

Statut

Województwa Opolskiego

wersja ujednolicona

*uwzględniająca zmiany do Statutu wprowadzone Uchwałą
Nr XX/241/2008 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 1 lipca 2008r.
w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Województwa Opolskiego.*

(zmiany zaznaczono tłustym drukiem)

Art. 1

STATUT WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1

Statut Województwa Opolskiego , zwany dalej Statutem określa ustrój województwa, zasady i tryb pracy Sejmiku oraz jego Komisji, w tym zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej, zasady tworzenia Klubów radnych, tryb pracy Zarządu, zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Sejmiku, jego Komisji oraz Zarządu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Województwa Opolskiego,
- 2) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Opolskiego,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Opolskiego,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa Opolskiego,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Województwa Opolskiego,
- 6) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Sejmiku Województwa Opolskiego,
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć stałe lub doraźne Komisje Sejmiku Województwa Opolskiego,
- 8) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Opolskie,
- 9) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego,
- 10) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego,
- 11) Wicemarszałku - należy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Opolskiego,
- 12) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Województwa Opolskiego,

- 13) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Opolskiego,
14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
15) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
16) **ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.¹).**

§ 3

Województwo obejmuje obszar w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik do Statutu

§ 4

Województwo używa herbu, flagi i pieczęci, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 5

Województwo wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów: Sejmiku i Zarządu oraz jednostek organizacyjnych, których rejestr prowadzi Zarząd.

Dział II

Organizacja i tryb pracy Sejmiku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 6

W skład Sejmiku wchodzi 30 radnych.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.

§ 7

Obsługę administracyjną Sejmiku i jego organów zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Rozdział 2

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

§ 8

1. Sejmik nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego i 3 Wiceprzewodniczących.
2. Kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących zgłaszają radni podając uzasadnienie.

§ 9

Po odwołaniu Przewodniczącego bądź przyjęciu jego rezygnacji do czasu jego wyboru, gdy Przewodniczący nie wyznaczy do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 10

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :

- 1) zwoływanie sesji Sejmiku i przewodniczenie jej obradom,
- 2) podpisywanie uchwał oraz protokołów z sesji,
- 3) przeprowadzenie głosowania nad projektami uchwał,
- 4) zapewnienie warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

- 5) przygotowanie sesji poprzez :
- a) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - b) ustalenie porządku obrad,
 - c) ustalenie list osób zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Marszałka.

§ 11

Zadania Wiceprzewodniczących określa Przewodniczący.

Rozdział 3

Sesje

§ 12

1. Sejmik obraduje na sesjach:
 - 1) zwoływanych zgodnie z planem pracy,
 - 2) w terminach ustalonych przez Przewodniczącego,
 - 3) zwoływanych poza planem na wniosek radnych.
2. Sesja Sejmiku może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
3. Sesja Sejmiku odbywa się w miejscu będącym jego siedzibą – w Opolu lub może mieć charakter wyjazdowy.
4. W sesji mogą uczestniczyć z głosem doradczym lub są zapraszani:
 - 1) członkowie Zarządu, nie będący radnymi,
 - 2) Skarbnik oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw, udzielania wyjaśnień,
 - 3) przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

§ 13

1. Sejmik działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Sejmik uchwała plan pracy najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku.
3. Plan pracy Sejmiku stanowi podstawę planów pracy Komisji stałych.

§ 14

1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności oraz zaproszonych gości .

§ 15

O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia radnych co najmniej na 14 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza porządek obrad, projekty uchwał i materiały. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 16

1. Sesję otwiera i jej przewodniczy Przewodniczący wypowiadając formułę „Otwieram ... (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Opolskiego”. Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego obradom sesji przewodniczy wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący obrad powołuje spośród Wiceprzewodniczących lub pozostałych radnych sekretarza obrad. Funkcji tej nie sprawuje Przewodniczący oraz członkowie Zarządu będący radnymi.
4. Sekretarzowi obrad powierza się prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego i jawnego imiennego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze lub wskazanych przez przewodniczącego obrad, a także uczestniczenie w sporządzaniu protokołu sesji.
5. W razie udziału w sesji radnych w liczbie poniżej wymaganego quorum, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji lub kolejnego jej posiedzenia.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.
2. Porządek obrad może ulec zmianie na wniosek radnego, Marszałka, występującego w imieniu Zarządu lub własnym.
3. Ramowy porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) informację o działalności i komunikaty Przewodniczącego,
 - 3) sprawozdanie Zarządu z bieżącej działalności,
 - 4) informację o interpelacjach złożonych między sesjami,
 - 5) interpelacje i zapytania,
 - 6) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
 - 7) sprawozdania i informacje,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - 9) wolne wnioski i ich przegłosowanie,
 - 10) komunikaty.
4. W porządku obrad sesji przynajmniej raz na kwartał powinno znaleźć się sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Sejmiku.
5. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
8. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach natury formalnej, a w szczególności :
 - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 2) zmiany porządku obrad lub zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) stwierdzenia quorum,
 - 4) odesłania projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 8) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,

- 9) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 10) zarządzenia głosowania jawnego imiennego,
 - 11) ponownego przeliczenia głosów,
 - 12) zarządzenia przerwy,
9. Nie poddaje się pod głosowanie wniosku o stwierdzenie quorum.

§ 18

1. Radni mają prawo zgłaszania interpelacji, zapytań i wniosków.
2. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla województwa i jego mieszkańców.
3. Interpelacje składają radni Przewodniczącemu pisemnie w okresach między sesjami lub ustnie w czasie trwania sesji. Interpelacja zgłoszona ustnie wymaga niezwłocznego potwierdzenia na piśmie.
4. Adresatem interpelacji jest Zarząd lub Marszałek.
5. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, który rodzi pytania do adresata.
6. Adresat interpelacji winien udzielić odpowiedzi w trakcie trwania sesji. Na żądanie radnego, albo jeżeli przedmiot interpelacji wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia interpelacji. Do interpelacji złożonych w okresie między sesjami zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli udzielona odpowiedź jest dla składającego interpelację niezadowalająca, ma on prawo zwrócić się o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
8. Na wniosek radnego nad treścią udzielonej odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja na sesji Sejmiku.
9. Przewodniczący informuje na sesji o zgłoszonych w okresie między sesjami interpelacjach oraz otrzymanych odpowiedziach.
10. Zapytanie składa się ustnie w sprawach mniej złożonych, dotyczących aktualnych problemów Województwa,
11. Odpowiedź na zapytania jest udzielana bezpośrednio na sesji. Jeżeli udzielenie odpowiedzi ustnie na danej sesji jest niemożliwe, odpowiedzi udziela się pisemnie w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
12. Treść zapytań i odpowiedzi nie może być przedmiotem dyskusji na sesji.

13. Wnioski zgłaszane w punkcie porządku obrad, o którym mowa w § 17 ust.3 pkt.9 Statutu powinny być przedłożone Przewodniczącemu na piśmie najpóźniej przed rozpoczęciem sesji celem odnotowania ich w protokole z posiedzenia Sejmiku.
14. Wnioski powyższe nie mogą być związane z dyskusją nad merytorycznymi punktami porządku obrad. Winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu.
15. Wnioski załatwiane są w trybie przewidzianym w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 19

1. Przewodniczący zapewnia ład i powagę sesji.
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, Przewodniczący może w szczególności :
 - 1) zwrócić uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia lub przekroczenie limitu czasowego , a także niestosowne wypowiedzi,
 - 2) odebrać mówcy głos po dwukrotnym zwróceniu mu uwagi dotyczącej treści lub czasu wystąpienia.
3. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.
4. Przerwanie obrad sesji może nastąpić w wyniku przyjęcia przez Sejmik umotywowanego istotną przyczyną wniosku formalnego złożonego w tym celu w trakcie obrad.
5. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy z inicjatywy własnej lub na wniosek klubów radnych, Przewodniczących Komisji lub po przegłosowaniu wniosku radnego, o którym mowa w § 17 ust. 8 pkt 12 Statutu. W danym posiedzeniu przerwa nie może być zarządzona częściej niż dwa razy na wniosek tego samego wnioskodawcy.

§ 20

1. W sprawach ogólnospołecznych Sejmik może uchwalać apele i rezolucje.

- 2. W sprawach proceduralnych Sejmiku i sesji nie podejmuje się uchwał na zasadach niniejszych, a odnotowuje się treść ustalenia oraz wynik głosowania w protokole.**

§ 21

Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić :

- 1) Przewodniczący,
- 2) Przewodniczący Komisji w jej imieniu,
- 3) grupa co najmniej pięciu radnych,
- 4) Klub,
- 5) Zarząd,
- 6) Marszałek.

§ 22

1. Projekt uchwały wymaga:
 - 1) uzasadnienia pochodzącego od wnioskodawcy,
 - 2) opinii radcy prawnego Urzędu,
 - 3) opinii Zarządu , jeśli nie był on projektodawcą,
 - 4) opinii Skarbnika - w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.
2. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu, nie później niż 21 dni przed planowanym terminem obrad sesji.
3. Projekty uchwał spełniające wymogi formalne, o których mowa w ustępie 1, Przewodniczący kieruje do właściwych komisji. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały, przedstawia Sejmikowi opinię, w której przedstawia wniosek o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
 - 3) odrzucenie projektu.
4. Po wniesieniu projektu wnioskodawcom służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między zakończeniem prac nad projektem a dniem

sesji zachodzą nadzwyczajne okoliczności uzasadniające zmianę ostatniej jego wersji.

5. W razie wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, po spełnieniu wymogów, o których mowa wyżej , a przed sesją, na której ma on być rozpatrywany, projektodawca składa ujednoliconą wersję projektu uchwały uwzględniającą autopoprawkę, z dopiskiem „ wersja II”.
6. Przewodniczący rozstrzyga, czy wniesiona autopoprawka zmienia na tyle projekt uchwały, że wymaga on ponownego opiniowania , czy też można „wersję II” skierować bezpośrednio pod obrady.
7. Jeśli „wersja II” kierowana jest na sesję bez opiniowania , to pod obrady Sejmiku przedkładane są wszystkie warianty projektu, natomiast jeśli „wersja II” przeszła procedurę , wskazaną wyżej , wówczas jest jedynym projektem rozpatrywanym na sesji.
8. Sejmik może odesłać projekt do Komisji właściwych ze względu na przedmiot projektu, jak również zwrócić go wnioskodawcom celem uzupełnienia lub usunięcia braków ujawnionych w toku dyskusji.

§ 23

Sejmik podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.

§ 24

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.
2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i liczenie głosów przez sekretarza obrad.
3. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Sejmik, na wniosek formalny radnego, może dokonać reasumpcji głosowania.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Sejmik wniosku w tej sprawie, złożonego na piśmie przez co najmniej trzech radnych.

W głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu , czy jest „za”, „przeciw” czy też „ wstrzymuje się”.

§ 25

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą: „Zamykam ... (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Opolskiego”.
2. Z każdej sesji Sejmiku sporządza się protokół, który stanowi formalne potwierdzenie przebiegu obrad. W przypadku sesji odbywanej na kilku posiedzeniach Przewodniczący może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów dla każdego z posiedzeń tej samej sesji, w szczególności gdy dzieli je większy odstęp czasu. Za opracowanie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.
3. Protokół z sesji winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce oraz czas trwania sesji, oraz nazwiska prowadzącego i sekretarza obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) informację o interpelacjach złożonych pomiędzy sesjami i udzielonych odpowiedziach,
 - 6) stwierdzenie podjęcia uchwał i wniosków,
 - 7) wykaz osób biorących udział w dyskusji oraz zwięzłą treść wystąpień,
 - 8) wyniki poszczególnych głosowań,

- 9) treść interpelacji, zapytań i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi,
- 10) podpisy Przewodniczącego, sekretarza i protokolanta obrad.

4. Do protokołu załącza się :

- 1) listę obecności,
- 2) teksty podjętych uchwał wraz z uzasadnieniem i załącznikami,
- 3) opinie komisji do uchwał wraz z wnioskami mniejszości,
- 4) stanowiska klubów wyrażone na piśmie,
- 5) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 6) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego,
- 7) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Sejmiku,
- 8) pisemne sprawozdania Przewodniczącego i Zarządu.

- 5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Sejmiku, w celu umożliwienia radnym naniesienia ewentualnych poprawek do jego treści, nie później niż na 7 dni przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany.** Poprawkę rozpatruje Przewodniczący w konsultacji z sekretarzem i protokolantem sesji. W razie nie uwzględnienia poprawek, na wniosek radnego, poprawkę poddaje się pod głosowanie na sesji. Po zakończeniu procedury nanoszenia poprawek Przewodniczący podpisuje protokół i przekazuje jeden egzemplarz do Zarządu.
- 6. Przebieg sesji utrzuła się na nośniku informatycznym, który przechowuje się w siedzibie Sejmiku.**

Rozdział 4

Komisje

§ 27

1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) udział w tworzeniu programów wojewódzkich,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, jednostki organizacyjne i innych,
- 5) składanie wniosków do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego,
- 6) inspirowanie i opiniowanie kontaktów zagranicznych Sejmiku,

- 7) inicjowanie i opiniowanie współpracy z organizacjami samorządowymi, agendami rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi na poziomie regionalnym i międzyregionalnym,
 - 8) inicjowanie promocji województwa,
 - 9) inspirowanie nowych rozwiązań i pobudzanie aktywności społecznej,
 - 10) współpraca z innymi Komisjami.
2. Zakres działania Komisji doraźnych określa Sejmik każdorazowo w uchwale o ich powołaniu.
 3. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy opracowane na podstawie planu pracy Sejmiku oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Sejmiku w zakresie przedmiotowym działania Komisji. Plan pracy Komisji podlega zatwierdzeniu przez Sejmik w terminie dwóch miesięcy od dnia przyjęcia planu pracy Sejmiku.
 4. Plan posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
 5. Komisje raz do roku, przed uchwaleniem planu pracy na rok następny, składają Sejmikowi sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok poprzedni.

§ 28

- 1. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie od 5 do 11.**
- 2. Radny obowiązany jest pracować w co najmniej jednej i nie więcej niż w dwóch komisjach stałych, oraz może pracować w dowolnej liczbie komisji doraźnych.**
3. Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz jej członków wybiera Sejmik w drodze uchwały. W sprawie odwołania lub zmian członków Komisji zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.
4. W sprawach należących do dwóch lub więcej Komisji, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia pod przewodnictwem jednego z Przewodniczących Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego.

§ 29

Sejmik powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną ,
- 2) Finansów i Mienia Województwa,
- 3) Polityki Regionalnej, Gospodarki i Turystyki,
- 4) Rolnictwa , Środowiska i Rozwoju Wsi,**
- 5) Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 6) Nauki, Edukacji, Kultury i Sportu,**
- 7) Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu.

§ 30

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Sejmiku lub mogą mieć charakter wyjazdowy.
2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być wysłane w terminie siedmiu dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest telefoniczne zawiadomienie radnych o posiedzeniu.
4. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosowania mogą brać udział radni nie będący jej członkami, Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Zarząd.
5. Do udziału w posiedzeniach Komisji mogą być zapraszane inne osoby, nie będące członkami Komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 31

1. Formą działania Komisji są uchwały zawierające wnioski lub opinie, które podpisuje przewodniczący Komisji .
2. W przypadku przekazania przez Sejmik, Zarząd lub Marszałka za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą Komisję, winna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.
3. W sprawach przebiegu posiedzeń Komisji oraz podejmowania uchwał przepisy § 16; § 17 ust. 3; § 18; § 19; § 23, § 24; § 26 ust. 1 Statutu stosuje się odpowiednio.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół spełniający wymogi, o których mowa w § 26 ust.2-6 Statutu, z wyjątkiem ust. 5 zdanie trzecie. Protokoły gromadzi się i przechowuje w siedzibie Sejmiku.

§ 32

Zarząd ustosunkowuje się do pisemnych wniosków i opinii komisji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 33

1. Przedmiotem działania Komisji Finansów i Mienia Województwa są:
 - 1) finanse województwa, w tym środki pomocowe,
 - 2) mienie województwa.
2. Przedmiotem działania Komisja Polityki Regionalnej, Gospodarki i Turystyki są :
 - 1) strategię rozwoju regionalnego i regionalne programy operacyjne,
 - 2) współpraca Województwa na poziomie regionalnym,
 - 3) rynek pracy,
 - 4) turystyka,
 - 5) **infrastruktura i transport.**
3. **Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi jest :**
 - 1) **rolnictwo, w tym przemysł rolno – spożywczy,**
 - 2) **gospodarka wodna,**
 - 3) **gospodarka leśna i łowiecka,**
 - 4) **ochrona środowiska, ochrona przyrody, odnawialne źródła energii,**
 - 5) **rozwój obszarów wiejskich,**
4. Przedmiotem działania Komisji Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych jest :
 - 1) promocja i ochrona zdrowia,
 - 2) pomoc społeczna,
 - 3) polityka prorodzinna,
 - 4) ochrona praw konsumenta.
 - 5) **obronność i bezpieczeństwo publiczne.**
5. **Przedmiotem działania Komisji Nauki, Edukacji, Kultury i Sportu jest :**
 - 1) oświata,

- 2) sport,
 - 3) nauka i postęp techniczny,
 - 4) współpraca z ośrodkami edukacyjnymi i naukowo – badawczymi,
 - 5) kultura i ochrona zabytków,
 - 6) współpraca ze środowiskami twórczymi,
 - 7) wielokulturowość, współpraca ze środowiskami mniejszości narodowych i etnicznych,
6. Przedmiotem działania Komisji Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu jest:
- 1) opiniowanie priorytetów współpracy z zagranicą,
 - 2) inspirowanie i wspieranie działań w zakresie promocji regionu w kraju i za granicą,
 - 3) współpraca ze społecznościami regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi,
 - 4) rozwijanie współpracy z regionami partnerskimi.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące działania Sejmiku.
2. Postanowienia Statutu o Komisjach stałych stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych.

Rozdział 5

Działalność kontrolna

§ 35

1. Wykreślono.
2. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność kontrolną w oparciu o uchwalony przez Sejmik roczny plan kontroli, który zawiera co najmniej nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot i termin kontroli.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej, nieokreślonych w ustawie należy:

- 1) badanie skarg na działalność Marszałka i Zarządu, w trybie określonym odrębnymi przepisami i przedstawienie wyników postępowania wyjaśniającego i wniosków Sejmikowi, dotyczących uznania skargi za uzasadnioną lub za nieuzasadnioną. W razie uznania skargi za uzasadnioną, Komisja przedstawia wnioski mające na celu wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości w przyszłości.
- 2) opiniowanie na piśmie wniosku o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium. Przedmiotową opinię Komisja wydaje w ciągu 10 dni po otrzymaniu wniosku.

§ 36

Celem kontroli jest:

1. badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
2. sprawdzenie realizacji wystąpień pokontrolnych Sejmiku.

§ 37

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną, w wybranym przedziale czasowym,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki,
3. sprawdzające - obejmujące wykonanie wystąpień pokontrolnych.

§ 38

Komisja Rewizyjna w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) wykonywania uchwał Sejmiku,

- 2) wywiązywania się przez Zarząd i jednostki organizacyjne z zadań ustawowych i statutowych,
- 3) działalności finansowej i gospodarczej,
- 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych,
- 5) realizacji wniosków i wystąpień pokontrolnych Sejmiku.

§ 39

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole poprzez zespoły kontrolne , w których skład wchodzi co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Skład zespołu kontrolnego powinien odpowiadać przedmiotowi kontroli.
2. Skład zespołu kontrolnego ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w tym wyznacza przewodniczącego zespołu.
3. W skład zespołu kontrolnego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić członkowie pozostałych Komisji, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczeni przez Przewodniczących tych Komisji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji, Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może powołać eksperta bądź biegłego (osobę fizyczną lub prawną). W razie zawarcia umowy na wykonanie ekspertyzy lub wydanie opinii stosuje się § 62 ust. 1 Statutu.
5. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
 - 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
 - 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

- 5a. Jeżeli w trakcie kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, osoba wchodząca w skład zespołu kontrolującego zobowiązana jest posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.²).**
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego i Marszałka o podmiocie, przedmiocie, terminie kontroli oraz składzie zespołu kontrolnego.

§ 40

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego.
2. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do kontroli, obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.
3. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Członek zespołu kontrolnego może być wyłączony z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 41

1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić członkom zespołu kontrolnego warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół). Członkowie zespołu kontrolnego mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnicy chronionej prawem a członek zespołu kontrolnego nie ma właściwego upoważnienia. O odmowie udzielenia wyjaśnień członkowie zespołu kontrolnego informują Przewodniczącego i Marszałka.
5. Pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać członkom zespołu kontrolnego wszelkiej niezbędnej pomocy w wykonywaniu ich zadań.

§ 42

1. Członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są do przygotowania się do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do opracowania programu kontroli, zawierającego :
 - 1) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
 - 2) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli, wzorów niezbędnych wykazów i zestawień,
 - 3) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli,
 - 4) podział zadań między członków zespołu kontrolnego oraz wskazanie terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.
2. Program kontroli zatwierdza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 43

1. W procesie postępowania kontrolnego członkowie zespołu kontrolnego dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a przyczyni się do wyjaśnienia, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników kontrolowanych jednostek.

§ 44

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli członkowie zespołu kontrolnego przedstawiają w protokole, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości oraz wskazuje osoby za nie odpowiedzialne.
2. Protokół powinien być sporządzony w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zawierać udowodnione zdarzenia.
3. W protokole kontroli należy zawrzeć :
 - 1) imię, nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu, imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego tej jednostki oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 3) klauzulę „poufne” lub „zastrzeżone”, jeżeli protokół zawiera informacje niejawne,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
 - 5) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą,
 - 6) imiona i nazwiska osób, które przedkładały dokumenty oraz ich stanowiska służbowe
 - 7) przebieg kontroli, w tym stwierdzone w toku kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej, a zwłaszcza stwierdzone nieprawidłowości,

- 8) wzmiankę o sporządzonych załącznikach,
 - 9) wzmiankę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
 - 10) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu wraz z wyjaśnieniem przyczyn tej odmowy ,
 - 11) informację o dokonaniu wpisu do rejestru kontroli znajdującego się w jednostce kontrolowanej,
 - 12) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu, w przypadku kontroli finansowej także głównego księgowego jednostki kontrolowanej,
 - 13) miejsce i datę podpisania protokołu oraz podpis członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku kontroli finansowej także głównego księgowego jednostki kontrolowanej,
 - 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o osobach otrzymujących protokół do wiadomości.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego , nie stanowi przeszkody do jego podpisania przez członków zespołu kontrolnego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 45

1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedkłada Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli oraz zapoznaje jej członków z ustaleniami protokołu kontroli.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie ustaleń kontroli, niezwłocznie przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać syntetyczny wykaz stwierdzonych nieprawidłowości, wnioski zmierzające do ich usunięcia oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za powstanie tych nieprawidłowości.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego przedkłada do zatwierdzenia Sejmikowi.
5. Po zatwierdzeniu wystąpienia pokontrolnego w formie uchwały, Przewodniczący przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej.

6. W razie nie przyjęcia wystąpienia pokontrolnego, Sejmik może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli.
7. W wystąpieniu pokontrolnym, Przewodniczący zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do poinformowania Sejmiku o realizacji poleceń lub przyczynie ich niewykonania , w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.
8. Na wniosek Komisji Rewizyjnej, Sejmik może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej realizację wystąpienia pokontrolnego.

§ 46

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego obowiązany jest do zorganizowania narady pokontrolnej w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.
2. W naradzie, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za kontrolowany odcinek działalności oraz członkowie zespołu kontrolnego.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz przewodniczący zespołu kontrolnego.
4. Wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w ust. 3 mogą być wykorzystane przy sporządzaniu wystąpienia pokontrolnego.

§ 47

Wyniki przeprowadzonych kontroli powinny być wykorzystane przez właściwe organy do oceny działalności jednostek kontrolowanych.

§ 48

Sejmik, w pierwszym kwartale danego roku, dokonuje analizy działalności kontrolnej za rok poprzedni.

Rozdział 6

Kluby

§ 49

Klub może założyć grupa licząca nie mniej niż 3 radnych.

§ 50

1. Zamiar założenia Klubu w formie pisemnego zgłoszenia składa Przewodniczącemu grupa inicjatywna licząca co najmniej 3 członków.
2. Zgłoszenie winno zawierać cel programowy, który grupa pragnie realizować oraz nazwę Klubu, a także listę członków.
3. Spełnienie wymogów, o których mowa w ust.2 warunkuje wpis Klubu do rejestru klubów prowadzonego przez Przewodniczącego.

§ 51

1. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie Przewodniczącego (lidera) Klubu, który występuje na sesjach Sejmiku i posiedzeniach komisji w imieniu klubu.
2. Przewodniczący jest zobowiązany udzielać głosu w dyskusji nad projektami uchwał Sejmiku liderom klubów po wystąpieniach Przewodniczących Komisji i przedstawicieli Zarządu, celem przedstawienia stanowiska Klubu w przedmiotowej sprawie.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przysługują liderom Klubów odpowiednio na posiedzeniach Komisji.

§ 52

1. Przewodniczący Klubów są zobowiązani niezwłocznie informować Przewodniczącego o każdej zmianie listy członków Klubu.
2. W przypadku wystąpienia członków z Klubu lub zmiany przynależności klubowej powodujących zmniejszenie liczby członków klubu poniżej wymaganej, Klub ulega rozwiązaniu i wykreśleniu z rejestru. Oświadczenie członka Klubu o

wystąpieniu z Klubu lub zmianie przynależności klubowej winno być złożone równocześnie Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Klubu.

3. Przewodniczący informuje Sejmik o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji po dokonaniu wykreślenia Klubu z rejestru.
4. W przypadku rozwiązania Klubu przez jego członków, zgłaszają oni niezwłocznie ten fakt Przewodniczącemu. Postanowienie ust.3 stosuje się odpowiednio.

Dział III

Organizacja i tryb pracy Zarządu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 53

1. W skład Zarządu wchodzi: Marszałek jako jego przewodniczący, dwóch Wicemarszałków i dwóch Członków Zarządu.
2. Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi.

§ 54

1. Zarząd przedkłada Sejmikowi, dwa razy w ciągu roku kalendarzowego, sprawozdanie z działalności finansowej oraz realizacji wieloletnich programów wojewódzkich i strategii rozwoju województwa.
2. Zarząd wydaje przynajmniej raz na kwartał biuletyn o działalności samorządu województwa opolskiego.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 55

1. Marszałek dokonuje podziału zadań pomiędzy Wicemarszałków i Członków Zarządu.

2. W czasie nieobecności Marszałka pracę Zarządu organizuje wyznaczony przez niego Wicemarszałek lub Członek Zarządu.

§ 56

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Marszałek powiadamia Wicemarszałków i Członków Zarządu o terminie posiedzenia i porządku obrad. Postanowienia § 55 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
4. Harmonogram posiedzeń oraz projekt porządku obrad Zarządu, Marszałek przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu.

§ 57

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Skarbnikowi.
2. Uchwały podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.
3. W czasie nieobecności Marszałka, decyzje i postanowienia wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje upoważniony Wicemarszałek.

§ 58

Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie ustalonym przez Marszałka,
- 2) operatywna współpraca z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- 3) nadzór nad przygotowaniem na posiedzenia Zarządu materiałów i uchwał w zakresie powierzonych kompetencji i zadań,
- 4) bieżąca współpraca z radnymi.

§ 59

Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie do realizacji podjętych uchwał, kontrolę formalną w tym zakresie oraz informowanie o stanowisku zajęтым przez Zarząd w poszczególnych sprawach zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Dział IV Mienie Województwa

§ 60

Samorząd Województwa dysponuje mieniem województwa na zasadach określonych w ustawie i uchwałach Sejmiku .

§ 61

Mieniem województwa dysponują również jednostki organizacyjne, z tym że :

- kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd,
- wojewódzkie osoby prawne samodzielnie w granicach obowiązujących przepisów prawa.

§ 62

1. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składają łącznie:
 - 1) Marszałek i Wicemarszałek,
 - 2) Marszałek i członek Zarządu,**
 - 3) 2 Wicemarszałków,
 - 4) Wicemarszałek i członek Zarządu**
2. **Osoby wymienione w ust. 1 mogą udzielić pełnomocnictwa do prowadzenia spraw Województwa, co obejmuje również składanie oświadczeń woli**

w imieniu Województwa, w tym w ramach zastępstwa procesowego. Zasady i zakres działania pełnomocnika określają odrębne przepisy i pełnomocnictwo.

Dział V

Finanse Województwa

§ 63

Samorząd Województwa prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu województwa, uchwalanego na rok kalendarzowy.

§ 64

Zasady opracowywania projektu budżetu, jego uchwalania oraz wykonywania określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.³) oraz stosowne uchwały Sejmiku.

Dział VI

Współpraca zagraniczna

§ 65

Na podstawie uchwalonych „Priorytetów współpracy zagranicznej województwa” Województwo zawiera umowy o współpracy regionalnej z partnerami zagranicznymi, oraz prowadzi działalność międzynarodową poprzez członkostwo w międzynarodowych instytucjach regionalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszona w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Dz. U. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

Dział VII
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Sejmiku, Komisji
i Zarządu

§ 66

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty zawierające informacje publiczne, w tym:
 - 1) protokoły sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji,
 - 6) rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 67

1. Dokumenty z zakresu działania Sejmiku, Komisji oraz Zarządu udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach pracy Urzędu.
2. Dokumenty wymienione w § 66 Statutu są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 68

1. Z dokumentów wymienionych w § 66 Statutu obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 69

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 66 Statutu, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

Dział VIII

Tytuły i odznaki

§ 70

Sejmik ma prawo nadawania tytułu „Honorowego Obywatela Województwa Opolskiego”. Taki tytuł może być nadawany za wybitne zasługi dla województwa

§ 71

Marszałek nadaje indywidualne i zbiorowe odznaki „Za zasługi dla Województwa Opolskiego”. Odznaki nadawane są osobom, które w istotny i wyróżniający się sposób przyczyniły się do rozwoju województwa, powiatu, gminy oraz jednostki, w której pracują lub działają.

§ 72

Zasady nadawania tytułu honorowego, o którym mowa w § 70 Statutu oraz odznak, o których mowa w § 71 Statutu, określa Sejmik w odrębnej uchwale. Do uchwały załącza się wzory odznak ustanawianych w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 73

Zarząd może ustanawiać i przyznawać tytuły, dyplomy branżowe oraz nagrody indywidualne i zbiorowe na podstawie ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 74

Przyznane odznaczenia i tytuły oraz nagrody podaje się do publicznej wiadomości.

Dział IX

Przepisy końcowe

§ 75

Zmiany Statutu są uchwalane i ogłaszane w trybie przewidzianym dla uchwalenia i ogłoszenia aktów prawa miejscowego.

Art. 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Opolskiego.

Art. 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XX/132/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Opolskiego (Dz. Urz. Woj. Opolskiego nr 48, poz. 271), uchwała nr XXXII/232/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia zmiany do Statutu Województwa Opolskiego (Dz.U. Woj. Opolskiego nr 90, poz. 755) oraz uchwała XL/295/2002 z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia zmian do Statutu Województwa Opolskiego (Dz.U. Woj. Opolskiego nr 49, poz. 712).

Art. 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.