

REGULAMIN SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

§ 1

Regulamin Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Sejmiku.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Województwa Zachodniopomorskiego;
- 3) Prowadzącym obrady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku lub prowadzącego obrady zgodnie z § 14 Regulaminu;
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Województwa Zachodniopomorskiego;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego;
- 8) Klubie radnych – należy przez to rozumieć klub radnych w Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2019 r., poz. 512);
- 11) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie.

Projekty uchwał i uchwały Sejmiku

§ 3

1. Sejmik podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.
2. Rozstrzygnięcia w sprawach porządkowych, Sejmik podejmuje w drodze postanowień, których treść odnotowuje się w protokole wraz z wynikiem głosowania.

§ 4

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) zapisy merytoryczne, określające zadania i środki do ich realizacji;
 - 4) wskazanie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;

- 5) część końcową, zawierającą:
 - a) przepisy przejściowe lub dostosowujące,
 - b) proponowany termin wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały załącza się:
 - 1) opinie komisji;
 - 2) uzasadnienie uchwały.
3. Projekt uchwały Sejmiku wymaga każdorazowo opinii prawnej, a w przypadku projektów uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe – również opinii Skarbnika Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 5

1. Projekty uchwał przekazywane są Radnym i opiniowane są przez właściwe komisje.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy projektów uchwał wniesionych na sesji Sejmiku, chyba że Sejmik postanowi o przekazaniu projektu do właściwej komisji celem wydania opinii.
3. Komisje przekazują Przewodniczącemu Sejmiku opinie o projektach uchwał lub informację o odstąpieniu od opiniowania w ciągu 21 dni od daty otrzymania projektów.

§ 6

1. Wnoszone na sesję projekty uchwał, wniosków, apeli lub zajmowanych stanowisk, opatruje się kolejnym numerem.
2. Za nadanie numeru wnoszonemu projektowi odpowiada Przewodniczący Sejmiku.

§ 7

1. Uchwały Sejmiku sporządzane są w formie odrębnych dokumentów i powinny zawierać następujące elementy:
 - 1) część nagłówkową, określającą:
 - a) numer uchwały,
 - b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
 - c) datę podjęcia uchwały,
 - d) tytuł uchwały określający jej przedmiot;
 - 2) podstawę prawną uchwały;
 - 3) przepisy merytoryczne, określające zadania i środki do ich realizacji;
 - 4) wskazanie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;
 - 5) część końcową, zawierającą:
 - a) przepisy przejściowe lub dostosowujące,
 - b) przepisy końcowe określające termin wejścia uchwały w życie, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Sejmiku lub Prowadzący obrady.

§ 8

1. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: znaki rzymskie, oznaczające numer kolejnej sesji od początku kadencji; łamane przez numer kolejny uchwały od początku kadencji, zapisany cyframi arabskimi; łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Uchwały są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.
3. Oryginały uchwał przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
4. Obsługę techniczno-organizacyjną oraz kancelaryjno-biurową Sejmiku oraz komisji i klubów radnych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 9

1. Sejmik obraduje na sesjach.
2. Sesje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w siedzibie organów województwa lub mieć charakter sesji wyjazdowych.

§ 10

1. Zawiadomienia o sesji Przewodniczący Sejmiku doręcza Radnym najpóźniej w terminie 7 dni przed planowaną sesją.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Przewodniczący Sejmiku zawiadamia Zarząd o terminie i miejscu sesji najpóźniej w terminie 7 dni przed planowaną sesją, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Przewodniczący Sejmiku może zaprosić na sesję osoby, których obecność uzna za zasadną.

§ 11

1. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) projekty uchwał wraz z innymi materiałami.
2. Zawiadomienie o sesji przekazuje się Radnym:
 - 1) pisemnie, lub
 - 2) pocztą elektroniczną wysłaną na adres podany przez Radnego.
3. Sposób doręczenia zawiadomienia wybiera Radny poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Przewodniczącemu Sejmiku.

§ 12

Informację o sesjach umieszcza się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

Obrady Sejmiku

§ 13

1. Obrady Sejmiku są jawne.
2. Jawność obrad Sejmiku zapewnia się w sposób określony w ustawie oraz poprzez wydzielenie miejsca dla publiczności, umożliwiającego obserwowanie i przysłuchiwanie się obradom.

3. Publiczność uczestnicząca w obradach Sejmiku obowiązana jest przestrzegać powagi sesji i podporządkować się poleceniom Prowadzącego obrady.
4. Prowadzący obrady, może zarządzić usunięcie z sali obrad osób zakłócających porządek i naruszających powagę sesji, po uprzednim wezwaniu ich do zaprzestania zakłócania porządku i naruszania powagi sesji.

§ 14

1. Sesje Sejmiku otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący obrady, którym jest Przewodniczący Sejmiku albo wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Sejmiku.
2. Otwarcie sesji Sejmiku następuje przez wypowiedzenie przez Prowadzącego obrady formuły „otwieram sesję Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego”, z podaniem kolejnego numeru sesji.

§ 15

1. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności kworum.
2. Obrady Sejmiku mogą się rozpocząć tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (kworum).
3. W przypadku braku kworum w trakcie obrad, obrady toczą się dalej, jednak bez prawa podejmowania uchwał przez Sejmik, z zastrzeżeniem § 21.

§ 16

Po otwarciu sesji Prowadzący obrady wyznacza spośród Radnych jednego lub więcej sekretarzy.

§ 17

1. Prowadzący obrady prowadzi je zgodnie z ustalonym porządkiem, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 2) sprawozdanie Zarządu z bieżącej działalności,
 - 3) informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach,
 - 4) wolne wnioski i oświadczenia.
3. Prowadzący obrady udziela głosu radnym i zaproszonym gościom, jak również obecnym na sesji posłom, senatorom i posłom do Parlamentu Europejskiego.
4. Prowadzący obrady może udzielić głosu innym osobom niż wskazane w ust. 3.
5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu:
 - 1) wnioskodawcy;
 - 2) przedstawicielowi Zarządu;
 - 3) przedstawicielom komisji opiniujących projekt;
 - 4) przedstawicielom klubów radnych;
 - 5) pozostałym mówcom, według kolejności zgłoszeń.
6. Wnioskodawcą, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, jest podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza lub osoba wyznaczona przez ten podmiot.
7. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia wyjaśnienia. Ograniczenie to nie dotyczy wnioskodawcy oraz przedstawiciela Zarządu.

8. Przewodniczący obrad udziela jednorazowo głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy dotyczącym sprawy mieszczącej się w porządku obrad (ad vocem).

§ 18

1. Przedmiotem wystąpień radnych na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad, a czas wypowiedzi nie może przekraczać:
 - 1) 10 minut dla przedstawicieli klubów radnych i Radnych występujących w imieniu komisji w danym punkcie obrad;
 - 2) 7 minut dla indywidualnych wystąpień w danym punkcie obrad;
 - 3) 3 minut przy kolejnej wypowiedzi w danym punkcie obrad.
2. Prowadzący obrady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz Przewodniczących klubów radnych może zmienić limity czasowe określone w ust. 1, dla poszczególnych punktów w porządku obrad.
3. Limity czasowe, określone w ust. 1, nie mają zastosowania do Radnych, w przypadku projektów:
 - 1) uchwały budżetowej i zmian w budżecie,
 - 2) Statutu,
 - 3) strategii rozwoju Województwa,
 - 4) raportu o stanie województwa,
 - 5) priorytetów współpracy zagranicznej Województwa,
 - 6) planów zagospodarowania przestrzennego Województwa.

§ 19

1. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu sesji.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie:
 - 1) sprawdzenia obecności;
 - 2) stwierdzenia kworum;
 - 3) przerwania lub zamknięcia sesji;
 - 4) zmiany porządku obrad;
 - 5) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 6) głosowania bez dyskusji;
 - 7) zamknięcia listy mówców;
 - 8) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 9) zamknięcia dyskusji;
 - 10) zarządzenia przerwy w obradach;
 - 11) zarządzenia głosowania jawnego imiennego;
 - 12) przeliczenia głosów;
 - 13) reasumpcji głosowania.
3. W sprawie wniosku formalnego udziela się głosu poza listą mówców.
4. Sejmik postanawia o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.
5. W sprawach wniosków formalnych Sejmik postanawia w głosowaniu jawnym niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Wniosków o stwierdzenie kworum, sprawdzenie obecności, zarządzenie przerwy w obradach, reasumpcji głosowania nie poddaje się pod głosowanie.
6. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy mówców.

7. Wnioski o głosowanie bez dyskusji i zamknięcie dyskusji nie mogą dotyczyć:
 - 1) przeprowadzenia referendum wojewódzkiego,
 - 2) uchwały budżetowej i zmian w budżecie;
 - 3) projektu budżetu lub planów finansowych;
 - 4) strategii rozwoju Województwa oraz programów wojewódzkich;
 - 5) sprawozdania z wykonania budżetu Województwa;
 - 6) sprawozdań finansowych Województwa;
 - 7) raportu o stanie województwa;
 - 8) udzielenia absolutorium;
 - 9) uchwalania Statutu i zmian w Statucie;
 - 10) spraw personalnych.

Przerwa w sesji

§ 20

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2–4.
2. Prowadzący obrady, może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Oznaczenie sesji pozostaje bez zmian.
3. Przyczynami przerwania sesji mogą być w szczególności:
 - 1) niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
 - 2) potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 3) stwierdzenie braku kworum w trakcie posiedzenia.
4. Przed postanowieniem o przerwaniu sesji, w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, Prowadzący obrady jest obowiązany sprawdzić obecność. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

Przerwa w obradach

§ 21

1. W trakcie obrad mogą być zarządzane przerwy, po upływie których obrady są wznawiane w tym samym dniu.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, zarządza Prowadzący obrady, z inicjatywy własnej lub uwzględniając wniosek formalny, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 10.
3. Prowadzący obrady określa czas przerwy.

Zakończenie sesji

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego”, z podaniem kolejnego numeru sesji.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2, dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

Tryb głosowania i podejmowania uchwał

Zasady ogólne

§ 23

1. Sejmik podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego, jawnego imiennego lub głosowania tajnego, zgodnie z postanowieniami ustawy.
2. Prowadzący obrady informuje Radnych o sposobie głosowania.

§ 24

W prowadzonych głosowaniach:

- 1) zwykła większość głosów oznacza taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”;
- 2) bezwzględna większość głosów oznacza wymóg uzyskania liczby głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujący się”);
- 3) bezwzględna większość głosów ustawowego składu Sejmiku oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Sejmiku, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 25

1. Głosowanie jawne przeprowadza Prowadzący obrady z wykorzystaniem elektronicznego urządzenia do obliczania głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku niemożności głosowania (z przyczyn technicznych) z wykorzystaniem urządzenia, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Prowadzący obrady przy pomocy sekretarzy obrad lub komisji skrutacyjnej.
3. Głosowanie przy pomocy urządzenia elektronicznego, przeprowadzane jest w następujący sposób:
 - 1) Prowadzący obrady zarządza głosowanie;
 - 2) Radni głosują za pomocą urządzenia elektronicznego, oddając głos „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”, z zastrzeżeniem § 33;
 - 3) po zakończeniu głosowania Prowadzący obrady odczytuje i ogłasza wyniki głosowania, które podlegają odnotowaniu w protokole sesji;
 - 4) wydruk komputerowy z wyników głosowania z wykorzystaniem systemu elektronicznego stanowi załącznik do protokołu.

§ 26

1. W przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 2, Prowadzący obrady przeprowadza głosowanie w następujący sposób:
 - 1) przez podniesienie ręki przez radnego i obliczenie głosów lub
 - 2) przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem głosującego.
2. Wyboru sposobu głosowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dokonuje Prowadzący obrady.

3. Przewodniczący obrad przy pomocy sekretarzy ustala wyniki głosowania, które następnie ogłasza i zarządza ich odnotowanie w protokole sesji.

§ 27

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami prawa.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

Komisja skrutacyjna

§ 28

1. Komisję skrutacyjną powołuje Sejmik spośród Radnych.
2. Komisja skrutacyjna liczy od 3 do 5 członków.
3. Skład komisji skrutacyjnej ustalany jest każdorazowo przez Sejmik w głosowaniu.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród swojego grona przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy wynik głosowania.

§ 29

1. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania, po czym komisja rozdaje karty do głosowania i przeprowadza głosowanie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania opieczetowanych pieczęcią Sejmiku i zaparafowanych przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
3. Każdy Radny wywołany w porządku alfabetycznym, po odebraniu od komisji skrutacyjnej karty do głosowania, ma prawo dokonać wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.

§ 30

1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym Prowadzący obrady odczytuje treść uchwały w tej sprawie, bez potrzeby jej przegłosowania.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego również w protokole komisji skrutacyjnej.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczbę biorących udział w głosowaniu, liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków Komisji skrutacyjnej.

Reasumpcja głosowania

§ 31

1. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania jawnego mogą być wątpliwości co do:
 - 1) przebiegu głosowania,
 - 2) obliczenia wyników głosowania.
2. Wniosek formalny o reasumpcję głosowania zgłasza się niezwłocznie po zakończeniu głosowania.

Wybór kandydatów do pełnienia funkcji Głosowanie w sprawie wyboru osób (głosowanie personalne)

§ 32

1. Głosowanie w sprawie wyboru osób na poszczególne funkcje odbywa się oddzielnie na każdego kandydata, chyba że Sejmik postanowi inaczej.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie, po czym zamyka listę i zarządza głosowanie.
3. Przepis ust. 2, nie ma zastosowania do kandydatów nieobecnych na sesji, którzy uprzednio, w formie pisemnej, wyrazili zgodę na kandydowanie.
4. Kandydat może wycofać swoją kandydaturę aż do rozpoczęcia procedury głosowania.

§ 33

1. W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne w przypadkach określonych przepisami prawa.
2. W przypadku zgłoszenia na daną funkcję jednego kandydata, w głosowaniu tajnym, karta do głosowania, zawiera następujące pozycje:
 - 1) nazwisko i imię kandydata,
 - 2) zaznaczone miejsca do oddania głosu: „za”, „przeciw”.
3. W przypadku zgłoszenia, na daną funkcję, co najmniej dwóch kandydatów, w głosowaniu tajnym, karta do głosowania, zawiera następujące pozycje:
 - 1) nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej,
 - 2) zaznaczone miejsce do oddania głosu: „za” przy każdym kandydacie.
4. W przypadku głosowania jawnego, zapisy ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio. Głosowanie odbywa się z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych lub kart do głosowania, z tym że karta do głosowania zawiera także nazwisko i imię głosującego Radnego.

§ 34

1. Podczas głosowania Radny dokonuje wyboru stawiając znak „X” w odpowiednim kwadracie przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata.
2. Znak „X” powinien być postawiony w taki sposób, że linie powinny się krzyżować w polu kwadratu.
3. Znak „X” powinien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem.

4. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania przy nazwisku danego kandydata postawiono więcej niż jeden znak „X” .
5. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli nie postawiono znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata.
6. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli postawiono znak „X” przy większej liczbie nazwisk kandydatów niż liczba funkcji do obsadzenia w drodze tego głosowania.
7. Karty do głosowania, o których jest mowa w § 33, są przechowywane we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 35

1. W przypadku braku rozstrzygnięcia, głosowanie powtarza się.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia po trzecim głosowaniu, Prowadzący obrady ponownie otwiera listę kandydatów i ponownie prowadzi głosowanie.

§ 36

1. Jeżeli powtórzenie procedury głosowania przeprowadzone w myśl § 35 Regulaminu nie przyniesie rozstrzygnięcia, Prowadzący obrady zarządza przesunięcie głosowania na następną sesję.
2. Na następnej sesji Przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie aż do rozstrzygnięcia.

§ 37

Do wyboru Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących Sejmiku, Marszałka oraz Zarządu zapisy § 32–36 stosuje się w zakresie nieuregulowanym w Statucie.

Protokół z sesji

§ 38

1. Z sesji Sejmiku sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce sesji;
 - 2) wymienienie mówców oraz zwięzłą treść ich wystąpień;
 - 3) treść przyjętych ustaleń;
 - 4) wyniki głosowań;
 - 5) podpis Prowadzącego obrady oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
3. Załącznikami stanowiącymi integralną część protokołu, o którym mowa w ust. 2, są w szczególności:
 - 1) porządek obrad sesji;
 - 2) podjęte uchwały Sejmiku wraz z załącznikami i uzasadnieniami;
 - 3) protokoły komisji skrutacyjnej;
 - 4) karty do głosowania;
 - 5) interpelacje i zapytania złożone podczas sesji;
 - 6) lista obecności;
 - 7) informatyczny nośnik danych zawierający zapis dźwięku i obrazu z przebiegu sesji.

4. Protokół wyklada się do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu w terminie 14 dni od zakończenia sesji na okres 14 dni, w celu umożliwienia Radnym zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek i uwag. Protokół przesyła się również Radnym, w trybie określonym w § 11 ust. 2 i 3 Regulaminu.
5. Wniesione poprawki lub uwagi, o których mowa w ust. 4, Sejmik rozpatruje na najbliższej sesji, postanawiając o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawki lub uwagi.
6. Po zakończeniu procedury, o której mowa w ust. 4 i 5, Sejmik przyjmuje protokół, a Prowadzący obrady go podpisuje.