



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W PILE

Poz. 32

Piła, dnia 31 grudnia 1980 r.

Nr 12

Akty prawne Wojewody Piłskiego

Poz. 32 — Zarządzenie nr 46/80 Wojewody Piłskiego z dnia 30 grudnia 1980 r. w sprawie zasad i trybu wydawania aktów prawnych przez terenowe organy administracji państwowej województwa piłskiego.

32

ZARZĄDZENIE NR 46/80

WOJEWODY PIŁSKIEGO

z dnia 30 grudnia 1980 roku

w sprawie zasad i trybu wydawania aktów prawnych przez terenowe organy administracji państwowej województwa piłskiego.

Na podstawie § 2 ust. 1, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1978 r. w sprawie statusu wojewody (Dz.U. Nr 2, poz. 4 i z 1979 r., Nr 17, poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się wytyczne w sprawie zasad i trybu wydawania aktów prawnych przez terenowe organy administracji państwowej — w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 43/75 Wojewody Piłskiego z dnia 15 sierpnia 1975 r. w sprawie przygotowania, ewidencjonowania, publikowania oraz wykonania zarządzeń i decyzji wydanych przez Wojewodę.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zleca się Dyrektorowi Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Pile.

Mieczysław Lepczyński
WOJEWODA PIŁSKI

Załącznik
do zarządzenia nr 46/80
Wojewody Piłskiego
z dnia 30 grudnia 1980 r.

Wytyczne

w sprawie zasad i trybu wydawania aktów prawnych przez terenowe organy administracji państwowej województwa piłskiego.

ROZDZIAŁ I

Rodzaje i forma aktów prawnych Wojewody Piłskiego

§ 1

1. Akty prawne Wojewody Piłskiego, stosowanie do ich treści, dzieli się na:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) zarządzenia porządkowe,

- 3) decyzje,
- 4) postanowienia.
2. Formę zarządzenia nadaje się aktom prawnym, które:
 - 1) oparte są na upoważnieniu lub poleceniu zawartym w ustawie, dekreście, rozporządzeniu, uchwale Rady Ministrów, zarządzeniu organu naczelnego lub centralnego oraz posiadają w stosunku do tych przepisów charakter aktu wykonawczego i stanowią przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze województwa piłskiego,
 - 2) są aktami wykonawczymi w stosunku do uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej w Pile,
 - 3) wydane są na podstawie innych przepisów prawnych pod nazwą „zarządzenia”.
3. Formę zarządzenia porządkowego nadaje się aktom prawnym w przypadkach określonych w art 8 ust. 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe. (Dz.U. Nr 8, poz. 47; z 1975 r. Nr 16, poz. 91) oraz w art. 56 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139; z 1977 r. Nr 11, poz. 44; z 1978 r. Nr 14, poz. 61 i Nr 31, poz. 130).
4. Decyzjami są akty prawne zawierające jednostkowe rozstrzygnięcia gospodarcze, organizacyjne i koordynacyjne lub określające stanowisko w konkretnej sprawie, nie mające charakteru decyzji indywidualnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Postanowieniami są akty prawne zawierające ustalenia i zalecenia dotyczące zadań okresowych w zakresie realizacji planów społeczno-gospodarczych województwa piłskiego, podejmowane przez Wojewodę z reguły na posiedzeniach i naradach organizowanych z jego inicjatywy.

§ 2

Poza aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1 Wojewoda wydaje pisma okólne w celu:

- 1) ustalenia, skoordynowania lub ujednoczenia toku postępowania podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) wyjaśnienia obowiązujących przepisów prawnych,
- 3) ukierunkowania działania terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i jednostek podporządkowanych,
- 4) udzielenia szczegółowych wytycznych i wyjaśnień co do postępowania w określonym zakresie.

ROZDZIAŁ II

Technika legislacyjna aktów prawnych Wojewody

§ 3

1. Akt prawny powinien regulować wszystkie zasadnicze zagadnienia dla rozwiązania problemu w sposób kompleksowy.
2. W akcie prawnym nie należy zamieszczać treści przepisów innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

Układ aktu prawnego winien być przejrzysty, a jego redakcja — jasna i zwięzła.

§ 5

1. Dla oznaczenia jednakowych pojęć używa się w akcie prawnym jednakowych wyrazów i określeń przyjętych w obowiązującym prawodawstwie.
2. Treść aktu prawnego powinna być opracowana ze szczególną starannością oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego, jak również obowiązującej pisowni.
3. Należy unikać:
 - 1) określeń językowych i terminów technicznych nie używanych powszechnie,
 - 2) obcych wyrazów lub zwrotów nie przyswojonych przez język polski, chyba że nie mają one ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 6

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść norm,
 - 4) podpis Wojewody.
2. Tytuł składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny,
 - 3) daty aktu prawnego (miesiąc słownie),
 - 4) określenia przedmiotu aktu prawnego.
3. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wymienionej w ust. 2.
4. W podstawie prawnej wymienia się konkretny przepis aktu prawnego uprawniającego do działania, jego nazwę i organ od którego pochodzi, datę wydania i jego przedmiot regulacji prawnej, oraz — o ile akt jest ogłoszony — nazwę organu promulgacyjnego, numer i pozycję, pod którą został on ogłoszony.
5. Poszczególne normy zamieszcza się w następującej kolejności:
 - 1) przepisy ogólne,
 - 2) przepisy szczególne,
 - 3) przepisy przejściowe i końcowe.
6. W przepisach końcowych należy podać:
 - 1) wykonawcę aktu prawnego, a w przypadku powołania kilku wykonawców — należy wskazać osobę lub jednostkę koordynującą wykonawstwem aktu prawnego i odpowiedzialną za jego przebieg,
 - 2) termin wykonania aktu prawnego,
 - 3) przepisy, które tracą moc w całości lub części z podaniem rodzaju, daty i tytułu aktu prawnego zawierającego te przepisy oraz źródła ich ogłoszenia,
 - 4) termin wejścia w życie wydawanego aktu prawnego,
 - 5) klauzulę o obowiązku jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej lub w sposób zwyczajowo przyjęty — jeżeli akt prawny podlega ogłoszeniu.

§ 7

1. Data wydania aktu prawnego jest datą jego wejścia w życie, chyba że wskazano w nim inny termin. Akt prawny ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, jeżeli postanowienia w nim zawarte lub przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 8

Zarządzenie porządkowe poza elementami, o których mowa w § 6, powinno przewidywać stosowne sankcje karne za naruszenie jego przepisów.

§ 9

1. Aktem prawnym nie można nadawać mocy wstecznej.
2. Odstępstwo od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne jest wyjątkowo, gdy wymagają tego nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter aktu prawnego — jednakże w żadnym przypadku moc wsteczna nie może przekraczać dnia wejścia w życie przepisu prawnego, na podstawie którego stanowiący akt prawny został wydany.

§ 10

1. Treść aktu prawnego dzieli się na rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i litery.
2. W krótkich aktach prawnych należy stosować podział na paragrafy, ustępy, punkty i litery.

§ 11

1. Rozdziały numeruje się cyframi rzymskimi, paragrafy — kolejnymi cyframi arabskimi z kropką przy zachowaniu ciągłości numeracji paragrafów w obrębie całego aktu prawnego — oznaczając je skrótem „§”.
2. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w oddzielnym paragrafie; dotyczy to w szczególności odrębnych stanów faktycznych lub prawnych.
3. Jeżeli względem przejrzystości przepisów przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa paragrafy lub więcej, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy (ust.), oznaczając je cyfrą arabską z kropką.
4. Ustęp zawiera w zasadzie tylko jedno zdanie główne. Ustępy zawierające więcej zdań są dopuszczalne wtedy jeśli zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl zdania pierwszego. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza.

§ 12.

1. Paragrafy lub ustępy zawierające wyliczenia można dzielić na punkty (pkt.), które oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony.
2. Wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami (lit.) alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony.
3. Każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednio szerszym marginesem.

§ 13.

Treść postanowień i pism okólnych dzieli się tylko na ustępy, punkty i litery.

§ 14.

1. Jeżeli nazwa organu, urzędu, instytucji lub powoływanego zespołu powtarza się często w treści aktu prawnego, należy przytoczyć ją poraz pierwszy w pełnym brzmieniu z uzupełnieniem: „zwany w dalszym ciągu...”, używając w następnych przepisach skrótów; np. „Kombinat Budownictwa Komunalnego” — zwany w dalszym ciągu „Kombinatem” (lub „KBK”).
2. Jeżeli zachodzi w treści potrzeba kilkakrotnego powoływania się na inny akt prawny, po raz pierwszy należy podać jego tytuł w całości (w pełnym brzmieniu) z oznaczeniem numeru i pozycji organu promulgacyjnego, a następnie wystarczy przytoczyć tylko rodzaj i datę aktu prawnego, bądź jego rodzaj i przedmiot.

§ 15.

Redagowanie projektów aktów prawnych odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach techniki legislacyjnej w formie bezosobowej np.: „zarządza się”, „ustala się”, „postanawia się”.

§ 16.

1. Akt prawny nowelizuje się wyraźnym przepisem aktu prawnego tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
3. Przy znacznej ilości zmian zamiast noweli opracowuje się projekt nowego aktu prawnego.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian — a nie nowelą poprzednią.
5. Każdy znowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt, a przy wprowadzeniu w jednym paragrafie kilku zmian — każdą zmianę oznacza się literami.
6. Dopuszczalne jest uzupełnienie nowelizowanego aktu prawnego nowymi paragrafami z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a, b, c, ... np.: po § 2 dodaje się nowy § 2a w brzmieniu następującym: „...”.
7. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym brzmieniu, choćby zmieniono lub skreślono w nim tylko niektóre wyrazy.

ROZDZIAŁ III

Uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów prawnych

§ 17.

Opracowanie projektu aktu prawnego następuje na polecenie Wojewody lub wicewojewodów albo z inicjatywy wnioskodawców, którymi mogą być:

- 1) dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych wydziałom) Urzędu Wojewódzkiego,
- 2) dyrektorzy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej,
- 3) terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego,
- 4) kierownicy innych jednostek, którym uprawnienia te przysługują w myśl szczególnych przepisów,
- 5) Wojewódzka Rada Narodowa, jej Prezydium i komisje,
- 6) Wojewódzki Komitet Kontroli Społecznej.

§ 18.

1. Projekt aktu prawnego ustalający zadania lub zmiany w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju wymaga zaopiniowania Wojewódzkiej Komisji Planowania, a projekt dotyczący spraw finansowo-budżetowych — Wydziału Finansowego; gdy natomiast dotyczą spraw organizacyjnych — Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
2. W przypadku, gdy projekt aktu normatywnego dotyczy spraw objętych zakresem właściwości innych wydziałów lub przewiduje dla tych wydziałów określone zadania, winien być zaopiniowany przez te wydziały.

§ 19.

1. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję Wojewódzkiej Rady Narodowej, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów szczególnych.
2. Zaopiniowaniu przez właściwe komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej podlegają również projekty aktów prawnych o szczególnie ważnym znaczeniu gospodarczym, społecznym lub politycznym.

§ 20.

1. Po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w §§ 18 i 19, projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie nie przekraczającym 3-ch dni od dnia otrzymania projektu do zaopiniowania.
2. Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego wnioskodawca przedstawia projekt aktu prawnego resortowemu wicewojewodzie w celu wstępnej aprobaty pod względem merytorycznym. Obowiązek uzyskania wstępnej aprobaty nie dotyczy wnioskodawcy pozostającego pod bezpośrednim nadzorem Wojewody.

§ 21.

1. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem oraz ze wszystkimi opiniami i aprobatą, o których mowa w §§ 18-20, wnioskodawca przedkłada Wojewodzie do podpisu.
2. W oddzielnym uzasadnieniu projektu aktu prawnego wnioskodawca obowiązany jest przedstawić aktualny stan faktyczny danej sprawy, potrzebę i kierunki jej unormowania oraz skutki gospodarcze i finansowe z równoczesnym wskazaniem źródeł ich pokrycia.
3. Jeżeli projekt aktu prawnego został opracowany w wyniku rozpatrzenia sprawozdania, informacji itp., a także w innych przypadkach określonych przez Wojewodę lub resortowego wicewojewodę — nie zachodzi potrzeba opracowania uzasadnienia.

ROZDZIAŁ IV

Rejestracja i ogłaszanie aktów prawnych

§ 22.

1. Rejestrację aktów prawnych i pism okólnych Wojewody prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr oddzielnie dla:
 - 1) zarządzeń zarządzeń porządkowych,
 - 2) decyzji,
 - 3) postanowień,
 - 4) pism okólnych.
2. Poszczególne wydziały (jednostki równorzędne wydziałom) oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewódzkiej Radzie Narodowej prowadzą rejestry aktów prawnych dotyczących ich działalności.

§ 23.

1. Zarządzeniu, podpisywanemu przez Wojewodę, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr nadaje kolejny numer zatrzymując 4-ry egzemplarze, z których:
 - 1) dwa egzemplarze — oryginał i kopię, na której wyrażone zostały opinie i aprobaty — przechowuje w aktach Biura,
 - 2) jeden egzemplarz przekazuje do Ministerstwa Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska,
 - 3) jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Kontroli i Instruktażu.
2. Wnioskodawca przesyła odpis aktu prawnego do:
 - 1) właściwego ministerstwa,
 - 2) wykonawców aktu prawnego,
 - 3) redakcji Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej, jeżeli akt prawny podlega ogłoszeniu w tym Dzienniku.

§ 24.

1. Do zarządzeń porządkowych stosuje się postanowienia § 23 z tym, że przy nadawaniu numeru podaje się kolejny numer zarządzenia z literą „p”, np.: „Zarządzenie Nr 25/p/80”.

2. Do decyzji i postanowień mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 23 z wyjątkiem ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 1, chyba że właściwy minister ustali w tym zakresie inne zasady.

§ 25

1. Pismo okólne Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr zatrzymuje w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przechowuje w aktach Biura, a drugi przekazuje do Wydziału Kontroli i Instruktażu.
2. Wnioskodawca przesyła kopię pisma okólnego do wykonawców i zainteresowanych jednostek.

§ 26.

1. Jednostka wnioskująca lub wykonawca aktu prawnego obowiązani są:
 - 1) podjąć niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu prawnego,
 - 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać sprawozdanie lub informację w określonych terminach.
2. W odniesieniu do postanowień czynności określone w ust. 1 wykonuje Wojewódzka Komisja Planowania lub inny wydział w zależności od zagadnień regulowanych w tym akcie prawnym.

§ 27.

1. Akty prawne Wojewody podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej, gdy:
 - 1) ich ogłoszenie przewidują obowiązujące przepisy,
 - 2) regulują dziedzinę praw i obowiązków osób fizycznych i prawnych,
 - 3) Wojewoda uzna, że za ogłoszeniem przemawia potrzeba upowszechnienia aktu prawnego i udostępnienia go do publicznej wiadomości.
2. Przepisy prawne wydawane przez organy administracji państwowej stopnia podstawowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej, jeżeli przepis szczególny taki obowiązek wyraźnie przewiduje.
3. Akty prawne powszechnie obowiązujące, nie publikowane w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej, wnioskodawca podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28.

1. Akty prawne przeznaczone do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej wnioskodawca przesyła do zespołu redakcyjnego w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr.
2. Jednostki terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego przesyłają przeznaczone do ogłoszenia akty prawne za pośrednictwem wydziałów Urzędu Wojewódzkiego lub jednostek organizacyjnych sprawujących merytoryczną kontrolę nad danym zagadnieniem (np.: Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych).
3. Wydziały lub jednostki organizacyjne określone w ust. 2 przekazują w terminie 3-ch dni do zespołu redakcyjnego Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej materiały, o których mowa w ust. 1, po ich uprzednim merytorycznym sprawdzeniu.

§ 29

1. Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym WRN sporządza się w maszynopisie jednostronnie.
2. Niedopuszczalne jest nadsyłanie aktów prawnych, przeznaczonych do ogłoszenia, przepisanych nieczytelnie, z poprawkami, zakreśleniami lub uzupełnieniami.

§ 30.

Przeznaczone do ogłoszenia akty prawne nadsyła się w dwóch jednobrzniących egzemplarzach, z których jeden powinien być tekstem oryginalnym.

§ 31.

1. Sprostowanie błędu lub błędów w aktach prawnych ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym WRN następuje w drodze obwieszczenia Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr w tym Dzienniku.
2. Jednostka organizacyjna, na której wniosek nastąpiło ogłoszenie aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym WRN, w przypadku stwierdzenia błędu w tekście ogłoszonego aktu prawnego, obowiązana jest bezwzględnie poinformować o tym zespół redakcyjny Dziennika Urzędowego, przesyłając jednocześnie projekt obwieszczenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 32.

Akty prawne nie odpowiadające wymogom określonym w poprzednich paragrafach przewodniczący zespołu redakcyjnego zwraca właściwemu nadawcy do uzupełnienia.

ROZDZIAŁ V

Nadzór w zakresie aktów prawnych wydawanych przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego

§ 33.

Dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych wydziałom) Urzędu Wojewódzkiego oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej, upoważnieni w imieniu Wojewody do załatwiania spraw z zakresu administracji państwowej, są zobowiązani do sprawowania nadzoru w zakresie legalności oraz zgodności z zasadniczą linią polityki Państwa aktów prawnych wydawanych przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego i z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność przed Wojewodą.

§ 34.

Niezależnie od nadzoru, o którym mowa w § 33, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr bada treść aktów prawnych wydawanych przez organy administracji państwowej stopnia podstawowego pod względem ich zgodności z prawem oraz zasadami techniki legislacyjnej.

§ 35.

1. W celu realizowania nadzoru, określonego w §§ 33 i 34, terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego obowiązane są nadsyłać w terminie 7 dni licząc od dnia wydania aktu prawnego:
 - 1) jeden egzemplarz aktu prawnego do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
 - 2) jeden egzemplarz aktu prawnego do merytorycznie właściwego wydziału Urzędu Wojewódzkiego.
2. Zarządzenia porządkowe lub o charakterze nakładającym obowiązki a osoby fizyczne i prawne przesyłają bezwzględnie w trybie ustalonym w ust. 1.

§ 36

W przypadku stwierdzenia sprzeczności aktu prawnego z przepisami prawa lub zasadniczą linią polityki Państwa, dyrektor właściwego wydziału (jednostki równorzędnej wydziałowi) lub dyrektor jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewódzkiej Radzie Narodowej (§ 33) występuje do Wojewody z wnioskiem o uchylenie tego aktu lub spowodowanie wstrzymania jego wykonania.

§ 37.

Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w sprawach regulowanych przepisami niniejszego rozdziału, normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI**Zasady i tryb przygotowania materiałów kierowanych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej**

§ 38.

1. Przygotowanie materiałów (projektów informacji, programów, prognoz, analiz, ocen itp.) wynikających z planów pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów względnie materiałów wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów z inicjatywy Wojewody należy do obowiązków dyrektora właściwego rzeczowo wydziału (jednostki równorzędnej wydziałowi) Urzędu Wojewódzkiego lub jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
2. Jeżeli przy opracowywaniu materiałów zajdzie konieczność współdziałania kilku jednostek organizacyjnych (ust. 1), Wojewoda lub resortowy wicewojewoda wyznaczają jedną z tych jednostek dla koordynowania całości spraw w tym zakresie.
3. Do materiału wnoszonego na sesję Wojewódzkiej Rady Narodowej załącza się w miarę potrzeby projekt uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej opracowany w trybie niniejszych wytycznych.

§ 39.

Po zaaprobowaniu materiałów i projektu uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej przez Wojewodę, dyrek-

tor właściwego wydziału (jednostki równorzędnej wydziałowi) oraz dyrektor jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewódzkiej Radzie Narodowej uzgadnia z Dyrektorem Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej zapotrzebowanie na niezbędną ilość egzemplarzy materiałów i projektu uchwały, które następnie doręczy się do tego Biura w ustalonym terminie i trybie.

§ 40.

Opracowanie projektu sprawozdania z wykonania uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej należy do obowiązków dyrektora właściwego wydziału (jednostki równorzędnej wydziałowi) Urzędu Wojewódzkiego lub dyrektora jednostki organizacyjnej podporządkowanej Wojewódzkiej Radzie Narodowej. Postanowienia § 38 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII**Postanowienia końcowe**

§ 41.

Wytyczne zawarte w §§ 1-40 powyżej, stosuje się odpowiednio do aktów prawnych wydawanych przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz do opracowywania materiałów wnoszonych pod obrady rad narodowych i ich organów.

§ 42.

Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy administracji państwowej stopnia podstawowego wymagają każdorazowo wstępnej aprobaty sekretarza urzędu (kierownika wydziału ogólnorganizacyjnego).

Adres Redakcji: Piła, Urząd Wojewódzki Al. Niepodległości 33 pokój 113, tel. 39-39

Adres Administracji: Piła, Urząd Wojewódzki Al. Niepodległości 33 pokój 12

Konto: Narodowy Bank Polski Oddział Piła 1217-95-275 Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej

Prenumerata roczna 50,— zł, półroczna 25,— zł

Prenumeratę należy uiszczać z góry bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedynczych numerów należy wnieść do Administracji najpóźniej 3 dnia po otrzymaniu następnego z kolei dziennika.

Cena 6,— zł

ODBIORCA: