



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 29 czerwca 1985 r.

Nr 7

Poz. 54 – 55

Poz.

T r e ś ć

ZARZĄDZENIA WOJEWODY LUBELSKIEGO:

- 54 — Nr 30 z dnia 27 maja 1985 r. uchylające zarządzenie w sprawie obsługi prawnej rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów,
55 — Nr 31 z dnia 27 maja 1985 r. w sprawie zasad opracowywania terenowych aktów normatywnych.

Poz. 54

ZARZĄDZENIE NR 30 WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 27 maja 1985 r.

uchylające zarządzenie w sprawie obsługi prawnej rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów.

Na podstawie art. 124 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 40 Wojewody Lubelskiego z dnia 14 grudnia 1978 r. w sprawie obsługi prawnej rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów (Dz. Urz. WRN Nr 8, poz. 50) — z powodu zdeaktualizowania się jego treści uregulowanej szczegółowo przez ustawę o radcach prawnych i regulamin organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów: Organizacyjnego i Prawnego UW.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Wicewojewoda

Zdzisław Słotwiński

Poz. 55

ZARZĄDZENIE NR 31 WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 27 maja 1985 r.

w sprawie zasad opracowywania terenowych aktów normatywnych.

Mając na uwadze potrzebę stałego doskonalenia treści i formy aktów normatywnych terenowych

organów władzy i administracji państwowej województwa lubelskiego — na podstawie art. 139 ust. 2 pkt 1 i art. 149 w związku z art. 147 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami) — zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wytyczne w sprawie zasad opracowywania projektów aktów normatywnych terenowych organów władzy i administracji państwowej województwa lubelskiego, zwane dalej „zasadami techniki legislacyjnej”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 41 Wojewody Lubelskiego z dnia 14 grudnia 1978 r. w sprawie zasad opracowywania terenowych aktów normatywnych (Dz. Urz. WRN Nr 8, poz. 51).

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam dyrektorom wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Wojewódzkiego i terenowym organom administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1985 r.

Wicewojewoda

Zdzisław Słotwiński

Załącznik do zarządzenia Nr 31 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 maja 1985 r. w sprawie zasad opracowywania terenowych aktów normatywnych

ZASADY TECHNIKI LEGISLACYJNEJ POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Niniejsze zasady określają technikę pisanie oraz uzgadniania projektów aktów normatywnych rad

narodowych i terenowych organów administracji państwowej.

§ 2

1. Zasady, o których mowa w § 1, dotyczą projektów uchwał, zarządzeń, postanowień i wytycznych terenowych organów władzy i administracji państwowej, zwanych dalej aktami normatywnymi lub aktami.

2. Akty normatywne terenowych organów władzy i administracji państwowej wnioskowane przez jednostki nie podporządkowane radom narodowym winny być również opracowywane zgodnie z niniejszymi zasadami.

§ 3

Opracowanie aktu normatywnego, zgodnie z ustalonymi zasadami, należy do dyrektora (kierownika) wydziału, sekretarza urzędu gminy (miasta i gminy), sekretarza urzędu miejskiego.

§ 4

1. Wytyczne nie dotyczą sposobu pisania decyzji administracyjnych.

2. Formę i treść decyzji administracyjnych określa artykuł 107 kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne procedury stosowane w organach administracji państwowej.

OGÓLNE ZASADY REDAKCJI AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 5

1. Układ aktu normatywnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów aktu winna być jasna i zwięzła, bez zawiłych i długich zdań pobocznych. Przepisy należy układać tak, aby nie wywoływały skutków wykraczających poza zamierzony cel oraz niejasności lub niepewności w stanie prawnym.

3. Zagadnienia natury zasadniczej należy w akcie normatywnym wysuwać na czoło, bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi, pomijając zdania i zwroty uzasadniające lub objaśniające treść przepisu.

§ 6

1. Język aktu powinien być powszechnie zrozumiały.

2. Tekst powinien odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

3. Nie należy używać w tekście aktu określeń i terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu oraz wyrazów i zwrotów nie przyswojonych przez język polski.

§ 7

Liczby, z wyjątkiem dat, należy wpisywać słowami. Jeżeli powtórne lub kilkakrotne powtórzenie liczby w akcie jest konieczne, należy ją oznaczyć cyframi arabskimi.

§ 8

Jeżeli w akcie normatywnym powtarza się nazwa urzędu, instytucji lub przedsiębiorstwa, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu,

a dalej używać skrótu. Skróót należy podać w nawiasach obok podanej już pełnej nazwy, np. Fabryka Samochodów Ciężarowych (FSC).

§ 9

Przy powoływaniu w treści aktu innego aktu normatywnego, należy przy pierwszym jego powołaniu przytoczyć pełny jego tytuł oraz ewentualne źródło ogłoszenia, a przy następnych powołaniach pominąć przedmiot aktu i źródło ogłoszenia.

TYTUŁ AKTU NORMATYWNEGO

§ 10

1. Tytuł aktu normatywnego składa się z następujących części:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu i jego numeru,
- 2) oznaczenia organu wydającego akt,
- 3) wskazania siedziby organu,
- 4) daty aktu,
- 5) określenia przedmiotu aktu.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1, zwracając przy tym uwagę na staranne i symetryczne rozmieszczenie całego tytułu.

§ 11

Rodzaj aktu oznacza się wyrazami: uchwała, zarządzenie, postanowienie itp., zaś numer przez użycie skrótu „Nr” i kolejnej, odpowiedniej liczby.

§ 12

Organ wydający akt oznacza się pełnym brzmieniem jego nazwy, np. Gminna Rada Narodowa, Naczelnik Miasta i Gminy, Naczelnik Gminy itp.

§ 13

Ścisłego określenia organu, o którym mowa w § 12, dokonuje się przez wskazanie jego siedziby, np. Miejska Rada Narodowa w Lublinie, Naczelnik Gminy w Trawnikach, Prezydent Miasta Lublina albo Naczelnik Miasta Świdnika.

§ 14

1. Datę aktu normatywnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie, zaś dnia i roku cyframi oraz skrótem wyrazu rok — „r.”.

2. W projekcie aktu pozostawia się miejsce po wyrazach „z dnia” dla wpisania daty wydania aktu.

§ 15

1. Przedmiot aktu należy określać oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia. Należy unikać powoływania w nim przepisów prawnych, dat i liczb.

2. Określenie przedmiotu aktu winno rozpoczynać się od słów „w sprawie”.

PODSTAWA PRAWNA AKTU NORMATYWNEGO

§ 16

1. Podstawę prawną aktu określa się w następujący sposób: „Na podstawie art. ... § ... ust. ... pkt ... lit. ... ustawy — dekretu — rozporządzenia —

uchwały — zarządzenia z dnia (wpisać ewentualny Nr i określenie przedmiotu powoływanego aktu i źródło ogłoszenia — Dz. U., MP, Dz. Urz. Województwa Lubelskiego itp., Nr ..., poz. ...)”.

2. Po powołaniu podstawy prawnej (ust. 1) w aktach normatywnych rad narodowych należy umieszczać słowa: „Gminna (Miejska itp.) Rada Narodowa lub Rada Narodowa Miasta i Gminy uchwała (zarządza)” albo „uchwała (zarządza), co następuje:”.

3. Po powołaniu podstawy prawnej (ust. 1) w aktach normatywnych terenowych organów administracji państwowej należy pisać „zarządzam (postanawiam), co następuje:” albo „zarządza (postanawia) się, co następuje:”.

4. W aktach normatywnych o szczególnym znaczeniu można zamieścić przed podstawą prawną krótki wstęp (tzw. preambuła), w którym podkreśla się znaczenie i cel wydania danego aktu.

§ 17

1. W podstawie prawnej aktu normatywnego (§ 16) należy powoływać tylko te przepisy obowiązujące prawa, które w sposób wyraźny upoważniają radę narodową lub terenowy organ administracji państwowej do wydania aktu normatywnego.

2. W podstawie prawnej aktów, których wydanie jest uzależnione od uzyskania uprzedniego upoważnienia, opinii, zgody lub wniosku innego organu, należy wyraźnie powołać to upoważnienie, opinię, zgodę lub wniosek.

3. Akt normatywny oparty o przepisy, o których mowa w ust. 1 i 2, może dotyczyć tylko przedmiotu określonego w tych przepisach.

KOLEJNOŚĆ PRZEPISÓW W AKCIE NORMATYWNYM

§ 18

Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:

- 1) przepisy ogólne,
- 2) przepisy przedmiotowe (merytoryczne),
- 3) przepisy karne,
- 4) przepisy końcowe.

§ 19

Przepisy ogólne umieszcza się w akcie normatywnym tylko wtedy, gdy zachodzi konieczność określenia wspólnych zasad dla dalszych przepisów danego aktu lub dla omówienia skrótów lub pojęć w nim używanych.

§ 20

1. Jeżeli zachodzi potrzeba przypomnienia adresatom aktu normatywnego o karach grożących za niewykonanie jego przepisów, należy powtórzyć w tym akcie sankcje karne przewidziane we właściwej ustawie.

2. Przepis, o którym mowa w ust. 1, należy redagować następująco:

„Winni nieprzestrzegania przepisów uchwały (zarządzenia) podlegają na podstawie art. ... § ... ust. ... pkt ... ustawy (wpisać pełny jej tytuł) karze ... areštu do ... lub grzywny do ... złotych”.

3. Jeżeli ustawa (ust. 2) jest powołana w podstawie prawnej aktu normatywnego, nie zachodzi po-

trzeba powtarzania jej tytułu po raz drugi, lecz wystarczy użyć słów „... wyżej powołanej ustawy”.

§ 21

Przepisy końcowe umieszcza się w akcie normatywnym w następującej kolejności:

- 1) przepisy uchylające,
- 2) przepisy wykonawcze,
- 3) przepisy o wejściu w życie aktu normatywnego.

§ 22

1. Przepisy uchylające umieszcza się wtedy, jeżeli dany akt normatywny zastępuje akt poprzednio wydany.

2. Przepis uchylający powinien brzmieć: „Z dniem wejścia w życie uchwały (zarządzenia) traci moc uchwała (zarządzenie) Nr ... z dnia ... w sprawie ...”.

§ 23

1. W przepisie wykonawczym aktu normatywnego rady narodowej należy wskazać organy oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie (naczelnika gminy, prezydium rady narodowej, komisje rady narodowej, dyrektora zakładu gospodarki terenowej itp.).

2. W przepisie wykonawczym aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej należy wskazać dyrektorów (kierowników) wydziałów lub stanowiska pracy odpowiedzialne za jego wykonanie (np. dyrektora Wydziału Finansowego, sekretarza urzędu gminy, inspektora d/s budownictwa itp.).

3. Przepis wykonawczy aktu (ust. 1 i 2) powinien brzmieć:

„Wykonanie uchwały (zarządzenia) zleca się, powierza się (zlecam, powierzam, poruczam) Naczelnikowi Miasta (kierownikowi Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług) w terminie do ...”.

4. Jeżeli za wykonanie postanowień aktu ma być odpowiedzialnych kilka jednostek, należy w projekcie zaproponować jednostkę koordynującą przebieg jego realizacji i zobowiązaną do złożenia sprawozdania z wykonania jego postanowień. W zarządzeniach Wojewody należy w tym przypadku wskazać właściwego przedmiotowo Wicewojewodę zobowiązanego do nadzoru nad jego realizacją.

§ 24

1. W przepisie o wejściu w życie aktu należy określić dokładny termin, od którego będzie on obowiązywał. Terminem tym będzie w zasadzie dzień, miesiąc i rok jego podjęcia (podpisania) lub podania go do publicznej wiadomości w sposób w nim określony.

2. Jeżeli akt normatywny nakłada obowiązki na osoby fizyczne i prawne, termin jego wejścia w życie należy oddzielić odpowiednim okresem czasu od daty jego podjęcia, podpisania lub wydania (vacatio legis). Termin wejścia w życie aktu można również wyznaczyć na konkretny dzień kalendarzowy.

§ 25

Przepis o wejściu w życie aktu może mieć brzmienie następujące:

- 1) „... wchodzi w życie z dniem podpisania (wydania, podjęcia)”;
- 2) „... wchodzi w życie z dniem — np. 1 stycznia 1986 r.”;

- 3) „wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dz. Urz. Województwa Lubelskiego (lub w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości — np. na tablicach ogłoszeń)”,
- 4) „wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości (lub w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego)”.

§ 26

Nie należy nadawać aktom normatywnym mocy wstecznej, chyba że szczególne względy tego wymagają. W żadnym wypadku nie może mieć mocy wstecznej akt normatywny nakładający obowiązki na osoby fizyczne i prawne.

UKŁAD FORMALNY AKTU NORMATYWNEGO

§ 27

1. Układ przepisów aktu normatywnego (§ 18) powinien być przejrzysty.
2. Wzgląd na przejrzystość wymaga podziału aktu na paragrafy (§), a w razie potrzeby również na ustępy (ust.), punkty (pkt) i litery (lit.).
3. Paragrafy, ustępy i punkty numeruje się cyframi arabskimi.
4. Po numerze ustępu stawia się kropkę, a przy punktach i literach dodaje się prawy nawias.

§ 28

1. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w oddzielny paragraf.
2. Należy unikać rażących różnic w długości paragrafów, starając się ujmować je jak najkrócej.

§ 29

1. Z lewej strony aktu pozostawia się margines o szerokości czterech (4) cm.
2. Każdy paragraf, ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednim odstępem od przyjętego marginesu (ust. 1).

§ 30

1. Wzory formularzy, zbiorowe wykazy i zestawienia oraz statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w postanowieniach aktu normatywnego należy umieszczać w załącznikach do tego aktu.
2. Przy odesłaniu do załącznika należy używać następujących sformułowań: „... zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia (uchwały)”, lub „... stosownie do wykazu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały (zarządzenia, postanowienia)”.

NOWELIZACJA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 31

1. Akty normatywne mogą być nowelizowane przepisem w formie nowego aktu normatywnego.
2. Jedną nowelizacją (nowelą) można objąć tylko jeden akt normatywny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy zaprojektować nowy akt zastępujący akt dawny.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt normatywny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

§ 32

1. Tytuł projektowanej noweli powinien brzmieć: „Zarządzenie (Uchwała) Nr... Naczelnika Miasta i Gminy w Łęcznej (Miejskiej Rady Narodowej w Świdniku) z dnia... zmieniające (zmieniająca) zarządzenie (uchwałę) w sprawie...”.
2. Każdy nowelizowany paragraf ujemuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.
3. Dopuszczalne jest wstawianie do nowelizowanego aktu normatywnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej ich numeracji z dodatkiem liter: a), b), c) itd. np.: „Po § 3 dodaje się nowy § 3a) w brzmieniu: „§ 3a) ...”.

§ 33

1. Akt normatywny nowelizujący — po powołaniu podstawy prawnej — rozpoczynać należy od wyrazów: „W zarządzeniu Nr... (uchwale) Naczelnika Gminy w Michowie (Gminnej Rady Narodowej w Borzechowie) z dnia... w sprawie... wprowadza się następujące zmiany”.
2. Nowelizowane paragrafy (ustępy, punkty, litery) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, chociażby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.
3. Klauzulę o wykonaniu i wejściu w życie nowelizującego aktu podaje się w odrębnych paragrafach.

UZASADNIANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 34

1. Do projektów aktów normatywnych o większym znaczeniu sporządza się uzasadnienie.
2. Uzasadnienie powinno być jasne, wyczerpujące, zwięzłe i konkretne. Ma ono tłumaczyć potrzebę i cel wydania aktu oraz wskazywać na ewentualne skutki finansowe jego podjęcia (wydania).
3. Uzasadnienie winno być podpisane przez wnioskodawcę aktu normatywnego.

UZGADNIANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 35

Projekty aktów normatywnych wymagają uzgodnienia:

- 1) z właściwymi komisjami rady narodowej, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych lub z charakteru projektowanego aktu normatywnego,
- 2) z wydziałem finansowym (głównym księgowym), jeśli postanowienia projektu dotyczą budżetu lub wywierają inne skutki finansowe,
- 3) z komisją planowania (stanowiskiem pracy ds. planowania), jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z planowaniem lub wykonywaniem planu gospodarczego,
- 4) z właściwymi wydziałami, referatami (stanowiskami pracy), jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania,
- 5) z wydziałem, referatem organizacyjnym (organizacyjno-prawnym i kadr), i wydziałem kadr i szkolenia, jeżeli projekt dotyczy spraw orga-

nizacyjnych, kadrowych lub innych leżących w gestii tych wydziałów,

- 6) z jednostkami organizacyjnymi nie podporządkowanymi radom narodowym, jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich jakieś zadania,
- 7) z właściwymi naczelnymi organami administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie aktu normatywnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów,
- 8) z Wydziałem Prawnym (radcą prawnym).

§ 36

O udzielenie opinii zwraca się jednostka opracowująca projekt (wnioskodawca) do jednostek opiniujących w dowolnej kolejności, z tym, że radca prawny opiniuje akt normatywny po dokonaniu pozostałych uzgodnień.

§ 37

1. Wyrazem uzgodnienia projektu aktu normatywnego z zainteresowanymi komisjami rady narodowej, dyrektorami, kierownikami jednostek organizacyjnych i radcą prawnym (§ 36) są podpisy kierowników jednostek i radcy prawnego złożone na marginesie pierwszego egzemplarza projektu oraz wyciąg z protokołu posiedzenia komisji podpisany przez jej przewodniczącego. Ewentualne zastrzeżenia do projektu aktu należy wносить w formie pisemnej opinii, stanowiącej załącznik do projektu.

2. Jeżeli w toku uzgadniania aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego wystąpią rozbieżności pomiędzy jednostką opracowującą projekt (wnioskodawcą) a jednostkami opiniującymi, kierownik tej jednostki podejmie próbę usunięcia rozbieżności. W przypadku nieuzgodnienia stanowisk zawiadamia on właściwego Wicewojewodę, który ponawia próbę uzgodnienia stanowisk. Gdy uzgodnienie stanowisk nie będzie możliwe wnioskodawca zestawia istotne rozbieżności w odrębnej notatce i przedkłada Wojewodzie łącznie z projektem aktu normatywnego.

§ 38

1. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu aprobaty właściwego przedmiotowo Wicewojewody projekt aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego przedstawia się Wojewodzie do podpisu.

2. Uzgodniony projekt aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego przed przedłożeniem do podpisu naczelnikowi (prezydentowi) aprobuje przedmiotowo właściwy z-ca naczelnika (wiceprezydent) lub sekretarz biura.

3. Projekty aktów normatywnych rad narodowych wnoszone są po uzgodnieniu i parafowaniu przez terenowy organ administracji państwowej pod obrady sesji właściwej rady narodowej.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Województwa Lubelskiego

Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego wysyłany będzie po opłaceniu prenumeraty z góry na rachunek: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie konto Nr 43023-2538-224 S. 26, Dz. 91, R. 9142 § 77 w Narodowym Banku Polskim II Oddział w Lublinie. **Cena prenumeraty: rocznie — 65 zł, półrocznie — 40 zł.** Pojedyncze egzemplarze Dziennika nabywać można w Administracji.

Cena 6,— zł

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 150, tel. 200-41 wewn. 373
Adres Administracji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 010, tel. 292

Wojskowa Drukarnia w Lublinie, ul. Spadochroniarzy 5a, zam. 727/85, n. 1000.

URZĄD WOJEWODZKI
W LUBLINIE
Kancelaria Ogólna
-2-



Biblioteka Jagiellońska

31-045 Kraków

Opłata pocztowa zryczałtowano