

**ZARZĄDZENIE Nr 5**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 24 listopada ..... 2009 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji  
Archiwów Państwowych**

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują załatwianiem spraw należących do zakresu działania tych komórek, z tym że podjęcie wykonania nowego zadania lub załatwienie sprawy będącej w toku w sposób istotnie odbiegający od wcześniejszych ustaleń wymaga uprzedniego uzgodnienia odpowiednio z Naczelnym Dyrektorem, właściwym Zastępcą Naczelnego Dyrektora lub Dyrektorem Generalnym.”;

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Do podpisu Naczelnego Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) wydawane przez niego zarządzenia i decyzje o charakterze ogólnym;
- 2) dokumenty kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z dyrektorami archiwów państwowych oraz doradcami Naczelnego Dyrektora;
- 3) porozumienia międzynarodowe;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach, kierowników urzędów centralnych i ich zastępców, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa i Wiceprezesów Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz szefów polskich i obcych placówek dyplomatycznych i konsularnych;

5) pisma stanowiące odpowiedź na interpelacje i zapytania poselskie;

6) pisma adresowane do dyrektorów archiwów państwowych:

a) zawierające stanowisko Naczelnego Dyrektora w sprawach przedstawionych mu do rozstrzygnięcia lub zaopiniowania,

b) zawierające polecenia,

c) dotyczące gospodarki finansowej archiwów państwowych;

7) inne dokumenty, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.

2. Zastępcy Naczelnego Dyrektora i Dyrektor Generalny mogą podpisywać dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 na podstawie upoważnienia Naczelnego Dyrektora.

3. Zastępcy Naczelnego Dyrektora, odpowiednio do zakresu ich właściwości, podpisują dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 4.

4. Do podpisu Dyrektora Generalnego zastrzeżone są:

1) dokumenty kadrowe dotyczące stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Naczelnej Dyrekcji;

2) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji dysponenta środków budżetowych III stopnia;

3) inne dokumenty i pisma w sprawach dotyczących jego zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej lub z odrębnych przepisów.

5. Dyrektorzy departamentów (biura) podpisują:

1) pisma o charakterze informacyjnym lub porządkowym, z wyłączeniem pism adresowanych do podmiotów wymienionych w ust. 1;

2) inne pisma i dokumenty – na podstawie upoważnienia odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

6. Pracownicy Naczelnej Dyrekcji mogą dokonywać określonych czynności prawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego – odpowiednio do zakresu ich właściwości.

7. Opinię prawną podpisuje radca prawny, który ją sporządził.”

3) w § 7:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli przed wykonaniem lub w trakcie wykonania zadania wymagającego współdziałania komórek organizacyjnych powstanie wątpliwość, która komórka jest koordynująca, Dyrektor Generalny, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Naczelnego Dyrektora, wyznacza taką komórkę.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Przepis ust. 3 ma zastosowanie także do wykonania zadania polegającego na opracowaniu lub zaopiniowaniu projektu dokumentu, w tym projektu aktu normatywnego lub jego założeń.”;

4) w § 10 pkt 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna opracowuje, w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi:

a) projekty umów, porozumień i innych aktów prawnych,

b) projekty aktów normatywnych i ich założeń, z zachowaniem przepisów § 10a-10e;

5) projekty pism procesowych w postępowaniu sądowym oraz projekty umów i porozumień, z wyłączeniem projektów umów, których wzory zostały określone odrębnymi przepisami, podlegają parafowaniu przez Dział Prawny przed ich przedłożeniem do podpisu osobie upoważnionej;”;

5) po § 10 dodaje się § 10a-10e w brzmieniu:

„§ 10a. 1. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń uzgadnia w Naczelnej Dyrekcji właściwa merytorycznie komórka organizacyjna. Zamiar opracowania projektu aktu normatywnego wymaga uprzedniej akceptacji odpowiednio Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, chyba że projekt aktu normatywnego został ujęty w przyjętym programie prac legislacyjnych Rady Ministrów albo ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Jeżeli wydanie projektowanego aktu normatywnego spowoduje skutki finansowe, projekt wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego.

2. Komórka organizacyjna, która opracowała projekt aktu normatywnego lub jego założeń, przekazuje go do zaopiniowania pozostałym komórkom organizacyjnym.

3. Przekazanie projektu aktu normatywnego lub jego założeń do zaopiniowania następuje z zachowaniem co najmniej 7 dniowego terminu przedstawienia uwag, opinii i propozycji o projekcie; wyznaczenie terminu krótszego wymaga uzasadnienia.

4. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń dotyczący kilku komórek organizacyjnych opracowuje i uzgadnia - w porozumieniu z tymi komórkami - ta komórka organizacyjna, której zakresu działania przepisy aktu w największym stopniu dotyczą.

5. W przypadku powstania rozbieżności, komórka organizacyjna, która opracowała projekt, dąży do ich usunięcia w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrzna konferencja uzgodnieniowa), a w razie nieuzgodnienia stanowisk przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia odpowiednio Naczelnemu Dyrektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.

6. Projekt aktu normatywnego lub jego założeń wymagający uzgodnienia poza Naczelną Dyрекcją, komórka organizacyjna opracowująca projekt, przekazuje do Działu Prawnego, który przedstawia projekt do akceptacji Naczelnemu Dyrektorowi, a w razie jej uzyskania – przygotowuje sprawę do skierowania do dalszych uzgodnień w trybie określonym odrębnymi przepisami.

7. Opracowanie nowego projektu aktu normatywnego lub jego założeń, w następstwie przedstawionych w trakcie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych opinii i propozycji, należy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

8. Do postępowania z nowym projektem aktu normatywnego lub jego założeń stosuje się przepisy ust. 6.

§ 10b. 1. Projekt aktu normatywnego Naczelnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego, uzgodniony merytorycznie oraz zaopiniowany pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej przez Dział Prawny, przedstawia do podpisu kierujący komórką organizacyjną, która opracowała projekt, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przedstawienie projektu aktu normatywnego do podpisu następuje po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Naczelnego Dyrektora sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną, która opracowała projekt.

3. Projekt aktu normatywnego dotyczący ustalenia regulaminu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji, przedstawia do podpisu Naczelnemu Dyrektorowi, Dyrektor Generalny.

4. Kopia aktu normatywnego wydanego przez Naczelnego Dyrektora jest przekazywana Zastępcom Naczelnego Dyrektora i Dyrektorowi Generalnemu przez Dział Prawny niezwłocznie po zarejestrowaniu.

§ 10c. 1. Projekty aktów normatywnych lub ich założeń przekazane do zaopiniowania lub uzgodnienia Naczelnemu Dyrektorowi, Dział Prawny kieruje do pozostałych komórek organizacyjnych w celu zaopiniowania w ustalonym terminie. Dział Prawny wyznacza co

Uls

najmniej 5 dniowy termin wyrażenia opinii lub uzgodnienia projektu, z tym że termin ten może być krótszy, jeżeli wynika to z terminu ustalonego przez podmiot nadsyłający projekt Naczelnemu Dyrektorowi.

2. Stanowisko Naczelnego Dyrektora dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego lub jego założeń opracowuje Dział Prawny, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 1.

3. Dział Prawny przekazuje Naczelnemu Dyrektorowi do podpisu projekt stanowiska, o którym mowa w ust. 2.

§ 10d. Na konferencjach międzyresortowych Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej oraz - w razie potrzeby - przedstawiciel Działu Prawnego.

§ 10e. Na posiedzeniach Komisji Prawniczej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Naczelnego Dyrektora reprezentuje przedstawiciel Działu Prawnego oraz - w razie potrzeby - przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

*S. Radon*  
Sławomir Radon

*Uls*