

REGULAMIN

Obiad Sejmiku Województwa Mazowieckiego

Tekst jednolity
(luty 2007 rok)

§ 1.

1. Sesje Sejmiku zwołuje Przewodniczący Sejmiku lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący Sejmiku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego sesje zwołuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się radnych listem zwykłym lub poleconym, pocztą elektroniczną lub faxem wysyłanym na adres podany przez radnego, nie później niż 7 dni przed terminem sesji. Sposób powiadomienia wybiera radny.
3. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się Zarząd Województwa Mazowieckiego pisemnie, nie później niż 7 dni przed terminem sesji.
4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty związane z porządkiem obrad.
5. Sesje Sejmiku zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. W przypadku niezwołania sesji w terminie, o którym mowa w ust. 5, Sejmik zbiera się na sesji w siódmym dniu będącym dniem roboczym pierwszego miesiąca po upływie kwartału, o godz. 11.00 w siedzibie Sejmiku.
7. O terminie i miejscu sesji, zwołanej na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Sejmiku zawiadamia się pisemnie Zarząd Województwa Mazowieckiego i radnych nie później niż na 3 dni przed terminem sesji, listem zwykłym lub poleconym, pocztą elektroniczną lub faxem wysyłanym na adres podany przez radnego. Rozpoczęcie obrad Sejmiku powinno nastąpić nie później niż 7 dnia od daty złożenia wniosku. Zawiadomienie oraz wniosek rozsyła się niezwłocznie wszystkim radnym.
8. W przypadku niezwołania sesji w terminie, o którym mowa w ust. 7, Sejmik zbiera się na sesji w ciągu siedmiu dni licząc od dnia złożenia wniosku, o godz. 11.00 w siedzibie Sejmiku. Obradom przewodniczy Radny Senior.

§ 2.

1. Sesje Sejmiku prowadzi Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Sejmiku (przewodniczący obrad). W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego sesje prowadzi wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Przewodniczący obrad wyznacza przed sesją, spośród radnych, sekretarza lub sekretarzy obrad.
3. Do obowiązków sekretarza obrad należy parafowanie protokołu z obrad sesji oraz liczenie głosów w przypadku głosowań jawnych.
4. Potwierdzeniem obecności radnego na sesji jest złożony przez niego podpis na liście obecności. Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
5. Przebieg sesji Sejmiku jest protokołowany oraz dodatkowo może być utrwalany w inny sposób.
6. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce sesji;
 - 2) porządek posiedzenia;
 - 3) wymienienie dyskutantów oraz treść ich wystąpień;
 - 4) podjęte uchwały;
 - 5) wyniki głosowań;
 - 6) podpis przewodniczącego obrad oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół;
 - 7) jako załącznik stanowiący integralną część protokołu - listę obecności uczestników.
7. Protokół z sesji Sejmiku wyklada się - nie później niż w ciągu 10 dni od zamknięcia sesji.
8. Radny ma prawo wniesienia sprzeciwu do treści protokołu.
9. Wniesione sprzeciwy do treści protokołu z obrad sesji są rozpatrywane na najbliższej sesji odbywającej się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 7. Po rozpatrzeniu sprzeciwów lub w przypadku niewniesienia sprzeciwu do treści protokołu, przewodniczący obrad podpisuje protokół i informuje o tym radnych na najbliższej sesji.

§ 3.

1. Porządek obrad i termin sesji Sejmiku ustala Przewodniczący Sejmiku po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących Sejmiku i przewodniczących klubów radnych.
2. Sejmik może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 1 ust. 7 stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Wnioski o zmianę porządku obrad poddaje się pod głosowanie jawne w kolejności ich zgłoszenia.
5. Na wniosek Marszałka Województwa, Przewodniczący Sejmiku jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Sejmiku projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Województwa, a projekt wpłynął do Sejmiku co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Sejmiku.

§ 4.

1. Nad punktami porządku obrad przeprowadza się dyskusję, o ile Sejmik nie postanowi inaczej.
2. W dyskusji nad każdym punktem porządku obrad radny może zabrać głos tylko jeden raz. Powtórnie radny może zabrać głos tylko w celu złożenia sprostowania lub zadania pytania.
3. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący obrad po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących Sejmiku oraz przewodniczących klubów radnych może ustalić inne niż określone w ust. 1 i 2 zasady przeprowadzania dyskusji.
4. Głosu udziela się w kolejności zgłoszeń.

§ 5.

1. Wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 8 minut, a przy składaniu sprostowania nie dłużej niż 2 minuty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może zezwolić radnemu na przemawianie dłużej niż 8 minut.
2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Sejmiku, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie skutkuje może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Marszałkowi, wicemarszałkom, członkom Zarządu, Skarbnikowi Województwa oraz przedstawicielowi wnioskodawcy, przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością mówców. Przepisu ust. 1 nie stosuje się.

§ 6.

Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Zarząd;
- 2) Przewodniczący Sejmiku;
- 3) komisja Sejmiku;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa co najmniej 10 radnych.

§ 7.

Wnioskodawca, wnosząc projekt uchwały, wskazuje swojego przedstawiciela, którego upoważnił do reprezentowania w pracach uchwałodawczych nad tym dokumentem.

§ 8.

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały obejmujący:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu;
 - b) nazwę organu podejmującego uchwałę;
 - c) datę uchwały;
 - d) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia uchwały;
 - 4) w miarę potrzeby:
 - a) wskazanie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - b) oznaczenie aktów, które tracą moc;
 - c) klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy ogłoszenie lub publikację przewidują odrębne przepisy;
 - 5) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z przepisami prawa, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe, również opinii Skarbnika Województwa.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie obejmujące:
 - 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;
 - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym i faktycznym;
 - 3) źródła finansowania oraz opis przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem aktu w życie.
4. Projekt uchwały o utworzeniu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zawiera, jako załącznik, projekt statutu tej jednostki.

§ 9.

1. Projekt uchwały wnioskodawca składa Przewodniczącemu Sejmiku.
2. Projekt uchwały, który nie dotyczy organizacji wewnętrznej i trybu pracy Sejmiku lub jego organów oraz nie jest przygotowany przez Zarząd, Sejmik może rozpatrywać jedynie po zasięgnięciu opinii Zarządu.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie kieruje do Zarządu. Zarząd opiniuje projekt uchwały w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania. Po tym terminie Sejmik może rozpatrywać projekt uchwały.
4. Przewodniczący Sejmiku po otrzymaniu projektu uchwały lub po otrzymaniu opinii Zarządu:
 - 1) zarządza druk projektu uchwały;
 - 2) umieszcza przedstawiony projekt uchwały w porządku obrad jednej z najbliższych sesji Sejmiku lub kieruje projekt uchwały do pierwszego czytania na posiedzeniu komisji;
 - 3) projekt, który nie spełnia wymogów § 8, zwraca wnioskodawcy.

§ 10.

1. Sejmik rozpatruje projekt uchwały w dwóch czytaniach, z zastrzeżeniem § 14.
2. Sejmik może, w uzasadnionych przypadkach, skrócić procedurę uchwalodawczą poprzez:
 - 1) przystąpienie do pierwszego czytania niezwłocznie po otrzymaniu druku zawierającego projekt uchwały;
 - 2) przystąpienie do drugiego czytania niezwłocznie po zakończeniu pierwszego czytania, bez odsyłania projektu do komisji, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3a;
 - 3) przystąpienie do drugiego czytania niezwłocznie po otrzymaniu przez radnych druku zawierającego sprawozdanie komisji.

§ 11.

1. Pierwsze czytanie odbywa się na sesji Sejmiku, bądź na posiedzeniu właściwej komisji. Decyzję o tym, gdzie odbędzie się pierwsze czytanie podejmuje Przewodniczący Sejmiku, informując o tym wnioskodawcę. Kierując projekt uchwały do pierwszego czytania na posiedzenie Komisji, Przewodniczący Sejmiku określa termin opracowania sprawozdania.
 - 1a. O skierowaniu projektu uchwały do pierwszego czytania, bądź jego kontynuacji na posiedzeniu komisji, zawiadamia się wszystkich radnych. Przepisy § 1 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje:
 - 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę;
 - 2) pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy;
 - 3) dyskusję w sprawie projektu, w ramach której radni mogą zgłaszać poprawki, a wnioskodawca autopoprawki.
3. Pierwsze czytanie przeprowadzone na sesji Sejmiku kontynuowane jest we właściwej komisji wskazanej w trybie określonym w ust. 1, chyba że w związku ze zgłoszonym wnioskiem Sejmik odrzuci projekt uchwały albo, ze względu na pilny charakter sprawy, przystąpi do drugiego czytania, z zastrzeżeniem ust. 3a.

- 3a. Jeżeli w trakcie pierwszego czytania przeprowadzanego na sesji Sejmiku zostanie zgłoszona poprawka, Przewodniczący Sejmiku zarządza przerwę w obradach w celu zaopiniowania poprawki przez właściwą komisję.
4. Właściwa komisja opiniuje zgłoszone, w trakcie pierwszego czytania, poprawki i opracowuje sprawozdanie zawierające, w szczególności: opinię o projekcie uchwały oraz zaopiniowane poprawki i wnioski.
5. Pierwsze czytanie przeprowadzone na posiedzeniu komisji kończy się opracowaniem sprawozdania zawierającego, w szczególności: opinię o projekcie uchwały oraz zaopiniowane poprawki i wnioski.
6. W przypadku nieopracowania sprawozdania komisji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Sejmiku może podjąć decyzję o przeprowadzeniu pierwszego czytania na sesji Sejmiku.
7. W przypadku, gdy w czasie pierwszego czytania na posiedzeniu komisji zgłoszono wniosek o odrzucenie projektu w całości, wniosek ten jest poddawany pod głosowanie. Jeżeli wniosek uzyska poparcie większości członków komisji, komisja przerywa prace nad projektem i sporządza sprawozdanie. Sejmik rozpatruje sprawozdanie na najbliższym posiedzeniu. Decyzję o dalszych pracach nad projektem uchwały podejmuje Sejmik.
8. Przed opracowaniem sprawozdania komisja może zwrócić się do innej komisji z prośbą o wyrażenie opinii o projekcie uchwały.

§ 12.

1. Drugie czytanie odbywa się na sesji następującej po otrzymaniu przez Przewodniczącego Sejmiku sprawozdania komisji.
2. Drugie czytanie obejmuje:
 - 1) przedstawienie sprawozdania komisji o projekcie uchwały;
 - 2) pytania do sprawozdawcy;
 - 3) głosowanie nad projektem uchwały.
3. Po przedstawieniu sprawozdania przewodniczący obrad zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
4. Wnioskodawca może, do momentu zarządzenia głosowania w drugim czytaniu, wnieść autopoprawkę lub wycofać projekt uchwały.

§ 13.

Kolejność głosowania, o którym mowa w § 12 ust. 3 jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli taki wniosek został zgłoszony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości w brzmieniu przedstawionym przez komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 14.

1. Uchwały, które wymagają uzgodnienia z innymi organami Sejmik rozpatruje w trzech czytaniach.
2. Trzecie czytanie kończy procedurę uchwałodawczą uchwaleniem uzgodnionej treści uchwały.

§ 15.

Głosowanie przeprowadza się w trybie jawnym, jawnym imiennym lub tajnym.

§ 16.

1. Głosowanie jawne polega na uniesieniu przez radnego ręki na wezwanie przewodniczącego obrad. Jeżeli w sali obrad znajduje się urządzenie elektroniczne do przeprowadzania głosowań, głosowanie może być przeprowadzone przy jego wykorzystaniu – radni podnoszą wówczas rękę i naciskają przycisk urządzenia.
2. W przypadku konieczności wyboru jednego z przedłożonych wariantów (głosowanie alternatywne), przewodniczący obrad wzywa radnych opowiadających się za kolejnym wariantem do podniesienia ręki. Radni wstrzymujący się od głosu podnoszą rękę w ostatniej kolejności.
3. Sekretarze obrad liczą głosy. Wynik głosowania podaje przewodniczący obrad.
4. Reasumpcji głosowania można dokonać na tej samej sesji Sejmiku, wyłącznie w przypadkach ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale. Reasumpcja głosowania nie dotyczy głosowania uchwały podjętej w wyniku głosowania tajnego i jawnego imiennego.
5. Z wnioskiem o reasumpcję głosowania może wystąpić grupa co najmniej 1/5 ustawowego składu Sejmiku. Ponowne głosowanie nad uchwałą odbywa się bezpośrednio po przyjęciu przez Sejmik wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 17.

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.
2. Głosowanie jawne imienne może odbywać się także w trybie pisemnym po powołaniu komisji skrutacyjnej.
3. Przepisy § 18 ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.

§ 18.

1. Głosowania tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawach.
2. Liczbę radnych uczestniczących w głosowaniu tajnym ustala się na podstawie liczby oddanych kart do głosowania.
3. Sejmik w głosowaniu jawnym powołuje komisję skrutacyjną dla przeprowadzenia głosowania tajnego.
4. Głosowanie tajne polega na wypełnieniu karty do głosowania tajnego zgodnie z zasadami określonymi przez komisję skrutacyjną.
5. Karta do głosowania tajnego określa przedmiot głosowania tajnego i jest oznaczona pieczęcią lub podpisami członków komisji skrutacyjnej.
6. Radni wrzucają kartę do głosowania do urny.
7. Komisja skrutacyjna po ustaleniu wyników głosowania sporządza protokół z głosowania tajnego zawierający wyniki głosowania. Protokół na posiedzeniu Sejmiku odczytuje upoważniony członek komisji.

§ 19.

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie kworum w czasie głosowania;
 - 2) odroczenie lub zakończenie dyskusji;
 - 3) zamknięcie listy mówców;
 - 4) ogłoszenie przerwy;
 - 5) głosowanie jawne imienne;
 - 6) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 7) głosowanie bez dyskusji;
 - 8) ponowne przeliczenie głosów;
 - 9) reasumpcję głosowania;
 - 10) zwrócenie uwagi na niestosowność wypowiedzi;
 - 11) żądanie wykreślenia wypowiedzi z protokołu.

2. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, przez przewodniczącego klubu radnych lub upoważnioną przez niego osobę, wniosek taki przyjmuje się bez głosowania. Wniosek taki może być zgłoszony tylko raz podczas jednej sesji Sejmiku. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Sejmiku może wyrazić zgodę na powtórne zgłoszenie wniosku.
3. Wniosek formalny można złożyć w każdej chwili poza kolejnością mówców.
4. Wnioski formalne, o ile jest taka potrzeba, rozstrzyga się niezwłocznie po wysłuchaniu głosu „za” i głosu „przeciw” w głosowaniu jawnym.

§ 20.

1. Podjęte uchwały opatruje się numerem wyrażonym kolejną liczbą arabską, znakiem „/” oraz dwoma cyframi odpowiadającymi końcowym cyfrą w oznaczeniu roku kalendarzowego.
2. Uchwały Sejmiku podpisuje przewodniczący obrad.
3. Przewodniczący Sejmiku kieruje uchwały do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Po podpisaniu uchwał Przewodniczący Sejmiku przekazuje niezwłocznie Marszałkowi po jednym egzemplarzu uchwał, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw budżetowych i finansowych, które przekazuje w dwóch egzemplarzach.

§ 21.

Do projektów uchwał w sprawie stanowiska, opinii lub apeli przepisy § 7-8 oraz 10-13 stosuje się odpowiednio.

§ 22.

1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Zarządu, Marszałka lub Skarbnika Województwa.
3. Interpelacje są wnoszone na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Sejmiku.
4. Przewodniczący Sejmiku wprowadza do porządku obrad każdej sesji Sejmiku punkt pod tytułem: „Interpelacje i zapytania”.
5. Przewodniczący Sejmiku może zwołać sesję Sejmiku tylko dla rozpatrzenia interpelacji.

§ 23.

1. Interpelacje wnosi się w sprawach o zasadniczym znaczeniu, dotyczących istotnych problemów działalności organów Województwa lub wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. W treści interpelacji radny:
 - 1) wskazuje adresata interpelacji;
 - 2) charakteryzuje stan faktyczny;
 - 3) formułuje pytanie dotyczące zaistniałej sytuacji.

§ 24.

1. Po otrzymaniu interpelacji Przewodniczący Sejmiku:
 - 1) przesyła niezwłocznie interpelację do adresata;
 - 2) informuje Sejmik o złożonych interpelacjach, nie później, niż na najbliższej sesji Sejmiku.
2. Tekst interpelacji umieszcza się jako załącznik do protokołu z sesji Sejmiku.

§ 25.

1. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty otrzymania interpelacji i przesyła się w 2 egzemplarzach do Przewodniczącego Sejmiku.
2. Zarząd lub Marszałek mogą upoważnić do udzielenia odpowiedzi na interpelację wicemarszałka, członka Zarządu, Skarbnika Województwa lub Dyrektora Urzędu.
3. Odpowiedzi na interpelacje w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Zarządu wymagają akceptacji Zarządu.

§ 26.

1. W przypadku uznania odpowiedzi za niepełną, radny, który złożył interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Sejmiku z pisemnym wnioskiem o żądanie od interpelowanego dodatkowych wyjaśnień.
2. Udzielenie odpowiedzi na dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, odbywa się w trybie właściwym dla udzielania odpowiedzi na interpelację, z zastrzeżeniem, iż termin udzielenia odpowiedzi na dodatkowe wyjaśnienia wynosi 14 dni.
3. Po otrzymaniu odpowiedzi, o której mowa w § 25 ust. 1 bądź w § 26 ust. 1 radny może żądać umieszczenia interpelacji w porządku obrad najbliższej sesji Sejmiku.

4. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Sejmiku obejmuje:
 - 1) informację o treści interpelacji;
 - 2) udzielenie odpowiedzi na interpelację, która nie może trwać dłużej niż 8 minut;
 - 3) udzielenie, na wniosek radnego, dodatkowych wyjaśnień, które nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.
5. W sprawie interpelacji może być przeprowadzona dyskusja.

§ 27.

Zapytania wnosi się w sprawach innych, niż określone w § 23 ust. 1.

§ 28.

1. Zapytanie, wraz ze wskazaniem adresata, składa się na piśmie do Przewodniczącego Sejmiku nie później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji Sejmiku. Jeżeli termin sesji Sejmiku przypada w poniedziałek, zapytanie wnosi się nie później, niż w piątek do godz. 12.00.
2. Przewodniczący Sejmiku przekazuje zapytanie niezwłocznie do adresata.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela się na sesji Sejmiku przypadającej bezpośrednio po dniu, w którym złożono zapytanie.
4. Rozpatrzenie przez Sejmik zapytania obejmuje:
 - 1) przedstawienie treści zapytania, które nie może trwać dłużej niż 1 minutę;
 - 2) udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi, która nie może trwać dłużej niż 5 minut.
5. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 29.

1. Radny ma prawo do wygłoszenia oświadczenia w punkcie porządku obrad „Oświadczenia radnych“.
2. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem albo głosem w dyskusji nad jednym z punktów porządku obrad.
3. Oświadczenie nie może trwać dłużej niż 5 minut.
4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obrad Sejmiku decyduje Przewodniczący Sejmiku po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Sejmiku i przewodniczących klubów radnych.