



DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W BIAŁYMSTOKU

Białystok, dnia 4 grudnia 1975 r.

Nr 15

Poz. 98-103

TREŚĆ

Poz.:

Akty prawne terenowych organów administracji państwowej

- | | |
|--|---|
| 98 — Zarządzenie Nr 70/75 Wojewody Białostockiego z dnia 22 września 1975 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Białymstoku. | 101 — Zarządzenie Nr 87/75 Wojewody Białostockiego z dnia 22 października 1975 r. w sprawie rejestracji zakładów, urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje lub ilustracje. |
| 99 — Zarządzenie Nr 78/75 Wojewody Białostockiego z dnia 4 października 1975 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Wojewódzkiego Domu Kultury w Białymstoku. | 102 — Zarządzenie Nr 92/75 Wojewody Białostockiego z dnia 5 listopada 1975 r. w sprawie obowiązku zwalczania chwastów. |
| 100 — Zarządzenie Nr 84/75 Wojewody Białostockiego z dnia 20 października 1975 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. | 103 — Zarządzenie wewnętrzne Nr 22/75 Wojewody Białostockiego z dnia 12 listopada 1975 r. w sprawie przedkładania materiałów do Dziennika Urzędowego WRN w Białymstoku. |

Poz. 98

**Zarządzenie Nr 70/75
Wojewody Białostockiego
z dnia 22 września 1975**

w sprawie zatwierdzenia statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Białymstoku.

Na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 12, poz. 63) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się statut Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Białymstoku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego oraz dyrektorowi Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 63/74 Wojewody Białostockiego z dnia 19 czerwca 1974 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białymstoku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicewojewoda
(—) mgr Zenon Świtaj

Załącznik do Zarządzenia
Nr 70/75
Wojewody Białostockiego
z dnia 22 września 1975 r.

**STATUT
WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Białymstoku.**

I. Przepisy ogólne

- § 1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Białymstoku zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 12, poz. 63).
 2. Niniejszego statutu.

- § 2. Siedzibą Biblioteki jest miasto Białystok, a terenem jej działalności miasto Białystok i województwo białostockie.
- § 3. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wojewoda Białostocki.
- § 4. Naczelny nadzór nad Biblioteką sprawuje Minister Kultury i Sztuki.
- § 5. Biblioteka posługuje się pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku zawierającym nazwę Biblioteki.

II. Cele i zadania Biblioteki

- § 6. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa, jego socjalistycznemu wychowaniu oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.
- § 7. Biblioteka realizuje swoje cele organizując obsługę biblioteczną mieszkańców miasta i województwa oraz kształtując i realizując politykę biblioteczną na obszarze województwa przy pomocy bibliotek miejskich sprawujących opiekę nad gminnymi bibliotekami w przydzielonych im przez WBP rejonach działania.
- § 8. Do podstawowych zadań Biblioteki w zakresie obsługi bibliotecznej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie oraz konserwacja materiałów bibliecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów bibliecznych do bibliotek publicznych w województwie,
 - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej oraz popularyzowanie i propagowanie książki i czytelnictwa,
 - 4) współdziałanie z bibliotekami innych sieci oraz organizacjami i instytucjami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
- § 9. Do podstawowych zadań Biblioteki w zakresie kształtowania i realizowania polityki bibliotecznej w województwie należy:
 - 1) badanie potrzeb czytelniczych mieszkańców miast i województwa oraz skuteczności i uwarunkowań ich zaspokajania przez biblioteki publiczne.

- 2) wytyczanie kierunków rozwoju czytelnictwa, opracowywanie założeń programowych rozwoju bibliotek oraz kształtowanie organizacji sieci bibliotek publicznych w województwie,
- 3) udzielanie bibliotekom publicznym pomocy metodycznej, instruktażu oraz pomocy organizacyjno-technicznej we wszystkich zakresach działania,
- 4) organizowanie i prowadzenie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
- 5) rozdział środków budżetowych przeznaczonych na działalność bibliotek publicznych w województwie oraz kontrola ich wykorzystania,
- 6) prowadzenie polityki zatrudnienia w sieci bibliotek publicznych w województwie w zakresie przedkładania opinii o dyrektorach bibliotek, kandydatkach na kierownicze stanowiska, wnioskowanie o ich obsadzie oraz opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania stanowiska kustosa, a także prowadzenie akcji socjalnej,
- 7) udzielanie bibliotekom związkowym i innym pomocy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami bądź porozumieniami międzyresortowymi,
- 8) opiniowanie projektów budownictwa bibliotecznego oraz wyposażenia bibliotek,
- 9) doskonalenie metod i form pracy w bibliotekach.

III. Organa Biblioteki

- § 10. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Dyrektora powołuje, awansuje i odwołuje Wojewoda. Powoływanie i odwoływanie dyrektora następuje po uprzednim zasięgnięciu opinii Ministra Kultury i Sztuki.
- § 11. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy zastępcy. Zastępcę dyrektora i głównego księgowego powołuje Wojewoda na wniosek dyrektora Biblioteki.
- § 12. Dyrektor Bibliotekę zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Biblioteki. Dyrektor i pracownicy Biblioteki winni posiadać kwalifikacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1974 r. w sprawie wynagradzania pracowników placówek upowszechniania kultury, archiwów państwowych i Filmoteki Polskiej (Dz. U. Nr 30, poz. 176).
- § 13. Zespołem doradczym i opiniodawczym dyrektora jest Kolegium Biblioteki. W skład Kolegium wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz powołani przez dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy.

IV. Organizacja i gospodarka finansowa.

- § 14. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię i czytelnice, filie biblioteczne i punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych, uwzględniając potrzeby czytelnicze dzieci, młodzieży i osób studiujących zaocznie.
- § 15. Biblioteka udziela fachowego instruktażu bibliotekom publicznym w terenie przy pomocy miejskich bibliotek publicznych w Bielsku Podlaskim, Łapach, Mońkach, Siemiatyczach i Sokółce.
- § 16. W skład Biblioteki wchodzi następujące działy, oddziały i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - 2) magazynów i konserwacji zbiorów,
 - 3) udostępniania zbiorów,
 - 4) informacyjno-bibliograficzny,
 - 5) instrukcyjno-metodyczny,
 - 6) ekonomiczno-organizacyjny,
 - 7) księgowość,
 - 8) do spraw kontroli zbiorów w bibliotekach.
 W miarę potrzeb dyrektor Biblioteki może tworzyć nowe działy, łączyć istniejące, likwidować zbędne w uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego.
- § 17. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki.

- § 18. Przy Bibliotece, jej oddziałach i filiach mogą działać Koła Przyjaciół Bibliotek, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- § 19. Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi własną gospodarkę finansową.
- § 20. Budżet Biblioteki jest objęty jednostkowym budżetem województwa.

Poz. 99
Zarządzenie Nr 78/75
Wojewody Białostockiego

z dnia 4 października 1975 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Wojewódzkiego Domu Kultury w Białymstoku.

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Nr 63 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 20 czerwca 1969 r. w sprawie nadania ramowego statutu domom kultury rad narodowych (Dz. Urz. MKiS Nr 6, poz. 48) zarządza się, co następuje:

§ 1.
Zatwierdza się Statut Wojewódzkiego Domu Kultury w Białymstoku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego oraz Dyrektorowi Wojewódzkiego Domu Kultury.

§ 3.
Traci moc uchwała Nr 20/139/70 Prezydium WRN w Białymstoku z dnia 16 stycznia 1970 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Wojewódzkiego Domu Kultury w Białymstoku oraz zarządzenie Nr 69/74 Wojewody Białostockiego z dnia 5 lipca 1974 r. w sprawie zmian w Statucie Wojewódzkiego Domu Kultury.

§ 4.
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicewojewoda
(—) mgr Zenon Świtaj

Zał. do Zarządzenia Nr 78/75
Wojewody Białostockiego
z dnia 4 października 1975 r.

STATUT WOJEWÓDZKIEGO DOMU KULTURY w Białymstoku

Postanowienia ogólne.

- § 1. Wojewódzki Dom Kultury, zwany dalej WDK, jest państwową instytucją programowania, metodyki i organizacji działalności społeczno-kulturalnej.
- § 2. Siedzibą WDK jest miasto Białystok a terenem jego działania — województwo białostockie.
- § 3. 1. Nadzór nad WDK sprawuje Wojewoda.
2. Nadzór merytoryczny nad WDK w zakresie programowania, metodyki, organizacji pracy i doskonalenia kadr sprawuje Centralny Ośrodek Metodyki Upowszechniania Kultury.
- § 4. WDK z upoważnienia Wojewody koordynuje programowanie działalności oraz doskonalenia kadr wszystkich instytucji i organizacji prowadzących działalność społeczno-kulturalną.

Cel i zadania.

- § 5. Celem nadrzędnym działalności WDK jest rozwój i kształtowanie potrzeb i aspiracji kulturalnych drogą powszechnego i aktywnego uczestnictwa w kulturze mieszkańców województwa.
- § 6. WDK realizuje swoje cele w zakresie instruktażu, informacji i szkolenia na obszarze województwa przy pomocy domów kultury w Bielsku Podlaskim, Dąbrowie Białostockiej, Łapach, Hajnówce, Mańkach, Sokółce, Siemiatyczach sprawujących opiekę nad gminnymi ośrodkami kultury w przydzielonych rejonach działania.
- § 7. Do głównych zadań WDK należy:
 1. Wypracowanie programu działalności społeczno-kulturalnej w województwie.

2. Doskonalenie zawodowe pracowników domów i klubów kultury oraz instruktorów zespołów zainteresowań, a w szczególności amatorskiego ruchu artystycznego poprzez działalność instruktażową, poradniczą i informacyjną oraz udzielanie pomocy w szkoleniu społecznego aktywu kulturalnego.
 3. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad ośrodkami kultury oraz udzielanie pomocy merytorycznej wszystkim instytucjom i organizacjom prowadzącym działalność społeczno-kulturalną.
 4. Prowadzenie działalności propagandowej i informacyjnej w przedmiocie objętym zakresem pracy WDK.
 5. Upowszechnianie najciekawszych form i metod działalności społeczno-kulturalnej na terenie województwa oraz prowadzenie wymiany doświadczeń z innymi domami kultury w kraju.
 6. Kształtowanie i wdrażanie metodyki programowania pracy społeczno-kulturalnej do działalności domów i klubów kultury oraz udzielania pomocy w opracowaniu wytycznych i założeń programowych innych instytucji i organizacji prowadzących działalność społeczno-wychowawczą.
 7. Dokonywanie analiz i ocen programowej działalności domów i klubów kultury.
 8. Kształtowanie systemu organizacyjnego oraz sieci i opiniowanie wyposażenia domów i klubów kultury.
 9. Prowadzenie kursów kwalifikacyjnych lub ponadregionalnych Ośrodków prowadzenia kadr (w granicach uprawnień przyznanych przez Ministra Kultury i Sztuki).
 10. Udzielanie pomocy w organizowaniu obchodów, konkursów, festiwałów i imprez.
 11. Organizacja imprez o charakterze ogólnopolskim i wojewódzkim.
 12. Rozwijanie usług kulturalnych i pomoc w organizowaniu występów zawodowych artystów.
- 3) doskonalenia kadr,
 - 4) informacji, wydawnictw i dokumentacji,
 - 5) działalności klubowej i usług kulturalnych oraz stanowiska pracy: a) d/s technicznych, b) ekonomicznych, c) administracyjnych, d) usługowo obsługowych.
- § 12. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa regulamin WDK opracowany przez Dyrektora WDK i zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego.
- Działalność administracyjno-gospodarcza.**
- § 13. WDK jest zakładem budżetowym. Fundusze WDK lokowane są na własnym rachunku bankowym w oddziale NBP.
- § 14. 1. Dochody budżetowe WDK stanowią środki uzyskane z:
- a) dotacji Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) wpłat zakładów pracy i instytucji,
 - c) darowizn,
 - d) dochodów własnych.
2. WDK prowadzi działalność finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi zakłady budżetowe.
 3. Majątek WDK stanowi własność państwa.
 4. Z pomieszczeń oraz mienia WDK można korzystać jedynie w celu wykonania zadań WDK.—

Poz. 100
Zarządzenie Nr 84/75
Wojewody Białostockiego

z dnia 20 października 1975 r.

w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Na podstawie § 2 ust. 3 uchwały Nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M.P. Nr 41, poz. 260) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wojewoda lub Wicewojewoda przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach 10 do 17.
2. Jeżeli poniedziałek jest w Urzędzie Wojewódzkim dniem wolnym od pracy obywatele będą przyjmowani w dniu następnym.

§ 2.

We wszystkich wydziałach (równorzędnych jednostkach organizacyjnych i innej nazwie) wchodzących w skład Urzędu Wojewódzkiego przyjmuje się obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 3.

1. Skargi i wnioski powinny być ewidencjonowane w oddzielnym rejestrze prowadzonym dla całego wydziału.
2. Dyrektorzy wydziałów powierzą ewidencjonowanie i kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

§ 4.

Ewidencjonowanie skarg i wniosków wnoszonych do Wojewody powierza się Biuru Organizacyjno-Prawnemu i Kadr.

§ 5.

1. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg i wniosków należy do wydziałów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Załatwianie skargi i wniosku winno polegać na rozpatrywaniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o wynikach rozpatrzenia, dokonanych rozstrzygnięciach wydanych poleceniach i dokonanych wystąpieniach.

§ 6.

Za właściwe i terminowe rozpatrzenie i załatwienie skarg i wniosków są bezpośrednio odpowiedzialni dyrektorzy wydziałów.

Skład osobowy. Kierownictwo.

- § 8. 1. Pracą WDK kieruje dyrektor, którego powołuje, awansuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego.
2. Zastępcę dyrektora i głównego księgowego WDK powołuje, awansuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Dyrektora WDK.
- § 9. 1. Pracownikami WDK mogą być osoby posiadające kwalifikacje dla danego stanowiska pracy, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1974 r. w sprawie uposażenia pracowników placówek wychowawczych kultury, archiwów państwowych i Filtoteki Polskiej (Dz. U. Nr 30 poz. 176).
2. Pracownicy WDK obowiązani są systematycznie doskonalić metody pracy, systematycznie przygotowywać się do zajęć, pogłębiać swoją wiedzę ideowo-polityczną, ogólną i specjalistyczną.

Wojewódzka Rada Programowania

- § 10. 1. Społecznym organem doradczym i opiniodawczym WDK jest Wojewódzka Rada Programowa d/s Upowszechniania Kultury.
2. Radę Programową powołuje Wojewoda na wniosek Dyrektora Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego. W pracach Rady biorą udział przedstawiciele wszystkich instytucji i organizacji prowadzących działalność społeczno-kulturalną.
3. Rada wybiera ze swojego składu Prezydium. Dyrektor WDK z urzędu pełni funkcję sekretarza Rady.
4. Zakres kompetencji i zadań Rady określa regulamin uchwalony przez Radę i zatwierdzony przez Wojewodę.

Struktura organizacyjna.

- § 11. W skład WDK wchodzi następujące działy:
- 1) domów i klubów kultury,
 - 2) organizacji społecznego uczestnictwa w kulturze,

§ 7.

1. Zobowiązuje się Prezydent Miasta Białegostoku oraz naczelników miast, gmin oraz miast i gmin do sprawowania ogólnego nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz dokonywanie co najmniej raz w roku szczegółowej analizy i oceny rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
2. Wyniki analizy powinny być wykorzystywane w celu likwidacji przyczyn skarg i usprawnienia działalności właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. Zobowiązuje się terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego, dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz zjednoczeń do nadsyłania rocznej analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Biuro Organizacyjno-Prawnemu i Kadr w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Analiza powinna m. in. obejmować przyczyny skarg oraz wskazywać środki zmierzające do ich likwidacji.
3. Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i zjednoczeń obejmują analizą przedsiębiorstwa, zakłady i jednostki budżetowe realizujące zadania pozostające w bezpośrednim związku z działalnością wydziału — zjednoczenia.

§ 9.

Zobowiązuje się dyrektorów:

1. Wydziału Kontroli i Instruktażu do kontroli przyjmowania, trybu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego, wydziały Urzędu Wojewódzkiego, zjednoczenia, zakłady i jednostki budżetowe i informowanie Wojewody o wynikach kontroli.
2. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr do sprawowania nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem urzędów terenowych organów administracji państwowej w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 10.

Traci moc zarządzenie Nr 40/74 Wojewody Białostockiego z dnia 20 kwietnia 1974 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. Urz. WRN Nr 8, poz. 45).

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda

(—) dr Zygmunt Sprycha

Poz. 101

**Zarządzenie Nr 87/75
Wojewody Białostockiego**

z dnia 22 października 1975 r.

w sprawie rejestracji zakładów, urzędów i aparatów wytwarzających publikacje lub ilustracje.

Na podstawie § 10 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1975 r. w sprawie zakresu i trybu sprawowania nadzoru i kontroli przez Główny Urząd Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk (Dz. U. Nr 13, poz. 75) po uzgodnieniu z Prezesem Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady rejestracji:

- 1) zakładów poligraficznych,
- 2) urzędów i aparatów wytwarzających publikacje i ilustracje sposobem mechanicznym, chemicznym lub innym,
- 3) zakładów wytwarzających pieczętki (stemple) — znajdujących się w posiadaniu terenowych organów administracji państwowej, zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych radom narodowym zwanych w dalszej części zarządzenia „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2.

Rejestracji dokonuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia „organem rejestrującym”.

§ 3.

1. Kierownicy (dyrektorzy) jednostek organizacyjnych posiadających zakłady poligraficzne, zakłady przygotowujące formy drukowe i kopiowe oraz inne zakłady posiadające maszyny i urządzenia poligraficzne, obowiązani są zgłosić zakład do rejestru przed jego uruchomieniem.
2. Organowi rejestrującemu należy przedstawić do rejestracji następujące dokumenty:
 - 1) kwestionariusz rejestracyjny w dwóch egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia,
 - 2) do wzglądu — zezwolenie na działalność zakładu wymagane odrębnymi przepisami.
3. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do zakładów wytwarzających pieczętki (stemple).

§ 4.

Zgłoszenie do rejestracji urządzenia lub aparatu służącego do wytwarzania publikacji bądź ilustracji powinno nastąpić przed upływem 14 dni od chwili wejścia w ich posiadanie i przed ich uruchomieniem. Obowiązek ten ciąży na kierowniku (dyrektorze) jednostki organizacyjnej.

§ 5.

Organ rejestrujący potwierdza fakt rejestracji zakładu lub urządzenia na kwestionariuszu rejestracyjnym. Dokument ten upoważnia jednostkę organizacyjną do zakupu matryc, kalki hektograficznej oraz papieru światłoczułego, w zależności od zarejestrowanych aparatów i urządzeń.

§ 6.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest powiadomić organ rejestrujący o:
 - 1) wszelkich zmianach w stanie urządzeń zakładu poligraficznego,
 - 2) zmianie kierownika zakładu poligraficznego,
 - 3) zmianie nazwy jednostki organizacyjnej lub adresu,
 - 4) zbyciu, zniszczeniu, kradzieży lub pozbyciu się w inny sposób zarejestrowanego urządzenia lub aparatu.
2. Obowiązku określonego w ust. 1 należy dopełnić przed upływem 14 dni od daty powstania zmiany.

§ 7.

1. Kierownicy zakładów poligraficznych lub osoba odpowiedzialna za eksploatację urządzeń poligraficznych obowiązani są prowadzić książkę ewidencyjną posiadanych maszyn i urządzeń poligraficznych.
2. Książka ewidencyjna, o której mowa w ust. 1, powinna określać zestaw oraz nazwy poszczególnych maszyn, urządzeń i aparatów oraz markę, numer fabryczny i źródło ich nabycia.
3. Książka ewidencyjna, dokumenty rejestracyjne oraz kopie zawiadomień o zmianach powinny być przechowywane w odrębnej teczce u osób wymienionych w ust. 1.

§ 8.

Zakłady poligraficzne, zakłady wytwarzające pieczętki oraz jednostki organizacyjne posiadające urządzenia i aparaty wytwarzające publikacje i ilustracje, prowadzą książki zamówień w których ewidencjonują wytworzone dokumenty, wpisując w nich w szczególności następujące dane:

- 1) datę i numer zamówienia (zlecenia),
- 2) nazwę i adres zleceniodawcy,
- 3) tytuł i rodzaj wykonanej pracy,
- 4) nakład i format zleczonej pracy,
- 5) datę i symbol udzielenia zgody na wykonanie i rozpowszechnianie publikacji przez organ udzielający zezwolenia, jeżeli takie zezwolenie było wymagane,
- 6) datę ukończenia druku i wydania nakładu,
- 7) odcisk wykonanej pieczętki oraz nazwisko i imię, numer dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru pieczętki.

§ 9.

1. Zakład poligraficzny lub inny wykonawca przechowuje oddzielnie dla każdego zamówienia:
 - 1) zlecenie wykonania pracy,
 - 2) wzór pracy z udzieloną zgodą właściwego organu (jeżeli taka zgoda była wymagana).
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli nakład nie przekracza 50 egzemplarzy lub ma być użyty dla potrzeb własnych jednostki organizacyjnej.

§ 10.

Dokumenty wymienione w § 9 ust. 1 przechowuje się w jednostce organizacyjnej przez okres 2 lat, zaś książki zamówień przez okres 10 lat.

§ 11.

1. Pomieszczenia w których znajdują się urządzenia poligraficzne, powinny być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób do tego nieupoważnionych.
2. Urządzenia poligraficzne mogą być obsługiwane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 12.

1. Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego. Osoby upoważnione przez dyrektora tego Wydziału mają prawo wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia poligraficzne oraz prawo kontroli wykonywania niniejszego zarządzenia.

2. Bieżącą kontrolę prowadzą właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 13.

1. Zakłady, urzędnicy i aparaty zarejestrowane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie wymagają rejestracji.
2. Kierownicy zarejestrowanych zakładów lub posiadacze urzędów i aparatów przekażą organowi rejestrującemu odpisy poświadczonych kwestionariuszy rejestracyjnych w terminie do dnia 20 listopada 1975 r.

§ 14.

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

Wojewoda

(—) dr Zygmunta Sprycha

Załącznik do Zarządzenia nr 87/7
Wojewody Białostockiego
z dnia 22.X.1975 r.

(pieczęć firmowa)

KWESTIONARIUSZ REJESTRACYJNY

zakładów, urzędów i aparatów wytwarzających publikacje sposobem mechanicznym, chemicznym i innym, zakładów wytwarzających pieczątki (stemple) oraz punktów sprzedaży matryc *)

1. Nazwa zakładu
2. Adres zakładu
3. Urządzenia
4. Nazwa, numer i data wystawienia dokumentu zezwalającego (koncesji) na prowadzenie działalności poligraficznej
5. Zakład (urządzenie, aparat) pracuje na zmiany:
 - 1) od godz. do godz. odpowiedzialny
 - 2) od godz. do godz. odpowiedzialny
 - 3) od godz. do godz. odpowiedzialny

data

pieczęć i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej zgłaszającej rejestrację

Potwierdzenie rejestracji

W związku z dokonaną rejestracją w/wym. jednostka organizacyjna może nabywać matryce metalowe, woskowe, kalke hektograficzną, papier światłoczuły *).

Uwagi

data

pieczęć i podpis kierownika
Jednostki organizacyjnej prowadzącej rejestrację

*) niepotrzebne skreślić

Poz. 102

**Zarządzenie Nr 92/75
Wojewody Białostockiego**

z dnia 5 listopada 1975 r.

sprawie obowiązku zwalczania chwastów.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 16 lutego 1961 r. o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami (Dz. U. Nr 10, poz. 55) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 26 lutego 1965 r. w sprawie zwalczania chorób i szkodników roślin uprawnych oraz chwastów (Dz. U. Nr 11, poz. 72) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się na obszarze województwa białostockiego obowiązki powszechnego zwalczania następujących gatunków chwastów:

- a) chwasty należące do rodzajów: oset, ostrożeń, mlecz, pokrzywa, bylica, łopian — na częściach użytków rolnych oraz na miedzach, rowach, drogach, torach kolejowych i ich poboczach, obejsiach zabudowań, placach, działkach budowlanych, wspólnotki wiejskich itp.
 - b) gorczyca polna (ognicha), rzodkiew świrzepa (łopucha), komosa biała (lebinda) i perz — na gruntach ornych,
 - c) sity i jaskry — na użytkach zielonych o uregulowanych stosunkach wodnych,
 - d) rumianki, rdesty, chaber i przytulia czepna — w zasiewach zbóż.
- Chwasty należy zwalczać poprzez stosowanie odpowiednich zabiegów agrotechnicznych (płodozmian, uprawa gleby, czyszczenie nasion, uprawki pielęgnacyjne), mechanicznych (wykaszenie, wyrwanie) oraz przy użyciu zalecanych środków chemicznych (herbicydów).
- Chwasty powinny być niszczone przed ich zakwitnięciem.
- Usługi w zakresie zwalczania chwastów dla gospodarstw indywidualnych świadczą jednostki gospodarce kółek rolniczych, a także państwowe gospodarstwa rolne i rolnicze spółdzielnie produkcyjne. Jednostki te odpowiedzialne są za jakość i terminowość wykonania usług.

§ 3.

1. Obowiązek zwalczania chwastów ciąży na użytkownikach gruntów.
2. Za terminowe niszczenie chwastów odpowiedzialni są w szczególności:
 - a) na użytkach rolnych — użytkownicy indywidualnych, spółdzielczych i państwowych gospodarstw rolnych,
 - b) na torach kolejowych i ich poboczach — Dyrekcja Rejonowa Polskich Kolei Państwowych w Białymstoku,
 - c) na drogach, rowach i poboczach przydrożnych — Dyrekcja Okręgowa Dróg Publicznych w Białymstoku,
 - d) na gruntach państwowego funduszu ziemi, placach, ulicach, w parkach itp. — terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - e) na placach przedsiębiorstw przemysłowych, budowlanych i innych instytucji — kierownicy (dyrektorzy, prezesi) poszczególnych jednostek.

§ 4.

Chemiczne zwalczanie chwastów na użytkach rolnych należy prowadzić z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy stosowaniu środków chemicznych w rolnictwie, a w szczególności ściśle należy przestrzegać instrukcji i zaleceń dotyczących stosowania herbicydów.

§ 5.

1. Wykonanie obowiązku zwalczania chwastów podlega egzekucji administracyjnej na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 24, poz. 151).
2. Wobec właścicieli i użytkowników gruntów uchylających się od obowiązku niszczenia chwastów może być wymierzona ponadto kara grzywny do 5000 zł, w postępowaniu przed kolegium d/s wykroczeń na podstawie art. 21 ustawy z dnia 16 lutego 1961 r. o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami (Dz. U. Nr 10, poz. 55).

§ 6.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Prezydentowi Miasta Białegostoku, naczelnikom miast, gmin oraz miast i gmin, których zobowiązuje się do opracowania w terminie do 31 stycznia każdego roku operatywnego planu organizacyjnego zabezpieczenia zwalczania chwastów.
2. Dyrektorzy instytucji wymienionych w § 3, ust. 2, lit. b i c opracowywać będą corocznie plany niszczenia chwastów we własnym zakresie.

§ 7.

1. Poradnictwo fachowe oraz kontrola zwalczania chwastów należy do gminnej (miejskiej) służby rolnej.
2. Kontrolę nad przebiegiem realizacji obowiązku zwalczania chwastów w województwie sprawować będą Wojewódzka Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin.

§ 8.

Koordinatorem całokształtu prac związanych z realizacją zarządzenia ustala się Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Skupu Urzędu Wojewódzkiego.

§ 9.

Traci moc zarządzenie Nr 77/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 23 października 1969 r. w sprawie obowiązku niszczenia niektórych chwastów (Dz. Urz. WRN z 1970 r. Nr 2, poz. 13).

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN.—

Wojewoda

(—) dr Zygmunt Sprycha

Poz. 103

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 22/75
Wojewody Białostockiego**

z dnia 12 listopada 1975 r.

w sprawie przedkładania materiałów do Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku.

W celu ujednolicenia postępowania przy opracowywaniu i przedkładaniu materiałów z przyznaniem do druku w Dzienniku Urzędowym WRN zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym WRN przesyła się do Zespołu Redakcyjnego (w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadry Urzędu Wojewódzkiego) w oryginale przy dołączeniu jednego uwierzytelnionego odpisu.
2. Jednostki stopnia podstawowego materiały przeznaczone do druku przesyłają za pośrednictwem właściwych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego lub zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów względnie jednostek budżetowych stopnia wojewódzkiego sprawujących kontrolę merytoryczną nad danym zagadnieniem.
3. Jednostki wymienione w ust. 2 otrzymane materiały przesyłają niezwłocznie do Zespołu Redakcyjnego Dziennika Urzędowego WRN po uprzednim merytorycznym sprawdzeniu.

§ 2.

Akty, o których mowa w § 1 powinny być sporządzone w maszynpisie, jednostronnie z zachowaniem podwójnego odstępu między wierszami, z szerokim marginesem, bez poprawek, uzupełnień i skreśleń.

§ 3.

1. Układ formalny aktów prawnych przeznaczonych do publikacji winien odpowiadać wymogom określonym w § 8 zarządzenia Nr 36/75 Wojewody Białostockiego z dnia 21 czerwca 1975 r. (Dz. Urz. WRN Nr 9, poz. 72).
2. Część nagłówek powinna wyglądać następująco:
 - 1) uchwał rad narodowych:

Uchwała Nr

..... Rady Narodowej w.....

z dnia 197..... r.

(miesiąc słownie)

w sprawie
2) zarządzeń, decyzji, zarządzeń wewnętrznych:

Zarządzenie Nr
 Wojewody Białostockiego (Naczelnika)
 z dnia 197..... r.
 (miesiąc słownie)

w sprawie
 § 4.

We wszystkich datach występujących w akcie prawnym przeznaczonym do publikacji miesiące powinny być napisane słownie.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 3/68 Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku dnia 16 lutego 1968 r. w sprawie przedkładania materiałów do Dziennika Urzędowego WRN w Białymstoku (Dz. Ur. WRN Nr 3, poz. 30).

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda
 (—) dr Zygmunta Sprycha

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

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

Drobne do 100 wyrazów 90 gr za wyraz.
 Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać w Narodowym Banku Polskim — II Oddział Miejski w Białymstoku — konto 150-94.2-1265 część 97. tytuł 9133 § 45.

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

Błtk Zam. 2966/75 Nakład 600 egz.

ODBIORCA opłata pocztowa uiszczona gotówką