



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W RZESZOWIE

Rzeszów, dnia 31 maja, 1971 r.

Nr 6

Poz. 53—54

Poz.

Treść:

- 53 — Uchwała Nr 51/513/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 15 kwietnia 1971 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie.
- 54 — Uchwała Nr 51/514/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 15 kwietnia 1971 r.

w sprawie trybu przygotowania i wnoszenia projektów uchwał pod obrady Prezydium, zadań członków Prezydium i kierowników wydziałów w zakresie nadzoru, kontroli i wykonywania uchwał oraz składania sprawozdań z ich realizacji.

Poz. 53

UCHWAŁA NR 51/513/71

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 15 kwietnia 1971 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie działając na podstawie art. 55 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.), uchwała następujący

REGULAMIN PRACY

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zwane dalej „prezydium”, realizuje swe zadania i obowiązki wykonawczo-zarządzające, nadzorcze i koordynacyjne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) i innymi przepisami oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN Nr 7 poz. 42 z 1969 r.), jak również w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2.

Prezydium realizuje swoje zadania przez działalność na posiedzeniach, jak też przez indywidualną pracę członków prezydium w okresie między posiedzeniami.

§ 3.

Regulamin niniejszy określa zasady organizacji pracy prezydium w zakresie:

- 1) planowanie pracy prezydium,
- 2) przygotowywania, zwoływania i toku obrad na posiedzeniach prezydium,
- 3) indywidualnej pracy członków prezydium,
- 4) form sprawowania nadzoru przez prezydium nad wydziałami i prezydiami rad niższego stopnia,

- 5) współdziałania prezydium z Konwentem Seniorów i komisjami WRN,
- 6) sprawozdań z działalności prezydium składanych na sesjach WRN,
- 7) organizacji narad,
- 8) prowadzenia i przechowywania dokumentacji działalności prezydium.

§ 4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również inne jednostki równorzędne podporządkowane prezydium,
2. W zakresie nie uregulowanym odmiennie przepisami szczególnymi, postanowienia regulaminu dotyczące wydziałów stosuje się odpowiednio do zjednoczeń (zarządów, dyrekcji).

Rozdział II

Planowanie pracy prezydium

§ 5.

1. Prezydium działa w oparciu o uchwalone przez siebie roczne oraz kwartalne plany pracy.
2. Roczny problemowy plan pracy ustala prezydium w oparciu o plan pracy WRN, po zasięgnięciu opinii Konwentu Seniorów, określając w nim podstawowe zagadnienia, których rozwiązanie jest szczególnie istotne dla nadania właściwego kierunku realizacji zadań prezydium.
3. Kwartalny plan pracy określa:
 - 1) terminy planowanych posiedzeń prezydium oraz podstawowe tematy mające stanowić przedmiot obrad,
 - 2) terminy planowanych narad organizowanych przez prezydium oraz podstawową tematykę tych narad wraz z ewentualnymi wytycznymi co do sposobu ich przygotowania,
 - 3) terminy dyżurów członków prezydium dla przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 6.

Plany pracy prezydium powinny zapewnić realizację zadań wynikających z:

- 1) przepisów prawa, uchwał i wytycznych Rządu oraz innych organów nadrzędnych,
- 2) programu wyborczego Frontu Jedności Narodu,
- 3) planu gospodarczego i budżetu województwa,
- 4) uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, Komisji i Konwentu Seniorów w WRN,

- 5) wniosków członków prezydium i kierowników wydziałów oraz prezydiów rad narodowych niższych stopni,
- 6) analiz i ocen ogólnej sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
- 7) wniosków i postulatów ludności.

§ 7.

1. Projekty planów pracy prezydium przygotowuje Wydział Organizacyjno-Prawny pod nadzorem sekretarza Prezydium WRN. Sekretarz Prezydium winien w szczególności dopilnować zapewnienia koordynacji planów pracy prezydium z planami pracy Rady, Konwentu Seniorów i komisji WRN.
2. Zatwierdzenia projektu rocznego planu pracy dokonuje prezydium najpóźniej w ciągu 2-ch tygodni od dnia uchwalenia rocznego planu pracy WRN, zaś projektu planu kwartalnego najpóźniej na 2 tygodnie przed początkiem kwartału.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny zobowiązany jest przelać zatwierdzony plan pracy Prezydium do Urzędu Rady Ministrów oraz doręczyć go członkom prezydium, przewodniczącym komisji WRN i kierownikom wydziałów oraz jednostkom zainteresowanym bezpośrednio tematyką posiedzeń.

Rozdział III

Posiedzenie prezydium

§ 8.

1. Planowane posiedzenia prezydium odbywają się nie rzadziej jak co dwa tygodnie.
2. Posiedzenie planowane zwołuje przewodniczący prezydium nie później niż na 7 dni przed terminem jego odbycia.
3. Przewodniczący prezydium może w razie potrzeby zmienić termin posiedzenia przewidziany w planie.
4. Posiedzenie prezydium poza planem zwołuje przewodniczący na wniosek co najmniej połowy członków prezydium w terminie przez nich wskazanym lub z własnej inicjatywy w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 9.

1. Przedmiotem posiedzenia prezydium są zagadnienia ujęte w kwartalnym planie pracy z tym, że mogą być wprowadzone do porządku dziennego również inne problemy, nie przewidziane w planie lecz wymagające rozpatrzenia przez prezydium.
2. Inicjatywa wnoszenia spraw nie przewidzianych w planie pod obrady prezydium przysługuje członkom prezydium, Konwentowi Seniorów oraz komisjom WRN.
3. Inicjujący wniesienie sprawy na posiedzenie prezydium powinien zapewnić przedstawienie materiałów potrzebnych do jej rozpoznania przez prezydium. W przypadku gdy inicjującym jest jednostka organizacyjna podporządkowana lub niepodporządkowana WRN, materiały przygotowuje ta jednostka i przedstawia je właściwemu członkowi prezydium w celu wniesienia ich pod obrady prezydium.

§ 10.

1. Materiały na posiedzenie prezydium (oceny, sprawozdania, informacje, analizy itp.) powinny zawierać zwięzłą część informacyjno-analityczną umożliwiającą prezydium zajęcie stanowiska oraz w miarę potrzeby — projekt uchwały wraz z uzasadnieniem proponowanego rozstrzygnięcia sprawy przez prezydium.
2. Materiały na posiedzenie prezydium opracowane przez właściwe jednostki organizacyjne, powinny być złożone w Wydziale Organizacyjno-Prawnym na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia wraz z listą osób proponowanych do wzięcia udziału w posiedzeniu, uzgodnioną z właściwym członkiem prezydium. Nadto materiały te winny być zaaprobowane przez zainteresowanego członka prezydium WRN, a w miarę potrzeby również przez właściwą komisję WRN.

3. Materiały o których mowa w niniejszym paragrafie jednostki organizacyjne przedkładać będą w 15 egzemplarzach, a nadto w ilości odpowiadającej liczbie jednostek organizacyjnych zaproponowanych do wzięcia udziału w posiedzeniu, którym należy doręczyć materiały.
4. Przewodniczący prezydium może w przypadkach uzasadnionych:
 - 1) dopuścić pod obrady prezydium materiały złożone w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w terminie późniejszym, o ile spełniają one wymagania określone niniejszym regulaminem,
 - 2) zezwolić na przedstawienie sprawozdania lub informacji ustnie z pominięciem formy pisemnej.
5. Wydział Organizacyjno-Prawny sprawdza, czy przedłożone materiały spełniają warunki określone w regulaminie, po czym opracowuje projekty pism w sprawach: porządku obrad, zawiadomień i zaproszeń na posiedzenie, a następnie całość materiałów przedstawia przewodniczącemu prezydium.
6. Nad wykonaniem czynności wymienionych w ust. 1—5 czuwa sekretarz prezydium.

§ 11.

1. Przewodniczący prezydium zwołuje posiedzenie, ustala proponowany porządek obrad, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia oraz listę osób zaproszonych do wzięcia udziału w posiedzeniu.
2. Dla odbycia posiedzenia prezydium niezbędne jest zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia wszystkich członków prezydium wraz z przekazaniem im proponowanego porządku obrad, materiałów oraz projektów uchwał.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła pisma zawiadujące i materiały nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem wszystkim członkom prezydium, Komitetowi Wojewódzkiemu PZPR, Delegaturze NIK, właściwym komisjom WRN oraz innym osobom zaproszonym do wzięcia udziału w posiedzeniu. Materiały dotyczące zagadnień włączonych do porządku obrad poza planem pracy (§ 9) powinny być dostarczone członkom prezydium możliwie wcześniej, nie później jednak niż przed otwarciem posiedzenia.
4. W posiedzeniach prezydium przy omawianiu w zasadzie wszystkich spraw winni stale uczestniczyć: przewodniczący WKPG, kierownik Wydziału Finansowego i kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, zaś przy omawianiu spraw różnych obowiązanymi są brać ponadto udział: radca prawny oraz kierownicy wydziałów (dyrektorzy zjednoczeń), gdy sprawy dotyczą ich jednostek.

§ 12.

1. Posiedzenie prezydium otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący prezydium, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego wyznaczony przez prezydium.
2. Prezydium może obradować przy obecności co najmniej połowy liczby jego członków; w razie stwierdzenia braku quorum przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia; przepis w § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli członek prezydium nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien niezwłocznie powiadomić przewodniczącego celem poinformowania o tym prezydium.
4. O porządku obrad stanowi prezydium na początku posiedzenia. Przed zatwierdzeniem porządku obrad członkowie prezydium mogą zgłaszać propozycje zmian i uzupełnień. Przedmiotem obrad prezydium mogą być wyłącznie sprawy, które zostały objęte porządkiem dziennym przyjętym przez prezydium.

§ 13.

1. Referentem sprawy na posiedzeniu prezydium jest w zasadzie kierownik jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy. Członkowie prezydium mogą żądać od referenta wyjaśnień i uzupełnień dotyczących materiałów wniesionych pod obrady.
2. W toku dyskusji członkowie prezydium ustosunkowują się do sprawy, zgłaszają poprawki lub zastrzeżenia dot.

projektu uchwały albo jej uzasadnienia. Przewodniczący zarządza ewent. oddzielne głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a następnie nad całością projektu.

3. Uchwały (zarządzenia, decyzje, postanowienie) prezydium zapadają zwykłą większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego prezydium.
4. W przypadku, gdy ustalenie na posiedzeniu prezydium merytorycznej treści uchwały nastęrcza trudności, prezydium poleca opracowanie jej projektu stosownie do ustaleń poczynionych na posiedzeniu i decyduje o umieszczeniu sprawy na porządku dziennym jednego z najbliższych posiedzeń.

§ 14.

1. Uchwały podjęte przez prezydium podpisują: przewodniczący prezydium, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu upoważniony przez prezydium z-ca przewodniczącego oraz sekretarz prezydium, którego w razie nieobecności na posiedzeniu zastępuje członek prezydium wyznaczony przez prezydium.
2. Szczegółowy tryb przygotowywania i wnoszenia projektów uchwał pod obrady prezydium, zadań członków prezydium i kierowników wydziałów w zakresie nadzoru, kontroli i wykonywania uchwał oraz sprawozdawczości z ich realizacji reguluje odrębna uchwała prezydium.

§ 15.

1. Czynności organizacyjne, obsługę prawną oraz czynności techniczno-biurowe związane z organizacją i przebiegiem posiedzeń prezydium wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który prowadzi całość dokumentacji.
2. Protokół posiedzenia prezydium powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia (protokoły posiedzeń prezydium otrzymują numerację porządkową w ciągu kadencji, z tym że oznacza się je cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku),
 - 2) stwierdzenie obecności członków prezydium i osób spoza prezydium oraz dane w sprawie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 3) stwierdzenie quorum,
 - 4) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia prezydium,
 - 5) postanowienia w sprawie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - 6) porządek dzienny posiedzenia,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie wypowiedzi, treść zgłoszonych wniosków wraz ze stanowiskiem zajętym przez prezydium oraz wymienienie podjętych uchwał,
 - 8) podpis przewodniczącego posiedzenia prezydium i sekretarza prezydium,
 - 9) podpis protokolanta.
3. Integralną część protokołu stanowią załączone materiały i uchwały.
4. Odpis protokołu posiedzenia prezydium Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła w terminie do 15 dni od dnia odbycia posiedzenia do Urzędu Rady Ministrów, zaś odpisy podjętych uchwał w terminie do 7 dni — właściwym ministrom (kierownikom urzędów centralnych), o ile w tym zakresie nie obowiązują przepisy odmienne.

Rozdział IV

Indywidualna praca członków prezydium.

§ 16.

1. Indywidualną pracę członków prezydium oraz prawa i obowiązki poszczególnych osób wchodzących w jego skład określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 roku w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98),
2. Stosownie do § 4 rozporządzenia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, ustala się podział pracy pomiędzy członków prezydium, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

3. Prezydium ponadto postanawia, w miarę potrzeby, o dodatkowych zadaniach doraźnych, zleczanych poszczególnym członkom prezydium w ramach bieżącej działalności.
4. Wydział Organizacyjno-Prawny zapewnia obsługę techniczno-administracyjną członków prezydium, rejestrację i przechowywanie wszelkich pism przychodzących i wychodzących od członków prezydium oraz ewidencję uchwał, nad którymi zlecono nadzór członkowi prezydium.

Rozdział V

Formy sprawowania przez prezydium nadzoru nad wydziałami oraz prezydiami rad narodowych niższych stopni.

§ 17.

W zakresie nadzoru nad wydziałami prezydium:

- 1) nadaje kierunek pracy wydziałom i zabezpiecza koordynację ich działalności,
- 2) wydaje zarządzenia (zarządzenia ogólne i polecenia oraz wytyczne,
- 3) czuwa nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez wydziały,
- 4) przeprowadza kontrolę pracy wydziałów i jej warunków,
- 5) uchyla lub zmienia decyzje wydziału na zasadach i w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 6) rozpatruje sprawozdania z wykonania określonych zadań i całokształtu działalności wydziałów,
- 7) zaprasza do udziału w posiedzeniach prezydium kierowników wydziałów bądź po porozumieniu z kierownikiem — innych pracowników wydziału,
- 8) stosuje systematyczne środki zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników wydziałów.

§ 18.

Prezydium sprawuje nadzór nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni przez stosowanie środków wynikających z ustawy o radach narodowych i z innych przepisów, a ponadto przez:

- 1) uczestnictwo członków prezydium w sesjach powiatowych (miejskich) rad narodowych i posiedzeniach ich prezydiów,
- 2) planowe narady z przewodniczącymi lub członkami prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych,
- 3) systematyczną kontrolę legalności uchwał prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz zgodności tych uchwał z zasadniczą linią polityki Państwa,
- 4) okresowe rozpatrywanie sprawozdań z działalności prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych,
- 5) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej dla ich pracy.

§ 19.

1. Sekretarz prezydium w porozumieniu z członkami prezydium opracowuje co miesiąc plan uczestnictwa członków prezydium w sesjach powiatowych (miejskich) rad narodowych (§ 18 pkt. 1).
2. Wydziały zainteresowane tematyką zasadniczych punktów porządku obrad sesji tych rad lub posiedzeń ich prezydiów powinny dostarczyć właściwemu członkowi prezydium informacji potrzebnych dla jego uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu.

§ 20.

Kontrolę legalności uchwał prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz ich zgodność z zasadniczą linią polityki Państwa organizuje sekretarz prezydium przy pomocy Wydziału Organizacyjno-Prawnego, zgodnie z uchwałą Nr 161/65 Prezydium WRN z dnia 29. VI. 1965 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Prezydium WRN

Nr 17/158/67 z dnia 27. VII. 1967 r. w sprawie trybu badania legalności uchwał powiatowych rad narodowych i ich prezydium.

§ 21.

1. Sekretarz prezydium czuwa nad należyłą realizacją ustalonych przez prezydium form pomocy organizacyjno-prawnej dla prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.
2. Członkowie prezydium w zakresie ustalonym rzeczowym podziałem pracy czuwają nad:
 - 1) należyтым wykonywaniem pomocy merytorycznej dla prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych przez wydziały prezydium stosownie do ich zakresu działania,
 - 2) właściwym ustosunkowywaniem się jednostek nie podporządkowanych radom narodowym do postulatów i wniosków wynikających z działalności koordynacyjnej powiatowych (miejskich) rad narodowych i ich prezydiów.
3. Szczegółowy sposób i tryb sprawowania nadzoru i kontroli, prowadzenia instruktażu oraz udzielania wytycznych prezydium rad narodowych i ich organom reguluje uchwała Nr 33/64 Prezydium WRN z dnia 20 lutego 1964 r.

Rozdział VI

Współdziałanie prezydium z Konwentem Seniorów i komisjami WRN.

§ 22.

Prezydium współdziała z Konwentem Seniorów stosownie do regulaminu pracy WRN, a w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowania projektów planów pracy WRN i zabezpieczenia ich realizacji,
- 2) prac nad przygotowaniem projektów planów gospodarczych i budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 3) uzgadniania planów pracy prezydium z planami pracy komisji WRN,
- 4) ustalania projektu porządku obrad WRN i przygotowania sesji WRN,
- 5) zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał rady narodowej i jej prezydium,
- 6) przedstawiania komisjom informacji i zamierzeń prezydium w zasadniczych sprawach objętych zakresem zainteresowań komisji,
- 7) opracowywania projektów wytycznych WRN dla jej komisji i dla rad niższego stopnia,
- 8) przeprowadzania analizy działalności określonej rady niższego stopnia w celu upowszechnienia jej osiągnięć lub wskazania sposobów i metod poprawy jej pracy,
- 9) zabezpieczenia pomocy dla komisji WRN w wykonywaniu ich zadań.

§ 23.

1. Współdziałanie prezydium z komisjami WRN dotyczy w szczególności:

- 1) udzielania komisjom pomocy przy wykonywaniu ich zadań oraz włączania ich do prac nad przygotowaniem projektów ważniejszych uchwał,
- 2) rozpatrywania i załatwiania postulatów i wniosków ludności oraz organizacji społecznych,
- 3) rozpatrywania i załatwiania:
 - a) wniosków komisji skierowanych do prezydium,
 - b) zastrzeżeń komisji w stosunku do odpowiedzi kierowników wydziałów na wnioski Komisji,
 - c) zarzutów komisji na nieudzielenie w terminie ustawowym przez kierownika wydziału odpowiedzi na jej wniosek oraz w przypadku, gdy kierownik wydziału nie dostarcza komisji potrzebnych do jej pracy materiałów,
 - d) zastrzeżeń kierowników wydziałów przeciw wiążącym zaleceniom lub wiążącym opiniom komisji.

2. Na posiedzenie prezydium, na którym są rozpatrywane sprawy wymienione w ust. 1, przewodniczący prezydium zaprasza przewodniczącego komisji.

§ 24.

1. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz przy rozpatrywaniu problemowych zagadnień, prezydium zasięga opinii właściwych komisji i zaprasza przedstawicieli tych komisji na swe posiedzenie.
2. W zakresie określonym w ust. 1 wydziały resortowe winny dostarczać komisjom materiały przygotowane na posiedzenie prezydium w terminie umożliwiającym komisji zajęcie stanowiska przed posiedzeniem prezydium.
3. Prezydium czuwa nad należyłą współpracą wydziałów z komisjami i wykonywaniem obowiązków kierowników wydziałów wobec komisji.

Rozdział VII

Sprawozdania z działalności prezydium.

§ 25.

1. Prezydium przedstawia Wojewódzkiej Radzie Narodowej:
 - 1) roczne sprawozdanie ze stanu realizacji zadań Rady wraz ze sprawozdaniem z wykonania rocznego planu gospodarczego i budżetu,
 - 2) półroczne sprawozdania z własnej działalności na zwyczajnej sesji WRN.
2. Sekretarz prezydium w porozumieniu z przewodniczącym i innymi członkami prezydium oraz przy pomocy Wydziału Organizacyjnego-Prawnego:
 - 1) ustala harmonogram prac przygotowawczych do opracowania sprawozdań,
 - 2) koordynuje działalność jednostek podporządkowanych prezydium w przygotowywaniu materiałów potrzebnych dla opracowania sprawozdań,
 - 3) przedstawia prezydium projekty sprawozdań.

§ 26.

1. Sprawozdania roczne ze stanu realizacji zadań Rady winny przedstawiać ten stan na tle analizy realizacji:
 - 1) zadań wynikających z uchwał WRN, a w szczególności uchwał o planie gospodarczym, budżecie, przyjęciu do realizacji wniosków i postulatów ludności, jak również z innych uchwał problemowych stanowiących wytyczne dla realizacji ważniejszych zadań,
 - 2) zadań wynikających z programu FJN.
2. Sprawozdania roczne składa w imieniu prezydium WRN przewodniczący Prezydium WRN.

§ 27.

1. Sprawozdania półroczne z działalności prezydium między sesjami składa Wojewódzkiej Radzie Narodowej przewodniczący lub wyznaczony członek prezydium.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, winny obejmować informację o:
 - 1) zasadniczych aktach prawnych organów zwierzchnich, których realizację prezydium organizowało,
 - 2) działalności prezydium w zakresie realizacji uchwał WRN,
 - 3) problemowych uchwałach podjętych przez prezydium,
 - 4) innych zasadniczych problemach rozpatrywanych przez prezydium,
 - 5) działalności koordynacyjnej realizowanej przez prezydium w stosunku do jednostek nie podporządkowanych,
 - 6) współdziałaniu prezydium z komisjami a w szczególności załatwianiu wniosków komisji skierowanych do prezydium,
 - 7) zmianach w planie i budżecie wprowadzonych przez prezydium na mocy przysługujących mu upoważnień,

- 8) wydanych powszechnie obowiązujących przepisach prawnych,
- 9) udzielaniu zgody na wypowiedzenie stosunku pracy radnemu lub rozwiązaniu stosunku pracy z radnym bez wypowiedzenia,
- 10) otrzymaniu od przewodniczącego delegatury NIK lub prokuratora wojewódzkiego wystąpienia stwierdzającego istotne braki w działaniu jednostek podporządkowanych radzie narodowej.

Rozdział VIII

Narady

§ 28.

1. Prezydium organizuje narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, z kierownikami jednostek podporządkowanych prezydium, jak też z kierownikami jednostek nie podporządkowanych.
2. Narady o których mowa w ust. 1 ustala się w kwartalnych planach pracy prezydium.
3. Narady zwołuje i prowadzi przewodniczący prezydium lub wyznaczony przez niego stale urzędujący członek prezydium, który o terminie, miejscu i porządku narady zawiadamia zainteresowanych oraz przewodniczących właściwych komisji WRN, nie później niż 5 dni przed terminem narady.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący lub inni stale urzędujący członkowie prezydium po uzgodnieniu z przewodniczącym — mogą zwoływać narady nie przewidziane w planie pracy. Narady takie prowadzi właściwy według ustalonego podziału zadań członek prezydium lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego prezydium.
5. Wyniki narady powinny konkretyzować:
 - w przypadku gdy narada była prowadzona:
 - 1) z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad niższego stopnia — poczynione uzgodnienia i uzgodnione zalecenia,
 - 2) z kierownikami jednostek podporządkowanych prezydium — poczynione ustalenia i udzielone im dyspozycje,
 - 3) z kierownikami jednostek nie podporządkowanych prezydium — poczynione uzgodnienia, jak też ustalenia narady oraz stanowiska poszczególnych uczestników w przypadkach rozbieżności,
 - 4) wyniki narad ujmuje się w protokole. Protokół narady podpisują: przewodniczący narady i protokolant,
 - 5) członek prezydium prowadzący naradę powinien przedstawić na najbliższym posiedzeniu prezydium informacje o jej wynikach.

Rozdział IX

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności prezydium.

§ 29.

Podstawową dokumentację działalności prezydium prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny. W szczególności Wydział przechowuje:

- protokoły posiedzeń prezydium,
- ewidencję aktów prezydium oraz dokumentację związaną z kontrolą ich wykonania,
- zarządzenia wydane przez przewodniczącego prezydium oraz ewidencję tych zarządzeń,
- rejestry i dokumentację związaną z kontrolą wykonywania uchwał Rządu,
- materiały dotyczące narad organizowanych przez prezydium,
- roczne i kwartalne plany pracy prezydium oraz sprawozdania z ich wykonania.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 30.

1. Wykonanie uchwały zleca się członkom prezydium, kierownikom wydziałów (dyrektorom zjednoczeń) oraz jednostkom równorzędnym.
2. Treść niniejszego regulaminu winna być przekazana do wiadomości członkom Konwentu Seniorów oraz komisjom WRN.

§ 31.

1. Tracą moc:
 - 1) uchwała Nr 252/64 Prezydium WRN z dnia 28. IX. 1964 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu posiedzeń Prezydium WRN w Rzeszowie (Dz. Urz. Nr 13 poz. 41 z 1964 r.),
 - 2) uchwała Nr 142/65 Prezydium WRN z dnia 11. VI. 1965 r. w sprawie podziału czynności między stale urzędujących członków prezydium WRN oraz w sprawie sposobu wykonywania funkcji koordynacyjnych i kontrolnych nad działalnością wydziałów i jednostek podporządkowanych Prezydium WRN.
 - 3) uchwała Nr 1/1/69 Prezydium WRN z dnia 11. VI. 1969 r. w sprawie podziału zadań między stale urzędujących członków Prezydium WRN.
2. Regulamin niniejszy nie narusza postanowień zarządzenie Nr 19/21/70 Prezydium WRN z dnia 5 lutego 1970 r. w sprawie trybu i sposobu ewidencjonowania, rozpracowywania, realizacji i sprawozdawczości oraz kontroli wykonania uchwał Rządu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN.

Sekretarz Pezydium WRN

(—) mgr Mieczysław Marszałek

Przewodniczący

Prezydium WRN

(—) Franciszek Dąbal

Załącznik do uchwały Nr 51/513/71
Prezydium WRN w Rzeszowie z dnia
15. IV. 1971 roku.

PODZIAŁ PRACY

między członków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie.

§ 1.

Członkowie prezydium obowiązani są:

- 1) brać czynny udział w posiedzeniach prezydium,
- 2) szczegółowo zaznajamiać się ze sprawami stanowiącymi przedmiot obrad prezydium i badać sprawy, które będą stanowiły przedmiot przyszłych obrad prezydium,
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach komisji WRN,
- 4) uczestniczyć w sesjach WRN oraz w miarę możliwości w sesjach rad narodowych niższych stopni jak również w posiedzeniach ich prezydiów,
- 5) przyjmować skargi i wnioski ludności oraz wnioski i postulaty organizacji społecznych, organów samorządu robotniczego, samorządu mieszkańców, organizacji rolniczych i zapewnić prawidłowe ich rozpatrzenie,
- 6) wykonywać zadania zlecone im przez prezydium w ramach niniejszego podziału pracy oraz zadania doraźnie zlecane,
- 7) informować prezydium oraz przewodniczącego o sposobie załatwiania ważniejszych spraw.

§ 2.

Powierza się poszczególnym członkom prezydium następujące zadania.

I. Przewodniczący Prezydium WRN Obywatel Franciszek DĄBAL:

1. Reprezentuje prezydium na zewnątrz.
2. Kieruje pracami prezydium i zapewnia warunki do należytego wykonywania jego zadań, a w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia prezydium i przewodniczy na tych posiedzeniach,
 - 2) czuwa nad właściwym przygotowaniem spraw przewidzianych do rozpatrzenia na sesji WRN lub jej prezydium,
 - 3) koordynuje prace członków prezydium dla zapewnienia właściwego wykonania zadań WRN i prezydium oraz jednolitości działania prezydium, jak również zapewnia członkom prezydium informacje w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania ich obowiązków,
 - 4) przekazuje członkom prezydium — z uwzględnieniem niniejszego podziału pracy — uchwały, wytyczne i inne akty prawne organów nadrzędnych w celu zapewnienia ich wykonania,
 - 5) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje zarządzenia, należące do właściwości prezydium z tym, że obowiązany jest przedłożyć je na najbliższym posiedzeniu prezydium do zatwierdzenia, podając okoliczności uzasadniające niezwłoczne wydanie zarządzenia.
3. Wykonuje uprawnienia związane z jego stanowiskiem służbowego przełożonego kierowników i innych pracowników wydziałów oraz prowadzi politykę kadrową.
4. Koordynuje ogólne sprawy związane z planem gospodarczym i budżetem województwa.
5. Współdziała z organami państwowymi, instytucjami i jednostkami gospodarczymi nie podporządkowanymi Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
6. Nadzoruje sprawy:
 - 1) obrony terytorialnej kraju,
 - 2) handlu i cen,
 - 3) związków wyznaniowych.
7. Poza zadaniami i uprawnieniami określonymi w ust. 1—5 wykonuje inne zadania określone przepisami szczególnymi.
8. Współdziała z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:

- 1) Planu Gospodarczego i Budżetu,
- 2) Zaopatrzenia Ludności.

9. Jeżeli przewodniczący Prezydium WRN nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby albo z innych przyczyn, zastępstwo sprawuje zastępca przewodniczącego prezydium według kolejności wymienionej w niniejszym podziale pracy i wówczas przysługują mu wszystkie uprawnienia przewodniczącego Prezydium WRN. W razie nieobecności zarówno przewodniczącego prezydium i jego zastępców, funkcję przewodniczącego prezydium pełni sekretarz prezydium.

II. Zastępca przewodniczącego Prezydium WRN Ob. Józef RAK:

1. W imieniu prezydium koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań w zakresie:
 - 1) komunikacji, transportu i łączności,
 - 2) zdrowia i opieki społecznej,
 - 3) zatrudnienia,
 - 4) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 5) spraw wewnętrznych,
 - 6) oświaty i nauki,
 - 7) kultury,

- 8) kultury fizycznej i turystyki,
- 9) czynów społecznych.

2. Współdziała z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:

- 1) Komunikacji,
- 2) Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 3) Przemysłu, Rzemiosła i Zatrudnienia,
- 4) Ochrony Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 5) Oświaty i Nauki,
- 6) Kultury, Sportu i Turystyki.

3. Zastępuje przewodniczącego prezydium w sprawach:

- 1) objętych kompetencją zastępcy przewodniczącego prezydium z mocy przepisów szczególnych,
- 2) poruczonych przez przewodniczącego prezydium.

III. Zastępca przewodniczącego Prezydium WRN Ob. Franciszek WANAT:

1. W imieniu prezydium koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań w zakresie:

- 1) planowania gospodarczego, budżetu i finansów,
- 2) inwestycji budowlano-montażowych, z wyłączeniem inwestycji rolnych, leśnych i przemysłu drzewnego,
- 3) planowania przestrzennego, budownictwa, urbanistyki i architektury,
- 4) działalności biur i pracowni projektowych, służb inwestycyjnych (z wyłączeniem biur projektowych z zakresu rolnictwa) oraz produkcji materiałów budowlanych,
- 5) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 6) przemysłu z wyjątkiem przemysłu rolno-spożywczego i drzewnego,
- 7) drobnej wytwórczości i rzemiosła oraz aktywizacji małych miast,
- 8) rozwoju tarnobrzeskiego zagłębia siarkowego.

2. Współdziała z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:

- 1) Planu Gospodarczego i Budżetu,
- 2) Budownictwa,
- 3) Przemysłu, Rzemiosła i Zatrudnienia,
- 4) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

3. Zastępuje przewodniczącego prezydium w sprawach:

- 1) objętych kompetencją zastępcy przewodniczącego prezydium z mocy przepisów szczególnych,
- 2) poruczonych przez przewodniczącego prezydium.

IV. Z-ca Przewodniczącego Prezydium WRN Ob. Zdzisław CZAJA:

1. W imieniu prezydium koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań w zakresie:

- 1) rolnictwa,
- 2) inwestycji rolnych (w zakresie programowania, projektowania i wykonawstwa wraz z odpowiednimi zjednoczeniami, przedsiębiorstwami i innymi organizacjami),
- 3) kontraktacji, skupu i obrotu płodami rolnymi,
- 4) przemysłu rolno-spożywczego,
- 5) leśnictwa i przemysłu drzewnego,
- 6) gospodarki wodnej, ochrony wód i powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem oraz programowania budownictwa wodnego,
- 7) rozwoju i działalności kółek rolniczych i innych form gospodarki na wsi,
- 8) rozwoju i działalności organizacji spółdzielczych pracujących na rzecz wsi (WZGS, Spółdzielczość Mleczarska, Ogrodnicza, Oszczędnościowo-Pożyczkowa itp.),
- 9) aktywizacji terenów południowo-wschodnich województwa.

2. Współdziała z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:

- 1) Rolnictwa i Leśnictwa,
- 2) Gospodarki Wodnej,
- 3) Zaopatrzenia Ludności.

3. Zastępuje przewodniczącego prezydium w sprawach:

- 1) objętych kompetencją zastępcy przewodniczącego prezydium z mocy przepisów szczególnych,
- 2) poruczonych przez przewodniczącego prezydium.

V. Sekretarz Prezydium WRN Ob. Mieczysław MARSZALEK:

1. Zapewnia obsługę organizacyjno-prawną Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Komisji, Konwentu Seniorów i Prezydium.
2. Zabezpiecza w porozumieniu z zainteresowanymi członkami prezydium prawidłowe przygotowanie materiałów na sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej i posiedzenia prezydium.
3. Współdziała z Wojewódzkim Komitetem Frontu Jedności Narodu i organizacjami społecznymi w zakresie pracy organizacyjno-masowej WRN, jej organów i radnych.
4. Współpracuje z przewodniczącymi komisji WRN.
5. Inicjuje i koordynuje działalność związaną ze sprawowaniem przez prezydium nadzoru i kontroli nad działalnością jednostek podporządkowanych oraz prezydiów rad narodowych niższych stopni.
6. Inicjuje i koordynuje działalność związaną z organizacją i usprawnieniem pracy jednostek podporządkowanych prezydium oraz pomoc w tym zakresie dla prezydiów rad narodowych niższych stopni.
7. Zapewnia kontrolę legalności (zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa) uchwał rad narodowych niższych stopni i ich prezydiów.
8. W imieniu prezydium koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań w zakresie:
 - 1) spraw organizacyjno-prawnych,
 - 2) spraw osobowych,
 - 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez członków prezydiów i pracowników rad narodowych,
 - 4) spraw socjalno-bytowych pracowników rad narodowych,
 - 5) spraw budżetowo-gospodarczych rad narodowych.
9. Współdziała z Konwentem Seniorów oraz z następującymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej:
 - 1) Ochrony Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 2) Mandatową.
10. Jeżeli Sekretarz Prezydium WRN nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn, funkcje jego pełni zastępca przewodniczącego prezydium według kolejności wymienionej w niniejszym podziale pracy, w razie zaś nieobecności wszystkich zastępców, funkcję tę pełni Ob. Władysław Mikula — członek Prezydium WRN; zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności spełniane przez sekretarza Prezydium.

VI. Niestale urzędujący członkowie Prezydium: Władysław MIKULA, Eugeniusz MISIUDA, Jerzy MASTALERCZYK i Maria TRYBULSKA:

1. W zakresie ustalonym każdorazowo postanowieniem prezydium:

- 1) organizują:
 - a) przygotowanie materiałów i projektów uchwał na sesję WRN i jej prezydium,

b) wykonanie określonej uchwały WRN lub jej prezydium,

2) wykonują czynności zlecone przez prezydium.

2. Przy wykonywaniu zadań określonych w ust. 1, współdziałają z właściwymi komisjami WRN.

§ 3.

Stale urzędujący członkowie prezydium w zakresie ustalonym podziałem pracy oraz stosownie do uchwał WRN i jej prezydium:

- 1) czuwają nad realizacją zadań planu gospodarczego i budżetu w swoim zakresie działania oraz wpływają na kształtowanie rozwoju gałęzi i branż w prawidłowych relacjach ekonomicznych,
- 2) inicjują opracowywanie przez właściwe wydziały podstawowych problemów rozwoju gospodarki województwa, postępu technicznego, jakości produkcji i organizacji pracy,
- 3) organizują wykonywanie zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady Państwa, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, decyzji Prezydium Rządu, rozporządzeń, zarządzeń i pism okólnych Prezesa Rady Ministrów oraz — w sprawach dotyczących działalności WRN i jej prezydium — rozporządzeń i zarządzeń ministrów, (kierowników urzędów centralnych), a w szczególności koordynują wykonanie tych aktów prawnych i przedstawiają prezydium — w miarę potrzeby plany długofalowego działania,
- 4) inicjują i organizują prace zmierzające do:
 - a) opracowania materiałów i projektów uchwał, które prezydium zamierza wnieść pod obrady WRN,
 - b) przygotowania materiałów i projektów uchwał, które mają być wniesione pod obrady prezydium.
- 5) współdziałają z przewodniczącymi komisji WRN w zakresie:
 - a) zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał WRN i jej prezydium,
 - b) przedstawiania komisjom informacji i zamierzeń prezydium w zasadniczych sprawach, objętych właściwością komisji,
 - c) oddziaływania na wydziały w celu zapewnienia realizacji obowiązków wobec komisji,
 - d) właściwego przestrzegania przepisów w sprawie realizacji wniosków, zaleceń i opinii komisji,
- 6) sprawują bieżącą kontrolę i koordynację zadań zleconych wydziałom lub prezydium rad narodowych niższych stopni przez WRN lub jej prezydium,
- 7) inicjują i zapewniają koordynację działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych niepodporządkowanych z działalnością WRN i jej prezydium,
- 8) czuwają nad sprawnym rozpatrywaniem i załatwianiem spraw kierowanych do wydziałów przez organy rad narodowych niższych stopni.

§ 4.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań wynikających z niniejszego podziału pracy — członkowie prezydium uprawnieni są do:

- 1) udzielania kierownikom wydziałów dyspozycji w sprawie wykonania określonych czynności, przygotowania materiałów, informacji i wyjaśnień oraz wyznaczania terminów wykonania tych dyspozycji,
- 2) organizowania, zgodnie z planem pracy prezydium, a w sprawach niecierpiących zwłoki po porozumieniu się z przewodniczącym prezydium, narad z właściwymi członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni oraz z kierownikami wydziałów i jednostek nie podporządkowanych — w celu skoordynowania ich pracy przy rozwiązywaniu określonych problemów,

- 3) zasięgania niezbędnych informacji i żądania wyjaśnień od kierowników organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie mogą być realizowane w sposób naruszający kompetencje kierowników wydziałów.

§ 5.

Członek prezydium odpowiada przed prezydium i Wojewódzką Radą Narodową za należyte wykonywanie swoich obowiązków.

Poz. 54

UCHWAŁA NR 51/514/71

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 15 kwietnia 1971 r.

w sprawie trybu przygotowywania i wnoszenia projektów uchwał pod obrady Prezydium WRN, zadań członków Prezydium i kierowników wydziałów w zakresie nadzoru, kontroli i wykonania uchwał oraz składania sprawozdań z ich realizacji.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie działając na podstawie art. 55 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) oraz zgodnie z § 14 ust. 2 uchwały Nr 51/513/71 Prezydium WRN z dnia 15 kwietnia 1971 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie, uchwała co następuje:

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Uchwała niniejsza określa tryb postępowania w sprawach:

1. Inicjatywy uchwałodawczej oraz sposobu i trybu opracowywania projektów uchwał Prezydium WRN.
2. Trybu wnoszenia projektów uchwał pod obrady Prezydium WRN.
3. Podejmowania uchwał i przekazywania ich do wykonania.
4. Działalności członków Prezydium WRN i kierowników wydziałów w zakresie nadzoru, kontroli i wykonywania uchwał.
5. Sprawozdawczości z wykonania uchwał.

§ 2.

1. Prezydium WRN zwane w dalszym ciągu — „prezydium”, jako organ kolegialny wyraża swoje stanowisko w uchwałach.
2. Problematyka uchwał wynika z charakteru prezydium, jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady i jego funkcji kierowniczo-koordynacyjnej względem jednostek podporządkowanych i nie podporządkowanych oraz nadzorczej w stosunku do prezydiów rad narodowych niższego stopnia.
3. Uchwały w swej treści zawierają między innymi: wytyczne, zalecenia, instrukcje, opinie, wnioski, zatwierdzenie, wyrażenie zgody, powoływanie, odwoływanie, zmiany w planie i budżecie itp.

§ 3.

1. Uchwałom prezydium, stosownie do ich treści powinny być nadawane formy: uchwał, zarządzeń, zarządzeń porządkowych, decyzji, postanowień oraz wzmianek w protokole w odniesieniu do ustaleń.
2. Formę uchwały stosuje się we wszystkich przypadkach, dla których nie jest przewidziana forma odmienna.

3. Formę zarządzenia stosuje się wówczas, gdy w treści swej zawiera ono przepisy prawne powszechnie obowiązujące na podległym terenie, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
4. Formę zarządzenia porządkowego nadaje się aktom prawnym WRN i Prezydium w przypadkach określonych w rozdziale 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47).
5. Decyzje i postanowienia stosowane są przy rozstrzygnięciu przez prezydium spraw indywidualnych z zakresu administracji w przypadkach, gdy z mocy przepisów kompetencyjnych prezydium jest właściwe do ich załatwienia. Forma ich powinna odpowiadać przepisom kodeksu postępowania administracyjnego bądź innym przepisom proceduralnym.
6. Uchwały zawierające w swej treści ustalenia nie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów lecz zostają ujęte w formie wzmianek w protokole posiedzenia prezydium i dotyczyć mogą wyłącznie:

- 1) spraw porządkowych, formalnych i proceduralnych związanych z tokiem prac prezydium,
- 2) organizowania bieżącej pracy prezydium i zalecenia określonych czynności jego członkom,
- 3) stwierdzenia dopełnienia obowiązków przez organ lub jednostkę zobowiązaną,
- 4) zlecenia wydziałom i innym podporządkowanym jednostkom wykonania czynności o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym.

§ 4.

1. Ilekroć w niniejszej uchwale będzie mowa o projekcie uchwały należy przez to rozumieć również projekt zarządzenia, zarządzenia porządkowego, decyzji i postanowienia.
2. Ilekroć w niniejszej uchwale będzie mowa o kierownikach wydziałów należy przez to rozumieć również kierowników jednostek równorzędnych oraz zjednoczeń i zarządów bezpośrednio podległych Prezydium WRN.

Rozdział II

Inicjatywa uchwałodawcza oraz sposób i tryb opracowywania projektów uchwał prezydium.

§ 5.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:
 - 1) Członkowie Prezydium WRN,
 - 1) Komisje WRN,
 - 3) Zespoły radnych WRN,
 - 4) Radni WRN,
 - 5) Kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych),
 - 6) Dyrektorzy zjednoczeń podległych bezpośrednio prezydium,
 - 7) Dyrektorzy zjedn. (przedsiębiorstw) nadzor. przez wydziały za pośrednictwem tych wydziałów,
 - 8) Organizacje społeczne i zawodowe.
2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca, z tym, że w razie potrzeby, projekt uchwały zawniósowany przez radnych, zespół radnych WRN, lub komisje WRN, opracowuje właściwy wydział.
3. Projekt uchwały dotyczący działalności instytucji lub przedsiębiorstw nie podporządkowanych radom narodowym przedkładają kierownicy tych wydziałów, których rzeczowy zakres działania najbardziej powiązany jest z działalnością tych instytucji lub przedsiębiorstw.

§ 6.

1. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę winien zawierać:
 - 1) nagłówek (Uchwała Nr
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie
z dnia)

w sprawie)

- 2) powołanie się na podstawę prawną,
- 3) osnovę uchwały,
- 4) uzasadnienie,
- 5) termin wykonania uchwały, a w odniesieniu do uchwały długofalowej nadto termin okresowych sprawozdań z przebiegu jej realizacji,
- 6) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
- 7) nazwisko i imię członka prezydium nadzorującego wykonanie uchwały (dotyczy uchwał problemowych), datę (termin) wejścia w życie uchwały z jednoczesnym ewent. uchyleniem dotychczas obowiązujących przepisów,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy (tylko na 2-ch opiniowanych egzemplarzach).

2. Projekt decyzji winien zawierać ponadto wszystkie elementy przewidziane w art. 99 KPA.
3. Jeżeli osnowa uchwały ma zawierać większą ilość szczegółowych danych liczbowych (np. rozbitcie kwot budżetowych wg pełnej klasyfikacji budżetowej), wówczas w osnowie należy określić tylko ogólne liczby, zaś szczegółową specyfikację w załączniku.

§ 7.

1. Jeżeli z treści uchwały wynika konieczność jej uzasadnienia, wówczas należy je umieścić tuż po osnowie. W innych przypadkach uzasadnienie projektu uchwały winno być dołączone na oddzielnej karcie.
2. Uzasadnienie winno w sposób jasny i wyczerpujący przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie, która ma być przedmiotem uregulowania oraz wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, jeżeli nie wynika on z samej treści uchwały. Uzasadnienie winno również omawiać podstawowe założenia projektu, dawać pełny obraz zamierzeń, przedstawiać ewent. wyniki dyskusji oraz konsultacji z radami narodowymi niższych stopni, organizacjami społecznymi i politycznymi.
3. O ile projekt uchwały dotyczy spraw, które już uprzednio były uregulowane uchwałą prezydium, wówczas uzasadnienie powinno wykazać różnicę pomiędzy projektowanym uregulowaniem sprawy, a dotychczasowym stanem prawnym w tym zakresie.
4. Ponadto uzasadnienie powinno wskazać konkretne skutki finansowe i etatowe projektowanej uchwały.

§ 8.

1. Redakcja przepisów projektu uchwały winna być jasna, ścisła i zwięzła. Należy unikać określeń językowych oraz terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeśli można posłużyć się określeniami powszechnie stosowanymi.
2. W uchwałach stosuje się podział na paragrafy. W razie potrzeby paragrafy dzieli się na ustępy, punkty i litery.
3. W projektach uchwał o szczególnym znaczeniu politycznym, społecznym i gospodarczym zamieszcza się wstęp wyrażający motyw i cele podejmowanej uchwały.
4. Uchwałom nie należy nadawać mocy wstecznie obowiązującej. Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne jest wyjątkowo, gdy tego wymaga nadzwyczajna okoliczność lub zezwała przepis szczególny.
5. Terminem wejścia w życie uchwały jest w zasadzie dzień jej podjęcia, o ile w myśl przepisów szczególnych wejście w życie uchwały nie jest uzależnione od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym WRN.
6. Termin wygaśnięcia uchwały należy wskazać wówczas, gdy ma ona obowiązywać przez czas określony.
7. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić postanowienia uchwał, które uchyla się.
8. Jeżeli nazwa określonej instytucji powtarza się często w tekście uchwały, wówczas należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym ciągu używać skrótów np. Wojewódzkie Zrzeszenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rzeszowie zwane w dalszym ciągu „Zrzeszeniem”.
9. Projekt uchwały powinien obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień bez rozpraszania pokrewnych spraw w kilku uchwałach. Np. uchwały dotyczące tworzenia, likwidacji jednostek, zmiany ich struktury itp. powinny

równocześnie regulować inne zagadnienia z tym związane, jak np. finansowe, budżetowe, etatowe, planowania itp.

10. Jeżeli za wykonanie uchwały ma być odpowiedzialnych kilka jednostek, wówczas wnioskodawca proponuje jednostkę koordynującą (wiodącą) przebieg wykonania uchwały i zobowiązaną do złożenia prezydium zbiorczego sprawozdania.

Rozdział III

Tryb wnoszenia projektów uchwał pod obrady prezydium.

§ 9.

1. Projekty uchwał przed ich wniesieniem na posiedzenie prezydium powinny być zaopiniowane (na 2 egz.) przez:

- 1) kierowników zainteresowanych wydziałów, jeśli uchwała zawiera zadania, polecenia lub zobowiązanie dla tych wydziałów,
- 2) przewodniczącego WKPG, o ile postanowienia uchwały dotyczą lub wywierają skutki w zakresie planu gospodarczego,
- 3) kierownika Wydziału Finansowego, jeśli postanowienia uchwały dotyczą budżetu lub wywierają inne skutki finansowe,
- 4) kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i radcę prawnego Prezydium WRN,

2. Projekty uchwał wymagają uzgodnień:

- 1) z właściwymi naczelnymi organami administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów podjęcie uchwały przez prezydium wymaga uprzedniej opinii czy zgody tych organów,
- 2) z właściwymi prezydiami rad narodowych niższych stopni, o ile w myśl obowiązujących przepisów przed podjęciem uchwały niezbędne jest uzyskanie opinii tych prezydiów lub porozumienie się z nimi oraz w przypadkach, gdy skonsultowanie projektu uchwały uzasadnione jest innymi względami.

3. Przed wniesieniem projektów uchwał, dotyczących spraw problemowych, kierownicy wydziałów zobowiązani są każdorazowo zasięgać opinii właściwej komisji WRN w trybie art. 42 ustawy o radach narodowych, przepisów prawa budżetowego i innych.

4. Obowiązek uzgodnienia projektu uchwały z kierownikami zainteresowanych wydziałów oraz zasięgnięcia opinii właściwej komisji WRN należy do wnioskodawcy,

5. Jednostka, której wnioskodawca przekazał do zaopiniowania projekt uchwały, zobowiązana jest do wnikliwego zapoznania się z projektem i wyrażenia swej opinii (pod względem merytorycznym i redakcyjnym (w okresie do 2 dni).

6. Jednostka opiniująca lub uzgadniająca projekt uchwały, o ile nie wnosi uwag, wyraża swoje stanowisko w formie adnotacji na projekcie uchwały (na 2 egzempl.).

7. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, jednostka o której mowa wyżej, formułuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie (w 10-ciu egz.), które dołącza do wszystkich egzemplarzy projektu uchwały.

§ 10.

Projekt uchwały opracowywany i zaopiniowany zgodnie z wymogami niniejszej uchwały, wnioskodawca przedkłada członkowi prezydium nadzorującemu zagadnienia wynikające z projektu uchwały. Członek prezydium ocenia, czy postanowienia projektu uchwały są zgodne z polityką Partii i Rządu, wytycznymi organów nadrzędnych WRN i prezydium, a następnie wyraża swoje stanowisko, czy projekt może być przedłożony na posiedzenie, względnie wydaje zalecenie dokonania odpowiednich zmian. Akceptacja na przedłożenie projektu na posiedzenie prezydium winna być dokonana przez członka prezydium w formie adnotacji na projekcie uchwały.

§ 11.

1. Kierownik jednostki wnioskującej przedkłada ostatecznie uzgodniony projekt uchwały w Wydziale Organizacyj-

no-Prawnym w 10-ciu egzemplarzach co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem prezydium.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny obowiązany jest sprawdzić, czy przedłożony projekt uchwały wraz z uzasadnieniem jest opracowany zgodnie z postanowieniami niniejszej uchwały.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności, Wydział Organizacyjno-Prawny zwraca się do kierownika jednostki wnioskującej o uzupełnienie przedłożonego projektu, a w razie potrzeby powiadamia o tym zainteresowanego członka prezydium.

§ 12.

Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada członkom prezydium projekty uchwał i inne materiały kierowane pod obrady prezydium na 5 dni przed planowanym posiedzeniem prezydium.

Rozdział IV

Podejmowanie uchwał i przekazywanie ich do wykonania.

§ 13.

Tryb podejmowania i podpisywania uchwał określa Regulamin Pracy Prezydium WRN.

§ 14.

1. W przypadku wprowadzenia przez prezydium zmian, poprawek lub uzupełnień do rozpatrywanego projektu uchwały, kierownik jednostki wnioskującej obowiązany jest przedłożyć poprawiony tekst uchwały w 6 egzemplarzach w terminie do 7-miu dni od daty posiedzenia prezydium Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.
2. Oryginały uchwał, jak też ich odpisy nie mogą zawierać żadnych skreśleń i poprawek.

§ 15.

1. Dwa oryginały uchwał podpisane przez osoby wymienione w § 14 ust. 1 Regulamin Pracy Prezydium WRN, stanowią podstawę do dokonywania dalszych odpisów tych uchwał.
2. Jeden egzemplarz oryginału uchwały stanowi załącznik do protokołu posiedzenia prezydium, drugi zaś Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje kierownikowi jednostki wnioskującej (organowi wiodącemu), wraz z odpowiednimi wskazówkami co do sposobu wykonania i sprawozdawczości.
3. Ponadto Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła odpis poświadczony za zgodność uchwały:

- 1) członkowi prezydium zobowiązanemu do nadzorowania wykonania uchwały,
- 2) przewodniczącym zainteresowanych komisji WRN, w przypadku uchwał problemowych,
- 3) właściwym naczelnym organom administracji,
- 4) Zespołowi Redakcyjnemu Dziennika Urzędowego WRN w przypadku uchwał wymagających opublikowania,

§ 16.

Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję wszystkich uchwał prezydium.

§ 17.

Wydziały prowadzą ewidencję uchwał podjętych na ich wniosek oraz uchwał, za wykonanie których dany Wydział jest odpowiedzialny lub współodpowiedzialny. Wzór rejestru ustali Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 18.

Po otrzymaniu oryginału uchwały — wnioskodawca (wydział wiodący) podejmuje wszelkie czynności, zmierzające do wykonania uchwały, a w szczególności przesyła niezwłocznie odpis uchwały zainteresowanym wydziałom, prezydiom P/M/RN i innym jednostkom do wykonania oraz podejmuje wszelkie przedsięwzięcia, zmierzające do zabezpieczenia realizacji uchwały.

§ 19.

1. W przypadku uchwał problemowych, z których wynikają wielokierunkowe zadania, wnioskodawca (wydział wiodący) winien w porozumieniu ze wszystkimi organami zobowiązanymi do wykonania uchwały, opracować szczegółowy plan zabezpieczenia jej realizacji. Plan ten winien dokładnie określać sposób wykonania poszczególnych postanowień uchwały oraz m. in. wskazywać:

- 1) organy, jednostki lub osoby, które mają wykonać konkretne zadania,
- 2) terminy wykonania poszczególnych zadań,
- 3) organy lub osoby zobowiązane do bieżącej kontroli realizacji uchwały.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, winien być zaakceptowany przez członka prezydium nadzorującego wykonanie danej uchwały i przekazany przez wnioskodawcę (organ wiodący) wszystkim zainteresowanym organom (jednostkom, osobom).

Rozdział V

Działalność członków prezydium i kierowników wydziałów w zakresie nadzoru, kontroli i wykonywania uchwał.

§ 20.

Nadzór i kontrolę nad wykonywaniem uchwał prezydium sprawują:

- 1) członkowie Prezydium,
- 2) komisje WRN,
- 3) kierownicy wydziałów w stosunku do podległych jednostek,
- 4) Wydział Organizacyjno-Prawny w zakresie przestrzegania przez wydziały postanowień niniejszej uchwały.

§ 21.

Członek prezydium w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli nad realizacją uchwał winien:

- 1) udzielać kierownikom wydziałów wskazówek i wytycznych zmierzających do należytego wykonywania uchwały,
- 2) wzywać kierowników wydziałów do składania informacji z przebiegu realizacji uchwały,
- 3) zwoływać konferencje (narady) z kierownikami jednostek podporządkowanych oraz nie podporządkowanych, celem bieżącego koordynowania i nadawania właściwego kierunku w realizowaniu uchwał oraz zasięgać informacji o sposobie i przebiegu ich wykonywania,
- 4) podejmować inne czynności, które uzna za stosowne dla zabezpieczenia realizacji nadzorowanych uchwał,
- 5) składać sprawozdania na posiedzeniach prezydium z wykonania nadzorowanych uchwał problemowych.

§ 22.

Kierownicy wydziałów obowiązani są:

- 1) każdorazowo, po otrzymaniu uchwały do wykonania, zaznajomić z jej treścią podległych pracowników, wyznaczyć im do wykonania konkretne zadania oraz ustalić osoby, które mają sprawować bieżącą kontrolę nad realizacją uchwały przez podległe jednostki,
- 2) informować członków prezydium o bieżącej realizacji ważniejszych uchwał oraz o wydanych przez siebie

zarządzeniach i wytycznych jednostkom podległym w celu zabezpieczenia wykonania uchwały,

- 3) na żądanie prezydium składać informacje na posiedzeniu prezydium z przebiegu realizacji uchwał problemowych.

Rozdział VI

Sprawozdawczość z wykonania uchwał.

§ 23.

1. Kierownicy wydziałów składać będą prezydium za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego w ustalonych terminach lub na żądanie prezydium sprawozdania lub informacje z realizacji uchwał.
2. W przypadku wyznaczenia organu wiodącego zobowiązanego do koordynacji wykonywania danej uchwały — sprawozdanie zbiorcze przedkłada organ wiodący, który opracowuje je w oparciu o sprawozdania cząstkowe przedłożone przez wydziały i jednostki współzobowiązane do wykonania danej uchwały.
3. Sprawozdanie z wykonania uchwały sporządza się na piśmie dla każdej uchwały odrębnie i podpisuje je kierownik lub zastępca kierownika wydziału.
4. Jeżeli termin złożenia sprawozdania nie został ustalony w uchwale, wówczas sprawozdanie należy złożyć w ciągu 15 dni od ustalonej daty wykonania uchwały.
5. O naruszeniu terminów ustalonych dla przedkładania sprawozdań z wykonania uchwał, kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego informował będzie właściwego członka prezydium.
6. Wydział Organizacyjno-Prawny zobowiązany jest zwrócić sprawozdawcy do uzupełnienia sprawozdanie, które nie obrazuje w pełni wykonania wszystkich postanowień uchwały.

§ 24.

1. Przedkładane przez wydziały sprawozdania z realizacji uchwał, Wydział Organizacyjno-Prawny będzie — w zależności od ważności zagadnienia:
 - składał do akt,
 - przedkładał właściwym członkom prezydium do zapoznania się,

- przedkładał na posiedzenie prezydium,
- 2. Prezydium wysłuchiwać będzie na bieżąco informacji członków prezydium o realizacji ważniejszych uchwał problemowych.

§ 25.

Wydział Organizacyjno-Prawny przeprowadzać będzie okresowe kontrole w wydziałach resortowych (jednostkach równorzędnych) w zakresie ewidencjonowania, rozpracowywania oraz przebiegu realizacji uchwał.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 26.

Postanowienia niniejszej uchwały w części dotyczącej sposobu opracowywania projektów uchwał i wnoszenia ich na posiedzenia prezydium mają odpowiednie zastosowanie do projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji WRN.

§ 27.

Wykonanie niniejszej uchwały zleca się członkom prezydium, kierownikom wydziałów, (dyrektorom zjednoczeń) oraz jednostkom równorzędnym).

§ 28.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN, a jednocześnie z tym dniem traci moc uchwała Nr 285/63 Prezydium WRN z dnia 14 października 1963 r. w sprawie przygotowania i wnoszenia projektów uchwał pod obrady Prezydium WRN, zadań członków Prezydium i kierowników wydziałów w zakresie nadzoru kontroli i wykonania uchwał oraz składania sprawozdań z ich realizacji (Dz. Urz. Nr 9 poz. 82 z 1963 r.).

Sekretarz Prezydium WRN
(—) mgr Mieczysław Marszałek

Przewodniczący
Prezydium WRN
(—) Franciszek Dąbal

ODBIORCA

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupna poszczególnych egzemplarzy wpłacać należy na konto: „Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie” — Narodowego Banku Polskiego I Oddział Miejski w Rzeszowie Nr 1350—94/2—48, Cz. 97, Dz. 41, Roz. 412, § 55.

Prenumerata roczna (ze skorowidzem) 18 zł
Prenumerata półroczna 10 zł

Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — 0.90 zł
Przy większej ilości stron o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony — Ceny Ogłoszeń o zgubionych dokumentach: ryczałt zł 10,50 od jednego dokumentu, od każdego następnego po

Cena niniejszego egzemplarza 3. 30 zł

**Redakcja i Administracja: Prezydium WRN w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15**