



**DZIENNIK URZĘDOWY**  
**WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ**  
**W KIELCACH**

Kielce, dnia 3 sierpnia 1974 r.

Nr 14

Poz.: 95 — 96

**T R E Ś Ć :**

**Część II. Zarządzenia:**

Poz.:

95 — Zarządzenie Nr 95/134/74 Wojewody Kieleckiego z dnia 6 lipca 1974 r. w sprawie zasad i organizacji nadzoru w terenowych organach administracji państwowej.

**Część IV. Pisma okólne:**

Poz.:

96 — Pismo okólne Nr 5/74 Wojewody Kieleckiego z dnia 6 lipca 1974 r. w sprawie zasad i trybu opracowywania projektów normatywnych aktów prawnych oraz organizacji wykonania tych aktów.

95

**ZARZĄDZENIE Nr 95/134/74**

**WOJEWODY KIELECKIEGO**

z dnia 6 lipca 1974 r.

w sprawie zasad i organizacji nadzoru w terenowych organach administracji państwowej.

W celu podniesienia sprawności i efektywności działania terenowych organów administracji państwowej oraz ujednoczenia zasad i form sprawowania nadzoru nad tymi organami, na podstawie art. 78 ust. 2 i art. 85 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1973 r. Nr 47, poz. 277) w związku ze Statutem Organizacyjnym Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach — zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze reguluje zasady i organizację wykonywania funkcji nadzorczych:

1) terenowego organu administracji państwowej, zwanego dalej organem administracji:

- a) nad organami administracji niższego stopnia;
- b) nad wydziałami urzędów tych organów;

2) wydziałów stopnia wyższego nad odpowiednimi wydziałami stopnia niższego:

3) w zakresie:

- a) rewizji gospodarczej wykonywanej na podstawie i według zasad określonych w uchwale Nr 191 Rady Ministrów z dnia 10 września 1971 r. (Monitor Polski Nr 48, poz. 309),
- b) wykonywania aktów prawnych naczelnymi i terenowymi organami władzy i administracji państwowej,
- c) analizy uchwał rad narodowych i zarządzeń terenowych organów administracji państwowej niższego stopnia.

§ 2.1. Terenowe organy administracji państwowej nadzorują działalność terenowych organów administracji państwowej niższego stopnia dla zapewnienia zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa.

2. Przedmiotem nadzoru są sprawy wynikające z aktualnej polityki Państwa i potrzeb danego terenu oraz aktów prawnych i wytycznych organów władzy i administracji państwowej.

§ 3. Za sprawne i prawidłowe wykonywanie funkcji nadzorczych odpowiedzialni są:

1) w Urzędzie Wojewódzkim i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych: wicewojewodowie, dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek podporządkowanych;

2) w organach administracji stopnia powiatowego: prezydenci i naczelnicy miast, naczelnicy powiatów oraz Naczelnik Miasta i Powiatu w Starachowicach;

3) w organach administracji stopnia gminnego: naczelnicy miast, naczelnicy gmin oraz naczelnicy miast i gmin.

§ 4. Organizację wykonywania funkcji nadzorczych określają wytyczne, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Celem podniesienia efektywności nadzoru i kontroli oraz ograniczenia ilości wyjazdów służbowych w teren, naczelnicy powiatów zapewniają:

1) koordynację:

- a) kontroli i instruktażu urzędów stopnia gminnego;
- b) wyjazdów służbowych pracowników urzędów powiatowych do gmin (miast) i konkretnego określania celu i zakresu zadań tych wyjazdów;

2) pełne egzekwowanie wykonania poleceń wyjazdów służbowych;

3) właściwe wykorzystanie wyników działalności nadzorczej i kontrolnej.

§ 6. Tracą moc:

1) uchwała Nr 185/65 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 16 lipca 1965 r. w sprawie zasad, organizacji oraz trybu prowadzenia kontroli, inspekcji i instruktażu (Dz. Urz. WRN Nr 14, poz. 94);

2) uchwała nr 246/63 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 20 września 1963 r. w sprawie organizacji i działalności aparatu rewizyjnego w jednostkach organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

3) uchwała nr 41/65 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 8 lutego 1965 r. w sprawie zapewnienia wykonania aktów prawnych Rady Ministrów Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium i przewodniczącego tego Prezydium;



4) uchwała nr 76/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 3 kwietnia 1959 r. o postępowaniu przy opiniowaniu uchwał powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych i ich prezydiów (Dz. Urz. WRN Nr 4, poz. 17);

5) zarządzenie nr 1/62 przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 10 stycznia 1962 r. w sprawie ustalenia trybu przekazywania przez organy kontrolujące prezydiów rad narodowych organom Milicji Obywatelskiej informacji nasuwających podejrzenia o popełnieniu czynu przestępczego.

§ 7. Wykonanie zarządzenia porucza się dyrektorom wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz terenowym organom administracji państwowej stopnia powiatowego.

§ 8. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda: A Połowniak

Załącznik do zarządzenia Nr 95/134/74 Wojewody Kieleckiego z dnia 6 lipca 1974 r.

## WYTYCZNE

w sprawie zasad i organizacji sprawowania nadzoru w terenowych organach administracji państwowej.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Wytyczne określają zasady i tryb wykonywania nadzoru przez dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego nad wydziałami urzędów stopnia powiatowego oraz zasady i organizację prowadzenia kontroli i rewizji gospodarczej, wykonywania aktów prawnych oraz analizy uchwał rad narodowych i zarządzeń terenowych organów administracji państwowej niższego stopnia.

§ 2. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

1) organie administracji — należy przez to rozumieć terenowe organy administracji państwowej;

2) naczelniku powiatu — należy przez to rozumieć również prezydenta miasta stanowiącego powiat, naczelnika miasta stanowiącego powiat oraz naczelnika miasta i powiatu, dla których utworzono wspólną radę narodową;

3) wydziałach — należy przez to rozumieć także jednostki Urzędu Wojewódzkiego o innej nazwie, jeśli mają do nich zastosowanie przepisy o wydziałach;

4) zjednoczeniach — należy przez to rozumieć wojewódzkie zjednoczenia terenowe i jednostki równorzędne podległe Wojewodzie;

5) inspektorach — rozumie się także innych pracowników, do których należy prowadzenie spraw wynikających z nadzoru;

6) aktach prawnych — należy przez to rozumieć publikowane i niepublikowane akty prawne wydawane przez naczelne i terenowe organy władzy i administracji państwowej, nakładające obowiązki i zadania na terenowe organy administracji państwowej;

7) zarządzeniach terenowych organów administracji państwowej — rozumie się także inne akty prawne o charakterze normatywnym, jak decyzje i pisma okólne tych organów.

### ROZDZIAŁ II

Nadzór dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego nad wydziałami niższego stopnia.

§ 3. Dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, nadzorując działalność odpowiednich wydziałów urzędów stopnia niższego, w szczególności:

1) przeprowadzają kontrolę, inspekcje i instruktaż;

2) udzielają wytycznych w zakresie załatwiania przez nie spraw;

3) przeprowadzają planowe szkolenie pracowników;

4) zapewniają terminową i prawidłową realizację aktów prawnych oraz zarządzeń i wytycznych właściwych resortów;

5) wykorzystują materiały sprawozdawcze i informacyjne dla prowadzenia właściwej działalności resortowej;

6) upowszechniają doświadczenia w zakresie usprawniania pracy, doskonalenia jej form i metod oraz podnoszenia efektywności działania podległych jednostek;

7) współdziałają z właściwymi komisjami rad narodowych;

8) analizują akty prawne organów administracji państwowej stopnia powiatowego w sprawach należących do właściwości danego wydziału;

9) wykonują inne zadania i obowiązki zlecane im w ramach nadzoru przez Wojewodę.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania, rodzaje i organizacja kontroli

§ 4.1. Kontrola działalności wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz organów administracji niższego stopnia, będąca integralnym elementem nadzoru, obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości wyboru kierunków działalności, doboru i realizacji zadań w porównaniu do zamierzeń (planów, programów) i obowiązujących przepisów prawnych.

2. Zadaniem kontroli jest w szczególności:

1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

2) badanie efektywności działania jednostek i wykonywania przez nie ich zamierzeń;

3) badanie i ocena faktycznej realizacji zadań, a następnie — przez porównanie ich z zamierzeniami — wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w ich wykonywaniu, niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego i nadużyć.

4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki, jak również ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości;

5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości;

6) a ponadto:

a) wdrażanie naukowej organizacji pracy, zarządzania i kierownictwa,



- b) usprawnianie administracyjnej obsługi interesantów przez szybkie i wnikliwe działanie organów administracji państwowej i posługiwanie się możliwie najprostszymi środkami przy załatwianiu ich spraw, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli,
- c) udzielanie instruktażu w czasie trwania kontroli w zakresie prawidłowości działania jednostki,
- d) opracowywanie wyników kontroli i wniosków z nich wypływających dla organów administracji.

§ 5. W organach administracji winny być dokonywane w szczególności następujące rodzaje kontroli:

- 1) szczegółowe — obejmujące całokształt działalności organów administracji i podległych im urzędów;
- 2) problemowe — obejmujące badanie stopnia realizacji jednego lub kilku wybranych zagadnień zarówno w pionie, jak i w poziomie;
- 3) sprawdzające — obejmujące badanie stopnia wykonania poleceń pokontrolnych wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli problemowych i szczegółowych;
- 4) doraźne (pozaplanowe) — obejmujące całokształt lub wycinek działalności w przypadku stwierdzenia zaniedbań uzasadniających natychmiastowe ich przeprowadzenie.

§ 6.1. Kontrole prowadzone są w oparciu o plany (z wyjątkiem kontroli doraźnych), które powinny określać: nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot i rodzaj kontroli, przypuszczalny okres jej dokonywania oraz osobę lub wykaz osób zobowiązanych do jej przeprowadzenia.

2. Plany kontroli winny stanowić integralną część rocznych planów pracy wydziałów oraz powinny uwzględniać w szczególności realizację zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych i głównych kierunków działania organów administracji.

3. Jeżeli kontrola ma być przeprowadzona w wydziale obejmującym sprawy należące do dwu lub więcej ministrów, dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego uzgadniają między sobą plan kontroli.

4. Kontrolą szczegółową winno być objętych w ciągu roku co najmniej 6 jednostek organizacyjnych niższego stopnia, o ile przepisy szczególne nie przewidują większej ilości tych jednostek do skontrolowania.

5. Kontrole sprawdzające powinny być przeprowadzane po każdej kontroli szczegółowej i problemowej w okresie najpóźniej 3 miesięcy od chwili otrzymania sprawozdania z wykonania zarządzenia (zalecenia) pokontrolnego.

6. Roczne plany kontroli i szczegółowych, problemowych i sprawdzających na rok następny — przesyłane są przez wydziały do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.

7. Wydziały sporządzają plany kontroli według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych wytycznych.

8. Przy opracowywaniu rocznych planów pracy dyrektorzy wydziałów i zjednoczeń winni zabezpieczyć wykonanie zadań wynikających z otrzymanych zarządzeń i zaleceń pokontrolnych.

§1. Zakres kontroli określają każdorazowo dyrektorzy wydziałów w wytycznych do kontroli. Poza stopniem i efektywnością realizacji zadań merytorycznych stojących przed jednostką kontrolowaną, wytyczne winny uwzględniać w szczególności:

- 1) planowanie pracy;
- 2) organizacyjne zabezpieczenie wykonania aktów prawnych;
- 3) działalność koordynacyjną kontrolowanego organu;
- 4) realizację wniosków i interpelacji radnych oraz postulatów ludności;
- 5) prawidłowość załatwiania skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli oraz wydawanych decyzji,

zaświadczeń i innych aktów z zakresu stosunków administracyjno-prawnych;

- 6) wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych;
- 7) współdziałanie z organami rady oraz organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań stojących przed kontrolowaną jednostką.

2. W wytycznych należy wskazać cel kontroli i podstawowe przepisy prawne.

§ 8. Celem zapewnienia systematycznej działalności kontrolno-instruktażowej dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz organy administracji stopnia powiatowego wyznaczają lub wyodrębniają do tych spraw organizacyjne komórki lub stanowiska pracy.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady prowadzenia kontroli.

§ 9.1. Przed przystąpieniem do kontroli szczegółowej lub problemowej inspektor informuje o celu i zakresie zamierzonej kontroli przewodniczącego powiatowej (miejscowej) rady narodowej i naczelnika powiatu, a po jej zakończeniu przedstawia im wyniki kontroli i przesyła protokół wraz z zarządzeniem pokontrolnym.

2. W czasie trwania kontroli inspektor, w miarę potrzeby, nawiąże współpracę z właściwymi komisjami rad narodowych oraz z odpowiednimi organizacjami politycznymi i społecznymi.

§ 10. W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnieniu inspektor:

1) w porozumieniu z kierownikiem organu zarządzającego kontrolę powiadomią o tym organy powołane do ścigania przestępstw oraz organ administracji, któremu kontrolowany wydział podlega;

2) powoduje wydanie przez organ administracji niezbędnych zarządzeń doraźnych, zwłaszcza w przypadkach bezpośrednio grożącej szkody majątkowej lub naruszeniu prawa.

§ 1.1. Jeżeli w związku z kontrolą zostaną ujawnione fakty wymagające zbadania skreślonych zagadnień wykraczających poza zakres działania organów administracji, wówczas inspektor obowiązany jest poinformować kierownika zarządzającego kontrolę, który z kolei niezwłocznie powiadomi o stwierdzonych brakach i uchybieniach inne organy, właściwe dla tych spraw.

§ 12. Po zakończeniu kontroli inspektor czyni odpowiednie adnotacje w książce kontroli.

§ 13. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w potrzebnej ilości egzemplarzy.

2. Protokół powinien być opracowany zwięźle i przejrzysto, obrazować działalność organu kontrolowanego w przedmiocie kontroli.

3. W protokole należy uwzględnić w szczególności:

- nazwę organu kontrolowanego i jego adres,
- datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- ustalenia faktyczne dokonane w czasie kontroli,
- wyszczególnienia sporządzonych odpisów, wyciągów oraz zabezpieczonych dowodów,
- przedmiot wydanych zarządzeń doraźnych,
- nazwiska pracowników odpowiedzialnych za kontrolowaną dziedzinę,
- pouczenie o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni zażaleń lub wyjaśnień do protokołu,



- wyszczególnienie załączników,
- stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i kto je otrzymuje,
- miejsce i datę sporządzenia protokołu.

4. Protokół podpisuje inspektor oraz kierownik organu kontrolowanego, a w uzasadnionych przypadkach organ nadzorujący kontrolowane zagadnienia.

§ 14.1. Po zakończeniu kontroli — inspektor niezwłocznie doręcza poszczególne egzemplarze protokołu właściwym organom.

2. Z udzielonego instruktażu w wydziale nadzorowanym sporządza się notatkę służbową lub sprawozdanie.

§ 15.1. Na podstawie ustaleń kontroli, a w uzasadnionych przypadkach także udzielonego instruktażu, dyrektorzy wydziałów najpóźniej w ciągu 14 dni po jej zakończeniu, o ile przepisy szczególne nie przewidują innych terminów, wydają zarządzenia pokontrolne, w których należy uwzględnić:

- zwięzły opis ujawnionych nieprawidłowości,
- sposób usunięcia nieprawidłowości i poprawy istniejącej sytuacji,
- wskazanie terminu wykonania zarządzeń.

2. O ile zachodzi potrzeba, w zarządzeniach pokontrolnych należy również wnioskować zaastosowanie sankcji w stosunku do osób winnych zaniedbań.

3. Zarządzenia pokontrolne przesyła się kierownikowi kontrolowanego wydziału oraz w odpisie naczelnikowi powiatu i do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 16.1. W uzasadnionych przypadkach należy organizować narady pokontrolne.

2. Do udziału w naradach pokontrolnych — w miarę potrzeby — należy zapraszać: przedstawicieli zainteresowanych komisji rady narodowej, przedstawicieli organizacji politycznych i społecznych działających w jednostce kontrolowanej oraz przedstawicieli innych organów państwowych i gospodarczych.

§ 17. Kierownicy jednostek kontrolujących przekazują protokoły z kontroli i zarządzenia pokontrolne do wiadomości i wykorzystania sekretarzom organizacji partyjnych, przewodniczącym rad zakładowych i samorządów robotniczych działających w kontrolowanych jednostkach oraz będą ich zapraszać na omówienie wyników kontroli.

§ 18.1. Organ, do którego skierowano zarządzenie pokontrolne, obowiązany jest złożyć w wyznaczonym terminie sprawozdanie z jego wykonania.

2. Obowiązkiem dyrektora wydziału jest sprawdzanie wykonania zarządzeń pokontrolnych w ramach kontroli sprawdzających.

## ROZDZIAŁ V

### Rewizja gospodarcza.

§ 19.1. Zasady i tryb przeprowadzania rewizji gospodarczych określa uchwała Nr 191 Rady Ministrów z dnia 10 września 1971 r. w sprawie resortowej kontroli działalności gospodarczej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 48, poz. 309) i wydane na podstawie tej uchwały zarządzenia właściwych ministrów.

2. Rewizje gospodarcze jednostek kontrolujących koordynuje dyrektor Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z instrukcją Nr 55/KS z dnia 14 października 1971 r. w sprawie koordynacji przez wydziały finansowe prezydów rad narodowych rewizji gospodarczej przeprowadzanej przez jednostki organizacyjne tych prezydów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 38).

## ROZDZIAŁ VI

### Upowszechnianie wyników rewizji i kontroli

§ 20.1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr wydaje w okresach półrocznych „Biuletyn informacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach o wynikach kontroli, rewizji i inspekcji”, zwany dalej „Biuletynem”.

2. W Biuletynie (ust. 1) podaje się dobre formy rozwiązywania problemów i organizacji pracy oraz dane o istotnych ustaleniach kontroli, rewizji i inspekcji przeprowadzanych przez jednostki kontrolujące ze szczególnym uwzględnieniem informacji przydatnych w zwalczaniu nadużyć gospodarczych i w działalności zapobiegawczej, jak również informacje o stwierdzonych poważniejszych przestępstwach (nadużyciach, jaskrawym braku kontroli, braku nadzoru nad powierzonym mieniem itp.), które były przedmiotem kontroli i ustaleń, z podaniem okoliczności umożliwiających popełnienie danego przestępstwa i z zaznaczeniem jakie wyciągnięto wnioski w stosunku do winnych oraz jakie środki podjęto dla zapobieżenia powstawaniu przestępstw w danej jednostce.

3. Zadaniem „Biuletynu” jest również upowszechnianie doświadczeń w zakresie usprawnienia pracy, doskonalenia jej form oraz podnoszenia efektywności działania podległych i nadzorowanych jednostek.

4. Biuletyn opracowują na podstawie materiałów otrzymywanych z poszczególnych jednostek kontrolujących oraz zbieranych we własnym zakresie:

1) Wydział Finansowy w części dotyczącej wyników rewizji gospodarczej, niezależnie od comiesięcznych informacji przedkładanych Wojewodzie w zakresie naruszania dyscypliny finansowej, niegospodarności i nadużyć w jednostkach gospodarki społecznej;

2) Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr w części dotyczącej nadzoru i kontroli.

5. Dyrektorzy wydziałów i zjednoczeń:

1) opracowują materiały pod względem redakcyjnym i merytorycznym tak, aby mogły one być włączone jako składowe części Biuletynu, którego całość nie powinna przekraczać 15 stron maszynopisu;

2) przysyłają materiały do Biuletynu do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr w terminie do 10 lipca za I półrocze i do 10 stycznia za II półrocze każdego roku.

## ROZDZIAŁ VII

### Wykonywanie aktów prawnych

§ 21. Za wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych odpowiadają:

1) w Urzędzie Wojewódzkim i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych:

a) właściwi wicewojewodowie, którzy w szczególności:

— organizują wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych,

— udzielają kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych zmierzających do należytego wykonania wydanych aktów prawnych oraz określają czy sprawozdanie (informacja) ma być przedłożona Wojewodzie,

— wzywają kierowników jednostek organizacyjnych do składania informacji związanych z bieżącą realizacją aktów prawnych,

— organizują spotkania, narady oraz podejmują inne czynności, jakie uznają za stosowne dla skoordynowania czynności zmierzających do zabezpieczenia pełnej realizacji aktów prawnych,

b) dyrektorzy wydziałów i zjednoczeń;

2) w organach administracji stopnia powiatowego — na-



czelnicy powiatów, którzy podejmują w tym zakresie odpowiednie czynności określone w dalszych przepisach wytycznych.

§ 22. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr prowadzi ewidencję aktów prawnych zarówno niepublikowanych, jak i publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim. Ewidencje prowadzone są według wzorów stanowiących załączniki Nr 2, 3 i 4 niniejszych wytycznych.

§ 23. Dyrektorzy wydziałów i zjednoczeń obowiązani są prowadzić ewidencję otrzymanych do wykonania aktów prawnych według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszych wytycznych.

§ 24.1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przedkłada akty prawne zarówno publikowane w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim, jak i niepublikowane właściwemu wicewojewodzie w celu wydania dyspozycji według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszych wytycznych.

2. Dyspozycja winna określać obowiązki w zakresie zabezpieczenia i organizacji wykonania aktu prawnego oraz terminy ich realizacji, kontroli i sprawozdawczości.

3. Jeśli w realizacji aktu prawnego jest zainteresowanych więcej jednostek organizacyjnych, właściwy wicewojewoda wyznacza w dyspozycji kierownika jednej z tych jednostek na koordynatora, który w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami opracuje plan realizacji zadań wynikających z aktu prawnego.

4. Dyspozycje wraz z odpisem aktu prawnego niepublikowanego względnie z podaniem nr Dziennika Ustaw lub Monitora Polskiego, w którym jest ogłoszony, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przesyła niezwłocznie jednostkom organizacyjnym wskazanym w tej dyspozycji.

§ 25.1. Dyrektor wydziału i zjednoczenia niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji (§ 25) opracowuje szczegółowy plan realizacji aktu prawnego z określeniem jednostek zobowiązanych do realizacji poszczególnych postanowień aktu prawnego, terminów ich wykonania oraz formy kontroli i nadzoru.

2. Plan organizacyjnego zabezpieczenia realizacji aktu prawnego o charakterze problemowym dyrektor jednostki organizacyjnej przedkłada właściwemu wicewojewodzie.

3. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr będzie przekazywać problemowe akty prawne do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej w celu wykorzystania ich przez komisje WRN w prowadzonych kontrolach społecznych.

4. Dyrektor jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za terminowe wykonanie planu realizacji zadań wynikających z aktów prawnych.

§ 26.1. Dyrektorzy wydziałów i zjednoczeń obowiązani są:

1) wprowadzić do planów pracy swoich jednostek tematykę związaną z wykonaniem aktów prawnych oraz systematycznie omawiać je na naradach pracowniczych;

2) zapewnić, aby wszystkie materiały związane z realizacją aktu prawnego były przechowywane w oddzielnej teczce zawierającej całość akt jego wykonania;

3) zapewnić prowadzenie systematycznej, wewnętrznej kontroli terminowego i prawidłowego wykonania aktów prawnych w swej jednostce oraz w jednostkach podporządkowanych;

4) składać w terminie oznaczonym w akcie prawnym lub dyspozycji—Wojewodzie bądź właściwemu wicewojewodzie wiążące informacje z przebiegu ich realizacji, a w odpisie do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

5) wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za ewidencję i przestrzeganie terminów.

2. W przypadku niewykonania aktu prawnego w terminie, dyrektor jednostki organizacyjnej przedkłada Wojewodzie lub właściwemu wicewojewodzie informację o dotychczasowym przebiegu jego realizacji ze wskazaniem przyczyn oraz osób winnych niewykonania i podjętych przedsięwzięciach.

3. O ile akt prawny nie określa terminu jego wykonania bądź wymaga dłuższego okresu realizacji, dyrektor jednostki organizacyjnej składa raz na pół roku sprawozdanie Wojewodzie lub właściwemu wicewojewodzie o stanie realizacji aktu prawnego i w odpisie do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 27.1. Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr, na podstawie wydanych dyspozycji, przeprowadzonych kontroli i otrzymanych od dyrektorów wydziałów i zjednoczeń sprawozdań, raz w kwartale informuje Wojewodę o realizacji aktów prawnych.

2. W przypadku niedotrzymania w oznaczonym terminie zaakceptowanego przez wicewojewodę sprawozdania (informacji), dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr ustala przyczyny nienadesłania i niezwłocznie informuje o tym Wojewodę lub koordynującego wicewojewodę.

§ 28. Przepisy §§ 21—27 mają odpowiednie zastosowanie przy realizacji uchwał, wytycznych i wniosków instancji partyjnych dotyczących organów administracji.

## ROZDZIAŁ VIII

Analiza uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i zarządzeń naczelników powiatów.

§ 29.1. Naczelnik powiatu obowiązany jest niezwłocznie po podpisaniu zarządzenia—przesłać do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Wojewódzkiego odpis tego zarządzenia w jednym egzemplarzu.

2. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr rejestruje nadesłane zarządzenia w ewidencji prowadzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych wytycznych, a następnie po zarejestrowaniu przesyła niezwłocznie do właściwego wydziału lub zjednoczenia dla dokonania analizy.

§ 30. Każdy wydział i zjednoczenie prowadzi dla celów kontrolnych ewidencję według wzoru stanowiącego zał. nr 8 do niniejszych wytycznych, w której rejestruje:

1) otrzymane z Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwały powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych;

2) zarządzenia naczelników powiatów.

§ 31. Dyrektor wydziału i zjednoczenia—niezwłocznie po otrzymaniu—przydziela uchwałę lub zarządzenie właściwej komórce organizacyjnej lub pracownikowi w celu dokonania analizy i opracowania projektu opinii w tej sprawie. W razie potrzeby opinia winna być uzgodniona z zainteresowanymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego.

§ 32.1. Otrzymane do analizy uchwały lub zarządzenia należy zbadać i ocenić w szczególności pod kątem:

1) zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

2) celowości, gospodarności i wykonalności;

3) zabezpieczenia pokrycia finansowego i rzeczowego;

4) ujęcia w planie rozwoju społeczno-gospodarczego terenu.

2. Opinię prawną i merytoryczną uchwały lub zarządzenia podpisuje osobiście dyrektor wydziału lub zjednoczenia, a w razie nieobecności jego zastępca.

3. Po dokonaniu analizy należy zwrócić:

1) uchwałę—do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej,







## BIURO ORGANIZACYJNO-PRAWNE I KADR

Załącznik Nr 3 do wytycznych stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 95/134/74 Wojewody Kieleckiego z dnia 6 lipca 1974 r.

**EWIDENCJA AKTÓW PRAWNYCH  
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KIELCACH**

Kolejny nr aktu prawnego	Uchwała WRN		Przedmiot aktu prawnego	Data otrzymania aktu prawnego	Wykonawcy aktu prawnego oraz jednostka koordynująca	Data przesłania aktu prawnego przez Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr	Termin wykonania	Data złożenia sprawozdania (informacji)	Uwagi
	Data	Nr							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## BIURO ORGANIZACYJNO - PRAWNE I KADR

Załącznik Nr 4 do wytycznych stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 95/134/74 Wojewody Kieleckiego z dnia 6 lipca 1974 r.

**EWIDENCJA ZARZĄDZEŃ  
WOJEWODY KIELECKIEGO**

Kolejny Nr zarządzenia i data	Przedmiot zarządzenia	Wykonawcy zarządzenia oraz jednostka koordynująca	Termin wykonania poszczególnych postanowień i całości aktu prawnego	Data złożenia sprawozdania (informacji) o wykonaniu	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wydział (Zjednoczenie)

Załącznik Nr 5 do wytycznych stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 95/134/74 Wojewody Kieleckiego z dnia 6 lipca 1974 r.

**EWIDENCJA  
otrzymanych do wykonania aktów prawnych**

Lp.	Nazwa i przedmiot aktu prawnego (z podaniem Dz. U. lub Mon. Pol. lub zaznaczeniem, że akt jest niepublikowany)	Data otrzymania dyspozycji lub aktu prawnego z Biura Org.-Prawnego i Kadr lub innej jednostki koordynującej	Termin wykonania ustalony w dyspozycji lub akcie prawnym	Odpowiedzialny za wykonanie	Data złożenia sprawozdania (informacji)	Uwagi:
1	2	3	4	5	6	7







**PISMO OKÓLNE Nr 5/74**  
**WOJEWODY KIELECKIEGO**

z dnia 6 lipca 1974 r.

**w sprawie zasad i trybu opracowywania projektów normatywnych aktów prawnych oraz organizacji wykonania tych aktów.**

Na podstawie art. 83 pkt. 1 i art. 85 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1973 r. Nr 47, poz. 277) i § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 280) oraz w związku z § 2 ust. 1 pkt. 9 statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 55/94/74 Wojewody Kieleckiego z dnia 30 marca 1974 r. w sprawie ustalenia Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach ustala się, co następuje:

1. W sprawach wymagających uregulowania w formie normatywnych aktów prawnych Wojewody dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego opracowują — stosownie do zasad określonych w niniejszym piśmie — projekty:

- 1) zarządzeń (zarządzeń porządkowych);
- 2) decyzji lub
- 3) pism okólnych.

2. Projekty zarządzeń opracowuje się w wypadku potrzeby wydania:

1) aktów prawnych normatywnych powszechnie obowiązujących na podstawie przepisów prawnych wyższego rzędu, zawierających upoważnienia do wydawania takich aktów prawnych;

2) aktów prawnych normatywnych, nie mających charakteru powszechnie obowiązującego, regulujących zasadnicze problemy społeczno-gospodarcze i administracyjne na terenie województwa, wydawanych na podstawie upoważnienia szczegółowego lub kompetencji ogólnych;

3) zarządzeń porządkowych, zawierających przepisy powszechnie obowiązujące, wydawanych w wypadkach określonych przepisami art. 61 ustawy o radach narodowych oraz rozdziału 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47).

3. Projekty pism okólnych opracowuje się dla regulacji działalności wykonawczo-zarządzającej oraz w ramach wykonywania funkcji kierowniczych, koordynacyjnych i nadzorczych. W szczególności pisma okólne wyjaśniają istniejące już normy prawne, nadają kierunek działania terenowym organom administracji państwowej niższych stopni i podporządkowanym jednostkom stopnia wojewódzkiego oraz udzielają szczegółowych wytycznych bądź wyjaśnień co do postępowania w określonym zakresie działania.

4. Projekty decyzji opracowuje się, gdy zachodzi potrzeba rozstrzygnięcia nie mającego znaczenia ogólnego o charakterze jednorazowym lub indywidualnym, np. w wypadku zatwierdzenia projektów bilansów pieniężnych przychodów i wydatków ludności oraz planów kasowych Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Banku Polskiego.

5. W projektach aktów prawnych należy:

1) we wszystkich wypadkach, w których jest to możliwe, określać terminy wykonania poszczególnych przepisów;

2) wskazać jednostkę koordynującą w wypadkach, gdy

do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka jednostek;

3) zobowiązać dyrektora wydziału do zapewnienia kontroli wykonania aktu prawnego;

4) zaproponować wicewojewodę, który będzie nadzorował i koordynował realizację aktu prawnego.

6. Zobowiązuje się dyrektorów, wydziałów do uzgadniania z koordynującym wicewojewodą, które z projektów aktów prawnych wymagają zasięgnięcia opinii właściwej komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej, względnie skonsultowania z terenowymi organami administracji państwowej niższego stopnia.

7. Celem zapewnienia prawidłowości realizacji wydanych normatywnych aktów prawnych o charakterze problemowym dyrektorzy wydziałów przedkładać będą — do zatwierdzenia koordynującym wicewojewodom harmonogram (terminy, plan) realizacji aktu prawnego, który powinien w szczególności określać:

1) szczegółowe zadania mające na celu wykonanie aktu prawnego;

2) sposób ich realizacji;

3) terminy ich wykonania;

4) osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;

5) system nadzoru i kontroli wykonania aktu prawnego ze wskazaniem jednostek kontrolujących i terminów przeprowadzania kontroli oraz sposób wykorzystania materiałów z kontroli;

6) sposób i termin składania sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego z wykonania aktu.

8. Ilekroć w przepisach niniejszego pisma okólnego jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć również jednostki organizacyjne Urzędu Wojewódzkiego o innych nazwach oraz zjednoczenia i inne równorzędne jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewódzkiej Radzie Narodowej.

9. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów normatywnych aktów prawnych ustali dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

10. Przepisy niniejszego pisma stosuje się odpowiednio do opracowywania projektów aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej stopnia powiatowego oraz do organizacji wykonania tych aktów.

11. Traci moc uchwała Nr 253/64 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 11 września 1974 r. w sprawie trybu opracowywania i wnoszenia spraw na posiedzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz określenia obowiązków związanych z wykonywaniem podjętych przez to Prezydium aktów prawnych (Dz. Urz. WRN w Kielcach z 1966 r. Nr 14, poz. 75).

12. Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda: A. Połowniak.



## WYTYCZNE

## Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Wojewódzkiego

z dnia 6 lipca 1974 r.

## w sprawie zasad i trybu opracowywania projektów normatywnych aktów prawnych.

§ 1.1. Projekty normatywnych aktów prawnych, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”, powinny odpowiadać zasadom obowiązującej techniki prawodawczej oraz powinny być pisane poprawnie, zwięźle i zrozumiale.

2. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość kształt normowanej sprawy, z uwzględnieniem wszystkich wiążących się z nią kwestii i zagadnień.

§ 2.1. Projekt aktu prawnego składa się z tytułu i treści. 2. Projekt aktu prawnego powinien mieć uzasadnienie oraz potrzebne opinie i uzgodnienia.

§ 3.1. Tytuł aktu prawnego zawiera:

1) wyrazy „Zarządzenie Nr.....”, „Zarządzenie porządkowe Nr.....”, „Decyzja Nr.....”, lub „Pismo okólne Nr.....”, zamieszczone w pierwszym wierszu pośrodku arkusza papieru;

2) wyrazy „Wojewody Kieleckiego”, zamieszczone w drugim wierszu;

3) miejsce na datę aktu prawnego zawierającą: dzień, miesiąc i rok; dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem litery „r.”, miesiąc — słownie; np.:z dnia 15 czerwca 1974 r.; wyrazy te zamieszcza się pod wyrazami „Wojewody Kieleckiego”;

4) przedmiot aktu prawnego, rozpoczynający się od wyrazów: „w sprawie.....”, które zamieszcza się w czwartym i ewentualnie następnym wierszach; np. „w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Buska Zdroju”.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu i w kolejności wskazanej w ust. 1.

§ 4.1. Treść projektu aktu prawnego zawiera:

1) wskazanie podstawy prawnej;

2) osnovę;

3) przepisy końcowe.

2. W projektach aktów prawnych w sprawach problemowych, o zasadniczej wadze lub o poważnym znaczeniu politycznym, społecznym lub gospodarczym można zamieścić krótki wstęp wyrażający motywy i cele aktu prawnego.

§ 5.1. Wskazanie podstawy prawnej podlega na przytoczeniu materialnych i formalnych przepisów prawa upoważniających do podjęcia aktu prawnego ze wskazaniem artykułu lub paragrafu (ustępu, punktu i litery), daty i pełnego brzmienia nazwy danego aktu prawnego, tytułu oraz numeru i pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony, np. „Na podstawie art..... § ..... ust..... pkt..... lit..... ustawy..... rozporządzenia..... uchwały..... Nr ..... z dnia..... w sprawie..... (Dz. U. — Monitor Polski Nr....., poz.....)”. Jeżeli akt prawny został ogłoszony nie w roku wydania, podaje się również rok publikacji (np. Dz. Urz. WRN w Kielcach z 19..... r. Nr....., poz.....).

2. Podając podstawę prawną aktów normatywnych, których wydanie jest uzależnione od uzyskania uprzedniego upoważnienia, zgody, opinii lub wniosku innego organu państwowego, należy podać również to upoważnienie, zgodę, opinię lub wniosek.

3. W podstawie prawnej przytoczyć należy tylko te przepisy szczegółowe, które upoważniają Wojewodę do podjęcia danego aktu prawnego, lub w wyniku wykonania których ma nastąpić wydanie aktu prawnego.

4. Podstawę prawną aktu prawnego mogą stanowić również przepisy ogólno-kompetencyjne, zawarte w ustawie

o radach narodowych względnie w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 6.1. Osnowa zawiera unormowanie lub rostrzygnięcie istoty sprawy ze wskazaniem w razie potrzeby terminów wykonania.

2. Przepisy projektu aktu prawnego powinny być ujęte syntetycznie, w sposób jasny i wykluczający rozbieżności w interpretacji oraz zredegowane w formie bezosobowej, np. „ustała się” „zobowiązuje się”.

3. W projekcie aktu prawnego nie należy zamieszczać przepisów będących tylko powtórzeniem przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu, obowiązujących w dziedzinie objętej projektem, a w szczególności w aktach prawnych, na podstawie których sporządzony jest projekt aktu prawnego.

§ 7.1. Przepisy końcowe umieszcza się w następującej kolejności:

1) przepisy uchylające;

2) przepisy dotyczące wykonania aktu prawnego,

3) przepisy o terminie wejścia aktu prawnego w życie, a w razie potrzeby o terminie wygaśnięcia jego mocy.

§ 8.1. W przepisie uchylającym należy możliwie wyczerpująco wymienić te przepisy, które uchyla się projektowanym aktem prawnym.

2. Nie jest dopuszczalne poprzestanie na dorozumianym tylko uchyleniu przepisów dotychczasowych przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie prawnym; nie jest również dopuszczalne jedynie ogólnikowe sformułowanie przepisu uchylającego w rodzaju „Tracą moc dotychczasowe przepisy sprzeczne z niniejszym zarządzeniem”.

§ 9.1. Przepisy dotyczące wykonania aktu prawnego winny wyznaczać jednostkę zobowiązaną i odpowiedzialną za wykonanie jego przepisów oraz za złożenie sprawozdania z ich realizacji w określonym terminie.

2. Jeżeli za wykonanie przepisów aktu prawnego ma być odpowiedzialnych kilka jednostek, należy w projekcie zaproponować dyrektora wydziału koordynującego przebieg realizacji aktu prawnego i zobowiązanego do złożenia sprawozdania z wykonania jego przepisów.

§ 10.1. W projekcie każdego aktu prawnego należy podać termin wejścia w życie, którym najczęściej będzie dzień jego podpisania, o ile w myśl przepisów szczególnych wejście w życie aktu prawnego nie jest uzależnione od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN, albo od ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości.

2. Aktowi prawnemu nie należy nadawać mocy wstecznej.

3. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 2 dopuszczalne jest wyjątkowo w przypadku, gdy przepis prawa przewiduje możliwość wejścia w życie aktu prawnego z mocą wsteczną, albo gdy tego wymagają nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter projektowanego aktu prawnego.

4. Przepis o nadaniu mocy wstecznej jako łączący się z przepisem o wejściu aktu prawnego w życie powinien brzmieć: „Zarządzenie — Decyzja — wchodzi w życie z dniem podpisania” (lub ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN — albo konkretnie wskazanym dniem).

5. Termin wygaśnięcia aktu prawnego należy wskazać wówczas, gdy ma on obowiązywać tylko przez określony czas.



§ 11.1. Przy opracowywaniu aktu prawnego należy stosować ogólnie przyjęte zasady techniki legislacyjnej.

2. Układ projektu powinien być przejrzysty.

3. Redakcja przepisów powinna być jasna, ścisła i zwięzła.

4. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie aktu prawnego używać jednakowych wyrazów i określić jakie przyjęte są ogólnie w obowiązującym ustawodawstwie.

5. Język projektu powinien być powszechnie zrozumiały.

6. Tekst projektu powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

7. Należy unikać określeń językowych oraz terminów technicznych, nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można się posłużyć określeniem i terminem powszechnie stosowanym.

§ 12.1. Projekt zarządzenia dzieli się na paragrafy. W miarę potrzeby paragrafy dzieli się na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery. Nadto treść aktu prawnego o dłuższej, złożonej tematyce można dzielić na „działy”, a działy na „rozdziały”. Numeracja paragrafów jest ciągła, bez względu na podział na działy lub rozdziały.

2. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf.

3. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbić myśli na dwie lub więcej paragrafów, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.

4. Paragraf oznacza się symbolem § i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś cyfrą arabską z kropką.

5. Paragrafy i ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu skrótem „pkt.” bez względu na liczbę i przypadek.

6. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu skrótem „lit.” bez względu na liczbę i przypadek.

7. Każdy ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednio szerszym marginesem.

8. Numerację stawia się z lewej strony treści poszczególnych przepisów.

9. Projekt decyzji i pisma okólnego dzieli się na ustępy. Ustępy mogą dzielić się na punkty, a punkty na litery.

§ 13.1. Uzasadnienie dołącza się do projektu aktu prawnego na oddzielnej karcie. Jeżeli jednak z osnowy aktu wynika konieczność jej uzasadnienia, (np. treścią aktu jest decyzja, wniosek lub opinia) należy je umieścić w akcie po osnowie.

2. Uzasadnienie powinno w sposób jasny i wyczerpujący, lecz zwięzły i konkretnie przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie, która ma być przedmiotem regulowania oraz wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia aktu prawnego, a ponadto cel poszczególnych przepisów, jeżeli nie wynika on bezpośrednio z samej treści aktu prawnego.

3. Treść uzasadnienia powinna wykazać różnicę pomiędzy projektowanym regulowaniem spraw, które są przedmiotem projektu, a dotychczasowym stanem w tym zakresie.

4. Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne skutki finansowe jakie wywoła wydanie projektowanego aktu prawnego.

5. Zawarte w uzasadnieniu aktu prawnego sformułowania nie mają mocy obowiązującej.

§ 14. Projekt aktu prawnego, załączniki i uzasadnienie aprobuje dyrektor właściwego wydziału.

§ 15.1. Projekty aktów prawnych przed ich przedłożeniem Wojewodzie wymagają uzgodnienia:

1) z Wydziałem Finansowym, jeżeli postanowienia projektu aktu prawnego dotyczą budżetu lub wywierają inne skutki finansowe;

2) z Wojewódzką Komisją Planowania, jeżeli postanowienia projektu aktu prawnego dotyczą spraw związanych z planowaniem lub wykonywaniem planu gospodarczego, a w szczególności planu inwestycyjnego;

3) innymi wydziałami, jeżeli projekt aktu prawnego zawiera w stosunku do tych wydziałów zadania, polecenia lub zobowiązania;

4) z właściwymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych lub charakteru projektowanego aktu prawnego;

5) z właściwymi naczelnymi organami administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów podjęcie aktu prawnego przez Wojewodę wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów;

6) z radcą prawnym.

2. Projekty ważniejszych aktów prawnych powinny być przedstawione do zaopiniowania właściwej komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 16.1. O udzielenie opinii (w dwóch egzemplarzach) zwraca się właściwy wydział do jednostek opiniujących, z tym, że radca prawny udziela swej opinii po zebraniu wszystkich pozostałych opinii.

2. Udzielanie opinii nastąpić powinno bez niepotrzebnej zwłoki, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia otrzymania do zaopiniowania projektu aktu prawnego wraz z aktami sprawy.

3. Jeżeli jednostka, której przesłano projekt aktu prawnego do zaopiniowania, nie ma zastrzeżeń, wyraża swe stanowisko o uzgodnieniu w formie adnotacji na projekcie aktu prawnego.

4. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń jednostka opiniująca formułuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie.

5. Jeżeli w toku uzgadniania projektu aktu prawnego wystąpią rozbieżności pomiędzy wydziałem, który opracował projekt aktu prawnego, a jednostkami opiniującymi, dyrektor tego wydziału podejmie próbę usunięcia rozbieżności. W wypadku nieuzgodnienia stanowisk, dyrektor wydziału zawiadamia właściwego wicewojewodę, który ponawia próbę uzgodnienia stanowisk.

6. Gdy uzgodnienie stanowisk nie będzie możliwe, dyrektor wydziału po uzgodnieniu z wicewojewodą zestawia istotne rozbieżności w odrębnej notatce i przedkłada Wojewodzie łącznie z projektem aktu prawnego.

§ 17. Dyrektor Wydziału uzgodniony projekt aktu prawnego, po akceptacji właściwego wicewojewody, przedkłada do podpisu Wojewodzie.

#### TRYB POSTĘPOWANIA Z PODJĘTYMI AKTAMI PRAWNYMI

§ 18. 1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przesyła poświadczony za zgodność z oryginałem odpis aktu prawnego po jego podpisaniu właściwemu wicewojewodzie oraz właściwemu wydziałowi.

2. Po otrzymaniu odpisu aktu prawnego właściwy wydział podejmuje wszystkie czynności zmierzające do wykonania aktu prawnego, a w szczególności przesyła niezwłocznie odpisy aktu prawnego do wiadomości wydziałów i jednostkom zobowiązanym do jego wykonania, jak również podejmuje inne czynności niezbędne do zapewnienia realizacji aktu prawnego.

§ 19.1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr prowadzi



3 oddzielne ewidencje aktów prawnych Wojewody, a mianowicie:

- 1) zarządzeń;
- 2) decyzji;
- 3) pism okólnych, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### NOWELIZACJA (ZMIANA) AKTÓW PRAWNYCH

§ 20.1. Akty prawne Wojewody mogą być nowelizowane wyraźnym przepisem w formie nowego aktu prawnego.

2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.

3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowania nowego aktu prawnego, zastępującego akt prawny.

4. Nowelizuje się zawsze pierwszy akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

§ 21.1. Tytuł projektowanej noweli powinien brzmieć: „Zarządzenie — Decyzja Nr..... Wojewody Kieleckiego z dnia..... zmieniające(a) zarządzenie (decyzję) nr..... z dnia.....”.

2. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielnym punkcie. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.

3. Dopuszczalne jest wstawienie do nowelizowanego aktu prawnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej ich numeracji i z dodaniem liter a, b, c itd. np. „po § 3 dodaje się nowy § 3a w brzmieniu: „§ 3a.....”.

§ 22.1. Zarządzenie nowelizujące rozpoczynać należy od wyrazów: „§ 1. W zarządzeniu Nr..... Wojewody Kieleckiego z dnia..... w sprawie..... wprowadza się następujące zmiany”.

2. Nowelizowane paragrafy (ustępy, punkty) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, chociażby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.

3. Klauzulę o wejściu w życie zarządzenia podaje się w odrębnym paragrafie.

#### OGŁASZANIE AKTÓW PRAWNYCH

§ 23.1. Akt prawny podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej lub w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości, gdy takie ogłoszenie jest przewidziane w obowiązujących przepisach lub ogłaszanym akcie prawnym.

2. Przepis o ogłoszeniu aktu prawnego umieszcza się w przepisach końcowych w odrębnym paragrafie.

3. Jeżeli akt prawny ma być ogłoszony w Dzienniku Urzędowym, przepis o ogłoszeniu winien mieć następujące brzmienie: „§..... Zarządzenie (Decyzja) podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach”.

#### OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

§ 24. Do opracowywania projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej mają odpowiednie zastosowanie powyżej podane zasady.

Dyrektor Biura: J. Korbiński

Załącznik do wytycznych Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadry

#### EWIDENCJA — ZARZĄDZEŃ — DECYZJI — PISM OKÓLNYCH WOJEWODY KIELECKIEGO

Lp.	Nr aktu	Data	Przedmiot aktu	Jednostka koordynująca	Termin ostatecznego załatwienia	Data przyjęcia sprawozdania przez koordynującego wicewojewodę	Uwagi:

Adres Redakcji i Administracji:

Urząd Wojewódzki w Kielcach

Tel. Redakcji i Administr. Nr 15-321

Prenumerata: rocznie — 18,— zł; półrocznie — 10,— zł.  
Wpłaty: Urząd Wojewódzki w Kielcach — Wydział Budżetowo - Gospodarczy — Narodowy Bank Polski — II Oddział Miejski Kielce — Nr 504-94.2-104.

ODBIORCA: