



DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W SZCZECINIE

Szczecin, dnia 5 czerwca 1968 r.

Nr 15

Poz. 71—72

Przepisy obowiązujące:

Poz. 71. Uchwała Nr 106/1378/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 28 maja 1968 r. w sprawie przygotowywania projektów i kontroli wykonania kolegialnych aktów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Poz. 72. Uchwała Nr 106/1379/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 28 maja 1968 r. w sprawie badania w trybie nadzoru legalności aktów rad narodowych stopnia powiatowego i prezydiów tych rad.

Poz. 71.

UCHWAŁA NR 106/1378/68

**Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie
z dnia 28 maja 1968 r.**

w sprawie przygotowywania projektów i kontroli wykonania kolegialnych aktów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

W celu:

- zapewnienia jednolitego postępowania przy przygotowywaniu projektów aktów Prezydium,
- określenia prawidłowego toku postępowania przy wykonaniu aktów Prezydium,
- skonkretyzowania zadań i skuteczniejszego skoordynowania poczynań wynikających z aktów Prezydium dla podporządkowanych organów

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z r. 1963 Nr 29, poz. 172) uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I.

§ 1.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, oznaczone dalej skrótem „Prezydium”, wyraża swą wolę kolegialnie niezależnie od formy i oznaczenia aktu (uchwała, zarządzenie, zarządzenie porządkowe, decyzja, postanowienie itp.) — na podstawie projektów zgłoszonych przez wnioskodawców.

§ 2.

1. Wnioskodawcami (§ 1) mogą być:
 - 1) członkowie Prezydium,
 - 2) komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej,
 - 3) radni Wojewódzkiej Rady Narodowej,
 - 4) kierownicy wydziałów, dyrektorzy zjednoczeń oraz innych jednostek bezpośrednio podporządkowanych Prezydium,
 - 5) Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego,
 - 6) kierownicy organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej za zgodą Przewodniczącego Prezydium.
2. Przepisy ust. 1 nie naruszają uprawnień do zgłaszania projektów przez organy, którym uprawnienia te przysługują w myśl przepisów szczególnych.
3. Wnioskodawcą w sprawie zawieszenia wykonania aktów rad narodowych niższego stopnia lub uchylenia aktów prezydiów tych rad może być wyłącznie kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium — według zasad określonych uchwałą Nr 106/1379/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 28 maja 1968 r. w sprawie badania w trybie nadzoru legalności aktów rad narodowych stopnia powiatowego i prezydiów tych rad (Dz. U. WRN Nr 15, poz. 72).

§ 3.

1. Wnioskodawca projekt aktu składa w 12 egzemplarzach

w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Prezydium najpóźniej na 6 dni przed posiedzeniem Prezydium.

2. Przewodniczący Prezydium może dopuścić do obrady Prezydium projekt aktu, złożony w Wydziale Organizacyjno-Prawnym później niż przewiduje termin wymieniony w ust. 1, o ile projekt ten w pełni spełnia wymagania określone rozdziałem I niniejszej uchwały.

§ 4.

1. Projekt aktu sporządza się pismem maszynowym na papierze formatu A4.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być przejrzysta, ścisła i zwięzła bez zawiłych sformułowań.

§ 5.

1. W projekcie aktu stosuje się podział na paragrafy. W razie potrzeby paragrafy dzieli się na ustępy, a ustępy na punkty i litery, zawierające wyliczenie.
2. W projekcie aktu, normującym rozległe dziedziny, można stosować podział na rozdziały, numerowane cyframi rzymskimi.

§ 6.

1. Projekt aktu składa się z następujących części:
 - 1) tytułu,
 - 2) treści,
 - 3) uzasadnienia,
 - 4) podpisu wnioskodawcy,
 - 5) opinii.
2. W projekcie aktu zasadniczej wagi lub o dużym znaczeniu społecznym lub gospodarczym można po tytule zamieścić wstęp, wyrażający cele i motywy projektu.
3. Jeżeli projekt dotyczy wykonania uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej lub rozwija zadania wynikające z takiej uchwały, należy w treści projektu powołać się na tę uchwałę, wskazując jej numer, datę i przedmiot oraz ewentualne miejsce ogłoszenia.
4. Jeżeli w myśl przepisów szczególnych projekt powinien być zaopiniowany przez komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej, należy w treści zamieścić wzmiankę o uzyskaniu takiej opinii.
5. Przewodniczący Prezydium może — z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej — obowiązek uzyskania opinii komisji rozszerzyć na projekty inne niż wymienione w ust. 4.

§ 7.

1. Tytuł projektu aktu (§ 6, ust. 1, pkt 1) składa się z trzech części:
 - 1) oznaczenia rodzaju aktu,
 - 2) daty,
 - 3) określenia przedmiotu.
2. Tytuł projektu aktu powinien mieć następujący układ:

Uchwała Nr
względnie Zarządzenie Nr
„ Zarządzenie porządkowe Nr
„ Decyzja Nr
„ Postanowienie Nr

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie
z dnia 1968 . . . r.
w sprawie

§ 8.

1. Treść projektu kolegiального aktu (§ 6, ust. 1, pkt 2) zawiera:
 - 1) przytoczenie podstawy prawnej,
 - 2) powołanie:
 - a) uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadku określonym w § 6, ust. 3,
 - b) opinii komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadkach określonych w § 6, ust. 4 i 5,
 - 3) osnovę,
 - 4) wskazanie wykonawcy lub wykonawców aktu,
 - 5) określenie terminu wykonania i terminu złożenia sprawozdania z wykonania aktu. Jeżeli akt nie przewiduje terminu złożenia sprawozdania, obowiązek sprawozdawczości nie istnieje,
 - 6) ewentualne wskazanie przepisów uchylonych z podaniem rodzaju, daty i przedmiotu aktu, zawierającego te przepisy oraz miejsca ogłoszenia,
 - 7) przepisy o wejściu aktu w życie.
2. Pod treścią projektu aktu pozostawić należy miejsce na podpisy Przewodniczącego Prezydium i Sekretarza Prezydium.
3. Projekt aktu, będący w istocie decyzją lub postanowieniem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego spełniać powinien wszystkie wymagania określone tym kodeksem.

§ 9.

1. Przytoczenie podstawy prawnej (§ 8, ust. 1, pkt 1) polega na wskazaniu materialnych i ewentualnie formalnych przepisów prawa z podaniem rodzaju, daty i przedmiotu aktu prawnego, zawierającego te przepisy oraz miejsce jego ogłoszenia.
2. Przytoczenie przepisów prawa obejmować powinno szczegółowe wskazanie artykułu czy paragrafu (a jeżeli są one podzielone na ustępy lub punkty, to również wskazanie ustępu i punktu) aktu prawnego z podaniem pełnego brzmienia tego aktu.

§ 10.

Osnowa (§ 8, ust. 1, pkt 3) zawiera unormowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 11.

1. Jeżeli do wykonania aktu powołany jest więcej niż jeden wykonawca (§ 8, ust. 1, pkt 4), należy w miarę potrzeby wskazać, który z nich wykonywać będzie funkcje wiodące i koordynujące przy wykonaniu aktu. Funkcje te mogą być powierzone jednemu ze stale urzędujących członków Prezydium — zwłaszcza, gdy uzasadnione jest to zakresem i charakterem aktu lub koniecznością zapewnienia współdziałania organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
2. Jeśli wynika to z istoty aktu, wykonanie jego porucza się prezydiom rad narodowych niższego stopnia.

§ 12.

1. Uzasadnienie (§ 6, ust. 1, pkt 3) powinno jasno i wyczerpująco tłumaczyć cel i potrzebę podjęcia aktu, a w każdym przypadku wskazywać skutki finansowe i etatowe, jeśli skutki takie mają nastąpić.
2. Uzasadnienie projektu aktu, będącego w istocie decyzją lub postanowieniem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, powinno spełniać wszystkie wymagania określone tym kodeksem.

§ 13.

1. Wnioskodawca podpisuje (§ 6, ust. 1, pkt 4) uzasadnienie projektu aktu na wszystkich egzemplarzach, umieszczając przy podpisie określenie stanowiska służbowego i datę.
2. W imieniu komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej uzasadnienie podpisuje Przewodniczący komisji lub inny członek komisji przez nią upoważniony.

§ 14.

1. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu przez komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej, zainteresowane wydziały,

zjednoczenia lub inne jednostki bezpośrednio podporządkowane Prezydium.

2. O udzielenie opinii występuje — z odpowiednim wyprzedzeniem — wnioskodawca w dowolnej kolejności lub równocześnie, o ile charakter projektu na to pozwala.
3. Jeżeli wnioskodawcą jest komisja Wojewódzkiej Rady Narodowej lub radni Wojewódzkiej Rady Narodowej, o udzielenie opinii występuje Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium.

§ 15.

1. Projekt aktu powinien być zaopiniowany przez:
 - 1) Wydział Finansowy, jeżeli wykonanie aktu pociąga za sobą skutki finansowe,
 - 2) Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego, jeżeli dotyczy spraw związanych z projektem planu lub wykonywaniem planu gospodarczego,
 - 3) inne wydziały, zjednoczenia lub jednostki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Prezydium, jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich zadania lub zakłada wynikający z osnovy albo zakresu działania obowiązek współpracy i koordynacji,
 - 4) komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadkach określonych w § 6, ust. 4 i 5,
 - 5) prezydium rad narodowych niższego stopnia, jeżeli wynika to z przepisów szczególnych lub osnovy projektu.
2. Każdy projekt aktu podlega akceptacji pod względem prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego Prezydium. Akceptacji udziela się bez niepotrzebnej zwłoki. Jeżeli projekt aktu zawiera wadę prawną lub redakcyjną, radca prawny zwraca go wnioskodawcy z odpowiednim wyjaśnieniem.
3. Jeżeli projekt aktu zawiera zadania, wynikające z przepisów szczegółowych lub zalecenia odnoszące się do działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej — wnioskodawca występuje o zajęcie stanowiska przez kierowników tych organów, instytucji i jednostek. Jeżeli kierownicy tych organów, instytucji i jednostek nie zajmą stanowiska w określonym terminie — wnioskodawca umieszcza o tym wzmiankę w uzasadnieniu.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Prezydium może zwolnić wnioskodawcę z obowiązku uzyskania wszystkich lub niektórych opinii (ust. 1) lub stanowisk (ust. 3).

§ 16.

1. Rzeczowo właściwy wydział, zjednoczenie lub inna jednostka bezpośrednio podporządkowana Prezydium:
 - 1) nie mogą się uchylić od udzielenia opinii,
 - 2) nie mogą uzależnić udzielenia opinii od uprzedniego wprowadzenia zmian do projektu aktu.
2. Udzielenie opinii nastąpić powinno bez niepotrzebnej zwłoki, jednak przed upływem 7 dni od dnia wystąpienia o udzielenie opinii.
3. Wydziały, zjednoczenia i inne jednostki bezpośrednio podporządkowane Prezydium powinny:
 - 1) udzielać sobie wzajemnie pomocy w trakcie przygotowania i opiniowania projektów aktów,
 - 2) dążyć w trakcie opiniowania do uzgadniania rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośrednich kontaktów,
 - 3) ustalać przy udzielaniu opinii, czy zadania wynikające z osnovy aktu posiadają realne zabezpieczenie wykonania.
4. W przypadkach uzasadnionych Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium na zlecenie Przewodniczącego Prezydium przejmuje wszystkie lub niektóre obowiązki związane z uzyskaniem opinii lub zajęciem stanowiska (§ 15, ust. 1 i 3).

§ 17.

1. Opinii (§ 15, ust. 1) oraz akceptacji (§ 15, ust. 2) udziela się na piśmie. Przy podpisie umieszcza się określenie stanowiska służbowego oraz datę.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium odmówi przyjęcia projektu aktu, który nie spełnia wymagań określonych rozdziałem I niniejszej uchwały. Ewentualne spory między wnioskodawcami a Wydziałem Organizacyjno-Prawnym rozstrzyga Przewodniczący Prezydium.

ROZDZIAŁ II.

§ 18.

1. Odpis aktu Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium przesyła bez niepotrzebnej zwłoki wykonawcy lub wykonawcom aktu.
2. Odpis aktu o zasadniczym znaczeniu dla rozwoju gospodarczego, społecznego lub kulturalnego województwa Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje właściwym komisjom Wojewódzkiej Rady Narodowej. Obowiązek ten wynikać może z samego aktu lub z polecenia Sekretarza Prezydium.

§ 19.

1. Akt podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych. Nadto akt ogłasza się w Dzienniku, gdy Prezydium uzna ogłoszenia za celowe.
2. Akt do ogłoszenia w Dzienniku (ust. 1) przekazuje Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium.

§ 20.

1. W zależności od charakteru aktu — wykonawca lub wykonawcy podejmują działalność zmierzającą do wykonania aktu — w szczególności poprzez:
 - 1) wydanie dyspozycji co do sposobów i środków działania oraz terminów wykonania zadań,
 - 2) rejestrację zdarzeń związanych z wykonaniem aktu,
 - 3) zapewnienie skutecznych form kontroli wykonania aktu.
2. W miarę okoliczności działalność wymieniona w ust. 1 powinna być ujęta w formę planu wykonania aktu lub znaleźć wyraz w okresowych planach pracy.
3. Wykonawca aktu informuje właściwe komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej o stanie wykonania aktu — z własnej inicjatywy lub na żądanie komisji.
4. Wykonawca lub wykonawcy aktu obowiązani są powoływać się we wszelkiej korespondencji, dotyczącej wykonania aktu, na ten akt.
5. Prezydium może zlecić jednemu ze stale urzędujących członków Prezydium wykonanie zadań określonych w ustępach poprzednich.

§ 21.

1. Sprawozdanie z wykonania aktu przedkłada wykonawca aktu. W przypadkach przewidzianych § 11, ust. 1 sprawozdanie przedkłada wykonawca wykonujący funkcje wiodące i koordynujące lub wyznaczony w tym celu członek Prezydium.
2. Sprawozdanie składa się w 12 egzemplarzach w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Prezydium w terminie określonym w akcie.

§ 22.

1. Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium prowadzi ewidencję aktów Prezydium według zasad ustalonych przez Sekretarza Prezydium.
2. Na zlecenie Prezydium — Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium przeprowadza kontrolę wykonania aktów.

ROZDZIAŁ III.

§ 23.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1968 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Jednocześnie tracą moc:
 - 1) uchwała Nr LVII/746 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 25 października 1951 — Regulamin obrad Prezydium WRN w Szczecinie (Dz. Urz. WRN Nr 16, poz. 99),
 - 2) uchwała Nr XXXII/451/63 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 12 listopada 1963 r. w sprawie zasad postępowania przy przygotowaniu projektów uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie (Dz. Urz. WRN Nr 19, poz. 125),
 - 3) uchwała Nr XXXII/452/63 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 12 listopada 1963 r. w sprawie kontroli wykonania uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie (Dz. Urz. WRN Nr 19, poz. 126).

Sekretarz Prezydium
Andrzej Grabski

Przewodniczący Prezydium
Marian Łempicki

Poz. 72.

UCHWAŁA NR 106/1379/68

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie
z dnia 28 maja 1968 rokuw sprawie badania w trybie nadzoru legalności aktów rad
narodowych stopnia powiatowego i prezydiów tych rad

Na podstawie art. 55, ust. 4, pkt 3 i art. 70 w związku z art. 71 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z r. 1963 Nr 29, poz. 172) i § 114, ust. 2 uchwały Nr 169/64 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z późniejszymi zmianami) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie (Dz. Urz. WRN Nr 12, poz. 82 z późniejszymi zmianami, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekróć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

1. „Aktach” należy przez to rozumieć odpowiednio kolegialne akty rad narodowych stopnia powiatowego albo prezydiów tych rad — niezależnie od formy i oznaczenia tych aktów,
2. „Protokółach” należy przez to rozumieć odpowiednio protokoły sesji rad narodowych stopnia powiatowego albo posiedzeń prezydiów tych rad,
3. „Wydziale” lub „właściwym wydziale” należy przez to rozumieć wydziały, zjednoczenia i jednostki bezpośrednio podporządkowane Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej; Prezydium to oznaczone jest dalej skrótem „Prezydium”.

ROZDZIAŁ II.

Zasady badania legalności aktów rad narodowych stopnia powiatowego.

§ 2.

1. Wydział organizacyjno-prawny prezydium rady narodowej stopnia powiatowego przesyła przed upływem 14 dni od dnia sesji rady narodowej:
 - 1) odpis protokołu z pełną dokumentacją (streszczenie obrad, odpisy aktów, sprawozdania itp.) do Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
 - 2) odpisy aktów do właściwego wydziału. O ile akt dotyczy właściwości więcej niż jednego wydziału — odpis tego aktu przesyła się do każdego z tych wydziałów.
2. O ile akt dotyczy dziedziny spraw, dla której nie występuje właściwość żadnego wydziału — odpis tego aktu przesyła się do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3.

Wydział Organizacyjno-Prawny:

1. bada przesłany odpis protokołu (§ 2, ust. 1 pkt 1) pod względem zgodności z ustalonymi warunkami i wymaganiami formalnymi,
2. bada wstępnie prawidłowość pod względem prawnym i redakcyjnym zawartych w protokóle aktów.

§ 4.

Kierownik właściwego wydziału po otrzymaniu odpisu aktu (§ 2, ust. 1 pkt 2 i ust. 2) bada bez niepotrzebnej zwłoki zgodność aktu z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa.

§ 5.

W zależności od ustaleń, wynikających z badania, o którym mowa w § 4, kierownik wydziału uznaje, że:

- 1) akt nie budzi zastrzeżeń albo
- 2) akt zawiera uchybienia, które jednak nie uzasadniają potrzeby zawieszenia wykonania i uchylenia aktu albo
- 3) akt jest — w całości lub w części — sprzeczny z prawem lub zasadniczą linią polityki Państwa.

§ 6.

1. W przypadkach określonych w § 5 pkt 2 i 3 kierownik wydziału zawiadamia niezwłocznie o swym stanowisku kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego po otrzymaniu zawiadomienia (ust. 1):
 - 1) przekazuje prezydium rady narodowej stopnia powiatowego uwagi co do uchybień zawartych w akcie, jeżeli uchybienia te nie uzasadniają potrzeby zawieszenia wykonania i uchylenia aktu; odpis wystąpienia do

prezydium rady narodowej przesyła się jednocześnie kierownikowi właściwego wydziału,

- 2) wnosi pod obrady Prezydium projekt aktu w sprawie zawieszenia wykonania aktu w całości lub w części, o ile akt jest sprzeczny z prawem lub zasadniczą linią polityki Państwa.
3. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego może z własnej inicjatywy stosować środki, o których mowa w ust. 2. O podjęciu środków z własnej inicjatywy kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zawiadamia niezwłocznie kierownika właściwego wydziału.
4. W przypadku rozbieżności stanowisk kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i kierownika właściwego wydziału, co do ustaleń, o których mowa w § 5 i 6, ust. 3 spór rozstrzyga Przewodniczący Prezydium.

§ 7.

1. O zawieszeniu wykonania aktu przez Prezydium — kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zawiadamia niezwłocznie:
 - 1) prezydium właściwej rady narodowej stopnia powiatowego,
 - 2) kierownika właściwego wydziału,
 - 3) właściwą komisję Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Do zawiadomienia (ust. 1) załącza się odpis aktu Prezydium wraz z uzasadnieniem.

§ 8.

1. W przypadku zawieszenia wykonania aktu Prezydium sprawę przedkłada do rozstrzygnięcia Wojewódzkiej Radzie Narodowej, chyba że rada stopnia powiatowego sama dokona reasumcji zawieszonych aktów w sposób i w terminie wskazanym przez Prezydium.
2. O ile rada stopnia powiatowego podejmie reasumcję zawieszonych aktów (ust. 1) kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zawiadamia o tym organy wskazane w § 7, ust. 1 pkt 2 i 3.
3. O uchyleniu aktu przez Wojewódzką Radę Narodową kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zawiadamia organy wskazane w § 7, ust. 1.
4. Do zawiadomienia o uchyleniu aktu (ust. 3) załącza się odpis aktu Wojewódzkiej Rady Narodowej. Akt ten prezydium rady stopnia powiatowego przedstawia do wiadomości radzie na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ III.

Zasady badania legalności aktów prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego.

§ 9.

Przy badaniu legalności aktów prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego stosuje się odpowiednio przepisy § 2—5 niniejszej uchwały z tym, że nie mają zastosowania postanowienia dotyczące zawieszenia wykonania aktów.

§ 10.

1. W przypadkach określonych w § 5, pkt 2 i 3 kierownik wydziału zawiadamia niezwłocznie o swym stanowisku kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego po otrzymaniu zawiadomienia (ust. 1):

- 1) przekazuje prezydium rady narodowej stopnia powiatowego uwagi co do uchybień zawartych w akcie, jeżeli uchybienia te nie uzasadniają potrzeby uchylenia aktu; odpis wystąpienia do prezydium rady narodowej przesyła się jednocześnie kierownikowi właściwego wydziału,
- 2) wnosi pod obrady Prezydium projekt aktu w sprawie uchylenia aktu w całości lub w części, o ile akt jest sprzeczny z prawem lub zasadniczą linią polityki Państwa.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego może z własnej inicjatywy stosować środki, o których mowa w ust. 2. O podjęciu środków z własnej inicjatywy kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zawiadamia niezwłocznie kierownika właściwego wydziału.
3. W przypadku rozbieżności stanowisk Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i kierownika właściwego wydziału co do ustaleń, o których mowa w § 5 i § 10, ust. 3 spór rozstrzyga Przewodniczący Prezydium.

§ 11.

1. O uchyleniu aktu przez Prezydium — kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zawiadamia niezwłocznie:
 - 1) prezydium właściwej rady narodowej stopnia powiatowego
 - 2) kierownika właściwego wydziału.
2. Do zawiadomienia (ust. 1) załącza się odpis aktu Prezydium wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ IV.

Przepisy końcowe

§ 12.

Uchwała nie narusza w niczym obowiązku określonego w art. 3 i art. 4, ust. 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47).

§ 13.

Sekretarz Prezydium może ustalić obowiązek i zasady prowadzenia przez wydziały ewidencji aktów rad narodowych stopnia powiatowego i prezydiów tych rad.

§ 14.

Wykonanie uchwały powierza się kierownikom wydziałów oraz prezydiom rad narodowych stopnia powiatowego.

§ 15.

Traci moc uchwała Nr 549/64 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 22 grudnia 1964 r. w sprawie badania legalności uchwał powiatowych rad narodowych i ich prezydiów (Dz. Urz. WRN Nr 20, poz. 131).

§ 16.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1968 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
Andrzej Grabski

Przewodniczący Prezydium
Marian Łempicki

Adres Redakcji: Prezydium WRN w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, pok. 181, tel. 303-479.

Adres Administracji: Prezydium WRN w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, pok. 158, tel. 303-259

Warunki prenumeraty:

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od 1. I.) lub na okres półroczny (od 1. I. i od 1. VII). Opłata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty.

Prenumerata roczna 1 egz. — 18 zł

Prenumerata półroczna 1 egz. — 10 zł

Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku — 0,90 zł, przy większej ilości druku o 0,30 zł więcej od każdej strony drukowanej.

Prenumeratę uiszczać należy z góry na konto Prezydium WRN do NBP II Oddział Miejski Nr 1412-94-214/2 Część 97 dz. 41 rozdz. 412 § 55.

O D B I O R C A: