

## Regulamin Obrad Sejmiku Województwa Mazowieckiego

### § 1.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 2) Przewodniczący Sejmiku – Przewodniczącego Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 3) Wiceprzewodniczący Sejmiku – Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 4) komisja – komisję Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 5) radny – radnego Województwa Mazowieckiego;
- 6) sesja Sejmiku – sesję Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 7) przewodniczący obrad – prowadzącego sesję Sejmiku Przewodniczącego Sejmiku lub Wiceprzewodniczącego Sejmiku;
- 8) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 9) Marszałek – Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 10) Członek Zarządu – Członka Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 11) Skarbnik – Skarbnika Województwa Mazowieckiego;
- 12) Urząd Marszałkowski – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

### § 2.

1. Sesje Sejmiku zwołuje Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Sejmiku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Sejmiku i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Sejmiku sesje Sejmiku zwołuje Wiceprzewodniczący Sejmiku najstarszy wiekiem.
2. O terminie i miejscu sesji Sejmiku Przewodniczący Sejmiku zawiadamia radnych i Zarząd co najmniej 7 dni przed terminem sesji Sejmiku, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.
4. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty związane z porządkiem obrad.
5. Projekty uchwał i inne dokumenty, które wpłyną do Przewodniczącego Sejmiku po wysłaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Sejmiku może przekazać radnym przed sesją Sejmiku.
6. Sesje Sejmiku zwoływane są, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. W przypadku niezwołania sesji Sejmiku w terminie, o którym mowa w ust. 6, Sejmik zbiera się na sesji Sejmiku w siódmym dniu roboczym pierwszego miesiąca po upływie kwartału, o godz. 11.00 w siedzibie Sejmiku. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie porządek obrad ustalony na podstawie projektów przedłożonych uchwał.

8. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Sejmiku, Przewodniczący Sejmiku zwołuje sesję Sejmiku niezwłocznie, nie później niż siódmego dnia od daty otrzymania wniosku. Nie później niż 3 dni przed terminem sesji, Przewodniczący Sejmiku, przesyła wniosek radnym i Zarządowi. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał, które powinny spełniać wymogi określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku niezwołania sesji w terminie, o którym mowa w ust. 8, Sejmik zbiera się w siedzibie Sejmiku na sesji Sejmiku o godz.11.00 w siódmym dniu, licząc od dnia złożenia wniosku.

### § 3.

1. Sesje Sejmiku prowadzi przewodniczący obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Sejmiku i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Sejmiku, obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący Sejmiku najstarszy wiekiem.
2. Przewodniczący obrad przed sesją Sejmiku wyznacza, spośród radnych, sekretarza obrad.
3. Do obowiązków sekretarza obrad należy parafowanie protokołu z sesji Sejmiku oraz liczenie głosów w przypadku głosowań jawnych, odbywających się bez wykorzystania urządzenia do liczenia głosów.
4. Rozpoczęcie obrad może nastąpić tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku. Na podstawie podpisów radnych na liście obecności przewodniczący obrad stwierdza kworum i prawomocność obrad.
5. Przebieg sesji Sejmiku jest protokołowany, a także transmitowany i utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego.
6. Protokół sesji Sejmiku zawiera: datę i miejsce sesji Sejmiku, stwierdzenie prawomocności obrad, punkty porządku obrad, imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji, tytuły podjętych uchwał, przyjętych stanowisk, apeli oraz wyrażonych opinii wraz z wynikami głosowań, a także podpis przewodniczącego obrad, sekretarza obrad oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
7. Do protokołu dołącza się:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) listę obecności radnych i osób uczestniczących w sesji Sejmiku;
  - 3) treść podjętych uchwał, stanowisk, apeli oraz opinii;
  - 4) imienny wykaz głosowań;
  - 5) protokoły komisji skrutacyjnej;
  - 6) transkrypcję stenogramu z sesji Sejmiku;
  - 7) dokumenty związane z rozpatrywanym porządkiem obrad.
8. Protokół sesji Sejmiku wyklada się w siedzibie Sejmiku nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zamknięcia sesji Sejmiku, w celu wniesienia przez radnych ewentualnych zastrzeżeń do jego treści.
9. Wniesione zastrzeżenia rozpatruje się na najbliższej sesji Sejmiku, odbywającej się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 8. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do treści protokołu lub w przypadku ich braku, przewodniczący obrad podpisuje protokół i informuje o tym radnych na najbliższej sesji Sejmiku.

#### **§ 4.**

1. Porządek obrad i termin sesji Sejmiku ustala Przewodniczący Sejmiku. Przewodniczący Sejmiku może zasięgnąć opinii Konwentu, który tworzą: Przewodniczący Sejmiku, wiceprzewodniczący Sejmiku i przewodniczący klubów radnych, w sprawie porządku obrad i terminu sesji Sejmiku.
2. Sejmik może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Sejmiku.
3. Do zmiany porządku obrad sesji Sejmiku, zwołanej w trybie, o którym mowa w § 2 ust. 8, stosuje się odpowiednio ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Wnioski o zmianę porządku obrad poddawane są pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.
5. Podmioty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-4, mogą wnioskować o wprowadzenie do porządku obrad punktu obejmującego informację udzielaną przez Marszałka lub Zarząd. Wniosek składany jest do Przewodniczącego Sejmiku co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Sejmiku.

#### **§ 5.**

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. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
4. W czasie sesji Sejmiku głos mogą zabierać mieszkańcy województwa mazowieckiego i zaproszeni goście, na zasadach ustalonych przez przewodniczącego obrad, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

#### **§ 6.**

1. Wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 8 minut, a przy składaniu sprostowania lub zadaniu pytania nie dłużej niż 2 minuty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może zezwolić radnemu na przemawianie dłużej niż 8 minut.
2. W debacie nad raportem o stanie województwa radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
3. Jeśli treść lub sposób wystąpienia radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Sejmiku, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos, co zostaje odnotowane w protokole sesji Sejmiku.
4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad każdemu, kto swoim zachowaniem zakłóca obrady lub narusza powagę Sejmiku.
5. Marszałkowi, wicemarszałkom, członkom Zarządu, Skarbnikowi oraz przedstawicielowi wnioskodawcy, przysługuje prawo do zabrania głosu poza kolejnością mówców. Przepisu ust. 1 nie stosuje się.

#### **§ 7.**

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Sejmiku;
  - 2) komisja;
  - 3) klub radnych;
  - 4) grupa co najmniej 5 radnych;
  - 5) Zarząd;
  - 6) Marszałek;
  - 7) grupa co najmniej 1000 mieszkańców województwa mazowieckiego, posiadających czynne prawo wyborcze do Sejmiku.
2. Składając Przewodniczącemu Sejmiku projekt uchwały wnioskodawca wskazuje swojego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania w pracach nad projektem.
  3. Projektowi uchwały nadawany jest kolejny numer druku.
  4. Projekt uchwały, którego wnioskodawcą nie jest Marszałek lub Zarząd, Przewodniczący Sejmiku kieruje do Zarządu w celu zaopiniowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. Projekt uchwały, który dotyczy spraw osobowych, albo organizacji wewnętrznej i trybu pracy Sejmiku lub jego organów, Przewodniczący Sejmiku może skierować do Zarządu w celu zaopiniowania.
  6. W przypadkach wymienionych w ust. 4 i 5 Zarząd opiniuje projekt uchwały w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. Jeżeli Zarząd nie przedstawi opinii w tym terminie, wymóg jej zasięgnięcia uznaje się za spełniony.
  7. W przypadku zwołania sesji, o której mowa w § 2 ust. 8 Zarząd opiniuje przedłożony projekt uchwały w terminie 4 dni od daty jego otrzymania. Jeżeli Zarząd nie przedstawi opinii w tym terminie, wymóg jej zasięgnięcia uznaje się za spełniony.
  8. Przewodniczący Sejmiku, po otrzymaniu projektu uchwały, umieszcza go w porządku obrad jednej z najbliższych sesji Sejmiku lub kieruje do komisji w celu przeprowadzenia pierwszego czytania.
  9. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów wymienionych w § 8, Przewodniczący Sejmiku zwraca wnioskodawcy.
  10. Tryb wnoszenia projektu uchwały przez mieszkańców województwa mazowieckiego reguluje odrębna uchwała Sejmiku.

## **§ 8.**

1. Projekt uchwały zawiera w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały obejmujący:
    - a) oznaczenie rodzaju aktu,
    - b) nazwę organu podejmującego uchwałę,
    - c) miejsce na wpisanie daty podjęcia 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;
  - d) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego Urzędu Marszałkowskiego oraz głównego specjalisty ds. legislacji o zgodności uchwały z przepisami prawa, a w przypadku uchwały, która może wywołać skutki finansowe, również opinii Skarbnika.
  3. Do projektu uchwały wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć uzasadnienie.
  4. Do projektu uchwały o utworzeniu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć, w formie załącznika, projekt statutu tej jednostki.

### **§ 9.**

1. Sejmik rozpatruje projekt uchwały w dwóch czytaniach, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Uchwały, które wymagają uzgodnienia z innymi organami, Sejmik rozpatruje w trzech czytaniach. Trzecie czytanie kończy się uchwaleniem uzgodnionej treści uchwały.
3. Sejmik może, w uzasadnionych przypadkach, skrócić procedurę uchwałodawczą poprzez:
  - 1) przystąpienie do pierwszego czytania niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały;
  - 2) przystąpienie do drugiego czytania, bez odsyłania projektu do komisji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5;
  - 3) przystąpienie do drugiego czytania niezwłocznie po przedłożeniu radnym sprawozdania komisji.

### **§ 10.**

1. Pierwsze czytanie odbywa się na sesji Sejmiku albo na posiedzeniu właściwej komisji. Decyzję o tym, gdzie odbędzie się pierwsze czytanie podejmuje Przewodniczący Sejmiku, informując o tym wnioskodawcę.
2. O skierowaniu projektu uchwały do pierwszego czytania, bądź jego kontynuacji na posiedzeniu komisji, Przewodniczący Sejmiku zawiadamia wszystkich radnych. Przepisy § 2 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
3. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje:
  - 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę;
  - 2) zadawanie pytań przez radnych i udzielanie odpowiedzi przez wnioskodawcę;
  - 3) dyskusję w sprawie projektu, w ramach której radni mogą zgłaszać poprawki, a wnioskodawca autopoprawki.
4. Kontynuacja pierwszego czytania projektu uchwały odbywa się na posiedzeniu wskazanej przez Sejmik komisji, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu projektu uchwały i Sejmik projekt odrzuci, albo, ze względu na pilny charakter sprawy, Sejmik przystąpi bezpośrednio do drugiego czytania,

5. Jeżeli w trakcie pierwszego czytania przeprowadzanego na sesji Sejmiku, w trybie procedury uchwałodawczej, o której mowa w § 9 ust. 3 pkt 2, zostanie zgłoszona poprawka lub autopoprawka, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach w celu kontynuowania pierwszego czytania na posiedzeniu właściwej komisji.
6. Jeżeli w trakcie pierwszego czytania przeprowadzanego na sesji Sejmiku zostanie zgłoszony równocześnie wniosek o przejście do drugiego czytania oraz wniosek o kontynuowanie pierwszego czytania na posiedzeniu komisji, decyzję o dalszych pracach nad projektem uchwały podejmuje Sejmik.
7. Pierwsze czytanie przeprowadzone na posiedzeniu komisji kończy się opracowaniem sprawozdania zawierającego, w szczególności: opinię o projekcie uchwały oraz zaopiniowane poprawki.
8. W przypadku nieopracowania sprawozdania przez komisję w terminie 30 dni od dnia przekazania projektu uchwały, Przewodniczący Sejmiku może podjąć decyzję o przeprowadzeniu pierwszego czytania na sesji Sejmiku.
9. 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 wniosek komisji na najbliższej sesji Sejmiku.
10. Do czasu opracowania sprawozdania, komisja może zwrócić się do innej komisji z wnioskiem o wyrażenie opinii o projekcie uchwały lub jego części. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

## § 11.

1. Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji Sejmiku następującej po otrzymaniu przez Przewodniczącego Sejmiku sprawozdania komisji, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 pkt 2.
2. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:
  - 1) przedstawienie sprawozdania komisji o projekcie uchwały;
  - 2) zadawanie pytań sprawozdawcy i wnioskodawcy projektu uchwały;
  - 3) głosowanie nad projektem uchwały.
3. Wnioskodawca, do czasu rozpoczęcia głosowania w drugim czytaniu, może wnieść autopoprawkę lub wycofać projekt uchwały. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania.
4. Sejmik, do czasu rozpoczęcia głosowania w drugim czytaniu, może skierować, na wniosek Przewodniczącego Sejmiku, projekt uchwały do dalszych prac na posiedzeniu wskazanej komisji.
5. Po zarządzeniu przez przewodniczącego obrad głosowania nad projektem uchwały można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
6. W przypadku stwierdzenia braku kworum w czasie głosowania przewodniczący obrad wzywa radnych do powrotu do sali obrad. Jeżeli mimo wezwania, uzyskanie kworum nie jest możliwe, przewodniczący obrad zarządza sprawdzenie listy obecności poprzez ponowne złożenie podpisów przez radnych obecnych w sali obrad.
7. Jeżeli na podstawie listy obecności, o której mowa w ust. 5, potwierdzony zostanie brak kworum, przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza termin kontynuowania przerwanych obrad.

## **§ 12.**

1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
  - 2) głosowanie poprawek do projektu uchwały, z tym że w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
  - 3) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

## **§ 13.**

Głosowanie jest jawne, jawne imienne albo tajne.

## **§ 14.**

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne w ten sposób, że sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymał się”.
3. Wynik głosowania podaje przewodniczący obrad.
4. Głosowanie jawne imienne może odbywać się także przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Przepisy § 15 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
5. Wykazy imiennych głosowań radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego.

## **§ 15.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. Sejmik w głosowaniu jawnym, powołuje komisję skrutacyjną do przeprowadzenia głosowania tajnego.
3. Głosowanie tajne polega na wypełnieniu karty do głosowania zgodnie z zasadami określonymi przez komisję skrutacyjną i wrzuceniu jej do urny.
4. W karcie do głosowania tajnego komisja skrutacyjna określa przedmiot głosowania i oznacza kartę pieczęcią lub podpisami członków komisji skrutacyjnej.
5. Liczbę radnych uczestniczących w głosowaniu tajnym ustala się na podstawie liczby oddanych kart do głosowania.
6. Komisja skrutacyjna, po ustaleniu wyników głosowania, sporządza protokół z głosowania tajnego. Wynik głosowania tajnego podaje członek komisji skrutacyjnej.

7. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku głosowania, komisja skrutacyjna niszczy karty do głosowania.

#### **§ 16.**

1. Sejmik może dokonać reasumpcji głosowania, w przypadku gdy:
  - 1) wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości;
  - 2) radny poinformuje o pomyłce przy oddawaniu głosu z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów lub niewłaściwym działaniu urządzenia do liczenia głosów.
2. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Reasumpcji głosowania dokonuje się niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania, o którym mowa w § 14 ust. 2.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
  - 1) stwierdzenie kworum w czasie głosowania;
  - 2) zakończenie dyskusji;
  - 3) zamknięcie listy mówców;
  - 4) ogłoszenie przerwy;
  - 5) odroczenie lub zamknięcie obrad;
  - 6) głosowanie bez dyskusji;
  - 7) reasumpcję głosowania;
  - 8) żądanie wykreślenia wypowiedzi z protokołu;
  - 9) ograniczenie jawności obrad.
3. Wniosek formalny zgłasza się w trakcie obrad ustnie i, o ile nie zostanie zgłoszony wniosek przeciwny, wniosek ten nie podlega głosowaniu.
4. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, przez przewodniczącego klubu radnych lub upoważnioną przez niego osobę, wniosek taki przyjmuje się bez głosowania. Wniosek o ogłoszenie przerwy w powyższym trybie może być zgłoszony tylko jeden raz podczas sesji Sejmiku. W uzasadnionym przypadku przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na powtórne zgłoszenie wniosku przez przewodniczącego tego samego klubu radnych.

#### **§ 18.**

1. Podjęte uchwały opatruje się numerem wyrażonym kolejną liczbą arabską, znakiem „/” oraz dwoma cyframi odpowiadającymi końcowym cyfrą w oznaczeniu roku kalendarzowego.
2. Po ewentualnym stwierdzeniu, że podjęta uchwała zawiera błędy o charakterze redakcyjnym (w tym oczywiste omyłki pisarskie i błędy rachunkowe), Kancelaria Sejmiku dokonuje korekty w tym zakresie, przed przedłożeniem podjętej uchwały do podpisu.



3. Uchwały Sejmiku podpisuje przewodniczący obrad.
4. Podpisane uchwały Przewodniczący Sejmiku niezwłocznie przekazuje Marszałkowi oraz kieruje do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 19.**

1. W sprawach, w których Sejmik nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może podejmować stanowiska, apele lub wyrażać opinie.
2. Projekt stanowiska, apelu lub opinii zawiera w szczególności:
  - 1) tytuł obejmujący:
    - a) oznaczenie rodzaju dokumentu,
    - b) nazwę organu,
    - c) miejsce na wpisanie daty dokumentu,
    - d) zwięzłe określenie sprawy, jakiej dotyczy dokument;
  - 2) treść dokumentu.
3. Do projektu stanowiska, apelu lub opinii przepisy § 7 ust. 1-3, 7 i 8, § 9 - 11 oraz § 18 stosuje się odpowiednio.
4. Projekt stanowiska, apelu lub opinii, który nie spełnia wymogów ust. 2, Przewodniczący Sejmiku zwraca wnioskodawcy.
5. Projekt stanowiska, apelu lub opinii, którego wnioskodawcą nie jest Marszałek lub Zarząd, Przewodniczący Sejmiku może skierować do Zarządu w celu zaopiniowania. Przepis § 7 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Stanowiska, apele i opinie przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Sejmiku, w głosowaniu jawnym.

### **§ 20.**

1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Marszałka.
3. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Sejmiku.
4. Przewodniczący Sejmiku wprowadza do porządku obrad każdej sesji Sejmiku punkt pod tytułem: „Interpelacje i zapytania”.

### **§ 21.**

Przewodniczący Sejmiku przesyła niezwłocznie otrzymane interpelacje i zapytania do Marszałka oraz informuje Sejmik na najbliższej sesji Sejmiku o ich wniesieniu.

### **§ 22.**

1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w formie pisemnej, w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub zapytania przez Marszałka i przesyła do Przewodniczącego Sejmiku.
2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego.

### **§ 23.**

1. Radny ma prawo do wygłoszenia oświadczenia w punkcie porządku obrad „Sprawy różne”.
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.

### **§ 24.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Przewodniczący Sejmiku.