



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W BIAŁYMSTOKU

Białystok, dnia 5 sierpnia 1975 r.

Nr 9

Poz. 72-75

TREŚĆ

Akty prawne terenowych organów administracji państwowej

Poz.

- 72 — Zarządzenie Nr 36/75 Wojewody Białostockiego z dnia 21 czerwca 1975 r. w sprawie zasad i trybu opracowywania oraz realizacji aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej województwa białostockiego.
- 73 — Zarządzenie Nr 43/75 Wojewody Białostockiego z dnia 19 lipca 1975 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Zarządu Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku.

- 74 — Zarządzenie Nr 25/75 Naczelnika Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 31 maja 1975 r. w sprawie zatwierdzenia planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego w Bielsku Podlaskim.
- 75 — Zarządzenie Nr 19/75 Prezydenta Miasta Białegostoku z 21 czerwca 1975 r. w sprawie szczegółowych zasad i form zbiórki odpadków użytkowych przez zarządców budynkami mieszkalnymi oraz najemców lokali.

Poz. 72

Zarządzenie Nr 36/75 Wojewody Białostockiego

z dnia 21 czerwca 1975 roku

w sprawie zasad i trybu opracowywania oraz realizacji aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej województwa białostockiego.

Na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. z 1973 r. Nr 47, poz. 277, zm; 1975 r. Nr 16, poz. 91) zarządza się, co następuje:

I. Forma aktów prawnych

§ 1.

- Podstawowymi formami aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę i organy administracji państwowej stopnia podstawowego są:
 - zarządzenia,
 - zarządzenia wewnętrzne,
 - decyzje.
- Prezydent Miasta Białegostoku ustali zasady i tryb opracowywania oraz realizacji aktów prawnych.

§ 2.

- Zarządzenia wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w obowiązujących przepisach w celu wykonania określonych zadań.
- Zarządzenia porządkowe wydawane są w przypadkach określonych w ustawie z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz.U. Nr 8, poz. 47, zm; 1975 r. Nr 16, poz. 91) oraz w art. 56 ustawy o radach narodowych.

§ 3.

Zarządzenia wewnętrzne wydawane są na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych, w sprawach sposobu postępowania i realizacji aktualnych zadań oraz stosowania przepisów prawa przez terenowe organy administracji państwowej.

§ 4.

Decyzje wydawane są w sprawach:

- gospodarczych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagają rozstrzygnięcia przez terenowy organ administracji państwowej oraz w sprawach jednorazowych dotyczących głównie powołania zespołów, komisji doradczo-opiniujących, przekazania nieruchomości, majątku, obiektów itp.,
- indywidualnych z zakresu administracji państwowej.

§ 5.

Forma aktów prawnych wydawanych w ramach uprawnień koordynacyjnych zależy od charakteru podejmowanych działań.

§ 6.

- Akty prawne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN, jeśli takie ogłoszenie jest przewidziane w obowiązujących przepisach lub zachodzi potrzeba podania ich treści do publicznej wiadomości.
- Akty prawne przeznaczone do publikacji winny uwzględniać oprócz elementów wymienionych w § 8 również wymogi określone w §§ 2-4 zarządzenia Nr 3/68 Przewodniczącego Prezydium WRN z dnia 16 lutego 1968 r. w sprawie przedkładania materiałów do Dziennika Urzędowego WRN (Dz. Urz. Nr 3, poz. 30).

II. Opracowywanie projektów aktów prawnych

§ 7.

- Projekt aktu prawnego opracowuje dyrektor właściwego wydziału w sprawach wynikających z przepisów prawnych oraz uchwał WRN, na polecenie Wojewody lub z własnej inicjatywy.
- Opracowywanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do dyrektora właściwego wydziału.
- Projekt aktu prawnego organu administracji państwowej stopnia podstawowego opracowuje właściwy referent w porozumieniu z referentem prawnym — po uprzednim uzgodnieniu potrzeby jego powzięcia z naczelnikiem.

§ 8.

- Układ formalny aktów prawnych winien odpowiadać następującym zasadom:
 - akt prawny składa się z:
 - tytułu,
 - zasadniczej treści,
 - tytuł składa się z następujących części:
 - oznaczenia rodzaju i numer aktu prawnego,
 - oznaczenia organu podejmującego akt prawny,
 - daty aktu prawnego,
 - określenia przedmiotu aktu prawnego.
- Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności podanej w ust. 1 pkt. 2.
- W treści aktu prawnego należy:
 - na wstępie powołać przepis prawny, upoważniający organ do określonego działania,
 - podać zwięźle istotną treść aktu prawnego.
- Treść aktu prawnego należy ujmować w oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery.
- Treść decyzji ujmuje się w ustępie, punkty i litery.
- Układ formalny decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej powinien odpowiadać obowiązującym przepisom prawa proceduralnego (formalnego).

§ 9.

- Projekt aktu prawnego Wojewody za wyjątkiem decyzji indywidualnej z zakresu administracji państwowej winien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

- 1) z Wojewódzką Komisją Planowania, jeżeli dotyczy zadań planu gospodarczego lub ma spowodować inne skutki gospodarcze,
 - 2) z Wydziałem Finansowym, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - 3) z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr, jeżeli dotyczy zmian organizacyjnych,
 - 4) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone wykonanie zadań lub aktu prawnego.
2. Projekty ważniejszych aktów prawnych powinny być przedstawione do zaopiniowania właściwej komisji WRN.
 3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego Wojewody winien być zaopiniowany pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
 4. Projekt aktu prawnego organu administracji stopnia podstawowego powinien być zgodny:
 - 1) z zadaniami planu społeczno-gospodarczego — jeśli ma spowodować skutki gospodarcze,
 - 2) z zadaniami budżetowymi — jeśli ma spowodować skutki finansowe.
 5. Projekty ważniejszych aktów prawnych organu administracji stopnia podstawowego powinny być przedstawione do zaopiniowania właściwej komisji GRN.
 6. Projekt aktu prawnego organu administracji państwowej stopnia podstawowego powinien być zaopiniowany przez referenta prawnego lub sekretarza urzędu (biura).

§ 10.

1. Projekt aktu prawnego powinien być przedłożony Wojewodzie do podpisu przy wniosku podpisanym przez dyrektora wydziału.
2. Wniosek powinien zawierać m. in.: uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego oraz przyjęcia proponowanych postanowień, charakterystykę uwag i wniosków zgłoszonych przez jednostki opiniujące i nie uwzględnionych w przedstawionym projekcie.
3. Jeżeli projekt aktu prawnego został opracowany w wyniku rozpatrzenia sprawozdania, informacji itp. nie zachodzi potrzeba opracowywania oddzielnego uzasadnienia.

§ 11.

1. Akty prawne, o których mowa w § 1, ust. 1 za wyjątkiem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej, wpisuje się do rejestrów prowadzonych dla poszczególnych rodzajów aktów przez Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr.
2. Akty prawne numerowane są, oddzielnie w każdym roku, cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. W organie administracji państwowej stopnia podstawowego prowadzi się rejestry wydawanych aktów prawnych — oddzielnie dla każdego rodzaju aktu, za wyjątkiem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej.

§ 12.

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są:

- 1) do przekazania wydanego przez Wojewodę aktu prawnego:
 - a) właściwemu ministrowi, jeśli akt prawny dotyczy podstawowych zadań społeczno-gospodarczych, organizacji i funkcjonowania jednostek administracyjnych i gospodarczych,
 - b) jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
 - c) Redakcji „Dziennika Urzędowego WRN” zgodnie z zarządzeniem Nr 3/68 Przewodniczącego Prezydium WRN z dnia 16 lutego 1968 r. (Dz. Urz. WRN Nr 3, poz. 30),
- 2) do kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania Wojewodzie sprawozdań lub informacji w określonych terminach. W przypadku gdy do wykonania aktu prawnego zostało zobowiązanych kilka jednostek organizacyjnych, przesyłają one sprawozdania odcinkowe wydziałowi odpowiedzialnemu za koordynację zadań związanych z wykonaniem aktu oraz złożenia zbiorczego sprawozdania.

III. Kontrola aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Białegostoku, naczelników miast, gmin oraz miast i gmin.

§ 13.

1. Ustala się obowiązek nadsyłania do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Wojewódzkiego w dwóch

egzemplarzach odpisów wszystkich zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych oraz tych decyzji w sprawach gospodarczych, które dotyczą realizacji zadań rozwoju społeczno-gospodarczego oraz organizacji i funkcjonowania jednostek administracyjnych i gospodarczych.

2. Odpisy aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 powinny być przesłane w terminie 7 dni po ich wydaniu.

§ 14.

Dyrektorzy właściwych wydziałów kontrolują akty prawne pod względem zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa.

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia, że akt prawny jest sprzeczny z prawem lub zasadniczą linią polityki Państwa — dyrektor właściwego wydziału, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i ustaleniu przyczyn tego stanu, występuje do Wojewody z wnioskiem o uchylenie w trybie nadzoru wydanego aktu prawnego.
2. Projekt aktu prawnego w tej sprawie przed przedstawieniem Wojewodzie powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
3. W sprawach uchybień mniej istotnych, nie przesądzających o ważności aktu prawnego, lecz mających znaczenie dla jego prawidłowej realizacji, dyrektor właściwego wydziału występuje o dokonanie niezbędnych zmian w wydanym akcie prawnym.

§ 16.

Traci moc zarządzenie Nr 20/75 Wojewody Białostockiego z dnia 26 lutego 1974 roku (Dz. Urz. WRN Nr 5, poz. 26).

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1975 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Wojewoda

(—) dr Zygmunt Sprycha

Poz. 73

Zarządzenie Nr 43/75 Wojewody Białostockiego

z dnia 19 lipca 1975 r.

w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Zarządu Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku.

Na podstawie art. 65, ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1973 r. Nr 47, poz. 277 zmiana z 1975 r. Nr 16, poz. 91) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się z dniem 1 lipca 1975 r. Wojewódzki Zarząd Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich zwany dalej WZRM i OW.
2. Siedzibą WZRM i OW jest miasto Białystok.
3. WZRM i OW jest samodzielną jednostką budżetową podporządkowaną bezpośrednio Wojewodzie Białostockiemu.
4. Zwierzchni nadzór nad działalnością WZRM i OW sprawuje Minister Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska.
5. WZRM i OW wraz z jednostkami podporządkowanymi powiązany jest dochodami i wydatkami z jednostkowym budżetem wojewódzkim.

§ 2.

W skład WZRM i OW wchodzi dotychczasowy Wojewódzki Zarząd Inwestycji Miejskich w Białymstoku oraz część dotychczasowego Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Geologii i Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w zakresie spraw planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury.

§ 3.

1. Tworzy się z dniem 1 lipca 1975 r. Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku.
2. W skład Biura Planowania Przestrzennego wchodzi dotychczasowa Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna, część Wojewódzkiej Pracowni Planów Regionalnych przy Wojewódzkiej Komisji Planowania w zakresie spraw planu województwa białostockiego, Miejska Pracownia Urbanistyczna i Powiatowy Zespół Urbanistyczny w Białymstoku.

§ 4.

1. Z dniem 1 lipca 1975 r. dotychczasową Dyрекcję Inwestycji Miejskich w Białymstoku przemianowuje się na Rejonową Dyрекcję Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku.
2. Z dniem 1 lipca 1975 r. dotychczasową Okręgową Dyрекcję Inwestycji Miejskich w Białymstoku przemianowuje się na Okręgową Dyрекcję Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku.
3. Zakres terytorialny działalności Rejonowej i Okręgowej Dyrekcyj Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich ustali dyrektor WZRM i OW w formie zarządzenia wewnętrznego.

§ 5.

1. Z dniem 1 lipca 1975 r. podporządkowuje się Wojewódzkiemu Zarządowi Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku następujące jednostki organizacyjne:
 - Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku,
 - Rejonową Dyрекcję Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku,
 - Okręgową Dyрекcję Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku,
 - Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii w Białymstoku,
 - Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego w Białymstoku.
2. Jednostki organizacyjne podporządkowane WZRM i OW za wyjątkiem Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii oraz Biura Projektów Budownictwa Komunalnego są jednostkami budżetowymi jako dysponenti kredytów budżetowych trzeciego stopnia.
3. Obsługę finansowo-księgową oraz obsługę w zakresie spraw osobowych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii zapewnią odpowiednie komórki prowadzące te sprawy w WZRM i OW.
4. Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego działa według zasad rozrachunku gospodarczego.

§ 6.

1. Zatwierdza się schemat organizacyjny WZRM i OW stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz ramowy zakres działania WZRM i OW stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Dyrektora WZRM i OW do opracowania regulaminu organizacyjnego WZRM i OW do dnia 30 września 1975 r. i upoważnia do wprowadzania zmian w schemacie i regulaminie organizacyjnym w zależności od potrzeb w formie zarządzenia wewnętrznego.
3. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań jednostek podporządkowanych ustali Dyrektor Wojewódzkiego Zarządu Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich.

§ 7.

Prezydent Miasta Białegostoku zabezpieczy WZRM i OW i jednostkom podporządkowanym odpowiednie pomieszczenia biurowe.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia zleca się Dyrektorowi WZRM i OW, Prezydentowi Miasta Białegostoku, Wydziałowi Finansowemu Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku i jednostkom wymienionym w zarządzeniu.

§ 9.

Tracą moc:

- zarządzenie Nr 12/73 Wojewody Białostockiego z dnia 30 grudnia 1973 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Miejskich w Białymstoku,
- § 6 uchwały Nr 83/644/67 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 29 czerwca 1967 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego w Białymstoku,
- uchwała Nr XXVII/261 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 28 czerwca 1955 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej w ramach Wojewódzkiego Zarządu Architektoniczno-Budowlanego Prezydium WRN w Białymstoku.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 lipca 1975 r.

Wojewoda

(—) dr Zygmunt Sprycha

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 43/75
Wojewody Białostockiego
z dnia 19 lipca 1975 r.

RAMOWY

zakres działania służb inwestorskich Wojewódzkiego Zarządu Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku.

I. Główne kierunki działalności inwestycyjnej

- programowanie rozwoju przestrzennego województwa w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno-gospodarczego,
- organizowanie przy współpracy z wojewódzkimi komisjami planowania i właściwymi jednostkami — programowania infrastruktury technicznej i społecznej,
- opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów ogólnych i szczegółowych miast i gmin oraz planów zespołów osadniczych,
- terenowa koordynacja inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego, pozostałego budownictwa ogólnego oraz infrastruktury technicznej miast i osiedli wiejskich, realizowanej zarówno w planie terenowym jak i centralnym,
- planowanie budownictwa mieszkaniowego i w określonym zakresie pozostałych inwestycji państwowego planu terenowego (bez rolnictwa),
- organizowanie, przygotowanie i zapewnienie realizacji inwestycji miejskich i na wsi w zakresie infrastruktury technicznej i społecznej,
- przygotowanie terenów zainwestowania w miastach i na wsi a zwłaszcza zapewnienie wyprzedzającego wyposażenia tych terenów w infrastrukturę techniczną,
- dokonywanie oceny wykonania planów społeczno-gospodarczego rozwoju województwa w części dotyczącej terenowego planu inwestycyjnego (bez rolnictwa),
- inicjowanie i rozwijanie twórczości w zakresie planowania przestrzennego i kształtowania architektury miast i wsi,
- zabezpieczenie pełnej bądź częściowej obsługi inwestorskiej dla inwestycji powierzchniowych na zasadzie odpłatności z pominięciem fazy programowania i częściowo planowania,
- odpłatne zabezpieczenie nadzoru budowlanego nad budownictwem zleconym,
- organizowanie, przygotowanie i zapewnienie realizacji inwestycji państwowego planu terenowego grupy A (bez rolnictwa),
- koordynacja i kontrola w zakresie prac geodezyjnych i kartograficznych,
- planowanie i zapewnianie wykonawstwa prac geologicznych dla potrzeb ujętych w planie wojewódzkim,
- pełnienie funkcji nadzoru, koordynacji i kontroli nad działalnością rejonowych dyrekcyj rozbudowy miast i osiedli wiejskich, Biura Planowania Przestrzennego, Biura Projektów Budownictwa Komunalnego oraz Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii,
- współpracuje z Wojewódzką Komisją Planowania.

II. Struktura organizacyjna i podstawowe zakresy obowiązków

1. Dyrektor WZRMiOW

Dyrektor Wojewódzkiego Zarządu Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich kieruje całokształtem działalności, za którą ponosi odpowiedzialność przed Wojewodą, a w szczególności:

- reprezentuje Zarząd i podległe jednostki organizacyjne wobec władz zwierzchnich, organów administracji państwowej, instancji partyjnych i związkowych oraz innych instytucji i organizacji,
- organizuje pracę Wojewódzkiego Zarządu, ustala jego strukturę i organizację wewnętrzną,
- koordynuje i nadzoruje całokształt działalności Zarządu i podległych jednostek,
- powołuje i odwołuje dyrektorów dyrekcyj rozbudowy miast i osiedli wiejskich, biura projektów budownictwa komunalnego, ich zastępców i głównych księgowych, dyrektora biura plano-

wania przestrzennego i głównego geodetę województwa oraz ustala dla nich wynagrodzenie,

- przyjmuje, awansuje i zwalnia pracowników Zarządu i podejmuje wszelkie decyzje w sprawach pracowniczych,
- ustala i koordynuje pracę swoich zastępców,
- nadzoruje i koordynuje pracę podległych sobie komórek organizacyjnych,
- podejmuje inicjatywę opracowywania programowych zagadnień i wydaje odpowiednie wytyczne do realizacji,
- przedsięwzima środki mające na celu usprawnienie i ulepszenie pracy, zmniejszenie kosztów działalności Wojewódzkiego Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,
- wydaje operatywne zarządzenia, decyzje i polecenia, zatwierdza instrukcje, pisma okólne i inne wytyczne regulujące działalność Wojewódzkiego Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych,
- rozpatruje skargi i wnioski oraz krytykę prasową,
- wykonuje funkcję przewodniczącego Kolegium Dyrektorów,
- wykonuje inne czynności i podejmuje decyzje w sprawach uregulowanych obowiązującymi przepisami a należącymi do kompetencji dyrektora w ramach jednoosobowego kierownictwa,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Głównego Księgowego i podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 2) Zespołu organizacyjno-prawnego,
 - 3) Zespołu specjalistów do opiniowania projektów inwestycyjnych.

2. Kolegium WZRMiOW

- stanowi organ wytyczający i kontrolujący główne kierunki działalności Wojewódzkiego Zarządu i podległych jednostek organizacyjnych a zarazem organ doradczo-opiniodawczy dyrektora WZRMiOW do rozpatrywania podstawowych problemów organizacyjnych, ekonomicznych i technicznych w działalności WZRMiOW i podległych jednostkach. Skład Kolegium powoływany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zespół specjalistów d/s oceny projektów inwestycyjnych

- Zespół składa się ze specjalistów — członków stałych i niestałych zatrudnionych i niezatrudnionych w Wojewódzkim Zarządzie, podległych jednostkach, w spółdzielczości mieszkaniowej oraz jednostkach reprezentujących przyszłych użytkowników inwestycji planu terenowego.
- Zadaniem zespołu specjalistów jest ocena i opiniowanie programów inwestycji prac studialnych, założeń techniczno-ekonomicznych oraz projektów technicznych inwestycji.
- Imienny skład zespołu specjalistów w zakresie członków stałych i niestałych powołuje Dyrektor Wojewódzkiego Zarządu oraz ustala regulamin pracy zespołu. Posiedzenia zespołu specjalistów i czynności wykonywane poza godzinami służbowymi są odpłatne na podstawie obowiązujących przepisów.

4. Zespół organizacyjno-prawny

- przeprowadza analizy w zakresie organizacji pracy i struktury zatrudnienia w Zarządzie i podległych jednostkach,
- opracowuje i bieżąco uaktualnia regulamin organizacyjny, regulamin pracy, instrukcje kancelaryjną oraz koordynuje sprawy związane z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją komórek organizacyjnych,
- opracowuje i uaktualnia zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych i uzgadnia szczegółowe zakresy czynności pracowników,
- kompletuje zbiory wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- załatwia sprawy związane ze skargami, wnioskami i krytyką prasową,
- prowadzi sprawy związane z odznaczeniami pracowników,
- opracowuje projekty zarządzeń, okólników i innych aktów normatywnych,
- prowadzi całokształt spraw pracowniczych, socjalno-bytowych oraz szkolenia zawodowego zgodnie z Uchwałą Nr 250 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1973 r. w sprawie służby pracowni-

czej w państwowych jednostkach organizacyjnych,

- prowadzi całokształt spraw związanych z ustaleniem zadań premiowych i uruchamianiem funduszu premiowego we współpracy z Głównym Księgowym,
- wykonuje obsługę prawną na podstawie Uchwały Nr 533 Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1961 r. (MP nr 86 poz. 406) oraz pisma okólnego nr 15 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 15.10.1964 r. L.ZPW. IV-688/64 w sprawie obsługi prawnej i zasad wynagradzania radców prawnych i referentów prawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych służby inwestycyjnej typu DBOR resortu gospodarki komunalnej (Dz. Urzędowy MGK nr 15 poz. 73).

5. Główny Księgowy

- Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego reguluje uchwała Nr 210 Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1973 r. (MP Nr 37 poz. 226).
- Główny Księgowy kieruje bezpośrednio pracą:
 - a) wydziału finansowo-księgowego,
 - b) zespołu rewizji,
 - c) wydziału administracyjno-gospodarczego,
- Sprawuje nadzór w zakresie finansowo-księgowym nad podległymi jednostkami.

6. Wydział Finansowo-Księgowy

- ustala wytyczne podległym jednostkom w zakresie opracowywania projektu budżetu i planu budżetowego oraz opracowuje budżet zbiorczy dla Wojewódzkiego Zarządu,
- prowadzi księgowość analityczną i syntetyczną Woj. Zarządu,
- sporządza sprawozdawczość finansową,
- sporządza listy płac pracowników Zarządu oraz prowadzi kasę i likwidaturę,
- dokonuje analizy kształtowania się dochodów i wydatków budżetowych w Zarządzie i podległych jednostkach,
- rozlicza wyniki inwentaryzacji składników majątkowych Zarządu,
- współpracuje z zespołem rewizji w zakresie kontroli finansowej,
- współpracuje z Zespołem Prawno-Organizacyjnym w zakresie uruchamiania funduszu premiowego.

7. Zespół Rewizji

- wykonuje czynności kontrolno-rewizyjne w Zarządzie i podległych jednostkach, określone w:
 - Uchwale Nr 191 Rady Ministrów z dnia 10.09.1971 r. w sprawie resortowej kontroli działalności gospodarczej państwowych jednostek organizacyjnych (Mon. Pol. Nr 48 z 1971 r. poz. 309).
 - Zarządzeniu Ministra Finansów z 9.11.1971 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania rewizji gospodarczej (Mon. Pol. Nr 55 z 1971 r. poz. 362).

8. Wydział Administracyjno-Gospodarczy

- dokonuje zakupu materiałów, sprzętu biurowego, odzieży ochronnej i roboczej, maszyn biurowych oraz ich magazynowanie, wydawanie oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji,
- nadzoruje pracę pracowników fizycznych (sprzątacza, dozorca, kierowca, goniec) oraz nalicza godziny nadliczbowe tych pracowników,
- dopilnowuje zabezpieczenia czystości w pomieszczeniach biurowych,
- prowadzi konserwację oraz zlecanie remontu pomieszczeń biurowych i naprawę maszyn biurowych,
- prowadzi kancelarię i maszynopisanie,
- organizuje zaopatrzenia pracowników w bilety miesięczne na dojazd do miejsca pracy oraz zakup i wydawanie biletów przejazdowych środkami komunikacji miejskiej,
- prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki samochodowej,
- załatwia sprawy związane z ubezpieczeniem obowiązkowym pracowników w PZU,
- prowadzi wydawanie poleceń wyjazdów służbowych oraz ewidencję,
- załatwia prenumeratę dzienników urzędowych,

czasopism, prasy codziennej oraz zakupuje katalogi, cenniki i inne wydawnictwa na uzupełnienie biblioteki.

9. Zastępca Dyrektora d/s planowania przestrzennego urbanistyki i architektury — Główny Architekt Województwa.

Zastępca Dyrektora d/s planowania przestrzennego urbanistyki i architektury — odpowiedzialny jest za całokształt planowania przestrzennego województwa oraz kształtowania architektury miast i wsi.

W pionie Zastępcy Dyrektora d/s planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury — Głównego Architekta Województwa działają:

- zespół specjalistów d/s urbanistyki i architektury (główni specjaliści i specjaliści),
- biuro planowania przestrzennego,
- wojewódzka komisja urbanistyczno-architektoniczna.

10. Zespół d/s urbanistyki i architektury (główni specjaliści i specjaliści)

Do zakresu działania należy:

- ustalanie miejsca i warunków realizacji inwestycji,
- ustalanie stref ochronnych i zmiany użytkowania terenu,
- zatwierdzanie planów realizacyjnych,
- wydawanie pozwoleń na budowę dla jednostek gospodarki społecznej,
- kontrola przestrzegania normatywów urbanistycznych, normatywu mieszkaniowego i innych wytycznych dotyczących budownictwa mieszkaniowego i ogólnego oraz sprawy odstępstw od w/w normatywów i wytycznych,
- nadzór nad przestrzeganiem norm i warunków technicznych obiektów budowlanych,
- ustalanie kierunków kształtowania rozwiązań architektonicznych obiektów budowlanych oraz zasad typizacji w budownictwie,
- inicjowanie i rozwijanie twórczości w zakresie planowania przestrzennego i architektury, nadzór nad prowadzonymi konkursami urbanistycznymi i architektonicznymi,
- nadzór nad przestrzeganiem ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego w decyzjach I instancji oraz instruktaż, szkolenie i pomoc merytoryczna dla organizacyjnych jednostek urbanistyczno-budowlanych urzędów miejskich i gminnych.

11. Wojewódzka Komisja Urbanistyczno-Archeitektoniczna

jest organem powołanym do opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów budowlanych.

W skład Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Archeitektonicznej wchodzi specjaliści reprezentujący różne specjalności w dziedzinach związanych z zagadnieniami miejscowego planowania przestrzennego oraz projektowania architektonicznego i budowlanego.

Tryb i zasady działania Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Archeitektonicznej ustala Minister Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska.

12. Zastępca Dyrektora d/s Programowania, Planowania i Koordynacji Inwestycji

Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy nadzór i koordynacja nad działalnością:

- wydziału programowania i koordynacji inwestycji,
- wydziału planowania, analiz i ocen.

Wydział Programowania i Koordynacji Inwestycji

- przygotowuje przy ścisłym współdziałaniu z właściwymi użytkownikami — program inwestycji przewidzianych do realizacji,
- opracowuje program budownictwa mieszkaniowego oraz pozostałych inwestycji planu terenowego jak również planu centralnego w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi — warunkujących prawidłowy rozwój miast i osiedli wiejskich — o charakterze budownictwa ogólnego,
- wyprzedzająco przygotowuje programy inwestycyjne przyszłych planów 5-letnich w zakresie budownictwa mieszkaniowego, ogólnego oraz pozostałych inwestycji infrastruktury technicznej,

- programuje i przygotowuje do realizacji kompleksy miejskie — obejmuje określone fragmenty miast — z uwzględnieniem wszystkich inwestycji branżowych występujących w tych kompleksach,
- prowadzi całość spraw związanych z terenową koordynacją inwestycji w zakresie inwestycji uspołecznionego budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego, pozostałego budownictwa ogólnego, infrastruktury, technicznej oraz koordynuje inne zamierzenia inwestycyjne planu centralnego i terenowego w zakresie infrastruktury technicznej i społecznej (np. budownictwo przemysłowe, usługowe, handlowe itp.),
- opracowuje projekty dokumentów koordynacyjnych (decyzje, ustalenia) w zakresie koordynacji inwestycji,
- opiniuje wystąpienie inwestorów o lokalizację określonych inwestycji w zakresie terenowej koordynacji inwestycji.

13. Wydział Planowania, Analiz i Ocen

- opracowuje plany wieloletnie i roczne przy ścisłym współdziałaniu z WKP i właściwymi użytkownikami,
- udoskonala metody planowania inwestycji, a w szczególności powiązanie programowania i planowania wieloletniego z planowaniem przestrzennym oraz zapewnia właściwą koordynację nakładów inwestycyjnych na etapie planu rocznego.
- opracowuje i przekazuje podległym dyrekcjom rozbudowy miast i osiedli wiejskich podstawowe wskaźniki techniczno-ekonomiczne do planów rocznych i wieloletnich,
- sporządza i uzgadnia z zainteresowanymi zjednoczeniami budownictwa — Roczne Plany Realizacyjne,
- udziela instruktażu podległym jednostkom w opracowywaniu planów rocznych i wieloletnich,
- prowadzi całokształt spraw związanych z bilanowaniem i rozdziałem robót budowlano-montażowych,
- przeprowadza kontrole w zakresie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdańności inwestycyjnej w podległych jednostkach,
- sporządza oceny wykonania planu społeczno-gospodarczego rozwoju województwa w zakresie terenowego planu inwestycyjnego (bez rolnictwa) oraz opracowuje analizy i informacje na użytek wewnętrzny i dla potrzeb władz wojewódzkich oraz władz centralnych — dot. programowania, planowania, przygotowania i realizacji inwestycji.

14. Zastępca Dyrektora d/s Przygotowania i Realizacji Inwestycji

Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy nadzór i koordynacja nad działalnością:

- wydziału przygotowania terenów,
- wydziału przygotowania dokumentacji i dostaw inwestorskich,
- wydziału realizacji i rozliczeń.

15. Wydział Przygotowania Terenów

Do zakresu działania należy:

- zabezpieczenie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej oraz geodezyjnej dla potrzeb inwestycji,
- zabezpieczenie wykupu nieruchomości lub uzyskanie prawomocnej decyzji wywłaszczeniowej a przy terenach państwowych decyzji o przekazaniu terenu,
- zabezpieczenie wykwaterowania lokatorów z terenu lokalizacji inwestycji,
- zabezpieczenie rozbiórki istniejącej zabudowy na terenie lokalizacji inwestycji,
- uzyskanie wstępnych uzgodnień dot. możliwości dostarczenia do terenu budowy wody, energii elektrycznej, gazu, ciepłej wody, czynnika grzewczego, odprowadzenia ścieków z terenu lokalizacji inwestycji itp.,
- uzgadnianie z jednostką nadrzędną wykonawcy harmonogramów przekazania placów budowy,
- opracowywanie analiz i informacji dotyczących stanu przygotowania placów budów,
- współpraca, koordynacja i kontrola w przedstawionym zakresie działalności jednostek podległych oraz spółdzielczości mieszkaniowej.

16. Wydział Przygotowania Dokumentacji i Dostaw Inwestorskich

Do zakresu działania należy:

- uzyskanie wskazania wykonawcy robót budowlano-montażowych na etapie opracowania dokumentacji,
- powodowanie opracowania prac studialnych dla przedsięwzięć o złożonej problematyce inwestycyjnej,
- zabezpieczenie opracowania założeń techniczno-ekonomicznych dla przedsięwzięć i zadań inwestycyjnych ujętych w zatwierdzonych planach inwestycyjnych dla inwestycji własnych i powierniczych,
- nadzorowanie zawierania umów z biurami projektowymi,
- zabezpieczanie terminowego opracowania projektów technicznych inwestycji,
- zabezpieczanie terminowego dostarczania dokumentacji wykonawcom robót,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie stanu przygotowania inwestorskiego tj. dokumentacji prawnej i projektowej dla inwestycji w obsłudze Dyrekcji RMIOW oraz Wojewódzkiej Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wojewódzkim zestawem projektów i technologią budownictwa,
- zabezpieczanie uzyskiwania w odpowiednim czasie niezbędnych dokumentów do złożenia zamówień na dostawy inwestorskie oraz pierwszego wyposażenia,
- nadzorowanie terminowego składania zamówień do dostawców maszyn i urządzeń inwestorskich,
- wnioskowanie o przydział dewiz na dostawy importowane,
- organizowanie zapleczy składowo-magazynowych na dostawy inwestorskie i pierwszego wyposażenia,
- współdziałanie i współpraca z kontrahentami i biurami projektowymi w zakresie terminowej realizacji zamówień,
- współpraca, koordynacja i kontrola w przedstawionym zakresie działalności jednostek podległych oraz spółdzielczości mieszkaniowej.

17. Wydział Realizacji i Rozliczeń

Do zakresu działania należy:

- inicjowanie i upowszechnianie postępu technicznego w budownictwie i współpraca na tym odcinku z wojewódzkimi zjednoczeniami budownictwa i wyższymi uczelniami,
- opracowywanie i udzielanie wytycznych oraz organizowanie przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych zmierzających do zapewnienia odpowiedniej jakości i kompleksowości robót,
- udzielanie podporządkowanym jednostkom wytycznych oraz kontrola w zakresie zawierania umów o roboty budowlano-montażowe dla potrzeb realizowanych inwestycji,
- kontrolowanie postępu robót na budowach przy współudziale przedstawicieli podporządkowanych jednostek, opracowywanie analiz w tym zakresie oraz podejmowanie interwencji w przedsiębiorstwach wykonawczych i ich jednostkach nadrzędnych,
- współpraca z jednostkami nadrzędnymi przedsiębiorstw wykonawczych oraz biurami projektowymi na etapie realizacji inwestycji,
- prowadzenie działalności komisji jakości i kompleksowości,
- nadzorowanie i kontrola kształtowania się kosztów inwestycji,
- nadzorowanie prawidłowego i terminowego rozliczania zrealizowanych obiektów i zakończonych zadań inwestycyjnych,
- opracowywanie analiz wyników kosztów jednostkowych realizowanych inwestycji,
- wykonywanie funkcji nadzoru w przedstawionym zakresie w stosunku do jednostek podległych oraz spółdzielczości mieszkaniowej,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z nagradzaniem za prawidłową, terminową oraz przedterminową realizację.

III. 1. Biuro Planowania Przestrzennego

Do zakresu działania należy:

- programowanie rozwoju przestrzennego w powia-

zaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno-gospodarczego,

- opracowywanie projektów planów (opracowań studialnych) zagospodarowania przestrzennego,
 - a) planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) planów aglomeracji miejskich oraz planów zespołów miast i wsi,
 - c) planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz ustalania zasad ich zainwestowania jako wniosków do wieloletniego programowania i koordynacji inwestycji,
 - d) szczegółowych planów części miast i wsi, a zwłaszcza terenów skoncentrowanych działań inwestycyjnych jako podstawy do decyzji o ustaleniu miejsca i warunków realizacji inwestycji oraz bieżącej koordynacji inwestycji,
- wykonywanie opracowań i studiów z zakresu układów komunikacyjnych oraz inżynierii miejskiej w powiązaniu z planami zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie uzgodnień oraz przedstawianie do zatwierdzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego, rejestracji graficznej decyzji w tych sprawach oraz odstępstw od planów zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie informacji o terenie oraz opracowywanie projektów i decyzji związanych z ustaleniem miejsca i warunków realizacji inwestycji, ustanawianiem stref ochronnych, zmian użytkowania terenu, zatwierdzania planów realizacyjnych oraz pozwoleń na budowę,
- określanie terenów oraz opracowywanie planów urbanistycznych i zasad kształtowania architektonicznego zabudowy dla budownictwa jednorodzinne i letniskowe,
- opiniuje wystąpienia inwestorów o lokalizację inwestycji w zakresie prawidłowej gospodarki przestrzennej.

2. Rejonowa i Okręgowa Dyrekcja Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Białymstoku.

Do zadań Dyrekcji należy:

- organizowanie przygotowania i zapewnienie realizacji inwestycji w formie kompleksów inwestycyjnych,
- przygotowanie terenów pod inwestycje miejskie i ośrodki mieszkaniowo-usługowe na wsi, a zwłaszcza zapewnienie wyprzedzającego wyposażenia tych terenów w urządzenia komunalne i pozostałą infrastrukturę techniczną. Współpraca w tym zakresie z jednostkami objętymi planem centralnym (energetyka, gazownictwo, telekomunikacja),
- przygotowanie dokumentacji terenowo-prawnej, dokonywanie wykupu nieruchomości lub uzyskanie decyzji wywłaszczeniowej, zapewnienie przekwaterowań z terenu lokalizacji i rozbiórki istniejącej zabudowy oraz przekazania placu budowy generalnemu wykonawcy,
- przygotowanie materiałów do projektowania i zapewnienie opracowania dokumentacji inwestycji, zawieranie umów o prace projektowe i współdziałanie z biurem projektów i generalnym wykonawcą przy jej opracowywaniu,
- organizowanie opiniowania i przygotowanie założeń techniczno-ekonomicznych do zatwierdzenia przez dyrektora zarządu w ramach posiadanego upoważnienia lub przez wojewodę,
- zawieranie umów z generalnym wykonawcą o wykonanie inwestycji budowlanych oraz ustalanie wynagrodzenia wykonawców,
- zapewnienie zaopatrzenia w maszyny i urządzenia stanowiące dostawy inwestorskie oraz pierwszego wyposażenia realizowanych inwestycji,
- oddziaływanie na uzyskanie właściwej jakości robót budowlano-montażowych oraz kompleksowości realizowanych obiektów i zadań,
- organizowanie rozruchu i dokonywanie odbioru inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi,
- dokonywanie rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjnych, opracowywanie analiz ekonomicznych i ocen ekonomicznej efektywności inwestycji oraz oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie się kosztów inwestycji,
- pełnienie obsługi inwestycji państwowego planu terenowego (bez rolnictwa) oraz innych inwe-

stycji zleconych w trybie zastępstwa inwestycyjnego,

- koordynowanie robót budowlano-montażowych przy systemie wykonawstwa częściowego oraz organizowanie wykonawstwa systemem gospodarczym i kierowanie w tym przypadku robotami.

3. Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii

Na czele Biura stoi Dyrektor Biura — Główny Geodeta Województwa, który:

- opiniuje kandydatury na geodetów miejskich. Do zadań Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii należy:
- inicjowanie, planowanie i koordynacja zadań geodezyjno-kartograficznych, związanych z działalnością gospodarczą województwa,
- kontrola fachowej działalności państwowych i spółdzielczych jednostek oraz osób fizycznych w zakresie geodezji i kartografii prowadzonej na terenie województwa,
- opracowywanie przy współudziale OpGK wojewódzkich programów zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej, map pochodnych, katastru uzbrojenia terenu i ewidencji gruntów oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- zlecanie i odbiór kompleksowych opracowań geodezyjnych i kartograficznych dla miast z kredytów budżetu wojewódzkiego,
- nadzór nad działalnością biur geodetów miejskich, oraz załatwianie spraw w zakresie drugiej instancji administracji geodezyjnej,

Szczegółowy zakres działania Biura określi Dyrektor Zarządu.

4. Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego

Do zadań należy:

- opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej z uwzględnieniem najnowszych zdobyczy naukowo-technicznych,
- sprawowanie nadzoru autorskiego nad realizacją projektowanych obiektów,
- wykonywanie prac studialnych na wewnętrzne potrzeby biura i Zarządu,
- opracowywanie założeń techniczno-ekonomicznych,
- opracowywanie koncepcji specjalistycznych zagadnień niezbędnych dla prawidłowego sprecyzowania danych do projektowania,
- dokonywanie niezbędnych uzgodnień i uzyskiwanie potrzebnych zezwoleń wymaganych dla wykonania zleconych prac, a wynikających z obowiązujących przepisów,
- opracowywanie syntetycznych i porównawczych rachunków ekonomicznej efektywności projektowanych inwestycji,
- analizowanie wskaźników techniczno-ekonomicznych projektowanych inwestycji pełnej realizacji zadań ustalonych w planach rocznych i kwartalnych, obniżenia nakładów i kosztów na jednostkę produkcyjną projektowanych obiektów.

Poz. 74

Zarządzenie Nr 25/75 Naczelnika Powiatu w Bielsku Podlaskim

z dnia 31 maja 1975 r.

w sprawie zatwierdzenia planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinne-
go w Bielsku Podlaskim.

Na podstawie art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1975 r. Nr 11, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinne-
go w Bielsku Podlaskim w obszarze ograniczonym ulicami: od wschodu ul. Kleszczelowska, od południa droga obwodowa, od zachodu ul. Hołowieska i od północy ul. Lipowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Komunikacji.

§ 3.

Plan niniejszy uzyska moc obowiązującą po ogłoszeniu zarządzenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku.

Naczelnik Powiatu
(—) mgr Dymitr Ignatiuk

Poz. 75

Zarządzenie Nr 19/75 Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 21 czerwca 1975 r.

w sprawie szczegółowych zasad i form zbiórki odpadków użytkowych przez zarządców budynkami mieszkalnymi oraz najemców lokali.

Na podstawie § 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 22 kwietnia 1975 r. w sprawie obowiązków zarządców budynków mieszkalnych oraz najemców lokali z zakresu postępowania z odpadkami użytkowymi (Dz.U. Nr 14, poz. 83), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Jednostki organizacyjne i osoby fizyczne sprawujące zarząd budynkami mieszkalnymi, zwane w dalszym ciągu zarządcami budynków, obowiązane są zapewnić warunki do najwłaściwszego gromadzenia odpadków użytkowych; makulatury, złomu stali, żeliwa, metali nieżelaznych oraz ich stopów, opakowań szklanych, stłuczki szklanej i szmat pochodzących z gospodarstw domowych.

§ 2.

W szczególności zarządcy budynków obowiązani są:

A. w zakresie gromadzenia makulatury

- 1) urządzić w budynkach mieszkalnych lub ich zespołach specjalne pomieszczenia do gromadzenia makulatury,
- 2) powiadomić jednostkę organizacyjną prowadzącą skup makulatury i uzgodnić harmonogram jej odbioru,
- 3) wyznaczyć osoby imiennie odpowiedzialne za gromadzenie makulatury, utrzymywanie porządku w pomieszczeniach na to przeznaczonych i przekazywanie zebranej makulatury odbiorcy,
- 4) rozpropagować wśród mieszkańców sposób i warunki zbiórki makulatury;

B. w zakresie gromadzenia

złomu stali, żeliwa, metali nieżelaznych i ich stopów oraz opakowań szklanych i stłuczki szklanej:

- 1) wyposażyć nieruchomości w odpowiednio oznakowane pojemniki, usytuowane przy śmietnikach lub w innych odpowiednich do tego miejscach,
- 2) powiadomić jednostki organizacyjne, zajmujące się zbiórką odpadków użytkowych o adresach miejsc gromadzenia tych odpadków i uzgodnić harmonogramy ich odbioru;

C. w zakresie zbiórki szmat

- 1) uzgodnić z jednostką organizacyjną, zajmującą się skupem szmat, harmonogramy skupu szmat przez zbieraczy objazdowych w taki sposób, aby na terenie nieruchomości odbywał się po godz. 15-tej nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) powiadamiać mieszkańców o skupie na kilka dni przed planowanym terminem.

§ 3.

Wykazy jednostek organizacyjnych zajmujących się skupem odpadków użytkowych poszczególnych asortymentów zawiera załącznik do zarządzenia.

§ 4.

1. Najemcy lokali oraz inne osoby zajmujące lokale mieszkalne obowiązane są składać odpadki użytkowe, usuwane z gospodarstw domowych, w miejscach do tego wyznaczonych przez zarządców budynków.
2. Zakłady produkcyjne, usługowe i handlowe obowiązane są we własnym zakresie zapewnić warunki do gromadzenia odpadków użytkowych.

3. Zakładom tym zabrania się korzystać bez uzgodnienia z zarządcami budynków z pojemników i innych urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadków użytkowych przez mieszkańców.
4. Zarządcy budynków w drodze odpowiednich wywieszek na klatkach schodowych przypominać będą mieszkańcom domów o obowiązku, o jakim mowa w ust. 1.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta
(—) mgr Aleksander Czuz

Załącznik do zarządzenia Nr 19/75
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 21 czerwca 1975 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych zajmujących się skupem odpadków użytkowych.

1. Białostockie Przedsiębiorstwo Surowców Wtórnych w Białymstoku ul. Armii Radzieckiej Nr 119 — odbiorca: makulatury, opakowań szklanych i stłuczki szklanej.
2. Spółdzielnia Pracy Przemysłowych Surowców Wtórnych w Białymstoku ul. Płazowa Nr 2 — odbiorca: złomu, stali, żeliwa, metali nieżelaznych i innych stopów oraz szmat.

**Adres Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr 3 Urząd Wojewódzki w Białymstoku pokój nr 6
Telefon: 356-38**

Prenumerata płatna z góry. Roczna ze skorowidzem — 18 zł, półroczna bez skorowidza — 10 zł.

Cena ogłoszeń: 1/1 strony 240 zł, 3/4 str. (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 180-94.2-1200 część 97, tytuł 9133 § 45.

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

Blk 1944/75 r. 800 egz. A4

ODBIORCA opłata pocztowa uiszczona gotówką