- 2) odesłania projektu uchwały lub innej sprawy do Komisji;
- 3) przeprowadzenia głosowania bez dyskusji;
- 4) przedstawienia opinii prawnej przez radcę prawnego Urzędu;
- 5) zamknięcia dyskusji;

- 6) zamknięcia sesji lub posiedzenia;
- 7) reasumpcji głosowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 26 ust. 1;
- 8) zarządzenia przerwy w obradach;
- 9) zmiany czasu wystąpień.

2. Z wyłączeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wymagającego przyjęcia przez Sejmik w głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku, wnioski formalne, co do których nie wniesiono głosu przeciwnego, mogą zostać uwzględnione przez przewodniczącego obrad bez głosowania.

3. Jeżeli wniosek formalny wymaga rozstrzygnięcia przez Sejmik, przewodniczący obrad poddaje go pod głosowanie niezwłocznie, z pierwszeństwem przed innymi głosowaniami, po dopuszczeniu w dyskusji po jednym głosem przeciwnym i popierającym wniosek.

4. Jeżeli Sejmik nie postanowi inaczej, wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może być złożony w sprawach, które są oczywiste, dotyczących w szczególności kwestii redakcyjnych, technicznych, porządkowych lub niebudzących wątpliwości interpretacyjnych, lub w sprawach, które zostały jednogłośnie pozytywnie zaopiniowane przez właściwe stałe Komisje, z wyłączeniem:

- 1) zmian w Statucie;
- 2) strategii rozwoju Województwa;
- 3) przyjęcia budżetu na dany rok;
- 4) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi;
- 5) raportu o stanie Województwa;
- 6) odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego;
- 7) odwołania członka Zarządu lub Skarbnika;
- 8) wyrażenia lub niewyrażenia zgody Sejmiku na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, nie może być zgłoszony w trakcie debaty nad raportem o stanie Województwa.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, nie może być zgłoszony w trakcie dyskusji dotyczącej przyjęcia budżetu na dany rok, udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz debaty nad raportem o stanie Województwa.

7. Wniosek formalny nie może być rozpatrzony, jeżeli wniosek z nim tożsamy został już odrzucony przez Sejmik, chyba że przewodniczący obrad postanowi inaczej.

8. Przewodniczący obrad odmawia poddania pod głosowanie wniosku formalnego, jeżeli stwierdzi, że wniosek narusza powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub postanowienia Statutu.

§ 26.1. Sejmik może dokonać reasumpcji głosowania w przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości ze względu na:

- 1) wystąpienie w trakcie głosowania awarii systemów elektronicznych lub urządzeń technicznych wykorzystywanych do sporządzania i utrwalania imiennych wykazów głosowań radnych;
- 2) stwierdzenie niezgodności liczby oddanych głosów z liczbą radnych obecnych w sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 3) stwierdzenie przez radnego niezgodności imiennego wykazu głosowania z oddanym przez niego głosem;
- 4) przeprowadzenie głosowania nad innym wnioskiem lub uchwałą, aniżeli zarządzane przez przewodniczącego obrad.

2. Nie zarządza się reasumpcji głosowania w przypadkach:

- 1) zakończenia realizacji danego punktu porządku obrad i przystąpienia do realizacji punktu kolejnego;

- 2) głosowań imiennych;
- 3) głosowań tajnych.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad w razie potrzeby może zarządzić przerwę techniczną w celu umożliwienia Prezydium obrad, Komisji, Klubowi lub Zarządowi zajęcia stanowiska w określonej sprawie albo z innych ważnych powodów.

2. Przerwa techniczna może trwać nie dłużej niż 3 godziny.

§ 28. Wnioskodawca, o którym mowa w § 41 pkt 1-6, lub jego przedstawiciel może do czasu rozpoczęcia dyskusji w przedmiocie przedłożonego projektu uchwały lub innych materiałów omawianych zgodnie z porządkiem obrad wnieść autopoprawkę, której tekst uznaje się za wprowadzony do projektu uchwały lub innego materiału z chwilą wniesienia; autopoprawka do zaopiniowanego uprzednio projektu nie wymaga zaopiniowania przez Komisję, chyba, że Sejmik postanowi o odesłaniu projektu uchwały do Komisji.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu zgłoszeń do dyskusji.

2. Przed głosowaniem przewodniczący obrad sprawdza, czy spełniony jest wymóg kworum, a następnie zarządza głosowanie.

3. Po zamknięciu dyskusji a przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego obrad można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 30. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały w przypadku zgłoszenia poprawek dotyczących tej samej sprawy jest następujący:

- 1) głosowanie poszczególnych poprawek do projektu, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawką najdalej idącą; o tym, która ze zgłoszonych poprawek jest najdalej idącą rozstrzyga przewodniczący obrad;
- 2) głosowanie projektu ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Nie głosuje się:

- 1) poprawek lub wniosków zbieżnych z wcześniej przegłosowanymi;
- 2) poprawek lub wniosków, które wskutek przegłosowania wcześniejszych poprawek lub wniosków stały się bezprzedmiotowe.

§ 31. Radny w głosowaniu jawnym może głosować za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, głosować przeciw, albo wstrzymać się od głosu.

§ 32. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wypowiada się, czy jest za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest przeciw, czy wstrzymuje się od głosu.

2. Sejmik może postanowić, że głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

3. Wynik głosowania imiennego bezpośrednio po głosowaniu ogłasza przewodniczący obrad.

§ 33. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Sejmik regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna. Komisję Skrutacyjną powołuje Sejmik, w składzie co najmniej trzech radnych spośród kandydatów wskazanych przez przewodniczących Klubów. W przypadku braku wskazania kandydata przez przewodniczącego Klubu, kandydata do Komisji Skrutacyjnej wskazuje przewodniczący obrad.

4. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania, i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych według listy obecności, którzy po oddaniu głosu wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Skrutacyjną, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 34. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania kandydata, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi przewodniczący obrad ogłasza listę kandydatów i zarządza głosowanie.

2. W przypadku głosowania jawnego w sprawie wyboru lub powołania kandydata, przeprowadza się głosowanie odrębnie względem każdego z kandydatów, a następnie przeprowadza się głosowanie nad projektem uchwały zawierającym imiona i nazwiska kandydatów, którzy w głosowaniach odrębnych względem każdego z kandydatów otrzymali największą liczbę głosów za.

3. Sejmik może postanowić, że głosowanie, o którym mowa w ust. 2, zostanie przeprowadzone łącznie względem wszystkich kandydatów. Jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania łącznie względem wszystkim kandydatów przy użyciu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 35. 1. Sejmik może zarządzić przerwę w obradach, inną niż przerwa techniczna, postanawiając jednocześnie o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. O kontynuowaniu obrad w wyznaczonym terminie Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia radnych nieobecnych na sesji w trybie określonym w § 18, z wyłączeniem obowiązku zachowania terminu, o którym mowa w § 18 ust. 1.

§ 36. 1. Przed zamknięciem sesji przewodniczący obrad może poza porządkiem obrad udzielić radnemu głosu w celu wygłoszenia oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem. Czas wystąpienia radnego, nie może przekroczyć 3 minut.

2. Nad oświadczeniem radnego nie przeprowadza się dyskusji.

§ 37. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Sejmiku Województwa Łódzkiego”. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji uznaje się za czas jej trwania.

§ 38. 1. Z przebiegu sesji Sejmiku sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia lub przerwania sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) zwięzłe streszczenie wypowiedzi uczestników sesji;
- 9) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów za, przeciw i wstrzymujących się oraz radnych niebiorących udziału w głosowaniu;

- 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 11) imię i nazwisko, funkcję oraz podpis przewodniczącego obrad;
- 12) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

§ 39. Do protokołu, o którym mowa w § 38, dołącza się:

- 1) listę obecności podpisaną przez radnych;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty podjętych przez Sejmik uchwał;
- 4) pisemne oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 5) wykaz głosowań zawierający co najmniej określenie sprawy (tytułu uchwały albo określonego związku przedmiotu wniosku) oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem, czy radny głosował za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był przeciw czy wstrzymał się od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 40. 1. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół powinien zostać udostępniony radnym do zapoznania się w miarę możliwości przed tą sesją.

3. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłoszenia przez radnych uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji.

4. Jeżeli do protokołu nie zgłoszono uwag, protokół uważa się za przyjęty.

5. O uwzględnieniu uwag do protokołu, zawierających postulat jego zmiany lub uzupełnienia, rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

6. W przypadku nieuwzględnienia uwag do protokołu przez Przewodniczącego radny może odwołać się do Sejmiku.

§ 41. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Zarząd;
- 2) Marszałek;
- 3) Przewodniczący;
- 4) Komisja;
- 5) Klub;
- 6) grupa co najmniej 3 radnych;
- 7) grupa mieszkańców zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich określonymi w ustawie o samorządzie województwa oraz odrębnej uchwale Sejmiku.

§ 42. 1. Projekt uchwały Sejmiku składa się do Przewodniczącego w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy projekt uchwały ma charakter zastępujący obowiązującą uchwałą uzasadnienie zawiera wyszczególnienie wszystkich zapisów obowiązującej uchwały, które podlegają zmianie.

2. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym co do zgodności z prawem. Brak opinii nie stanowi przeszkody w rozpatrzeniu uchwały przez Sejmik.

3. Przewodniczący może zwrócić się do Zarządu o wydanie opinii w sprawie projektu uchwały, który nie został wniesiony przez Zarząd.

§ 43. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie może bez odczytywania wskazać dokument zawierający treść projektu uchwały albo sprecyzować przedmiot głosowania w sposób niebudzący wątpliwości.

§ 44. 1. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwe Komisje. Przepis § 57 stosuje się odpowiednio.

2. Brak zaopiniowania projektu uchwały przez Komisję nie wstrzymuje rozpatrzenia projektu uchwały przez Sejmik.

§ 45. 1. Zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji nie podlegają techniczno-organizacyjne elementy treści uchwały Sejmiku:

- 1) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (zapisany cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w kadencji (zapisany cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (zapisany cyframi arabskimi);
- 2) data podjęcia (głosowania), wskazująca dzień (zapisany cyframi arabskimi), nazwę miesiąca (określona słownie) oraz rok (zapisany cyframi arabskimi);
- 3) miejsce publikacji podstawy prawnej.

2. Nie wymaga podjęcia odrębnej uchwały korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiany formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 46. Pod podjętą uchwałą Sejmiku przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

§ 47. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z dokumentami, o których mowa w § 38 i § 39, w komórce organizacyjnej Urzędu właściwej ds. obsługi kancelaryjnej Sejmiku, z zachowaniem przepisów regulujących zasady i tryb archiwizowania dokumentów.

§ 48. 1. Przewodniczący przekazuje uchwały Sejmiku właściwym adresatom.

2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, następuje co najmniej poprzez podanie uchwały do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 49. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Sejmiku oraz Komisji podaje się do wiadomości publicznej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na 3 dni przed dniem obrad Sejmiku lub posiedzenia Komisji. W przypadku Komisji Skarg oraz doraźnych Komisji komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Komunikat, o którym mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z sesji Sejmiku oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z sesji.

§ 50. 1. Publiczności zapewnia się lokalowe lub techniczne środki umożliwiające dostęp do posiedzeń Sejmiku oraz Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ograniczenie dostępu do posiedzeń Sejmiku i Komisji może wynikać w szczególności z przyczyn lokalowych lub technicznych, w tym związanych z realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 51. 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji Sejmiku osobom spośród publiczności, od uzyskania uprzedniej zgody Sejmiku.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Województwa obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Sejmiku w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Województwa i prowadzona jest debata nad tym raportem, przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych, zgodnie z ustawą o samorządzie województwa, mieszkańców Województwa po otwarciu dyskusji, w kolejności przed wystąpieniami radnych.

DZIAŁ III.
Komisje Sejmiku
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 52. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Sejmiku oraz służą wykonywaniu jego zadań zgodnie z przedmiotem ich działania, w szczególności opiniują projekty uchwał Sejmiku.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym wybierani i odwoływani przez Sejmik spośród składu Komisji Przewodniczący Komisji i Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 53. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący może polecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, jak również polecić Przewodniczącemu Komisji złożenie na sesji Sejmiku sprawozdania z działalności Komisji.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

§ 54. Stałymi Komisjami są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg;
- 3) Komisja Statutowo-Regulaminowa;
- 4) Komisja Budżetu i Finansów;
- 5) Komisja Rozwoju Regionalnego, Gospodarki i Bezpieczeństwa;
- 6) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 7) Komisja Ochrony Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej;
- 8) Komisja Nauki, Kultury i Sportu;
- 9) Komisja Kontaktów z Zagranicą i Współpracy Regionalnej.

§ 55. 1. Stałe Komisje działają na podstawie uchwalanych przez Komisje planów pracy oraz wykonują zadania zlecone przez Sejmik. Jeżeli Przewodniczący ustali harmonogram pracy Sejmiku, podstawą planu pracy Komisji powinien być ten harmonogram.

2. Plan pracy stała Komisja przedkłada do wiadomości Przewodniczącemu w I kwartale roku kalendarzowego lub w terminie do trzech miesięcy od dnia jej powołania, na okres roku kalendarzowego – nie dłużej jednak niż do końca kadencji Sejmiku.

3. Stałe Komisje przynajmniej raz na 12 miesięcy składają Przewodniczącemu sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 56. 1. Sejmik może powoływać doraźne Komisje w celu wykonania określonych zadań. Przepis § 55 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

2. Doraźna Komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

3. Doraźna Komisja składa Sejmikowi sprawozdanie z działalności, w tym z realizacji powierzonych jej zadań, chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności doraźnej Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Sejmiku.

§ 57. Przewodniczący kieruje sprawy do rozpatrzenia przez właściwe Komisje.

§ 58. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji do zadań Wiceprzewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Komisji;
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Przewodniczącym porządku obrad, terminu oraz miejsca odbycia posiedzenia;

- 3) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji, w tym rozpatrzenia projektów uchwał Sejmiku;
- 4) ustalanie listy gości zapraszanych na posiedzenie Komisji.

2. Jeżeli Przewodniczący Komisji i Wiceprzewodniczący Komisji są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji, obrady prowadzi Przewodniczący.

§ 59. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 60. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie.

2. Przewodniczący Komisji może w porozumieniu z Przewodniczącym zdecydować o zwołaniu posiedzenia Komisji poza Urzędem (posiedzenie wyjazdowe).

§ 61. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia, w tym obradować i podejmować opinie, wnioski i inne rozstrzygnięcia, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (posiedzenie w trybie zdalnym).

2. O zastosowaniu trybu, o którym mowa w ust. 1, postanawia Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym. Przepisy § 58 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. Na wniosek radnego komórka organizacyjna Urzędu właściwa ds. obsługi kancelaryjnej Sejmiku zapewnia w siedzibie Urzędu udział radnemu w posiedzeniu Komisji odbywanym w trybie zdalnym.

4. Na wniosek osoby zainteresowanej, w tym spośród publiczności, komórka organizacyjna Urzędu właściwa ds. obsługi kancelaryjnej Sejmiku zapewnia w miarę technicznych środków i możliwości lokalowych udział w posiedzeniu Komisji odbywanym w trybie zdalnym.

§ 62. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji, do której został wybrany, podpisem na liście obecności.

2. W przypadku posiedzenia Komisji odbywanego w trybie zdalnym przewodniczący obrad sprawdza i potwierdza obecność radnych uczestniczących w takim posiedzeniu.

§ 63. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który wraz z załącznikami i listą obecności radnych uczestniczących w posiedzeniu Komisji przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu właściwej ds. obsługi kancelaryjnej Sejmiku.

2. Do protokołu z posiedzenia Komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące protokołu z sesji Sejmiku.

3. Opinie, wnioski i inne rozstrzygnięcia Komisji zapisuje się wraz z wynikami głosowań i przebiegiem posiedzenia Komisji w protokole z posiedzenia Komisji, bez sporządzania odrębnych uchwał Komisji, chyba że Statut stanowi inaczej.

4. Protokół z posiedzenia Komisji, do którego nie wniesiono uwag lub zastrzeżeń podpisuje przewodniczący obrad.

§ 64. Opinie, wnioski i inne rozstrzygnięcia Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 65. 1. Na wniosek Przewodniczącego lub w porozumieniu Przewodniczących Komisji, Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących lub Wiceprzewodniczących Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu wspólnym, w obecności co najmniej połowy członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 66. Komisja może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz publicznymi jednostkami organizacyjnymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

Rozdział 2. Komisja Rewizyjna

§ 67. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) dokonywanie na zlecenie i w zakresie określonym przez Sejmik kontroli działalności Zarządu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Województwa sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Województwa,
 - d) badania biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego;
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Województwa i przedstawienie Sejmikowi stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi;
- 4) opiniowanie wniosku o odwołanie Marszałka z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium lub nieudzielenie wotum zaufania.

2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Województwa.

§ 68. 1. Sejmik może uchwalić plan pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do skontrolowania,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 67 ust. 1 pkt 1.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 72 ust. 1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Marszałka z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Zarządu.

§ 70. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w toku postępowania administracyjnego.

§ 71. Jeżeli żaden Klub nie złożył oświadczenia o odmowie udzielenia poparcia Zarządowi, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Sejmik. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Sejmik także wówczas, gdy dwa lub więcej Kluby o największej równej liczbie radnych, złożyły oświadczenia o odmowie udzielenia poparcia Zarządowi, spośród radnych tych Klubów.

§ 72. 1. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny spośród członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 73. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, odpowiednio Komisja Rewizyjna albo zespół kontrolny, o którym mowa w § 72 ust. 1, sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej albo zespołu kontrolnego, biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym określa:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) odpowiednio stanowisko Komisji Rewizyjnej albo zespołu kontrolnego.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Protokół z przebiegu kontroli przedstawia się kierownikowi jednostki kontrolowanej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Sejmiku. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej odpowiednio Komisja Rewizyjna albo zespół kontrolny przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 4, dotyczące kontroli, w terminie do 3 dni od otrzymania wniosku kierownika jednostki kontrolowanej w tej sprawie.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 2.

§ 74. 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 73 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Sejmik.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Sejmiku, przekazuje Zarządowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 73, dotyczące tej kontroli.

§ 75. Zarząd albo kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 74 ust. 1, informuje Sejmik o działaniach podjętych w związku ze stanowiskiem odpowiednio Komisji Rewizyjnej albo zespołu kontrolnego.

§ 76. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy Klub, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji Rewizyjnej ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

Rozdział 3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77. 1. Do zadań Komisji Skarg należy analiza, opiniowanie lub przygotowywanie projektów rozstrzygnięć na skierowane do Sejmiku:

- 1) skargi na działalność Zarządu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) wnioski;
- 3) petycje.

2. Komisja Skarg może przyjąć do protokołu skargę lub wniosek wnoszony ustnie, skierowany do Sejmiku.

§ 78. 1. Skargi, wnioski i petycje do rozpatrzenia przez Komisję Skarg kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący może wystąpić do Zarządu o przedłożenie przez Zarząd projektu uchwały Sejmiku w sprawie skargi, wniosku lub petycji, albo o zajęcie przez Zarząd stanowiska w sprawie skargi, wniosku lub petycji, w celu przekazania do Komisji Skarg:

- 1) w terminie 14 dni – w przypadku skargi lub wniosku,
- 2) w terminie 30 dni – w przypadku petycji
- licząc od dnia wystąpienia do Zarządu.

§ 79. 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja Skarg może odbywać posiedzenia cyklicznie bez formalnego zwołania, jeżeli miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych zostały podane do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 49.

§ 80. 1. Komisja Skarg, analizując sprawę w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może dodatkowo przeprowadzić czynności kontrolne oraz występować do Zarządu lub właściwego kierownika wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o:

- 1) zajęcie lub uzupełnienie stanowiska;
- 2) przekazanie niezbędnych materiałów, udzielenie informacji i wyjaśnień. Przepisy § 69, § 70 i § 73 stosuje się odpowiednio.

2. Po zbadaniu sprawy Komisja Skarg może odpowiednio:

- 1) zaopiniować Sejmikowi przedłożony przez Zarząd projekt uchwały Sejmiku w sprawie skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przygotować projekt uchwały Sejmiku zawierający propozycję innego rozstrzygnięcia w sprawie skargi, wniosku lub petycji, albo przedstawić inne adekwatne stanowisko lub opinię.

3. Rozpatrzenie projektu uchwały, stanowiska lub opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący ujmuje w porządku obrad możliwie najbliższej sesji Sejmiku.

§ 81. 1. O sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji będących we właściwości Sejmiku informuje Przewodniczący.

2. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji w terminie, Przewodniczący informuje o tym fakcie strony sprawy, określając przy tym nowy termin rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.

§ 82. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego, nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji Skarg zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy Klub, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji Skarg ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

Rozdział 4. Pozostałe stałe Komisje

§ 83. Sejmik powołuje ponadto następujące stałe Komisje, do których przedmiotu działania należą:

- 1) **Komisja Statutowo-Regulaminowa:**
 - a) akty prawne Sejmiku niemieszczące się w zakresie działania innych Komisji,
 - b) uchwały w zakresie spraw organizacyjno-statutowych,

- c) opinie związane z odpowiedzialnością porządkową radnego,
- d) wykładnia przepisów Statutu i innych uchwał organizacyjnych uchwalanych przez Sejmik;

2) Komisja Budżetu i Finansów:

- a) finanse Województwa, w tym środki pomocowe,
- b) mienie Województwa;

3) Komisja Rozwoju Regionalnego, Gospodarki i Bezpieczeństwa:

- a) rozwój gospodarczy Województwa i strategia rozwoju Województwa,
- b) zagospodarowanie przestrzenne i plan zagospodarowania przestrzennego,
- c) regionalne programy operacyjne,
- d) współpraca między województwami,
- e) rynek pracy,
- f) drogi i infrastruktura drogowa,
- g) transport i organizacja ruchu drogowego,
- h) budownictwo, gospodarka komunalna i mieszkaniowa,
- i) promocja Województwa,
- j) geodezja i kartografia,
- k) obronność, bezpieczeństwo publiczne i ochrona ludności,
- l) zabezpieczenie przed klęskami żywiołowymi i likwidacją ich skutków;

4) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- a) rolnictwo, w tym przemysł rolno-spożywczy oraz rozwój obszarów wiejskich,
- b) hurtowe rynki zbytu produktów rolnych, drobna wytwórczość i rzemiosło,
- c) infrastruktura wiejska,
- d) ochrona środowiska, ochrona przyrody, odnawialne źródła energii,
- e) obszary chronionego krajobrazu i parków krajobrazowych,
- f) leśnictwo oraz gospodarka leśna i łowiecka,
- g) rybactwo śródlądowe,
- h) geologia;

5) Komisja Ochrony Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej:

- a) promocja i ochrona zdrowia,
- b) polityka prorodzinna,
- c) polityka senioralna,
- d) aktywizacja społeczna rodzin,
- e) rodzinne domy dziecka i adopcje,
- f) pomoc społeczna,
- g) zjawiska patologii społecznej,
- h) ubezpieczenia społeczne,
- i) problematyka kombatantów,
- j) problematyka osób niepełnosprawnych;

6) Komisja Nauki, Kultury i Sportu:

- a) nauka, oświata i postęp techniczny,
- b) kultura, ochrona zabytków i dziedzictwa kulturowego,
- c) sport, turystyka i rekreacja,
- d) wielokulturowość, mniejszości narodowe, etniczne i wyznaniowe,
- e) działalność środków masowego przekazu, wydawnictw, społeczne ruchy oraz stowarzyszenia i organizacje kulturalne,
- f) współpraca naukowa z zagranicą;

7) Komisja Kontaktów z Zagranicą i Współpracy Regionalnej:

- a) współpraca zagraniczna i regionalna Województwa,
- b) kontakty z regionami innych państw, międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi oraz ponadregionalnymi,
- c) współpraca ze społecznościami regionalnymi w kraju.

DZIAŁ IV.**Zasady i tryb działania Zarządu**

§ 84. W skład Zarządu, będącego organem wykonawczym Województwa, wchodzi Marszałek, dwóch Wicemarszałków Województwa oraz dwóch Członków Zarządu Województwa, którzy są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie wyboru.

§ 85. 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Marszałek, a w razie jego nieobecności wskazany przez Marszałka Wicemarszałek Województwa.

3. Zarząd może obradować i podejmować rozstrzygnięcia, jeżeli w posiedzeniu Zarządu uczestniczy co najmniej trzech członków Zarządu, w tym Marszałek lub Wicemarszałek Województwa.

4. O terminie posiedzenia Zarządu zawiadamia się Przewodniczącego.

5. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Przepis § 38 stosuje się odpowiednio.

§ 86. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Przepisy § 43 i § 45 stosuje się odpowiednio.

2. Uchwały Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

3. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjęciu uchwały, może złożyć na piśmie zdanie odrębne (votum separatum). Zdanie odrębne stanowi załącznik do protokołu.

4. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Marszałek lub prowadzący obrady Wicemarszałek Województwa. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 87. 1. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składają:

- 1) Marszałek wraz z innym członkiem Zarządu;
- 2) dwaj członkowie Zarządu upoważnieni przez Zarząd;
- 3) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd;
- 4) dwie osoby upoważnione łącznie przez Zarząd;
- 5) jedna osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa dokonuje Zarząd w formie uchwały, z zastrzeżeniem, że w ramach upoważnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, członkowie Zarządu mogą udzielać dalszych pełnomocnictw.

DZIAŁ V.**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy samorządu województwa w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 88. Udostępnianie dokumentów powstałych w związku z wykonywaniem zadań publicznych przez organy samorządu województwa, a w szczególności protokołów sesji Sejmiku, posiedzeń Komisji i posiedzeń Zarządu, polega w szczególności na umożliwieniu:

- 1) wglądu do dokumentów, w tym poprzez Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) robienia notatek;
- 3) dostępu do dzienników urzędowych, w których zostały ogłoszone akty prawa miejscowego i inne, uchwalone przez organy samorządu województwa.

§ 89. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

DZIAŁ VI.**Przepisy końcowe**

§ 90. Traci moc:

- 1) uchwała nr VII/59/99 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Sejmiku Województwa Łódzkiego, zmieniona uchwałą nr XI/136/99 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 28 września 1999 r. oraz uchwałą nr XXIV/447/12 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 29 maja 2012 r.;
- 2) uchwała nr XXX/775/08 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 26 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Łódzkiego (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 5236 oraz z 2018 r. poz. 5865);
- 3) uchwała nr LII/940/14 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 30 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Sejmiku Województwa Łódzkiego, zmieniona uchwałą nr XXVIII/365/16 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 27 września 2016 r. oraz uchwałą nr LVI/694/18 Sejmiku Województwa Łódzkiego z dnia 25 września 2018 r.

§ 91. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Sejmiku
Województwa Łódzkiego

Małgorzata Grabarczyk