



DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W BIAŁYMSTOKU

Białystok, dnia 26 czerwca 1971 Nr 3

Poz. 36

TREŚĆ

36 — Uchwała Nr 59/421/71 Prezydium WRN w Białymstoku
z dnia 18 lutego 1971 r. w sprawie regulaminu pracy
Prezydium WRN.

Poz. 36

UCHWAŁA Nr 59/421/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku
z dnia 18 lutego 1971 roku
w sprawie regulaminu pracy Prezydium WRN

Na podstawie art. 55 ust. 3 i 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) postanawia, co następuje:

§ 1.

Uchwała się regulamin pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) do:

- 1) dokładnego zapoznania się z treścią regulaminu podległych pracowników w ramach szkolenia wewnętrznego, zwracając szczególną uwagę na postanowienia normujące sposób opracowywania i przedstawiania materiałów na posiedzenia Prezydium, formy działalności uchwałodawczej oraz organizację wykonania uchwał WRN i Prezydium,
- 2) kontroli przestrzegania tych postanowień regulaminu, które określają zadania wydziałów.

§ 3.

Zobowiązuje się prezydium PRN i Prezydium MRN w Białymstoku do:

- 1) uchwalenia, w oparciu o regulamin pracy Prezydium WRN, własnych regulaminów pracy,
- 2) udzielenia należytej pomocy prezdydiom gromadzkich (miejskich, osiedli) rad narodowych w przygotowaniu ich regulaminów pracy dostosowanych do zadań i składów tych prezdydiów oraz struktury podporządkowanych im organów.

§ 4.

Traci moc regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Nr 60/461/66 Prezydium WRN z dnia 8 grudnia 1966 r. (Dz. Urz. WRN z 1967 r. Nr 1, poz. 4).

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 1971 r.

Sekretarz
Prezydium WRN

(—) Jerzy Koszel

Przewodniczący
Prezydium WRN

(—) Stefan Zmijko

REGULAMIN PRACY
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku
Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Prezydium WRN, zwane dalej „Prezydium”, działa 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 WRN i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Regulamin niniejszy określa zasady organizacji pracy Prezydium w zakresie:

- 1) form działalności Prezydium,
- 2) planowania pracy Prezydium,
- 3) przygotowywania, zwoływania i toku obrad na posiedzeniach Prezydium,
- 4) form działalności uchwałodawczej Prezydium,
- 5) indywidualnej pracy członków Prezydium,
- 6) form sprawowania nadzoru przez Prezydium nad wydziałami i prezdydiami rad niższego stopnia,
- 7) form koordynowania działalności jednostek nie podporządkowanych z działalnością Prezydium,
- 8) współdziałania Prezydium z Konwentem Seniorów i Komisjami WRN,
- 9) wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał WRN i Prezydium,
- 10) korzystania z fachowej pomocy wydziałów,
- 11) prowadzenia i przechowywania dokumentacji działalności Prezydium.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również jednostki im równorzędne o innej nazwie podporządkowane Prezydium.
2. W zakresie nie uregulowanym odmiennie przepisami szczególnymi postanowienia regulaminu dotyczące wydziałów stosuje się odpowiednio do zjednoczeń.

Rozdział II.**Formy działalności i planowanie pracy Prezydium****§ 4.**

Prezydium, jako organ wykonawczy i zarządzający Wojewódzkiej Rady Narodowej, realizuje swoje zadania przez działalność na posiedzeniach, jak też przez indywidualną pracę członków Prezydium w okresie między jego posiedzeniami.

§ 5.

1. Prezydium działa w oparciu o uchwalone przez siebie roczne oraz półroczne plany pracy.
2. Roczne problemowe plany pracy ustala Prezydium w oparciu o plany pracy WRN, po zasięgnięciu opinii Konwentu Seniorów, określając w nich podstawowe zagadnienia, których rozwiązanie jest szczególnie istotne dla nadania właściwego kierunku realizacji zadań Prezydium.
3. Prezydium przedstawia roczny problemowy plan pracy do zatwierdzenia na sesji WRN.
4. Półroczne plany pracy określają:
 - 1) terminy planowych posiedzeń Prezydium oraz podstawowe tematy mające stanowić przedmiot obrad,
 - 2) terminy planowych narad organizowanych przez Prezydium oraz podstawowe tematy mające stanowić przedmiot ich obrad,
 - 3) dni i godziny przyjęte obywateli przez stale urzędujących członków Prezydium w sprawach skarg i wniosków.

§ 6.

Prezydium w oparciu o plan pracy zapewnia realizację zadań wynikających z:

- 1) przepisów prawa, wytycznych Rady Ministrów oraz aktów prawnych innych organów nadrzędnych,
- 2) programu wyborczego FJN,
- 3) planów pracy WRN, uchwał WRN i wniosków Konwentu Seniorów,
- 4) planu gospodarczego i budżetu województwa oraz sprawozdań z ich wykonania jak również informacji dotyczących realizacji planu centralnego na terenie województwa,
- 5) analiz i ocen ogólnej sytuacji społeczno-gospodarczej województwa lub wybranych zagadnień,
- 6) wniosków jego członków i kierowników wydziałów oraz pracowników rad narodowych niższych stopni mających istotne znaczenie dla wyznaczania kierunków działalności Prezydium,
- 7) wniosków i postulatów ludności.

§ 7.

Projekty planów pracy Prezydium przygotowuje sekretarz Prezydium, w porozumieniu z członkami Prezydium a nadto we współdziałaniu z przewodniczącymi komisji WRN w szczególności w zakresie zapewnienia koordynacji planów pracy Prezydium z planami pracy Komisji WRN.

**Rozdział III
Posiedzenia Prezydium****§ 8.**

1. Planowane posiedzenia Prezydium odbywają się w zasadzie co dwa tygodnie w terminach ustalonych w planach pracy.
2. Posiedzenie planowe zwołuje przewodniczący Prezydium nie później niż 5 dni przed terminem jego odbycia.
3. Posiedzenie Prezydium poza planem zwołuje przewodniczący na wniosek co najmniej połowy członków Prezydium w terminie przez nich wskazanym lub z własnej inicjatywy w sprawach nie cierpiących zwłoki.
4. W czasie nieobecności przewodniczącego Prezydium obowiązki jego pełni zastępca przewodniczącego wyznaczony przez Prezydium.
5. W czasie nieobecności sekretarza funkcję jego pełni wyznaczony przez Prezydium członek Prezydium.

§ 9.

1. Inicjatywa wnoszenia spraw pod obrady Prezydium przysługuje członkom Prezydium, Konwentowi Seniorów oraz Komisjom WRN.
2. Inne organy i jednostki organizacyjne podporządkowane lub nie podporządkowane WRN mogą wносить na posiedzenie Prezydium projekty uchwał i inne materiały za zgodą przewodniczącego Prezydium.

§ 10.

1. Inicjujący wniesienie sprawy na posiedzenie Prezydium przedstawia materiały potrzebne do rozpatrzenia; w przypadku gdy inicjującym jest jednostka nie podporządkowana WRN — materiały przygotowuje ta jednostka i przedstawia je za pośrednictwem resortowego wydziału właściwemu członkowi Prezydium w celu wniesienia ich na posiedzenie Prezydium.
2. Za jakość przedkładanych materiałów, weryfikację danych, na których się opierają, ich uzgodnienie z innymi kompetentnymi organami a zwłaszcza WUS odpowiada kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Materiały na posiedzenia Prezydium może podpisywać wyłącznie kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności — zastępca kierownika.
4. Materiały na posiedzenie ogranicza się do związanej części informacyjnej, umożliwiającej Prezydium zajęcie stanowiska oraz — w miarę potrzeby — projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez:

- 1) jednostki organizacyjne, które będą uczestniczyły w realizacji zadań określonych w projekcie uchwały,
 - 2) Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego, jeżeli dotyczy zadań planu gospodarczego i budżetu,
 - 3) Wydział Finansowy, jeżeli dotyczy budżetu względnie powoduje skutki budżetowe,
 - 4) właściwe komisje WRN w sprawach mających zasadnicze znaczenie dla terenu województwa i interesów ludności, określonych odrębną uchwałą Prezydium WRN,
 - 5) radcę prawnego Prezydium.
5. Tryb przygotowania i wnoszenia spraw na posiedzenia Prezydium oraz obowiązki wydziałów w realizacji uchwał reguluje odrębna instrukcja.

§ 11.

1. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawić opracowane materiały na planowane posiedzenie Prezydium, w ilości ustalonej przez sekretarza Prezydium, Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wraz z listą osób proponowanych do wzięcia udziału w posiedzeniu.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny sprawdza, czy przedłożone materiały spełniają warunki określone w regulaminie i instrukcji w sprawie przygotowywania spraw na posiedzenia Prezydium, po czym opracowuje projekty: porządku obrad, zawiadomień, zaproszeń i wezwań na posiedzenie, a następnie całość materiałów przedstawia przewodniczącemu Prezydium.
3. Nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem planowanym Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła wszystkim członkom Prezydium oraz innym zainteresowanym osobom odpowiednie pisma zawiadamiające i materiały. Materiały na posiedzenie Prezydium poza planem mogą być dostarczone członkom Prezydium tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Sekretarz Prezydium, przy współdziałaniu z zainteresowanymi członkami Prezydium, czuwa nad wykonaniem czynności wymienionych w ust. 1—3, w szczególności nad terminowym dostarczaniem należycie przygotowanych materiałów i projektów uchwał w sprawach:
 - 1) przewidzianych w półrocznym planie pracy,
 - 2) których umieszczenie na porządku obrad było uprzednio postanowione przez Prezydium,
 - 3) wymagających podjęcia uchwał Prezydium w określonym terminie z mocy szczególnego przepisu.

§ 12.

1. Przewodniczący Prezydium zwołuje posiedzenie, ustala la proponowany porządek obrad, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia oraz listę osób, które zaprasza 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 i projektów uchwał.
3. W posiedzeniach Prezydium stale uczestniczą kierownicy Wydziałów: Organizacyjno-Prawnego i Finansowego oraz przewodniczący WKPG.
4. Na posiedzenia Prezydium, których przedmiotem są sprawy związane z planem gospodarczym, analizą i oceną działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych z terenu województwa zaprasza się dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego.

§ 13.

1. Posiedzenie Prezydium otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Prezydium.
2. Prezydium może obradować przy obecności co najmniej połowy liczby jego członków, w razie stwierdzenia braku quorum przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia; przepis § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli członek Prezydium nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien o tym niezwłocznie powiadomić przewodniczącego.
4. O porządku obrad stanowi Prezydium na początku posiedzenia.
Przedmiotem obrad Prezydium mogą być wyłącznie sprawy, które zostały objęte porządkiem dziennym przyjętym przez Prezydium.

§ 14.

1. Członkowie Prezydium zapoznają się z treścią otrzymanych materiałów przed posiedzeniem.
2. Referowanie spraw na posiedzeniach Prezydium może mieć charakter wyjątkowy.
W przypadku potrzeby referowania sprawy na posiedzeniach Prezydium referentem sprawy 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.
3. W toku dyskusji członkowie Prezydium ustosunkowują się do sprawy, zgłaszają poprawki lub zastrzeżenia dotyczące projektu uchwały albo jej uzasadnienia. Uchwały, do których członkowie Prezydium nie zgłosili zastrzeżeń, przechodzą bez głosowania, natomiast w przypadku zgłoszenia wniosków przewodniczący zarządza oddzielne głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a następnie nad całością projektu. Uchwały zapadają większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Prezydium; w razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Prezydium.
4. W przypadku, gdy ustalenie na posiedzeniu merytorycznej treści uchwały nastęrcza trudności, Prezydium postanawia o trybie opracowania jej projektu stosownie do ustaleń poczynionych na posiedzeniu i decyduje o umieszczeniu sprawy na porządku dziennym jednego z najbliższych posiedzeń.
5. Tekst przepracowanej uchwały przed podpisaniem powinien być uzgodniony z właściwym członkiem Prezydium.

§ 15.

1. Czynności organizacyjne, pomoc prawną i czynności techniczno-biurowe związane z posiedzeniem Prezydium wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który prowadzi protokoły posiedzeń.
2. Protokoły posiedzeń podpisują przewodniczący posiedzenia i sekretarz Prezydium.
3. Integralną część protokołu stanowią załączone materiały i uchwały.

4. Odpis protokołu posiedzenia Prezydium Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła do Urzędu Rady Ministrów w ciągu 10 dni od dnia odbycia posiedzenia; w tym samym terminie przesyła odpisy podjętych uchwał z ich uzasadnieniem właściwym ministrom (kierownikom urzędów centralnych), o ile w tym zakresie nie obowiązują przepisy odmienne.

Rozdział IV**Formy działalności uchwałodawczej Prezydium**

§ 16.

Prezydium jako organ kolegialny, wyraża swe stanowisko — w zależności od treści aktu prawnego — w formie: uchwał, zarządzeń, zarządzeń porządkowych, decyzji i postanowień a w odniesieniu do ustaleń, określonych w § 21, w formie wzmianek w protokóle.

§ 17.

Uchwały, zarządzenia, decyzje i postanowienia powinny być sporządzone jako odrębne dokumenty, podpisane przez przewodniczącego i sekretarza Prezydium, natomiast ustalenia (§ 21) nie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów lecz zostają ujęte w formie wzmianek w protokóle posiedzenia Prezydium.

§ 18.

Prezydium podejmuje uchwałę w formie zarządzenia, gdy w treści swej zawiera ona przepisy prawne powszechnie obowiązujące na podległym mu terenie oraz w innych przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych. Formę zarządzenia porządkowego nadaje się aktom prawnym rad narodowych i ich prezydiumów 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) oraz w innych przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 19.

Jako decyzje i postanowienia podejmowane są przez Prezydium uchwały w sprawach 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.

§ 20.

Formę uchwały stosuje się we wszystkich przypadkach, dla których nie jest przewidziana forma odmienna.

§ 21.

Ustalenia zamieszczane w formie wzmianki w protokóle posiedzenia Prezydium dotyczyć mogą wyłącznie:

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

Rozdział V**Indywidualna praca członków Prezydium**

§ 22.

1. Przewodniczący, zastępcy przewodniczącego, sekretarz i członkowie Prezydium wykonują zadania i obowiązki określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 maja

1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98).

2. Rzeczowy podział zadań pomiędzy członków Prezydium określa odrębna uchwała stanowiąca integralną część niniejszego regulaminu.
3. Prezydium ponadto postanawia, w miarę potrzeby, o dodatkowych zadaniach doraźnych, zleconych poszczególnym członkom Prezydium w ramach bieżącej działalności.

Rozdział VI

Formy sprawowania nadzoru przez Prezydium nad wydziałami

§ 23

Prezydium w zakresie nadzoru nad wydziałami:

- 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) uchyla lub zmienia decyzje wydziału na zasadach i w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 5) rozpatruje sprawozdania z wykonania określonych zadań i całokształtu działalności wydziałów,
- 6) zaprasza do udziału w posiedzeniach Prezydium kierowników wydziałów bądź po porozumieniu z kierownikiem — innych pracowników wydziału,
- 7) dokonuje oceny pracy kierowników wydziałów oraz rozpatruje odwołania pracowników Prezydium od ujemnej oceny pracy dokonanej przez kierownika wydziału,
- 8) stosuje systematycznie środki zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników wydziałów,
- 9) przeprowadza kontrolę pracy wydziałów i jej warunków.

Rozdział VII

Formy sprawowania nadzoru nad prezydiami rad narodowych niższych stopni

§ 24.

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 rad narodowych stopnia powiatowego i posiedzeniach ich prezydiów,
- 2) planowe narady z przewodniczącymi lub członkami prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego,
- 3) systematyczną kontrolę legalności uchwał prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz zgodności tych uchwał z zasadniczą linią polityki Państwa,
- 4) okresowe rozpatrywanie sprawozdań z działalności prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, a także poszczególnych prezydiów rad narodowych niższych stopni,
- 5) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej dla ich pracy.

§ 25.

1. Sekretarz Prezydium w porozumieniu z zainteresowanymi członkami Prezydium opracowuje plan uczestnictwa członków Prezydium w sesjach rad narodowych, o których mowa w § 24 pkt 1 niniejszego regulaminu.
2. Wydziały zainteresowane tematyką zasadniczych punktów porządku obrad sesji powiatowych rad narodowych lub posiedzeń ich prezydiów dostarczają właściwemu członkowi Prezydium informacje umożliwiające zajęcie stanowiska w sprawie zgłoszenia uwag i wniosków.

§ 26.

Kontrolę legalności uchwał prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz ich zgodność z zasadniczą linią polityki Państwa organizuje sekretarz Prezydium przy pomocy Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 27.

1. Sekretarz Prezydium czuwa nad należytą realizacją ustalonych przez Prezydium form pomocy organizacyjno-prawnej dla prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego.
2. Każdy członek Prezydium w zakresie ustalonym rzeczowym podziałem zadań czuwa nad:
 - 1) należytym wykonywaniem pomocy merytorycznej dla prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego przez wydziały Prezydium WRN stosownie do ich zakresu działania.
 - 2) właściwym ustosunkowaniem się jednostek nie podporządkowanych radom narodowym do postulatów i wniosków wynikających z działalności koordynacyjnej powiatowych rad narodowych i ich prezydiów.

Rozdział VIII

Współdziałanie Prezydium z Konwentem Seniorów i Komisjami WRN

§ 28.

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

- 1) przygotowania projektów planów pracy WRN oraz ich realizacji,
- 2) prac nad przygotowaniem projektów planów gospodarczych i budżetów 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 WRN i 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.

§ 29.

1. Prezydium współdziała z Komisjami w zakresie właściwym dla realizacji zadań Prezydium i komisji. Współdziałanie dotyczy w szczególności:
 - 1) udzielania komisjom pomocy przy wykonywaniu ich zadań oraz włączania ich do prac nad przygotowywaniem projektów ważniejszych uchwał,
 - 2) kształtowania procesu 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, jeżeli w danej sprawie nie interweniował członek Prezydium lub gdy jego interwencja nie była skuteczna,
 - 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.

§ 30.

1. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych przy rozpatrywaniu problemowych zagadnień, Prezydium

zasięga opinii właściwych Komisji i zaprasza przedstawicieli tych komisji na swe posiedzenie.

2. W zakresie określonym w ust. 1 dostarcza się komisji 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 IX

Organizacja wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał WRN i Prezydium

§ 31

1. Przewodniczący Prezydium przekazuje akty prawne organów nadrzędnych i uchwał WRN właściwym, stosownie do rzeczowego podziału zadań, członkom Prezydium w celu zapewnienia ich wykonania względnie opracowania projektu uchwały Prezydium ustalającej harmonogram i tryb ich wykonania.
2. Przewodniczący Prezydium równocześnie zleca Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu:
 - 1) umieszczenie jednego odpisu otrzymanego aktu prawnego w prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny zbiorze aktów prawnych do wglądu pozostałych członków Prezydium,
 - 2) przekazanie drugiego odpisu otrzymanego aktu prawnego zainteresowanej komisji WRN,
 - 3) przekazanie odpisów względnie wypisów z aktu właściwym jednostkom wykonawczym.

§ 32

1. Właściwy członek Prezydium po otrzymaniu aktu prawnego, którego wykonanie ma zapewnić, ustala harmonogram czynności, jakie w tym celu winny być podjęte oraz potrzebne dyspozycje dla odpowiednich jednostek organizacyjnych, określające m.in. terminy wykonania zadań oraz złożenia sprawozdań i przekazuje je zainteresowanej jednostce a drugi egzemplarz Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.
2. Przygotowanie projektu harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, członek Prezydium może zlecić właściwej, ze względu na problematykę aktu prawnego, jednostce organizacyjnej.
3. W przypadkach, gdy właściwy członek Prezydium uznaje, że wykonanie aktu prawnego wymaga uchwały Prezydium określającej jego wykonanie, wydaje wówczas dyspozycje potrzebne dla opracowania projektu uchwały i czuwa nad nadaniem mu właściwej treści.

§ 33.

Wydział Organizacyjno-Prawny:

- 1) dołącza odpis harmonogramu, dyspozycji oraz wpływających sprawozdań do odpisu aktu prawnego przechowywanego w zbiorze wskazanym w § 31 ust. 2, pkt 1,
- 2) czuwa nad terminowością dostarczania sprawozdań przez jednostki do tego zobowiązane i przekazuje je właściwemu członkowi Prezydium,
- 3) pod nadzorem właściwego członka Prezydium sporządza dla członków Prezydium informację o zapewnieniu wykonania aktu.

§ 34.

Sekretarz Prezydium:

- 1) ustala stronę techniczno-organizacyjną trybu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego w sprawach zapewnienia wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał WRN i Prezydium,
- 2) koordynuje współdziałanie Wydziału Organizacyjno-Prawnego z innymi jednostkami podporządkowanymi Prezydium w zakresie wykonania tych aktów.

Rozdział X

Sprawozdania z działalności Prezydium

§ 35

1. Prezydium przedstawia Wojewódzkiej Radzie Narodowej:
 - 1) roczne sprawozdanie ze stanu realizacji zadań WRN wraz ze sprawozdaniem z wykonania rocznego planu gospodarczego i budżetu,
 - 2) półroczne sprawozdania z własnej działalności na zwykłej sesji WRN.
2. Sekretarz Prezydium w porozumieniu z przewodniczącym i innymi członkami Prezydium:
 - 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.
3. Uchwałę ustalającą treść sprawozdań określonych w ust. 1 Prezydium podejmuje w terminie zapewniającym przekazanie komisjom uchwalonych sprawozdań nie później niż na 4 tygodnie przed planowanym terminem sesji WRN.

§ 36.

1. Sprawozdanie roczne przedstawia stan realizacji zadań WRN na tle analizy:
 - 1) zadań wyznaczonych przepisami prawa i wytycznymi organów zwierzchnich,
 - 2) zadań wynikających z programu FJN,
 - 3) 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. Sprawozdanie roczne składa w imieniu Prezydium WRN przewodniczący Prezydium.

§ 37.

1. Sprawozdanie półroczne z działalności Prezydium składa WRN przewodniczący lub wyznaczony członek Prezydium.
2. Sprawozdanie określone w ust. 1 zawiera informacje o:
 - 1) zasadniczych aktach prawnych organów zwierzchnich, których realizację Prezydium organizowało,
 - 2) działalności Prezydium w zakresie realizacji uchwał WRN,
 - 3) zasadniczych 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 WRN.

Rozdział XI

NARADY

§ 38.

1. Prezydium organizuje narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, z kierownikami jednostek podporządkowanych Pre-

zydium, jak też z kierownikami jednostek Prezydium nie podporządkowanych.

2. Narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydium rad narodowych niższych stopni i z kierownikami wydziałów Prezydium WRN oraz ważniejsze narady problemowe z kierownikami innych podległych jednostek ustala się w półrocznych planach pracy Prezydium.
3. Narady zwołuje i prowadzi przewodniczący Prezydium lub wyznaczony przez niego stale urzędujący członek Prezydium, który o terminie, miejscu i porządku dziennym narady zawiadamia zainteresowanych oraz przewodniczących właściwych komisji WRN nie później niż 7 dni przed terminem narady.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący oraz inni stale urzędujący członkowie Prezydium, po uzgodnieniu z przewodniczącym, mogą zwołać narady nie przewidziane w planie pracy. Narady takie prowadzi właściwy według ustalonego podziału zadań członek Prezydium lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego Prezydium.
5. Wyniki narad konkretyzują:
 - w przypadku, gdy narada była prowadzona:
 - 1) z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydium rad niższego stopnia — poczynione uzgodnienia i udzielone zlecenia,
 - 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.
6. Wyniki narad ujmuje się w protokóle.
7. Członek Prezydium prowadzący naradę poświęconą zasadniczym problemom województwa przedstawia na najbliższym posiedzeniu Prezydium informację o jej ustaleniach mających istotne znaczenie dla kolegalnej działalności Prezydium.

Rozdział XII

Formy koordynowania działalności jednostek nie podporządkowanych z działalnością Prezydium

§ 39.

Uzgadnianie działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych radom

narodowym z działalnością rad narodowych następuje na zasadach i w trybie określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział XIII

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności Prezydium

§ 40.

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

- 1) protokóły posiedzeń Prezydium,
- 2) sprawozdania i informacje wnoszone pod obrady,
- 3) uchwały podjęte przez Prezydium oraz rejestr tych uchwał,
- 4) zarządzenia wydane przez przewodniczącego Prezydium oraz rejestr tych zarządzeń,
- 5) dokumentację związaną z kontrolą wykonania ustaw, uchwał Rady Państwa, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i ministrów w sprawach dotyczących działalności WRN i jej organów,
- 6) materiały związane z organizowaniem przez Prezydium narad,
- 7) roczne i półroczne plany pracy Prezydium oraz sprawozdania z ich wykonania.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 41

1. Niniejszy regulamin Prezydium otrzymują do wiadomości członkowie Konwentu Seniorów.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Adres Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, pokój nr 9a
Telefon: 56-38

Prenumerata płatna z góry. Roczna ze skorowidzem — 18 zł, półroczna bez skorowidza — 10 zł.
Cena ogłoszeń: 1/1 strony 240 zł, 3/4 strony (do 120 wierszy) 210 zł, 1/2 strony (od 80 w.) 165 zł, 1/4 strony (do 40 w.) 90 zł, 1/3 strony (do 20 w.) 60 zł.

Drobne do 100 wyrazów 90 gr za wyraz.
Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać w Narodowym Banku Polskim — II oddział Miejski w Białymstoku — konto 150-94.2-1265 część 97, tytuł 4120 § 52.

Cena pojedynczego egzemplarza od 4 stron druku wynosi 90 gr — przy większej ilości stron — o 30 gr więcej od każdej drukowanej strony.

Bitk zam. 1309/71 r. 1200 egz. A4 E-2

ODBIORCA

opłata pocztowa uiszczona gotówką