



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W BIAŁYMSTOKU

Białystok, 10 grudnia 1960 r.

Nr 10

Poz. 94

Część II. Publikacje.

Poz.

94 — Obwieszczenie Prezydium Powiatowej Rady Narodo-

wej w Białymstoku z 15 października 1960 r. w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz określenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu ich działania.

Poz. 94

OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku
z 15 października 1960 r.

w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz określenia ich organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania.

Zgodnie z § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje się do wiadomości, że Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku działając na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz §§ 6 i 7 cytowanego rozporządzenia, utworzyło niżej wyszczególnione wydziały i równorzędne im jednostki organizacyjne o innej nazwie, określając ich organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania ich komórek.

I. Wykaz wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych o innej nazwie.

1. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego.
2. Wydział Finansowy.
3. „ Architektury i Budownictwa.
4. „ Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
5. „ Rolnictwa i Leśnictwa.
6. „ Przemysłu i Handlu
7. „ Komunikacji.
8. „ Zdrowia i Opieki Społecznej.
9. „ Zatrudnienia.
10. Inspektorat Oświaty.
11. Wydział Spraw Wewnętrznych.
12. „ Organizacyjno-Prawny.
13. „ Budżetowo-Gospodarczy.
14. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Spraw Turystyki.
15. Wydział Skupu.

II. Organizacja wewnętrzna wydziałów i zakres działania ich komórek.

1. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego.

I. Zakres działania.

§ 1.

1. Pow. KPG jest organem Prezydium PRN do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki oraz do spraw dotyczących ustalenia kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością rady narodowej. Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego w szczególności należy:
 - badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspoko-

wienia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,

- badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywanie prognoz demograficznych,
- współpraca z WKPG w opracowywaniu planów perspektywicznych rozwoju gospodarczego województwa, ewentualnie powiatu,
- inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
- opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydium rady narodowej oraz opracowywanie zbiorczych powiatowych planów gospodarczych,
- analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,
- analizowanie planów organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z miejscowymi planami gospodarczymi oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,
- badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonywania tych planów na podstawie powiatowych opracowań sprawozdawczo-statystycznych, a także opracowywanie analiz ekonomicznych oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,
- analizowanie działalności jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wpływającej na warunki gospodarcze terenu, objętego działalnością rady narodowej oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
- opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,
- opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- opiniowanie założeń inwestycji podlegających zatwierdzeniu przez prezydium rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- opracowywanie kierunkowych wskazań rozwoju gospodarczego miast i osiedli, wynikających z planów gospodarczych dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych

- planów, sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,
- opracowywanie wniosków i opinii dla prezydium rad narodowych w sprawie polityki gospodarczej na danym terenie, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materialowego jednostek gospodarczych planu terenowego itp.,
- opracowywanie zasad w zakresie statystyki gospodarczej i społecznej określonych w szczegółowych wytycznych dla stanowiska pracy d/s statystyki.

II. Organizacja wewnętrzna.

A. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego

§ 2.

- 1) W skład Pow. KPG wchodzi: przewodniczący, z-ca przewodniczącego oraz członkowie.
- 2) Członków Pow. KPG powołuje Prezydium PRN spośród specjalistów pracowników i przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych, działających na terenie objętym działalnością rady narodowej oraz spośród specjalistów — pracowników aparatu wykonawczego Pow. KPG.
- 3) Przewodniczący Pow. KPG i jego z-ca są stale urzędującymi pracownikami Pow. KPG.

§ 3.

- 1) Przewodniczący Pow. KPG w zależności od omawianych zagadnień powinien zapraszać na posiedzenie przedstawicieli wydziałów Prezydium PRN jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.
- 2) Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Pow. KPG określa regulamin Pow. KPG zatwierdzony przez Prezydium PRN.

§ 4.

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia Pow. KPG powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Pow. KPG.

B. Aparat wykonawczy Pow. KPG.

§ 5.

1. Aparat wykonawczy Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Koordynacji Planu,
 - 2) Sekcja Rozwoju Gospodarczego.
 - 3) Stanowisko pracy d/s statystyki.

§ 6.

W Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego, sekcje traktuje się na równi z referatami w wydziałach Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 7.

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych należą:

1. Sekcja Koordynacji Planów.

- przekazywanie resortowym jednostkom Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania planu gospodarczego w oparciu o ramowe instrukcje dotyczące zasad opracowywania narodowych planów gospodarczych, oraz założeń w sprawie zachowywania podstawowych proporcji rozwoju gospodarczego,

- opracowywanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
- włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
- uzgadnianie planów z głównymi kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i programach rozwoju gospodarczego powiatu,
- wiązanie zadań planowych poszczególnych komórek resortowych prezydium w celu zachowania właściwych proporcji między działami gospodarki terenowej oraz zgodności z zasadami bieżącej polityki,
- uzgadnianie zbiorczego budżetu powiatu z zadaniami planu gospodarczego i przygotowanie opinii i wniosków dotyczących opracowywanych przez komórki resortowe prezydium planów gospodarczych,
- badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz dotyczących wyników wykonania tych planów,
- opiniowanie analiz zadań planu gospodarczego i budżetu powiatu w okresie ich realizacji,
- koordynacja rozdziału Funduszu Gromadzkiego pod kątem zgodności z zadaniami planu gospodarczego oraz uzgadnianie prac komórek resortowych prezydium rady narodowej i grn w zakresie czynów społecznych,
- koordynowanie bieżącej działalności gospodarczej resortowych jednostek prezydium rady narodowej i innych jednostek związanych z realizacją powiatowego planu gospodarczego pod kątem zgodności tej działalności z ustalonymi głównymi kierunkami rozwoju i polityką gospodarczą powiatu,
- opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego, a w szczególności bilansów: siły roboczej, dochodów i wydatków pieniężnych ludności, zasobów mieszkaniowych, niektórych bilansów towarowych, produkcji rolnej itp.

2. Sekcja Rozwoju Gospodarczego.

- przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
- opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
- włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
- opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- analizowanie stopnia oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na gospodarkę terenu i gospodarkę rad narodowych oraz opracowywanie wniosków dla podniesienia stanu gospodarczego powiatu,
- opracowywanie postulatów i wniosków wynikających z potrzeb możliwości i warunków naturalnych powiatu, dotyczących ustalenia głównych kierunków rozwoju powiatu,
- opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów gospodarczych powiatu dotyczących zachowania prawidłowych proporcji rozwojowych poszczególnych działów gospodarki,
- przygotowywanie wniosków do kompleksowych programów rozwoju (aktywizacji) terenów gospodarczo-zaniebanych i zacofanych a w szczególności małych miast i miasteczek — uwzględniając maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,

- opracowywanie podstawowych proporcji we wnioskach podziału globalnego limitu inwestycyjnego na inwestorów gospodarki terenowej,
- przygotowywanie wniosków co do kierunków inwestycji zdecentralizowanych w gospodarce terenowej i zarządzanej centralnie,
- opracowywanie i opiniowanie wniosków o przydział kredytów z funduszu interwencyjnego, funduszy spółdzielczych i innych źródeł kredytowych,
- opiniowanie inwestycji planu centralnego wpływających na kierunki i rozwój gospodarczy powiatu.

3. Stanowisko pracy d/s statystyki

- zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych, oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej i przedstawianie Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie powiatu, opracowań statystycznych, ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu, oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
- prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzenie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
- opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznej,
- koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne, oraz urzędy, instytucje państwowe, spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami Prezesa GUS,
- przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
- występowanie do Wydziału Statystyki Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
- inne prace zlecane przez organa przełożone.

W szczególności do obowiązków pracowników do spraw statystycznych należy:

1. W zakresie statystyki gospodarczej — statystyka przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2. w zakresie statystyki społecznej — statystyka ludności, zdrowotności i pomocy społecznej, oświaty, kultury i kultury fizycznej,
3. organizowanie i prowadzenie aktualnej ewidencji korespondentów terenowych.

§ 8.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników ustali Przewodniczący Pow. KPG.

2. Wydział Finansowy.

I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

- opracowania i wykonania jednostkowego budżetu powiatowego oraz nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem budżetów rad narodowych stopnia niższego,
- rejestracja analizy i kontroli etatów, stawek funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych, jednostek budżetowych oraz zarządów przedsiębiorstw i instytucji,
- finansowania i kontroli gospodarki finansowej podległych radom narodowym przedsiębiorstw i jednostek gospodarczych, działających wg zasad rozrachunku gospodarczego, oraz jednostek i zadań budżetowych,

- poboru dochodów budżetu centralnego od jednostek gospodarki uspołecznionej, kontroli dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz likwidacji mienia przechodzącego na rzecz państwa,
- wymiaru i poboru podatków i opłat od ludności oraz od jednostek gospodarki nieuspołecznionej,
- nadzoru, instruktażu i kontroli pracy referentów finansowych prezydentów rad narodowych stopnia niższego.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

Wydział Finansowy dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,
2. „ Podatku Gruntowego,
2. „ Inkasa, Ulg i Umorzeń,
4. „ Księgowości Podatkowej,
5. „ Budżetowy,
6. „ Centralnej Księgowości, Budżetu i Rewizji,
7. „ Ogólny,
8. „ Podatków Miejskich,
9. Skarbowy Urząd Komorniczy.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 3.

1. Referat dochodów i finansowania Gospodarki Narodowej

- planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
- analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstwa i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
- planowanie, zatwierdzanie i kontrole rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
- udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego i różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
- udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń, przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
- orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i spraw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z 8. III. 1946 r. o majątkach opusz-

czonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalenia prawnego i zwrotu majątku,

- załatwianie spraw likwidacji depozytów,
- badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzeniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
- wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
- prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
- wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce społecznej.

2. Referat Podatku Gruntowego.

- wymiar podatku gruntowego i opłaty elektryfikacyjne,
- sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie opłat i podatków ludności jak również nadzór i wykonywanie,
- współdziałanie z organami do ścigania przestępców podatkowych i nadużyć gospodarczych.

3. Referat Inkasa, Ulg i Umorzeń.

- organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
- udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
- sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

4. Referat Księgowości Podatkowej.

- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydentów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
- prowadzenie kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z 11. I. 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydentach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
- kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. Referat Budżetowy.

- instruktaż i organizowanie prac wydziałów prezydium powiatowej rady narodowej oraz referatów finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowań i wykonania budżetu,
- opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
- opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
- wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
- analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewent. zmian uchwał rad narodowych,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu

powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,

- planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
- kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
- opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z wydziałem organizacyjno-prawnym i wydziałem budżetowo-gospodarczym prezydium,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. Referat Centralnej Księgowości, Budżetu i Rewizji.

- organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
- przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli i w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
- czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydium gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów z jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
- prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
- kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
- sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. Referat Ogólny.

- sprawy osobowe oraz szkolenie zawodowe pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydentów gromadzkich rad narodowych,
- sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
- obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
- sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

8. Referat Podatków Miejskich.

- wymiar podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej oraz podatków i opłat terenowych,
- współdziałanie z organami do ścigania przestępców podatkowych i nadużyć gospodarczych,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatku z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat ludności jak również nadzór ich wykonywania.

9. Skarbowy Urząd Komorniczy.

- egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej.

§ 3.

1. Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy z-cy kierownika Wydziału Finansowego do spraw podatków.
2. Przed podjęciem ważniejszej decyzji kierownik wydziału zasięga opinii resortowej komisji PRN.

3. Wydział Architektury i Budownictwa**I. Zakres działania**

§ 1.

Wydział Architektury i Budownictwa kieruje sprawami planowania przestrzennego i lokalizacji, opracowywania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzoru budowlanego, nadzoru technicznego oraz nad utrzymaniem budynków, a ponadto wykonawstwa budowlanego i przemysłu materiałów budowlanych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

1. Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest architekt powiatowy, który wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.
2. Zakres czynności zastępcy kierownika wydziału ustala kierownik wydziału.

§ 3.

1. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i grupy spraw:
 - 1) Grupa Spraw Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,
 - 2) Grupa Spraw Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - 3) „ „ Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,
 - 4) Powiatowy Zespół Urbanistyczny.
2. Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników wydziału określi kierownik wydziału.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 4.

Do zakresu czynności grupy spraw planowania przestrzennego i lokalizacji należy:

- opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
- stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
- wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
- prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
- współpraca z właściwymi ogniwami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenie baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków.

§ 5.

Do zakresu czynności grupy spraw architektury i nadzoru budowlanego należy:

- akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
- zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-robotycznych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
- wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
- współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych na terenie powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

§ 6.

Do zakresu czynności grupy spraw budownictwa oraz wykonawstwa i produkcji materiałów budowlanych należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie polityki i określenia kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych:
 - badania potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
 - opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
 - opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
 - badania i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt. poprzednim.
2. W zakresie pomocy technicznej dla budownictwa spółdzielczego i indywidualnego na wsi:
 - fachowego poradnictwa i instruowania technicznego spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawie kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
 - inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie takich realizacji opieką,
 - analizowania i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
 - współpracy z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
 - współpracy z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
 - organizacji pracy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
 - współdziałania z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
 - udzielania pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.
3. Udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i okresowych sprawozdań z ich wykonania i opracowania odpowiednich wniosków w tym zakresie,

4. rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
5. opiniowania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
6. inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
7. wykonywania zleconych przez prezydium rady narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
8. kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

§ 7.

Do zakresu czynności Powiatowego Zespołu Urbanistycznego należą:

- prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładkach mapowych,
- prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów,
- opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- inne sprawy uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 8.

Obsługę rachunkowo-kasową i załatwianie spraw usługowych Wydziału Architektury i Budownictwa powierza się Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu.

4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w szczególności należy:

- sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i gromadach,
- opracowywanie i wykonywanie planów rozbudowy obiektów i urządzeń komunalnych,
- sprawy wodociągów i kanalizacji oraz urządzeń komunalnych,
- budownictwo indywidualne i spółdzielcze,
- obsługa Powiatowej Komisji Lokalowej oraz sprawy kwaterunku,
- rozdział pożyczek i materiałów budowlanych,
- sprzedaż mienia opuszczonego i parcel budowlanych,
- budownictwo mieszkaniowe,
- gospodarka funduszem mieszkaniowym,
- nadzór nad wymiarem i wykorzystaniem Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
- organizacja produkcji materiałów budowlanych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ustala się następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej.
2. Stanowisko pracy d/s gospodarki mieszkaniowej.

§ 3.

Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej stoi kierownik wydziału, który kieruje całokształtem działalności wydziału.

§ 4.

Do zakresu działania kierownika wydziału należy:

- nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu i planu gospodarczego,
- podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
- sprawy kadrowe,
- sprawy organizacyjne.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 5.

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s gospodarki komunalnej należą:

- a) sprawy podległych referatów MRN,
- b) sprawy remontów bieżących i kapitałnych,
- c) sprawy inwestycji,
- d) sprawozdawczość
 - a w szczególności:
 - zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
 - opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu.
 - opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
 - nadzór i kontrola w zakresie zatrudniania i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnym zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w tych przedsiębiorstwach i zakładach,
 - nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydentów rad narodowych,
 - udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
 - podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
 - zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojeniowe),
 - nadzór nad przebiegiem realizacji budownictwa,
 - upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
 - prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
 - nadzór nad zrzeczeniami prywatnych właścicieli nieruchomości,
 - załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,
 - ustalenie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej.

§ 6.

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s gospodarki mieszkaniowej należy:

- a) prowadzenie spraw rozdziału pożyczek i materiałów budowlanych,

- b) prowadzenie spraw sprzedaży mienia opuszczonego i parcel budowlanych,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem izb DBOR i innych,
- d) prowadzenie spraw Komisji Lokalowej,

a w szczególności:

- prowadzenie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałów dla podległych i nadzorowanych jednostek,
- dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
- prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- podejmowanie inicjatywy celem usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
- załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych,
- opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
- wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie ich wykorzystania,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
- załatwianie spraw związanych z przepisami o przejściu na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
- załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
- analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
- opracowywanie rozdziałników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
- przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
- zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
- inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalenie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
- popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
- prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
- obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej,
- opracowywanie rocznych rozdziałników mieszkaniowych w budownictwie DBOR.

§ 7.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników wydziału określi regulamin pracy ustalony przez kierownika wydziału.

5. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa

I. Zakres działania

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należą sprawy:

- administracji państwowej w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw i dekreatów, postanowień jednostek nadrzędnych i uchwał prezydium rad nadorowych,
- produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- kwarantanny i ochrony roślin,
- urzędniowo-rolne, geodezji i regulacji rolnych, klasyfikacji i ewidencji gruntów,
- leśnictwa i zadrzewienia,
- weterynarii,
- przygotowania inwestycji do realizacji oraz zabezpieczenia potrzeb budownictwa wiejskiego,
- wodnych melioracji i gospodarki torfowej,
- nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
- wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydium rad narodowych niższego stopnia w zakresie rolnictwa,

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej pracy i funkcjonowania Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa ustala się następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Produkcji Roślinnej, Kwarantanny i Ochrony Roślin,
2. Referat Produkcji Zwierzęcej,
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
4. Referat Urzędzeń Rolnych,
5. „ Geodezji i Regulacji Rolnych,
6. „ Wodnych Melioracji,
7. Stanowisko pracy d/s leśnictwa,
8. Referat Planowania, Inwestycji i Budownictwa,
9. Stanowisko pracy głównego księgowego,
10. Sekretariat.

§ 3.

Stosownie do § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z 18. IV. 1958 roku (Dz. U. Nr 25, poz. 103) utworzyć wspólny Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dla Prezydium PRN i Prezydium MRN w Białymstoku, który pod względem organizacyjnym i osobowym będzie podlegał Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, za wyjątkiem urzędzeń rolnych, którymi zajmuje się Prezydium MRN w Białymstoku.

§ 4.

Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa kieruje kierownik przy pomocy jednego zastępcy, którym jest powiatowy lekarz weterynarii, kierujący bezpośrednio Powiatowym Zakładem Weterynaryjnym.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 5.

1. Referat Produkcji Roślinnej, Kwarantanny i Ochrony Roślin.

- opracowywanie planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
- zatwierdzenie rozdziałników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków i kontrola wykonania,
- organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej,
- ustalenie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
- koordynacje i nadzorowanie wykonania planów kontraktacji,
- nadzór nad pracami POM w zakresie produkcji roślinnej,
- kontrola nad działalnością Pow. Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowanie kwot na popieranie produkcji roślinnej,

- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
- wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów piodów rolnych wewnątrz kraju,
- kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
- nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
- wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- ustalenie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
- prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
- rejestrowanie występujących chorób i szkodników,

2. Referat Produkcji Zwierzęcej:

- opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
- nadzór nad obrotami paszowymi,
- kontrolą stacji kopulacyjnych i inseminacyjnych,
- ustalanie potrzeb i lokalizacji stacji rozplodników w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozplodników,
- koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego, spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
- wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Związku Kółek Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej.

3. Powiatowy Lekarz Weterynarii

- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
- organizowanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozplodników,
- udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
- organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
- instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenia badań ponownych,
- nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
- przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

4. Referat Urzędów Rolnych

- przejmowanie na własność państwa nieruchomości rolnych,
- uregulowanie spraw dotyczących zaopatrzeń w naturze i ekwiwalentów w gruncie za niektóre nieruchomości przejęte na własność Państwa,
- przeprowadzenia czynności związanych z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich,
- opracowywanie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamieszkalniczych,
- administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiar należności,
- zastępstwa prawnego w sprawach PFZ,
- przyjmowanie ulg i umorzeń przy splatach należności PFZ,
- załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
- prowadzenie akcji osadnictwa rolnego,

5. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych.

- wykonywanie pomiarów związanych z przebudową ustroju rolnego dla celów statystyki rolnej (GUS), dla potrzeb klasyfikacji i ewidencji gruntów, dla gospodar-

- ki komunalnej oraz na książkę zamówień dla inwestorów sektora uspołecznionego i osób prywatnych,
- nadzór i kontrola robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców z poza resortu rolnictwa,
- opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych i klasyfikacji gleboznawczej,
- prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, osnów geodezyjnych, powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz znaków granicy Państwa,
- prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych,
- opracowywanie planów prac geodezyjno-urzędowiowych,
- sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac geodezyjno-urzędowiowych,
- orzekanie w charakterze I instancji — w sprawach scalenia, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot gruntowych i likwidacji służebności gruntowych oraz innych drobnych regulacji rolnych.

6. Referat Wodnych Melioracji

- wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych i łaskarskich w zakresie ustalonym przez Prezydium WRN,
- instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łaskarskich przez rolników, spółki wodne, zespoły łaskarsko-pastwiskowe itp.
- prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowanie i pielęgnowanie łąk,
- współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łaskarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
- występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych.

7. Stanowisko pracy d/s leśnictwa

- sprawowanie nadzoru nad zagospodarowaniem lasów niepaństwowych i państwowych nie wchodzących w skład państwowego gospodarstwa leśnego,
- ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
- sprawowanie kontroli nad działalnością prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nich zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi i łowiectwem,
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych i niepaństwowych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
- prowadzenie gospodarki łowieckiej w obwodach będących pod zarządem prezydiów powiatowych rad narodowych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody,
- opracowywanie terenowych planów gospodarczych w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
- ściganie wykroczeń o naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, o prawie łowieckim i o ochronie przyrody.

8. Referat Planowania, Inwestycji i Budownictwa

- koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
- opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
- koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych i ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia prezydium,
- opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
- opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, badanie zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem oraz przeprowadzanie zmian w planach,
- ustalanie potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,

- przygotowanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
- udzielanie pomocy technicznej inwestorom rolnictwa,
- zabezpieczenie materiałów budowlano-remontowych dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
- analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego,
- bezpośrednia pomoc fachowa dla inwestorów resortu rolnictwa i kółek rolniczych w przygotowaniu do realizacji inwestycji budowlanych w zakresie lokalizacji, dokumentacji, zabezpieczenia materiałowego i wykonawstwa robót budowlano-montażowych,
- ustalanie potrzeb i zabezpieczenia nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi resortu rolnictwa i kółek rolniczych,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem realizacji robót budowlano-montażowych, pomoc przy rozliczaniu finansowym i materiałowym oraz udział w odbiorze robót.

Stanowisko pracy głównego księgowego

- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego,
- wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu centralnego,
- realizowanie planów pokrycia inwestycji,
- prowadzenie księgowości budżetu terenowego i centralnego,
- sporządzanie sprawozdań oraz przestrzeganie uchwały o prawach i obowiązkach głównych i starszych księgowych.

Sekretariat.

- prowadzenie prac kancelaryjnych i maszynopisanie,
- zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
- prowadzenie archiwum akt, magazynów oraz spraw socjalno-bytowych pracowników wydziału,
- prowadzenie skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez kierownika wydziału.

6. Wydział Przemysłu i Handlu

I. Zakres działania

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:

- koordynacja działalności gospodarczej różnych grup drobnej wytwórczości na terenie powiatu, a w szczególności państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, rzemiosła, przemysłu prywatnego, przemysłu domowego i ludowego oraz innych drobnych wytwórców,
- ogólnego nadzoru nad jednostkami państwowymi przemysłu terenowego,
- wykonywanie funkcji organu administracji przemysłowej w dziedzinie produkcji przemysłowej i niektórych usług w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach,
- współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przemysłu terenowego, wojewódzkimi związkami spółdzielni, Izbą Rzemieślniczą, cechami, zrzeszeniami przemysłu prywatnego i udzielanie pomocy w rozwijaniu ich działalności,
- wykonywanie wytycznych oraz zadań zleconych przez Wydział Przemysłu oraz Wydział Handlu Prezydium WRN,
- decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym oraz wydawanie, w ramach obowiązujących przepisów, norm organizacyjno-prawnych w tym zakresie,
- koordynowanie działalności jednostek gospodarki społecznej uczestniczących w obrotach na rynku wewnętrznym powiatu,
- sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- analiza zapotrzebowania rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,

- regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem powiatowym, a w szczególności przygotowywanie wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu,
- opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie powiatu oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
- opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych,
- opracowywanie powiatowego planu handlu w zakresie, określonym odrębnymi przepisami i ustalenie na podstawie tego planu wytycznych dla działalności przedsiębiorstw i innych organizacji handlowych,
- decydowanie w sprawach rozwoju i rozmieszczenia sieci sklepów zakładów gastronomicznych, piekarni i innych jednostek handlowych,
- ustalanie godzin handlu,
- opracowywanie okresowych planów pracy wydziałów oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- załatwianie skarg i zażaleń,
- opracowywanie projektu preliminarza budżetowego wydziału.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące referaty:

1. Referat Przemysłu,
2. Referat Handlu.

§ 3

- 1) Na czele Wydziału Przemysłu i Handlu stoi kierownik wydziału odpowiedzialny za całokształt spraw wchodzących w zakres działalności wydziału,
- 2) Kierownika wydziału powołuje i odwołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej za zgodą kierownika wydziału Przemysłu i kierownika Wydziału Handlu Prezydium WRN.
- 3) W szczególności kierownik wydziału:
 - organizuje narady z dystrybutorami
 - współpracuje z Komisją Zaopatrzenia Ludności,
 - wykonuje zleczone czynności przez Prezydium PRN,
 - kieruje podległym mu personelem.
- 4) Kierownika wydziału w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik referatu wyznaczony przez kierownika wydziału w porozumieniu z Prezydium PRN.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 4.

Do zakresu działania Referatu Przemysłu należą sprawy:

- koordynacji działalności rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie
- wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
- prawidłowego rozmieszczenia zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
- nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
- wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
- planowania potrzeb ludności w dziedzinie usług,
- nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,

- kontroli zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
- nadzoru i współdziałania z cechami rzemieślniczymi,
- ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

2. Referat Handlu

- rewindykacja lokali handlowych,
- prowadzenie kartotek sieci punktów handlowych,
- ustalenie godzin handlu,
- rejestracja, badanie i ostateczne załatwianie skarg i zażaleń,
- konsekwowanie handlu prywatnego i przemysłu gastronomicznego,
- walka ze spekulacją i nadużyciami,
- wnioskowanie zmian kategorii zakładu żywienia zbiorowego,
- uzgadnianie projektów planów oraz planów zbiorczych placówek uspołecznionych,
- kontrola realizacji planów przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych,
- kontrola cen,
- kontrola spływu masy towarowej z przemysłu do hurtu i do detalu,
- statystyka GUS,
- koordynacja pracy aparatu hurtu i detalu,
- skup nadwyżek rolnych i targowiska,
- rozdzielnictwo artykułów spożywczych,
- spożywcza produkcja uzupełniająca,
- nadzór nad pracą zespołów koordynacyjnych,
- kontrola zaopatrzenia i nadzór nad działalnością sieci detalicznej i hurtowej oraz zakładów żywienia zbiorowego i produkcji uzupełniającej,
- sprawy dotyczące żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
- współpraca ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i Wydziałem Zdrowia w zakresie warunków i jakości produkcji,
- sprawy rozdziału materiałów budowlanych,
- kontrola działalności zespołów rozdzielczych (gromadzkich) materiałów budowlanych,
- sprawy obrotu materiałami opałowymi,
- sprawy rzemiosła, chałupnictwa i przemysłu terenowego,
- rozdzielnictwo artykułów przemysłowych.

7. Wydział Komunikacji

I. Zakres działania

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należy regulowanie na terenie powiatu zagadnień transportu drogowego oraz prowadzenie działalności w zakresie budowy, utrzymania dróg i mostów lokalnych,

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Dla zapewnienia wykonania zadań i właściwego funkcjonowania ustala się w Wydziale Komunikacji następujące referaty:

1. Referat Budowy i Utrzymania Dróg Lokalnych,
2. „ Transportu Drogowego.

§ 3.

Kierownik wydziału kieruje całokształtem pracy wydziału, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Wydziału a nie zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegalnej decyzji Prezydium.

§ 4.

Przed podjęciem ważniejszych decyzji kierownik wydziału zasięga opinii resortowej komisji powiatowej rady narodowej.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 5.

Referat Budowy i Utrzymania Dróg Lokalnych — zakresem działania obejmuje sprawy:

- planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
- projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
- zlecenia i opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
- zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
- pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
- pełnego wykorzystania i utrzymania należącego posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
- organizacji pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych (nadzorczy, dróżnicy),
- finansowo-księgowo w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
- organizacji i prowadzenia gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
- ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
- współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

Referat Transportu Drogowego

- rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawienia i działania sygnałów ruchomych,
- szczegółowych zarządzeń miejscowych mających na celu zabezpieczenie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalenia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
- zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
- ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
- badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
- wynikające ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
- nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy drogowej,
- zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
- nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
- masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
- dot. używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalenia odległości do przewozu towarów,
- sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

8. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej

I. Zakres działania

§ 1.

Do zakresu podstawowej działalności Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy:

- 1) kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą oraz społeczną nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
- 3) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności nadzór w tym zakresie,
- 3) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia i innych zakładów o zasięgu powiatu, a mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,

- 4) fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu nie przekraczającym obszaru powiatu prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje,
- 5) nadzór nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazanym przez Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu,
- 7) organizowanie na terenie powiatu pomocy społecznej, sprawowanie nadzoru w tym zakresie oraz zaspokajanie występujących na tym terenie potrzeb społecznych,
- 8) organizowanie na terenie powiatu szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz czuwanie nad właściwym zatrudnieniem i doborem pracy dla inwalidów w zakładach pracy, zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej dzieli się wydział na następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat do Spraw Profilaktyki i Lecznictwa,
 - 2) Referat Pomocy Społecznej,
 - 3) Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
 - 4) Grupa spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
 - 5) Grupa spraw walki z gruźlicą,
 - 6) Grupa spraw nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i statystyki medycznej,
 - 7) Grupa spraw kadrowych, organizacji i administracji.
2. Na czele Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej stoi kierownik wydziału, który zarządza całokształtem prac wydziału i ponosi odpowiedzialność za jego pracę.
3. Kierownik wydziału kieruje pracą wydziału przy pomocy zastępcy d/s administracyjno-gospodarczych, który jest odpowiedzialny za inwestycje, kapitałne i bieżące remonty, realizację delegacji służbowych oraz pracę podległych mu referatów i pracowników tych referatów, a mianowicie:
 - 1) Referatu Planowania, Budżetu i Rachunkowości.
 - 2) Referatu Pomocy Społecznej.
4. Szczegółowy zakres pracy i jej przydział poszczególnym pracownikom określi odrębnym zarządzeniem wewnętrznym kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 3.

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych należą:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa.

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale itp.
- 2) realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
- 3) organizowanie w skali powiatowej akcji profilaktycznych,
- 4) nadzór w skali powiatowej nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
- 5) kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
- 6) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej, wydziału zdrowia i opieki społecznej oraz jednostek podległych,

- 7) prowadzenie dokumentacji lekarzy sądowych oraz spraw związanych z procentową utratą zdrowia,
- 8) załatwianie skarg i zażaleń,
- 9) obliczanie kosztów podróży,
- 10) podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
- 11) ustalanie założeń organizacyjnych i organizacji sieci poradni stomatologicznych,
- 12) opracowywanie harmonogramu pracy ruchomych ambulansów dentystycznych,
- 13) analizowanie sprawozdań podległych lekarzy dentystów,
- 14) nadzór i kontrola placówek stomatologicznych służby zdrowia powiatu.

2. Referat Pomocy Społecznej.

- 1) ustalenie potrzeb w zakresie usług i lokalizacji oraz organizacji działalności wyposażenia podległych zakładów pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach projektów planu inwestycyjnego, planów remontów kapitalnych średnich i bieżących w zakładach pomocy społecznej oraz nadzór nad wykonywaniem inwestycji i remontów w zakładach padległych,
- 3) nadzorowanie działalności państwowych domów rencistów, państwowych i społecznych domów opieki oraz innych zakładów pomocy społecznej,
- 4) kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania oraz wnioskowanie co do umieszczenia kandydatów w tych zakładach,
- 5) prowadzenie wywiadów społecznych dla potrzeb wydziału,
- 6) przeciwdziałanie w skali powiatowej w zakresie zadań resortu — prostytucji, żebractwu i włóczęgostwa oraz współpraca w tych sprawach z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
- 7) nadzorowanie oraz instruowanie podległych jednostek w zakresie pomocy pozazakładowej,
- 8) przyznawanie i wypłata zasiłków dziennych dla żołnierzy i ich rodzin,
- 9) przyznawanie i wypłata zasiłków dla osób czasowo pozostających bez pracy,
- 10) udzielanie porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz podejmowanie interwencji w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju i opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej,
- 13) kierowanie do zatrudnienia inwalidów zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
- 14) współdziałanie i udzielanie pomocy spółdzielniom pracy zatrudniającym inwalidów i spółdzielniom inwalidów w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,
- 15) współdziałanie z wydziałami zatrudnienia prezydiów rad narodowych w zakresie zapewnienia miejsca pracy dla inwalidów,
- 16) realizacja świadczeń przysługujących inwalidom oraz interweniowanie w tych sprawach,
- 17) współpraca z komisjami lekarskimi do spraw inwalidztwa o zasięgu działalności nieprzekraczającym obszaru powiatu oraz współpraca z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się rehabilitacją inwalidów,
- 18) wypłacanie kosztów podróży inwalidom skierowanym do protezowania.

3. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości.

- 1) opracowywanie projektów planu gospodarczego i pre-

liminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia i pomocy społecznej,

- 2) uruchomienie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz jednostek niesamodzielnych,
- 3) analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
- 4) nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz niesamodzielnych jednostek budżetowych i rachunkowości inwestycyjnej,
- 6) analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

4. Grupa spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ust. 1, pkt. 1—3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
- 2) analiza i ocena w skali powiatowej stanu zdrowia dzieci, ich śmiertelności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
- 3) fachowy nadzór w skali powiatowej nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
- 4) prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzecznictwa o dopuszczalności dokonania zabiegów przerywania ciąży.

5. Grupa spraw walki z gruźlicą.

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt. 1, 3, 5—8 w odniesieniu do zakładów z zakresu zwalczania gruźlicy,
- 2) współpraca z zakładami w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

6. Grupa spraw nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i statystyki medycznej.

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
- 2) nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
- 3) sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
- 5) nadzór w skali powiatowej nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komisją lekarską do orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy,
- 7) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu samochodowego.

7. Grupa spraw kadrowych, organizacji i administracji.

- 1) prowadzenie spraw osobowych j ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk) jednostek podległych,
- 2) załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
- 3) załatwianie spraw socjalnych,
- 4) zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
- 5) udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
- 6) załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pra-

- cownikom resortu zdrowia i opieki społecznej pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
- 7) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
- 8) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
- 9) prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna wydziału,
- 10) prowadzenie listy płacy.

9. Wydział Zatrudnienia.

I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia należą sprawy:

- pośrednictwa pracy i werbunku.
- funduszu interwencyjnego,

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Zatrudnienia tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. kierownik wydziału,
2. stanowisko pracy d/s pośrednictwa i werbunku.

III. Szczegółowy zakres działania stanowisk pracy

§ 3.

1. Stanowisko pracy kierownika wydziału.
 - kierowanie całokształtem pracy wydziału,
 - dokonywanie analiz lokalnych problemów zatrudnienia a w szczególności przeprowadzanie badań dotyczących rezerw pracy oraz stanu i struktury zatrudnienia w zakładach pracy,
 - opiniowanie bilansów siły roboczej i okresowych planów zatrudnienia oraz rozmieszczenia inwestycji z punktu widzenia prawidłowego wykorzystania rezerw pracy i współpraca w powyższym zakresie z Powiatową Komisją Planowania Gospodarczego i właściwymi wydziałami prezydium rady narodowej,
 - współdziałanie z zainteresowanymi wydziałami i organizacjami w rekrutacji młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
 - rozdział środków interwencyjnych, przyznanych do dyspozycji wydziału oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
 - współpraca z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej w zakresie przyznawania zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
 - kontrola zakładów pracy w zakresie:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów oraz wytycznych w dziedzinie zatrudnienia,
 - b) zapewnienia osobom zwierzbowanym do pracy właściwej opieki, odpowiedniego zakwaterowania oraz innych świadczeń przysługujących ze strony zakładów pracy.
2. Stanowisko pracy d/s pośrednictwa i werbunku.
 - kierowanie do zakładów pracy siły roboczej w drodze pośrednictwa pracy, werbunku i innych form terenowego przemieszczenia siły roboczej,
 - wnioskowanie w zakresie rozmieszczenia oraz profilu nauczania szkół zawodowych (innych form szkolenia zawodowego),
 - inicjowanie oraz opracowywanie wniosków dotyczących organizowania dodatkowego zatrudnienia osób poszukujących pracy w miejscowościach, w których występują niewykorzystane rezerwy siły roboczej,
 - kontrola zakładów pracy w zakresie:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów oraz wytycznych w dziedzinie zatrudnienia,
 - b) zapewnienia osobom zwierzbowanym do pracy właściwej opieki, odpowiedniego zakwaterowania oraz

- innych świadczeń przysługujących ze strony zakładów pracy,
- prowadzenie preorientacji zawodowej lub poradnictwa zawodowego,
 - sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami okresowych sprawozdań statystycznych i opisowych.

10. Inspektorat Oświaty.

I. Zakres działania

Inspektorat Oświaty kieruje sprawami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej oraz całokształtem działalności kulturalnej i artystycznej.

§ 1.

W szczególności Inspektorat Oświaty:

W zakresie oświaty:

- organizuje, kieruje i nadzoruje działalność placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących i kursów dla dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego,
- podejmuje starania i współdziała w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
- organizuje sieć szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kieruje realizacją powszechności nauczania,
- organizuje i nadzoruje dokształcanie młodocianych od 15—18 roku życia,
- nadzoruje w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stan higieny, porządku i gospodarności oraz podejmuje odpowiednią działalność dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
- współdziała z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
- inicjuje i koordynuje pracę społeczną w zakresie oświaty dorosłych,
- instruuje kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
- kieruje dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
- występuje z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w ich realizacji,
- organizuje i nadzoruje działalność bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
- ponadto inspektorat oświaty nadzoruje w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówki oświatowo-wychowawcze nie prowadzone przez Ministra Oświaty.

W zakresie kultury i sztuki do Inspektoratu Oświaty należy:

- opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu, w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
- popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
- popieranie działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
- podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
- koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
- sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
- organizowanie i nadzorowanie działalności bibliotek publicznych.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

W Inspektoracie Oświaty tworzy się:

- 1) Referat Ogólny
- 2) Zespół pedagogiczny

3) Referat Kultury

1. Na czele Inspektoratu Oświaty stoi inspektor szkolny.
2. Inspektor szkolny ponosi odpowiedzialność za działalność Inspektoratu Oświaty oraz szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektorowi.
3. Inspektor szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych. Tryb postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.
4. Ze względu na dużą liczbę szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych ustala się stałego zastępcę Inspektora Szkolnego.
5. Kierownik Referatu Kultury jest zastępcą Inspektora Szkolnego d/s kultury.

§ 3.

W skład Zespołu Pedagogicznego wchodzi:

- a) Inspektor szkolny,
- b) Zastępca inspektora szkolnego,
- c) Podinspektorzy szkolni.

Pracą Zespołu Pedagogicznego kieruje i za nią jest odpowiedzialny bezpośrednio inspektor szkolny.

§ 4.

Inspektor szkolny wyznacza rejony wizytacyjne. Inspektor szkolny, zastępca inspektora szkolnego i podinspektorzy szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektoratowi Oświaty.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 5.

1. Referat Ogólny

- opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
- załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
- prowadzenie kancelarii,
- załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty,
- realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami. Pracą Referatu Ogólnego kieruje kierownik referatu podległych bezpośrednio inspektorowi szkolnemu.

2. Zespół Pedagogiczny — zakresem działania obejmuje:

- sieć szkolną, powszechność nauczania, obowiązek szkolny,
- zagadnienia gospodarcze i bazę materiałową szkół,
- pracę komitetów rodzicielskich,
- zaopatrzenia szkół w pomoce naukowe,
- akcję socjalną nauczycieli,
- czytelnictwo,
- wyniki klasyfikacji,
- całokształt statystyki,
- sieć przedszkoli w powiecie,
- organizację i administrację przedszkoli,
- sprawy gospodarcze przedszkoli,
- zagadnienia wychowawcze przedszkoli,
- wizytacje przedszkoli,
- sprawy dożywiania i higieny przedszkoli,
- dożywianie w szkołach i przedszkolach,
- opiekę nad dziećmi w rodzinach własnych i zastępczych,
- organizację świetlic szkolnych,
- pomoc odzieżową i szkolną,
- dożywianie w ramach szkolnych,
- sprawy finansowo-kadrowe,

- planowanie akcji letniej,
- organizowanie akcji letniej na terenach własnych i obcych,
- pracę w ramach Powiatowej Komisji Letniej,
- szkolenie i rozmieszczenie pracowników A.L.,
- budżet i sprawozdawczość finansowa A.L.,
- wizytacje zorganizowanych kolonii,
- sprawozdawczość opisową akcji letniej,
- opiekę nad kołami PCK.

W zakresie oświaty dla dorosłych:

- szkoły i kursy dla pracujących,
- formy pracy oświatowej,
- wizytacje placówek oświatowych,
- zagadnienia organizacyjne, wychowawczo-dydaktyczne, szkół i kursów dla dorosłych,
- współpracę z organizacjami społecznymi i zakładami pracy.

3. Referat Kultury zakresem działania obejmuje:

W zakresie pracy kulturalno-oświatowej:

- opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu finansów i inwestycji oraz pomoc w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
- organizację i dotowanie ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
- organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
- upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
- udzielanie zezwoleń na organizowanie imprez rozrywkowych na terenie powiatu,
- koordynację planu obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
- opiekę i pomoc dla artystów ludowych,
- inicjowanie i pomoc w organizowaniu kursów, konkursów i wystaw twórczości sztuki ludowej,
- współpracę z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wyrobów sztuki ludowej,
- koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
- sprawy związane z pobytem delegacji zagranicznych.

W zakresie bibliotek:

- koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracę organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
- organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez:
 - a) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
 - b) czuwanie nad właściwym doбором książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
 - c) czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
 - d) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
 - e) lustracje bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych,
- w zakresie spraw kultury Inspektorat Oświaty podlega Wydziałowi Kultury Prezydium WRN.

11. Wydział Spraw Wewnętrznych

I. Zakres działania.

§ 1.

1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:
 - a) orzecznictwa karno-administracyjnego,
 - b) wywłaszczeń,
 - c) nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
 - d) obywatelstwa, zmian imion i nazwisk, graniczne,

- e) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- f) narodowościowe,
- g) ludności rodzimej,
- h) repatriacji,
- i) wojskowe,
- j) ochrony przeciwpożarowej,
- k) terenowej ochrony przeciwlotniczej,
- l) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej, przekazane przez przepisy szczególne, przez kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych lub Prezydium Powiatowej Rady Narodowej po porozumieniu z kierownikiem Wojewódzkiego Urzędu Spraw Wewnętrznych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

W Wydziale Spraw Wewnętrznych tworzy się następujące referaty:

1. Referat Karno-Administracyjny do spraw:
 - a) obsługi kolegium powiatowego,
 - b) wykonawstwa kar.
2. Referat Spraw Administracyjno-Społecznych,
3. Referat Wojskowy,
4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

§ 3.

1) Na czele Wydziału Spraw Wewnętrznych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej stoi kierownik Wydziału Spraw Wewnętrznych, który kieruje załatwianiem spraw w wydziale.

III. Szczegółowy zakres działania , komórek organizacyjnych

§ 4.

1. Referat Karno-Administracyjny obejmuje sprawy:
 - a) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie przygotowania i organizowania rozpraw kolegium k.a., podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania k.a. kierowania do sądu odwołań od orzeczeń k.a.,
 - b) wykonywania kar przez egzekucję z należności za pracę, kierowania do wykonania przez M.O. prawomocnych orzeczeń kary aresztu, współpracę z Wydziałem Finansowym i Budżetowo-Gospodarczym w zakresie egzekucji kar.
2. Referat Spraw Administracyjno-Społecznych obejmuje sprawy:
 - nadzoru nad urzędami stanu cywilnego,
 - ustalania i odtwarzania akt stanu cywilnego,
 - przygotowywania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
 - obywatelstwa,
 - nadzoru nad stowarzyszeniami,
 - przygotowanie i wykonanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
 - z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
 - związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
 - związane z realizacją zadań w stosunku do ludności rodzimej,
 - opieki nad repatriantami,
 - graniczne oraz sprawy zlecane przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.
3. Referat Wojskowy obejmuje sprawy:
 - ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
 - rejestracji przedpoborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
 - odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
 - opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
 - przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
 - oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,

- nabywania i przekazywania obiektów i terenów dla sił zbrojnych,
- specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

Ponadto Referat Wojskowy wykonuje nadzór nad działalnością referatów wojskowych lub referatów ogólnoadministracyjnych oraz referatów administracyjnych w prezydiach rad narodowych niższych stopni w sprawach wyżej wymienionych.

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych obejmuje sprawy:

- organizacji straży pożarnych i nadzoru nad ich działalnością oraz prowadzenie ewidencji straży pożarnych,
- opracowywania planów rozwojowych ochrony przeciwpożarowej powiatu,
- zapobiegania pożarom w miastach, osiedlach, gromadach, zakładach pracy i na obszarach leśnych,
- kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- statystyki i analizy palności, ustalenia kierunków zapobiegawczej działalności i propagandy przeciwpożarowej,
- kierowania bojową działalnością straży pożarnych oraz kontroli ich sprawności,
- planowania potrzeb i nadzoru w zakresie budowy i konserwacji strażnic, urządzeń przeciwpożarowych, zaopatrzenia wodnego oraz łączności i alarmowania,
- ewidencji sprzętu pożarniczego i nadzoru nad jego eksploatacją,
- planowania potrzeb sprzętu pożarniczego i nadzoru nad realizacją zaopatrzenia,
- szkolenia straży pożarnych oraz personelu zakładów pracy,
- przygotowania ochrony przeciwpożarowej powiatu do potrzeb terenowej obrony przeciwlotniczej,
- współdziałania z władzami, instytucjami, organizacjami w dziedzinach związanych z ochroną przeciwpożarową, oraz w zwalczaniu powodzi i innych klęsk żywiołowych.

12. Wydział Organizacyjno-Prawny.

I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

- wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
- udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności,
- organizowanie Sesji PRN, posiedzeń komisji, prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
- wytycznych dot. organizacji i zakresu działania wydziałów (biur, prezydiów rad narodowych niższego stopnia, wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, osiedli oraz zatwierdzenia uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (osiedla, miejskich),
- zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- opracowywanie wniosków dot. zawieszania w czynnościach sekretarzy gromadzkich i odwoływania sołtysów,
- opracowania wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli, oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
- opracowywania wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium,

- przygotowania wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylanie uchwał prezydiów tych rad,
- przygotowanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
- wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i ławników,
- wykonywania funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Organizacyjno-Prawnego, wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny,
2. Referat Inspekcji i Instruktażu,
3. Stanowisko pracy radcy prawnego Prezydium PRN,
4. Stanowisko pracy d/s pracowniczych,
5. Stanowisko pracy d/s obsługi Powiatowego Zespołu do Walki z Nadużyciami Gospodarczymi i Spekulacją.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 3.

1. Referat Organizacyjny:

- przygotowywanie materiałów na sesję PRN, posiedzenia komisji i prezydium,
- organizowanie i obsługiwanie narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawicielami organów nie podporządkowanych radzie narodowej,
- sprawy wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
- współdziałanie z wydziałami w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
- opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania aparatu wykonawczego prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych,
- sprawy podziału terytorialnego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- opracowywanie wniosków związanych z organizacją pracy w wydziałach,
- sprawy związane z koordynacją działalności wydziałów przez Prez. PRN oraz uzgodnieniem i koordynacją działalności organów niepodporządkowanych Prezydiów PRN z działalnością prezydium,
- sprawy wyborów do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych,
- załatwianie spraw związanych z komitetami redakcyjnymi,
- wybory ławników,
- protokółowanie sesji PRN, posiedzeń komisji i prezydium oraz narad organizowanych przez prezydium,
- prowadzenie ewidencji uchwał PRN, zarządzeń i okólników prezydium oraz wniosków komisji, interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonywaniem,
- prowadzenie ewidencji narad, konferencji i zjazdów,
- sprawy delegacji służbowych członków prezydium i pracowników wydziału,
- rejestracji akt.

2. Referat Instruktażu i Inspekcji.

- udzielanie prezydium rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
- przeprowadzania w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
- zbieranie materiałów i opracowywanie informacji niezbędnych dla wykonywania przez Prezydium PRN nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych,
- analiza aktów wynikających z działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia (uchwał, protokołów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych), opracowywanie informacji i wniosków,

— sprawy zlecone przez Prezydium WRN.

3. Stanowisko pracy rady prawnego Prezydium PRN.

- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium PRN oraz projektów uchwał, kierowanych przez Prezydium pod obrady Powiatowej Rady Narodowej,
- analiza pod względem prawnym uchwał gromadzkich rad narodowych i ich prezydiów,
- opiniowanie wniosków dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał gromadzkich rad narodowych i prezydiów,
- prowadzenie zbioru uchwał PRN oraz uchwał, zarządzeń, wytycznych, instrukcji, okólników prezydium,
- przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
- wykonywanie funkcji administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego.

4. Stanowisko pracy d/s pracowniczych.

- opracowywanie wniosków dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie wniosków w sprawie zawieszania w czynnościach przewodniczących prezydiów gromadzkich rad narodowych,
- sprawy zaszeregowania przewodniczących prezydiów gromadzkich rad narodowych i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,
- sprawy powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i innych pracowników prezydium oraz kierowników podległych prezydium, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń dla członków rad narodowych i dla prezydiów oraz pracowników wydziałów prezydium rady narodowej,
- prowadzenie ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium PRN oraz innych pracowników, których powoływanie jest objęte właściwością Prezydium PRN,
- prowadzenie ewidencji radnych PRN oraz członków Komisji PRN,
- opracowywanie danych statystycznych dot. składu osobowego rad komisji i prezydiów oraz stanu zatrudnienia pracowników wydziałów.

5. Stanowisko pracy d/s obsługi Powiatowego Zespołu do Walki z Nadużyciami Gospodarczymi i Spekulacją.

- bieżąca informacja i sprawna obsługa zespołu,
- systematyczny kontakt z organami kontroli, rewizji i inspekcji oraz organami powołanymi do ścigania nadużyć,
- załatwianie spraw wypływających z przepisów i wytycznych dot. pracy KWS,
- przygotowywanie sprawozdań z działalności Powiatowego Zespołu do Walki z Nadużyciami Gospodarczymi i Spekulacją.

13. Wydział Budżetowo-Gospodarczy

I. Zakres działania.

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą sprawy:

- planowania, wykonywania i prowadzenia rachunkowości tej części budżetu terenowego, którą objęte są: Powiatowa Rada Narodowa, jej komisje, prezydium i wydziały włączone do tej części oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
- załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych, obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
- prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
- sporządzania sprawozdań i zamknięć rachunkowych,
- organizacyjne wydziału, kancelarii ogólnej, składnicy akt, hal maszyn, oznak i pieczęci, biblioteki urzędowej,
- budynków administracyjnych swego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, inwestycji i kapitalnych remontów tych budynków, zaopatrzenia, intendencji, transportu i obsługi telefonicznej,

- planowania nadzoru nad pracą wszystkich pracowników fizycznych,
- obsługi komunikacyjnej Prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
- udzielania prezydiom rad narodowych niższego stopnia wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań podlegających nadzorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
- akcji socjalnej dla pracowników wydziałów.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego dzieli się wydział na referaty:
 1. Referat Budżetowo-Księgowy.
 2. Referat Ogólno-Gospodarczy.
2. Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego jest jednocześnie głównym księgowym.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 3.

1. Referat Budżetowo-Księgowy zakresem działania obejmuje sprawy:
 - opracowywania preliminarzy jednostkowego i zbiorczego wydatków administracyjnych i celowych,
 - opracowywania wniosków w sprawie przeniesień budżetowych w okresie wykonywania budżetu,
 - sporządzania kwartalnych planów finansowania poszczególnych zadań,
 - sporządzania kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
 - opracowywania preliminarza jednostkowego i zbiorczego dochodów Prezydium PRN wraz z jednostkami podległymi dla resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
 - uzgadniania z resortami potrzeb i wytycznych planowania,
 - koordynacji planów i potrzeb jednostek podległych z odpowiednimi resortami,
 - koordynacji planów resortowych z limitami finansowymi i preliminarzami,
 - opracowywania preliminarzy zbiorczych dochodów i wydatków administracyjnych,
 - sporządzanie preliminarzy środków specjalnych,
 - ewidencji uruchomionych środków zgodnie z preliminarzem i kwartalnym planem finansowym,
 - zbieranie materiałów z terenu do kwartalnej analizy wykonania budżetów resortów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy w terenie,
 - sporządzanie kwartalnych analiz opisowych wykonania budżetu,
 - opracowywania kwartalnych sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
 - uwzględnianie etatów z funduszem płac,
 - ewidencji stanu etatów usługowych na terenie całego powiatu, oraz uzgadnianie podstaw do otrzymania odpowiedzialnej ilości etatów usługowych,
 - realizacji preliminarza budżetowego prezydium, komisji i wydziałów objętych tym budżetem,
 - realizowania preliminarzy budżetowych wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie ustalonych przez Prezydium,
 - prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-księgowych,
 - prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków oraz inwestycji,
 - sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz bilansów kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu jednostkowego,
 - sporządzania sprawozdań miesięcznych i bilansów kwartalnych i rocznych łącznie,
 - wypisywania czeków gotówkowych, rozliczeniowych, czeków na zasilki rodzinne i chorobowe,
 - prowadzenia składnicy dowodów rachunkowo-kasowych

- prowadzenia kasy podręcznej, podejmowania gotówki z banku na wypłatę rachunków-kosztów podróży, poborów, zasiłków, należności z tytułu prac zleconych, wypłaty należności za drobne rachunki, gospodarcze i biurowe przyjmowania wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek oraz przyjmowania wpłat osób obcych z równoczesnym przekazywaniem wpłat tychże na właściwe rachunki i konta (grzywny itp), sporządzenia raportu kasowego i dziennego, sprzedaż znaczków skarbowych (opłaty stemplowe),
- prowadzenia spraw należności osobowych, obliczania uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń na zasiłki chorobowe i dodatki rodzinne, zbierania oświadczeń o stanie rodzinnym i oświadczeń dla celów podatkowych, prowadzenie ewidencji nagród pracowniczych dla poszczególnych wydziałów, obliczania i kontroli rachunków kosztów podróży i rachunków za dostawy i usługi oraz zatwierdzania tychże rachunków do wypłaty.
Prowadzenie ewidencji należności z tytułu prac zleconych dla obliczenia podatku,
- prowadzenia ksiąg i kartotek przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a to: książka dziennik główny, karty wydatków i kosztów dla każdego paragrafu, karty dłużników i wierzycieli, oraz dokonywanie rozliczeń z pobranych zaliczek; prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych oddzielnie dla każdego artykułu przyjętego do magazynu, sporządzanie miesięcznych wykazów zużycia materiałów biurowych, gospodarczych i samochodowych na podstawie poleceń wydania z magazynu i co miesięczne uzgadnianie stanu księgowego w tychże kartotekach ze stanem wykazanim na kartotece ilościowej prowadzonej przez magazyn, prowadzenia ksiąg dyspozytowych, sum na zlecenie i druków ścisłego zarachowania,
- opracowywania zarządzeń pokontrolnych i sprawdzanie ich wykonania,
- współpracy z inspekcją Prezydium PRN,

2. Referat Ogólno-Gospodarczy zakresem działania obejmuje sprawy:

- załatwiania spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium PRN,
- prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium PRN,
- zamawiania, rozprowadzania, i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych przeprowadzania normalizacji stempli i odznak,
- prowadzenia prenumeraty i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Wojewódzkiego i innych wydawnictw urzędowych,
- prowadzenia biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach prezydium,
- kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami kancelarii ogólnej,
- obsługi tablic ogłoszeń w budynkach prezydium,
- prowadzenia składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego lub na makulaturę oraz nad składnicami akt innych wydziałów,
- prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów,
- załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziału,
- gospodarki taborem samochodowym, kolumny administracyjnej Prezydium PRN,
- załatwiania przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrywania w części zamienne, materiały pędne i ogumione,
- prowadzenia garażu dla taboru samochodowego,
- prowadzenia ewidencji części samochodowych,
- załatwiania spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
- nadzoru nad pracą kierowców,
- obliczania wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
- prowadzenia sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji,
- zarządzania budynkami administracyjnymi Prezydium PRN, prezydiów MRN i GRN oraz lokalami biurowymi,

- opracowywania planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków administracyjnych Prezydium PRN oraz opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych dla podległych Prezydiów MRN i GRN,
- nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
- prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej i kapitalnych remontów,
- planowania zbiórki makulatury oraz odpadków włókienniczych w Prezydium PRN oraz w prezydiach MRN i GRN,
- nadzoru nad wykonawstwem zbiórki makulatury i odpadków włókienniczych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- opracowywania norm zużycia artykułów piśmiennokancelaryjnych oraz ustalania projektów oszczędnościowych,
- organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej, instalacji i przeniesień aparatów telefonicznych, opracowywania spisu aparatów dla użytku wewnętrznego oraz Urzędu Telekomunikacyjnego,
- nadzoru i kontroli prowadzenia wewnętrznych ewidencji zamiejscowych rozmów telefonicznych oraz kontroli otrzymanych rachunków,
- sporządzania zbiorczych, rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
- realizacji planów zaopatrzenia materiałowego,
- dokonywania zakupów opału oraz prowadzenia ewidencji zużycia,
- dokonywania zakupu inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowej dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- prowadzenia magazynów,
- planowania i nadzoru nad pracą woźnych, sprzątaczek, dozorczy,
- utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium PRN oraz nadzorowanie w tym zakresie MRN i GRN,
- dekoracji budynków administracyjnych,
- przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych, konserwacji inwentarza biurowego,
- gospodarcze sesji Powiatowej Rady Narodowej oraz zjazdów i uroczystości urządzanych przez Prezydium PRN,
- konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy pomieszczeń i magazynów,
- gospodarcze mieszkania reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium PRN,
- umundurowania woźnych, kierowców, dozorców i sprzątaczek,
- prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
- prowadzenia rejestru skarg i zażaleń wpływających do Prezydium PRN,
- udzielania pomocy Prezydiom MRN i GRN w zakresie spraw gospodarczych oraz nadzoru nad ich działalnością w tym zakresie.

14. Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Spraw Turystyki

I. Zakres działania.

§ 1.

- Do zakresu działania Sekretariatu Komitetu Kultury Fizycznej i Spraw Turystyki należą sprawy:
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej rady narodowej oraz niezbędnych komitetów kultury fizycznej i komitetów turystyki,
 - sprawowania nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia w. f. i sportu,
 - współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju w. f., sportu i turystyki,

- udzielania z ramienia państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, w szczególności po przez:
 - a) zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
 - b) inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
 - c) popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach itp.,
- propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
- e) popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi przy finansowej pomocy państwa,
- f) badania potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego, oraz ich zabezpieczenia poprzez WKKF i władze szkolne,
- g) badania stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
- organizacji zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
- współpracy z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
- sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom w.f. i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
- współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem, oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
- kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
- sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
- prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
- administracji obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nieprzekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniem w.f. i sportu lub innym instytucjom,
- opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
- planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
- inicjowania, koordynowania i opiniowania programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
- inicjowania, popierania i prowadzenia działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
- współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
- współdziałania z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
- załatwiania skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,
- organizacji, koordynacji i kontroli pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonych przez stowarzyszenia w.f. i sportu,

- zbierania zestawień i analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych dot. kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- przygotowania analiz, ocen i projektów uchwał dot. stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa (m. in. dla PRN) oraz przedstawienia na ich podstawie wniosków dot. rozmiarów pomocy państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
- obsługi organizacyjnej PKKF, a w szczególności:
 - a) opracowania planów narad i posiedzeń,
 - b) organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
 - c) ewidencji uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
 - d) załatwiania spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
 - e) prowadzenia ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
 - f) zbierania aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeniach wychowania fizycznego i sportu,
- prowadzenia kancelarii ogólnej PKKF,
- związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

Całokształtem pracy Sekretariatu kieruje Przewodniczący Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej.

15. Wydział Skupu

I. Zakres działania

§ 1.

Wydział Skupu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej jako terenowy organ administracji państwowej kieruje dziedziną skupu i kontraktacji produktów rolnych należących do właściwości Powiatowej Rady Narodowej.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału Skupu dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Planowania, Organizacji Skupu i Kontraktacji oraz Sekretariat.
2. Referat Kontroli.
3. Zespół Instruktorów.

§ 3.

1. Na czele wydziału stoi kierownik, który kieruje działalnością wydziału i ponosi odpowiedzialność za pracę wydziału i jej wyniki. Kierownik Zespołu Instruktorów obok swych czynności występować będzie jako zastępca kierownika wydziału w wypadku jego nieobecności.

III. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 4.

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych należą sprawy:

1. Referat Planowania, Organizacji Skupu i Kontraktacji oraz Sekretariat:
 - 1) Prowadzenie analizy towarowości podstawowej produktów rolnych w celu wykorzystania jej przez właściwy organa dla opracowania wniosków w zakresie:
 - a) perspektywicznych planów skupu produktów rolnych,

- b) oceny skuteczności działania bodźców ekonomicznych dla dalszego rozwoju produkcji rolnej oraz ewentualnego podejmowania w tym zakresie dalszych środków,
- c) potrzeb rozwoju niektórych gałęzi przetwórstwa rolno-spożywczego na terenie powiatu.
- 2) Wykonywanie zarządzeń organów centralnych oraz uchwał i zarządzeń Prezydium WRN i PRN w sprawach organizacji skupu i obrotu produktami rolnymi oraz kontrolowania ich wykonania przez inestytucje zajmujące się skupem i obrotem produktami rolnymi,
 - 3) Wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów dot. obciążeń gospodarstw rolnych obowiązkowymi dostawami zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych oraz wnioskowanie w zakresie wysokości planów, norm i warunków dostaw.
 - 4) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Wydziałem Finansowym w zakresie prawidłowego prowadzenia ewidencji użytków rolnych będących podstawą ustalania wysokości obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych oraz wprowadzenia zmian w tej ewidencji.
 - 5) Ustalanie wysokości obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych dla spółdzielni produkcyjnych i innych gospodarstw społecznych oraz kontrola przebiegu realizacji tych dostaw.
 - 6) Wykonywanie wytycznych i zarządzeń Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Powiatowej Rady Narodowej oraz Wydziału Skupu Prezydium WRN w sprawie zabezpieczenia wykonania planów obowiązkowych dostaw skupu i kontraktacji produktów rolnych oraz przedkładania Prezydium Powiatowej Rady Narodowej wniosków i projektów uchwał w tych sprawach.
 - 7) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji obowiązkowych dostaw i równoważnika pieniężnego oraz analizowanie sprawozdań z wykonania planów skupu i kontraktacji otrzymanych (zgodnie z instrukcją CUS) od instytucji i organizacji zajmujących się skupem, kontraktacją i obrotem produktami rolnymi.
 - 8) Sprawowanie w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami gospodarczymi oraz kółkami i organizacjami rolniczymi, kontroli działalności punktów skupu (punktów spędu), składów i baz w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów regulujących tryb i zasady przyjmowania produktów rolnych, rozliczeń producentów za dostarczone produkty rolne oraz zaopatrywanie ich w należną pomoc produkcyjną.
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad właściwym wyposażeniem i urządzeniem technicznych punktów skupu (punktów spędu), składów i baz oraz podejmowanie kroków zmierzających do usprawnienia pracy tych jednostek.
 - 10) Nadzór nad przebiegiem realizacji planów rozdysponowania skupionych produktów rolnych oraz podejmowa-

nie środków w celu zabezpieczenia wykonania tych planów.

2. Referat Kontroli.

- 1) Systematyczne przeprowadzanie kontroli kompleksowych w przydiach gromadzkich rad narodowych i gminnych spółdzielniach „Samopomoc Chłopska” w zakresie prawidłowego prowadzenia ewidencji i dokumentacji obowiązkowych dostaw, równoważnika pieniężnego oraz realizacji Funduszu Rozwoju Rolnictwa a w Gminnych Spółdzielniach „Samopomoc Chłopska” w zakresie zawierania i realizacji umów kontraktacyjnych, konfrontowania kwitów obowiązkowych dostaw i kontroli pracy punktów skupu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań i przysyłanie ich do Wydziału Skupu Prezydium WRN,

3. Zespół Instruktorów.

- 1) Nadzór i kontrola oraz instruowanie służb skupu przydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie:
 - wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących ustalania wysokości obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych,
 - przebiegu realizacji obowiązkowych dostaw i równoważnika pieniężnego,
 - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z wymiaru i realizacji obowiązkowych dostaw i równoważnika pieniężnego,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania ulg i zwolnień dokonywania sprostowań w obowiązkowych dostawach zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych.
 - 2) Nadzór i kontrola jednostek i organizacji zajmujących się w skali powiatu skupem produktów rolnych w zakresie prawidłowego sporządzania i obiegu dokumentów stwierdzających wykonanie dostaw obowiązkowych zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych.
 - 3) Załatwianie w oparciu o obowiązujące przepisy odwołań w sprawie wysokości obciążeń obowiązkowymi dostawami zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych oraz kart i załączników producentów w zakresie obowiązkowych dostaw wymienionych produktów.
 - 4) Organizowanie pracy informacyjno-propagandowej w zakresie skupu i kontraktacji produktów rolnych oraz realizacji obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych.
 - 5) Instruowanie i ocena pracy pracowników przydiów rad narodowych niższego stopnia, zajmujących się sprawami skupu.
- Organizację wewnętrzną i zakres działania Wydziałów podano według stanu na dzień 15 października 1960 r.

Sekretarz
Prezydium PRN

Przewodniczący
Prezydium PRN

Mieczysław Kożuchowski

Eugeniusz Strzałkowski

9.29

Adres Redakcji i Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, pokój nr 8
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 str. (do 120 wierszy) 210 zł, 1/2 strony (do 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 113-94/2-65 (część 15 dział 5 rozdział 19 „wpływy z wydawnictw”).

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

ODBIORCA

Oplata pocztowa uiszczona gotówką

