



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W SUWAŁKACH

SUWAŁKI, dnia 29 września 1975 r. Nr 3

Poz. 8-13

TREŚĆ

Akty prawne terenowych organów administracji państwowej

Poz.

Poz. 8 — Zarządzenie Nr 9/75 Wojewody Suwalskiego z dnia 16 lipca 1975 r. w sprawie wprowadzenia usług przewozowych przy przewozach ziemiopłodów ze zbiorów 1975 r. na terenie woj. suwalskiego.

Poz. 9 — Zarządzenie Nr 20/75 Wojewody Suwalskiego z dnia 6 sierpnia 1975 r. w sprawie utworzenia oraz ustalenia zasad szczegółowej organizacji i zakresu działania Wojewódzkiej Stacji Kwarantanny i Ochrony Roślin.

Poz. 10 — Zarządzenie Nr 22/75 Wojewody Suwalskiego z dnia 7 sierpnia 1975 r. w sprawie utworzenia oraz ustalenia szczegółowej organizacji i zakresu działania Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Suwałkach.

Poz. 11 — Zarządzenie Nr 31/75 Wojewody Suwalskiego z dnia 22 sierpnia 1975 r. w sprawie utworzenia okręgowych urzędów stanu cywilnego wspólnych dla obszarów niektórych miast i gmin.

Poz. 12 — Zarządzenie Nr 36/75 Wojewody Suwalskiego z dnia 4 września 1975 r. w sprawie rejestracji zakładów, urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje lub ilustracje, zakładów wytwarzających pieczęć (stemple) oraz punktów sprzedaży matryc.

Poz. 13 — Zarządzenie Nr 45/75 Wojewody Suwalskiego z dnia 13 września 1975 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Poz. 8

**Zarządzenie Nr 9/75
Wojewody Suwalskiego
z dnia 16 lipca 1975 r.**

w sprawie wprowadzenia obowiązku świadczenia usług przewozowych przy przewozach ziemiopłodów ze zbiorów 1975 r. na terenie woj. suwalskiego.

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 marca 1964 r. w sprawie obowiązkowego świadczenia usług przewozowych w krajowym transporcie drogowym (Dz. U. Nr 10 poz. 65 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się obowiązek świadczenia usług przewozowych przy przewozach ziemiopłodów ze zbiorów 1975 r. na terenie woj. suwalskiego w okresie od 1 sierpnia 1975 r. do dnia 31 grudnia 1975 r.

§ 2.

Obowiązkowi świadczenia usług przewozowych podlegają jednostki gospodarki uspołecznionej posiadające samochody ciężarowe od 2,5 t ładowności, ciągniki oraz przyczepy samochodowe.

§ 3.

Okres trwania obowiązku świadczenia usług przewozowych nie może przekraczać w ciągu roku w stosunku do jednego pojazdu 14 dni, a jednorazowo trwać dłużej niż 7 dni.

§ 4.

Pojazd samochodowy uważa się za dostarczony do wykonania usług przewozowych z chwilą podstawienia go wraz z kierowcą przygotowanego technicznie do danego przewozu, zaopatrzonego w materiały pędne do dyspozycji jednostek wymienionych w § 5 niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Do dyspozycji pojazdami dostarczonymi na podstawie niniejszego zarządzenia upoważnia się Przedsiębiorstwo PKS w Białymstoku poprzez Oddział PKS w Suwałkach i Przedsiębiorstwo PKS w Olsztynie poprzez Oddziały PKS w Mrągowie i Szczycinie. Pierwsze w granicach byłego woj. białostockiego, drugie w granicach byłego woj. olsztyńskiego.

§ 6.

Powołanie do obowiązkowego świadczenia usług przewozowych w zakresie ustalonym niniejszym zarządzeniem następuje przez dostarczenie nakazu wg. wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 4 kwietnia 1973 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zgłaszania zapotrzebowania na usługi przewozowe, powoływania do obowiązkowego świadczenia usług przewozowych oraz ich organizowania i wykonywania (M.P. Nr 19, poz. 117) wystawionego przez Prezydenta Miasta Suwałki, naczelników miast, gmin, miast i gmin.

§ 7.

Prezydent Miasta Suwałki, naczelnicy miast, gmin, miast i gmin na wniosek dyrektora Wydziału Komunikacji Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach ustalą wykaz jednostek oraz wydadzą im nakazy obowiązkowego świadczenia usług przewozowych na rzecz jednostek określonych w § 5.

§ 8.

Za usługi transportowe wykonywane na podstawie niniejszego zarządzenia, jednostki gospodarki uspołecznionej korzystające z usług przewozowych będą regulowały należności w/g zasad ustalonych w § 9 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 23 października 1964 r. (M.P. Nr 73 poz. 345 i z 1973 r. Nr 19 poz. 117).

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda
(—) mgr Eugeniusz Złotorzyński

Poz. 9.

**Zarządzenie Nr 20/75
Wojewody Suwałskiego
z dnia 6 sierpnia 1975 r.**

w sprawie utworzenia oraz ustalenia zasad szczegółowej organizacji i zakresu działania Wojewódzkiej Stacji Kwarantanny i Ochrony Roślin w Suwałkach.

Na podstawie § 2 i 5 uchwały Nr 129/75 Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1975 r. w sprawie organizacji służby kwarantanny i ochrony roślin podległej terenowym organom administracji państwowej, oraz zarządzenia Nr 142 Ministra Rolnictwa z dnia 19 lipca 1975 r. w sprawie zasad szczegółowej organizacji i zakresu działania wojewódzkich stacji kwarantanny i ochrony roślin z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Wojewódzką Stację Kwarantanny i Ochrony Roślin w Suwałkach zwaną dalej „Wojewódzką Stacją”.

§ 2

1. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi:
 - 1) dział programowania i nadzoru,
 - 2) dział laboratoryjny,
 - 3) sekcja księgowości,
 - 4) sekcja administracyjna,
 - 5) oddziały rejonowe,
2. W miejsce dotychczasowych Powiatowych Stacji Kwarantanny i Ochrony Roślin tworzy się Oddziały Rejonowe Wojewódzkiej Stacji.

§ 3.

1. Wojewódzką Stacją kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i jest odpowiedzialny za całokształt działalności stacji i jej oddziałów rejonowych.
2. Oddziałem rejonowym Wojewódzkiej Stacji kieruje kierownik.

§ 4.

1. Dyrektora Wojewódzkiej Stacji powołuje i odwołuje Wojewoda.
2. Zastępcę dyrektora i głównego księgowego Wojewódzkiej Stacji powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek dyrektora stacji.
3. Kierownika oddziału rejonowego powołuje dyrektor Wojewódzkiej Stacji.

§ 5.

Pozostałych pracowników działów i pracowników oddziałów rejonowych Wojewódzkiej Stacji zatrudnia na ogólnie obowiązujących zasadach dyrektor Stacji.

§ 6.

Wojewódzka Stacja jest jednostką budżetową, której wydatki są pokrywane z budżetu Wojewódzkiej Rady Narodowej w Suwałkach z działu „rolnictwo”.

§ 7.

Ustala się następujący stan zatrudnienia pracowników Wojewódzkiej Stacji:

- 1) w działach programowania i nadzoru, laboratoryjnym, w sekcji księgowości i administracyjnej do 16 osób,
- 2) w oddziałach rejonowych stan zatrudnienia ustali dyrektor Stacji w ramach posiadanych etatów i funduszu płac.

§ 8

1. Do zakresu działania Wojewódzkiej Stacji należy:

- 1) w zakresie programowania i nadzoru:
 - a) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów zadań rzeczowych ochrony i kwarantanny roślin oraz potrzeb w zakresie ilości i asortymentu

środków chemicznych, aparatury i sprzętu pomocniczego, jak również odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej używanych przy wykonywaniu zabiegów ochrony roślin,

- b) opracowywanie zleceń i wskazówek organizacyjnych i metodycznych niezbędnych dla realizacji zadań ochrony roślin,
- c) uczestniczenie w realizacji zadań rzeczowych oraz dystrybucji i gospodarce pestycydami, aparaturą i sprzętem pomocniczym do ochrony roślin, jak również odzieżą ochronną oraz sprzętem ochrony osobistej, używanym przy wykonywaniu zabiegów ochrony roślin,
- d) wnioskowanie w sprawie działalności jednostek instytucji i organizacji współdziałających w realizacji zadań ochrony i kwarantanny roślin,
- e) organizowanie fachowego doskonalenia służby kwarantanny i ochrony roślin oraz kadry kółek rolniczych i innych instytucji współdziałających w realizacji zadań ochrony roślin,
- f) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,

2) w zakresie prac laboratoryjnych:

- a) prowadzenie obserwacji, rejestracji, sygnalizacji terminów i sposobów zwalczania chorób, szkodników i chwastów roślin uprawnych,
- b) ocena szkód wyrządzonych przez choroby, szkodniki i chwasty w uprawach roślin oraz efektów stosowanych zabiegów i ich ekonomicznej opłacalności,
- c) ocena wartości użytkowej chemicznych środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie handlowym,
- d) lustracje upraw roślinnych oraz pobieranie i laboratoryjne badanie próbek gleby oraz roślin i ich przetworów na obecność szkodników, chorób chwastów będących obiektami kwarantanny zewnętrznej i wewnętrznej,
- e) określanie metod badania roślin i ich przetworów przeznaczonych dla potrzeb obrotu wewnętrznego na eksport oraz wystawianie świadectw zdrowia tych roślin i przetworów,
- f) badanie stanu zdrowia roślin i ich przetworów przeznaczonych na eksport oraz wystawianie świadectw fitosanitarnych zgodnie z wymaganiami kraju importującego,
- g) prowadzenie poradnictwa w zakresie ochrony kwarantanny roślin uprawnych przed chorobami szkodnikami i chwastami,

3) w zakresie administracyjno — finansowym:

- a) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych preliminarzy budżetowych oraz projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów oraz ich realizacja
- b) finansowanie zadań realizowanych przez oddziały rejonowe,
- c) prowadzenie spraw budżetowo — finansowych, kas, wynagrodzeń dla pracowników stacji oraz kasy,
- d) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań,
- e) gospodarowanie sprzętem, materiałami biurowymi laboratoryjnymi, opałem, paliwem, środkami lokomocji oraz prowadzenie zaopatrzenia i dokumentacji w tym zakresie,
- f) prowadzenie spraw budżetowych, osobowych i służbowych.

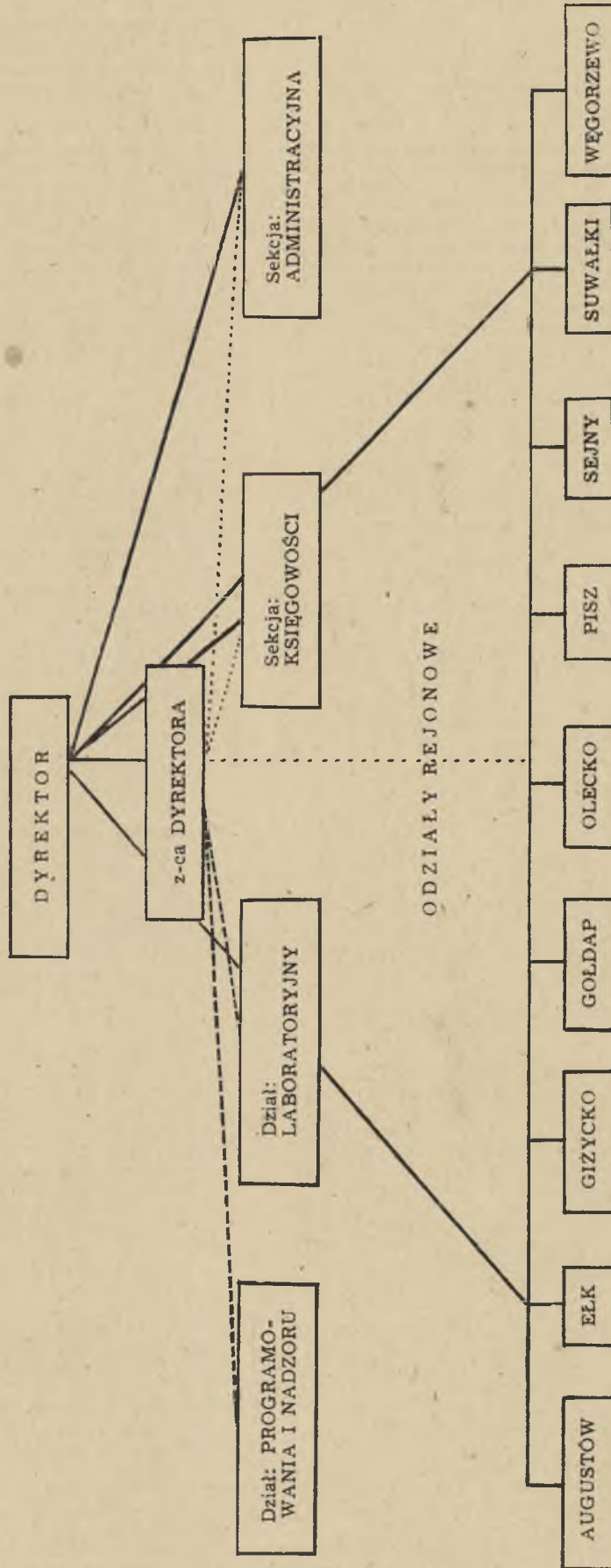
2. Do oddziałów rejonowych należy zakres czynności ustalony w ust. 1 pkt 1, 2 i z pkt 3 lit. b oraz uczestniczenie w realizacji ochrony roślin w rejonach określonych przez dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 9.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 1975 r.

Wojewoda
(—) mgr Eugeniusz Ziotorzyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
 WOJEWÓDZKIEJ STACJI KWARANTANNY I OCHRONY ROŚLIN
 W SUWAŁKACH



Poz. 10

**Zarządzenie Nr 22/75
Wojewody Suwalskiego
z dnia 7 sierpnia 1975 r.**

w sprawie utworzenia oraz ustalenia szczegółowej organizacji i zakresu działania Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Suwałkach.

Na podstawie § 1 i 4 uchwały Nr 123/75 Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1975 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich zarządów inwestycji rolniczych oraz w oparciu o § 1 zarządzenia Nr 141 Ministra Rolnictwa z dnia 19 lipca 1975 r. w sprawie zasad szczegółowej organizacji i zakresu działania wojewódzkich zarządów inwestycji rolniczych (6 Morg-023-27) i § 12 ust. 1 pkt 4 uchwały Nr 75 Rady Ministrów z dnia 10 marca 1972 r. w sprawie projektowania inwestycji (M.P. Nr 23, poz. 133), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Suwałkach zwany dalej „Wojewódzkim Zarządem”.
2. Wojewódzkim zarządowi podlegają zespoły Usług Projektowych.

§ 2

1. Wojewódzki Zarząd jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu wojewódzkiego.
2. Wojewódzkim zarządowi podlegają zespoły Usług Projektowych:
 - w Augustowie,
 - w Elku,
 - w Giżycku,
 - w Gołdapi,
 - w Olecku,
 - w Piszku,
 - w Sejnach,
 - w Suwałkach,
 - w Węgorzewie.

§ 3.

Upoważnia się Dyrektora Wojewódzkiego Zarządu do zatwierdzania założeń inwestycji planu terenowego w zakresie należącym do właściwości Zarządu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 lipca 1975 roku.—

Wojewoda

(—) mgr **Eugeniusz Złotorzyński**

Załącznik do zarządzenia Nr 22/75
Wojewody Suwalskiego z dnia
7 sierpnia 1975 r.

Szczegółowa organizacja i zakres działania Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Suwałkach.

1. Pracą Wojewódzkiego Zarządu kieruje dyrektor przy pomocy zastępców do spraw:
 - budownictwa uspołecznionego,
 - melioracji, zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,
 - eksploatacji urządzeń wodnych i melioracyjnych,
 - budownictwa indywidualnego, oraz głównego księgowego.
2. W skład Wojewódzkiego Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Planowania, Koordynacji i Analiz,
 - 2) Sekcja Organizacyjno — Prawna,
 - 3) Dział Przygotowania Inwestycji Budownictwa Rolniczego,
 - 4) Dział Realizacji i Odbiorów Budownictwa Rolniczego,
 - 5) Dział Budownictwa Indywidualnego,
 - 6) Dział Techniki Budowlanej i Projektowania,
 - 7) Dział Melioracji,

- 8) Dział Zaopatrzenia Rolnictwa i Wsi w Wodę,
 - 9) Dział Realizacji Inwestycji Melioracyjnych i Zaopatrzenia Rolnictwa i Wsi w Wodę,
 - 10) Dział Eksploatacji Systemów Wodnych i Melioracyjnych,
 - 11) Sekcja Eksploatacji Urządzeń Zaopatrzenia Rolnictwa i Wsi w Wodę,
 - 12) Dział Finansów i Księgowości,
 - 13) Sekcja Administracyjno — Gospodarcza.
3. Dyrektorowi Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych bezpośrednio podlegają: sprawy planowania, koordynacji i analiz oraz organizacyjno-prawne.
 4. W Wojewódzkim Zarządzie Inwestycji Rolniczych działają zespoły specjalistów oceny projektów inwestycyjnych powoływanych przez dyrektora rozpatrujący dokumentację przygotowującą ją do zatwierdzenia.
 5. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych WZIR należy:

W ZAKRESIE PLANOWANIA KOORDYNACJI I ANALIZ

- 1) współpraca z Wydziałem Rolnictwa, Leśnictwa i Skupu Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostkami organizacyjnymi planu terenowego w zakresie opracowywania wieloletnich i rocznych planów inwestycyjno-budownictwa rolniczego,
- 2) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów melioracji, zagospodarowania pomelioracyjnego i zaopatrzenia w wodę na podstawie wytycznych Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Skupu Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) udzielanie pomocy Rolniczym Spółdzielniom Produkcyjnym i Kółkom Rolniczym przy opracowywaniu planów inwestycyjnych budownictwa,
- 4) opracowywanie planu w zakresie inwestycji obsługiwanych przez wojewódzki zarząd w oparciu o zatwierdzony plan terenowy oraz w oparciu o zamierzenia jednostek organizacyjnych planu centralnego rolniczych spółdzielni produkcyjnych i kółek rolniczych,
- 5) zestawienie wieloletnich i rocznych potrzeb w zakresie mocy produkcyjnych projektowania i wykonawstwa budowlano-montażowego dla inwestycji obsługiwanych przez WZIR oraz wnioskowanie w sprawie zapewnienia tych mocy,
- 6) współpraca z jednostkami zwierzchnimi wykonawców robót budowlano-montażowych działających na rzecz WZIR przy opracowywaniu rocznych portfeli zleceń oraz opiniowanie planu rzeczowego tych jednostek,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości, analiz i informacji

W ZAKRESIE ORGANIZACYJNO — PRAWNYM:

- 1) sprawy organizacyjne,
- 2) skargi i wnioski,
- 3) kontrola wykonywania poleceń i zarządzeń,
- 4) organizowanie działalności biurowej, zebrań i narad,
- 5) sprawy pracownicze,
- 6) obsługa prawna w zakresie opinii i porad prawnych oraz występowanie przed sądami i komisjami arbitrażowymi,

W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI
BUDOWNICTWA ROLNICZEGO:

- 1) udzielanie pomocy inwestorom przy ustalaniu wytycznych do założeń techniczno-ekonomicznych i projektów jednostadowych,
- 2) uzyskiwanie informacji o terenie oraz decyzji o ustaleniu miejsca i warunków realizacji inwestycji,
- 3) udzielanie zleceń i zawieranie umów na opracowanie dokumentacji geodezyjnej i geologiczno inżynierskiej oraz założeń techniczno-ekonomicznych projektów technicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją prawną terenu przewidzianego pod zabudowę,
- 5) udzielanie zleceń wykonawcom robót budowlano-montażowych oraz zawieranie umów na wykonanie robót
- 6) zabezpieczenie dostaw inwestorskich oraz wykonanie robót przygotowawczych,
- 7) współudział przy ustalaniu z jednostkami projekt

wania i wykonawcą danych wyjściowych do kosztorysowania oraz wyceny robót nie ujętych cennikami,

- 8) dokonywanie odbioru i sprawdzanie kompletności dokumentacji technicznej,
- 9) dokonywanie rozliczeń z jednostkami projektowymi oraz za dostawy inwestorskie,

ZAKRESIE REALIZACJI, ODBIORÓW BUDOWNICTWA ROLNICZEGO:

- 1) przekazywanie wykonawcom placów budów,
- 2) sprawdzanie jakości robót prowadzonych przez wykonawców oraz podejmowanie działań mających na celu ochronę interesów inwestora,
- 3) organizowanie rozruchu i dokonywanie odbioru obiektów od wykonawcy oraz przekazywanie ich do eksploatacji,
- 4) dokonywanie oceny jakości robót w okresie gwarancyjnym (rękojmi) i dokonywanie odbioru pogwarancyjnego,
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych z wykonawcami robót,
- 6) prowadzenie badań i analiz kształtowania się kosztów inwestycyjnych,

ZAKRESIE BUDOWNICTWA INDYWIDUALNEGO:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów oraz zbiorczych zestawień gminnych planów budownictwa indywidualnego oraz analiza przebiegu ich wykonania,
- 2) organizowanie wdrażania postępu technicznego w budownictwie, a w szczególności w zakresie stosowania nowych materiałów, prefabrykatów, wyposażenia, konstrukcji itp.,
- 3) analizowanie zaopatrzenia rynku wiejskiego w materiały budowlane,
- 4) analizowanie potrzeb w zakresie świadczenia usług budowlanych dla ludności wiejskiej, rozwoju usług w zakresie poradnictwa, projektowania, wykonawstwa budowlanego oraz wypożyczalni sprzętu i maszyn budowlanych, bilansowanie mocy produkcyjnych dla realizacji usług budowlanych,
- 5) opracowywanie planów budownictwa przykładowego i zespołowego, zabezpieczenia warunków i ich wykonania oraz udzielanie pomocy technicznej zespołom budowlanym,
- 6) udzielanie pomocy ludności wiejskiej w lokalnej produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowego pochodzenia,
- 7) analizowanie zapotrzebowania na kadrę fachową dla budownictwa na wsi, współdziałanie przy jej szkoleniu,
- 8) udzielanie pomocy technicznej służbie budowlanej w gminach,

W ZAKRESIE TECHNIKI BUDOWLANEJ I PROJEKTOWANIA:

- 1) analiza potrzeb w zakresie typowych rozwiązań projektowych, ustalanie wojewódzkich zestawów i katalogów projektów typowych i powtarzalnych dla budownictwa uspołecznionego i indywidualnego,
- 2) organizacja informacji i rozpowszechniania nowych rozwiązań projektowych,
- 3) organizowanie zespołów sprawdzających dla zatwierdzenia do realizacji projektów technicznych wykonywanych przez zespoły usług projektowych,
- 4) współpraca z biurami projektów budownictwa wiejskiego oraz ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie najnowszych osiągnięć postępu technicznego,
- 5) nadzór nad działalnością zespołów usług projektowych,
- 6) organizowanie instruktażu technicznego oraz wymiany informacji między zespołami usług projektowych,

W ZAKRESIE MELIORACJI:

- 1) zbieranie wniosków od zainteresowanych rolników oraz jednostek gospodarki uspołecznionej o wykonanie melioracji i zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 2) udzielanie zleceń i zawieranie umów z biurami projektowymi w zakresie studiów i rozpoznania terenowych i opracowań dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wodnoprawnej i wywłaszczeniowej, ustalanie z biurami projektowymi danych wyjściowych do

- kosztorysowania,
- 3) organizowanie okazywania dokumentacji technicznej zainteresowanym rolnikom,
- 4) odbiór dokumentacji, opiniowanie spraw rozliczeń z biurami projektów, ocena dokumentacji i jej przygotowanie do zatwierdzenia,
- 5) typowanie obiektów (zadań) do włączenia do planów inwestycyjnych,
- 6) ocena kształtowania się kosztów inwestycji i ich zgodności z ustalonymi wskaźnikami,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 8) inicjowanie i organizowanie pomocy przy realizacji małej retencji,

W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA ROLNICTWA I WSI W WODĘ:

- 1) zlecenie jednostkom projektowym studiów terenowych oraz koncepcji zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę w poszczególnych rejonach gospodarczych,
- 2) zbieranie i analiza wniosków o wykonanie urządzeń zbiorowego i zakładowego zaopatrzenia w wodę oraz urządzeń kanalizacyjnych,
- 3) sprawy przygotowania dokumentacji źródeł wody, założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji projektowo-kosztorysowych oraz wywłaszczeniowych dla budowy wodociągów zbiorowych i zakładowych oraz urządzeń kanalizacyjnych, zlecenie wykonania tej dokumentacji, jej odbiór, ocena i przygotowanie do zatwierdzenia,
- 4) organizowanie okazywania dokumentacji technicznej zainteresowanym rolnikom,
- 5) wnioskowanie o włączenie do planów inwestycji określonych zadań i przedsięwzięć,
- 6) analiza zaopatrzenia rolnictwa i wsi w materiały i urządzenia dla budowy wodociągów zagrodowych oraz instalacji wewnętrznych zaopatrzenia w wodę, jak również kanalizacji zagrodowych, opiniowanie potrzeb w tym zakresie i udzielanie pomocy dla wsi,
- 7) współpraca z organami inspekcji sanitarnej w zakresie poprawy jakości wody dostarczanej rolnictwu i wsi,
- 8) opracowywanie perspektywicznych programów zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę w uzgodnieniu z Wydziałem Rolnictwa, Leśnictwa i Skupu Urzędu Wojewódzkiego,

W ZAKRESIE REALIZACJI INWESTYCJI MELIORACYJNYCH I ZAOPATRZENIA W WODĘ:

- 1) udzielanie zleceń na wykonanie robót: melioracji, zagospodarowania łąk i pastwisk oraz zaopatrzenia w wodę i zawieranie umów z wykonawcami,
- 2) prowadzenie spraw wywłaszczeń dla celów inwestycji,
- 3) przekazywanie wykonawcom placów budów,
- 4) nadzór i kontrola wykonywanych robót,
- 5) organizowanie rozruchu urządzeń, odbiory zadań (obiektów) oraz przekazywanie ich do eksploatacji,
- 6) ocena działalności urządzeń w okresie rękojmi i odbiory pogwarancyjne,
- 7) opiniowanie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
- 8) ustalanie wysokości opłat za wykonanie melioracji, zagospodarowania pomelioracyjnego i urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz przekazywanie odpowiednich dokumentów naczelnikom gmin celem wymierzenia tych opłat,

W ZAKRESIE EKSPLOATACJI SYSTEMÓW WODNYCH I MELIORACYJNYCH:

- 1) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz planowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych i eksploatacji systemów wodnych i melioracyjnych,
- 2) opracowywanie instrukcji eksploatacyjnych systemów melioracyjnych i harmonogramów rozrządu wód w administracyjnych systemach wodno-melioracyjnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji dla robót konserwacyjnych, zawieranie umów o wykonanie tych robót oraz udzielanie pomocy spółkom wodnym i naczelnikom gmin w tym zakresie w odniesieniu do urządzeń melioracji szczegółowej,
- 4) kontrola prac zanikających (odmulenie cieków, wykaszanie skarp itp.) oraz dokonywanie odbioru robót

- konserwacyjnych,
- 5) zwalczanie zagrożeń powodzi i jej skutków pod kierunkiem właściwych komitetów przeciwpowodziowych,
 - 6) utrzymywanie w należyтым stanie urządzeń wodno-melioracyjnych (m.in. cieków, obwałowań, pompowni i budowli piętrzących) oraz bezpiecznego ich działania,
 - 7) sprawy gospodarki torfowej oraz udzielanie pomocy naczelnikom gmin w tym zakresie,
 - 8) organizowanie szkolenia i udzielanie pomocy technicznej w zakresie nadzoru nad stanem urządzeń melioracji szczegółowych,
 - 9) inicjowanie rozwijania usług w zakresie konserwacji przez przedsiębiorstwa państwowe i kółka rolnicze,
 - 10) udzielanie pomocy spółkom wodnym i ich związkom,

W ZAKRESIE EKSPLOATACJI URZĄDZEŃ ZAOPATRZENIA ROLNICTWA W WODĘ:

- 1) prowadzenie ewidencji urządzeń zaopatrzenia w wodę i kanalizację,
- 2) kontrola stanu wodociągów i kanalizacji, udzielanie pomocy naczelnikom gmin w utrzymywaniu ich w sprawności,
- 3) inicjowanie rozwoju usług w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń zaopatrzenia zbiorowego i indywidualnego w wodę, jak również urządzeń zakładowych i kanalizacji,
- 4) organizowanie eksploatacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę o zasięgu przekraczającym teren gminy,
- 5) organizowanie fachowego szkolenia konserwatorów i pracowników obsługi urządzeń zaopatrzenia zbiorowego i zakładowego,
- 6) przygotowywanie materiałów i wnioskowanie w zakresie ustalania cen sprzedaży wody z urządzeń zaopatrzenia zbiorowego oraz cen za odprowadzenie ścieków,

W ZAKRESIE FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI:

- 1) opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
- 2) opracowywanie sprawozdań z dochodów i wydatków,
- 3) współpraca z inwestorami bezpośrednio w zakresie opracowywania planów finansowania inwestycji i remontów,
- 4) załatwianie spraw związanych z przyjęciem inwestycji do finansowania,
- 5) prowadzenie finansowania inwestycji rolniczych państwowego planu terenowego oraz dokonywanie rozliczeń końcowych,
- 6) kontrola zespołu usług projektowych w zakresie działalności finansowej,
- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej,
- 8) udzielanie spółkom wodnym pomocy w zakresie działalności finansowej i w księgowości,
- 9) prowadzenie likwidatury i kasy,

W ZAKRESIE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM:

- 1) sprawy kancelaryjne i maszynopisanie,
- 2) sprawy gospodarcze i zaopatrzeniowe,
- 3) sprawy p.pożarowe i ochrony mienia,
- 4) sprawy transportu.

Poz. 11
Zarządzenie Nr 31/75
Wojewody Suwałskiego
z dnia 22 sierpnia 1975 r.

w sprawie utworzenia okręgowych urzędów stanu cywilnego wspólnych dla obszarów niektórych miast i gmin.

Na podstawie art. 5 ust. 2 dekretu z dnia 8 czerwca 1055 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1955 r. Nr 25, poz. 151 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się okręgowe urzędy stanu cywilnego w Augustowie, Elku, Gołdapi, Olecku i Suwałkach, które swym za-

sięciem działania obejmować będą:

- 1) USC Augustów — teren działania Urzędu Miasta Augustów i Urzędu Gminy Augustów,
- 2) USC Elk — teren działania Urzędu Miasta Elk i Urzędu Gminy Elk,
- 3) USC Gołdap — teren działania Urzędu Miasta Gołdap i Urzędu Gminy Gołdap,
- 4) USC Olecko — teren działania Urzędu Miasta Olecko i Urzędu Gminy Olecko,
- 5) USC Suwałki — teren działania Urzędu Miasta Suwałki i Urzędu Gminy Suwałki.

§ 2.

Zobowiązuje się naczelników gmin: Augustów, Elk, Gołdap, Olecko i Suwałki do przekazania protokólnego całości akt USC (księgi urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wtórny, ropisy, skorowidze i akta zbiorcze) urzędom stanu cywilnego wymienionym w § 1.

§ 3.

Siedzibami nowo utworzonych urzędów stanu cywilnego są siedziby i lokale urzędów miast: Augustów, Elk, Gołdap, Olecko i Suwałki.

§ 4.

W utworzonych wspólnych dla miast i gmin urzędach stanu cywilnego należy prowadzić osobne księgi stanu cywilnego dla każdej jednostki terytorialnej. O tym w której księdze powinien być sporządzony akt stanu cywilnego decyduje miejsce zdarzenia podlegającego rejestracji lub miejsce zamieszkania osób zawierających małżeństwo.

§ 5.

Naczelnicy gmin wymienionych w § 2 w przyjęty zwyczajowo sposób powiadomią ludność z obszaru działania gminy o utworzeniu okręgowego USC wspólnego dla miasta gminy i poinformują zainteresowanych o jego siedzibie.

§ 6.

Naczelnicy następujących gmin: Augustów, Elk, Gołdap, Olecko i Suwałki prześlą po jednym etacie wraz z funduszem plac do urzędów miejskich, którym przekazali zadania USC wymienione w § 2.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 1975 r.

§ 8.

Zarządzenie niniejsze podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Wojewoda
(—) mgr Eugeniusz Złotorzyński

Poz. 12

Zarządzenie Nr 36/75
Wojewody Suwałskiego
z dnia 4 września 1975 r.

w sprawie rejestracji zakładów, urządzeń i aparatów wydających publikacje lub ilustracje, zakładów wytwarzających pieczęćki (stemple) oraz punktów sprzedaży matryc

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 Prasy, Publikacji i Widowisk (Dz. U. Nr 13, poz. 75) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie niniejsze określa zasady rejestracji zakładów poligraficznych, znajdujących się w posiadaniu terenowych organów administracji państwowej lub przedsiębiorstw, zjednoczeń, zakładów itp. podległych radom narodowym, zwanych w dalszej części zarządzenia „jedno-

stkami organizacyjnymi" oraz rejestracji urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje i ilustracje, posiadanych przez te jednostki organizacyjne.

- Przepis ust. 1 stosuje się do jednostek organizacyjnych wytwarzających pieczętki (stemple) lub sprzedających matryce.

§ 2.

Rejestracji jednostek organizacyjnych lub urządzeń, o których mowa w § 1 dokonuje Wydział Spraw Wewnętrznych Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia „organem rejestrującym”.

§ 3.

- 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 rejestracji przed jego uruchomieniem.
- Organowi rejestrującemu należy przedstawić do rejestracji następujące dokumenty:
 - kwestionariusz rejestrujący w dwóch egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia,
 - wykaz posiadanych maszyn, urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje i ilustracje, ze wskazaniem źródeł ich nabycia,
 - do wglądu — zezwolenie na działalność zakładu wymagane przepisami odrębnymi.
- Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do zakładów wytwarzających pieczętki lub sprzedających matryce.

§ 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.
- Do rejestracji urządzenia lub aparatu należy przedłożyć kwestionariusz rejestracyjny w dwóch egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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.

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

§ 7.

- Kierownicy zakładów poligraficznych lub osoba odpowiedzialna za eksploatację urządzeń poligraficznych obowiązani są prowadzić książkę ewidencyjną posiadanych maszyn i urządzeń poligraficznych.
- 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.

- Książka ewidencyjna, dokumenty rejestracyjne (§§ 3 i 4) oraz kopie zawiadomień o zmianach (§ 6) 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:

- datę i numer zamówienia (zlecenia),
- nazwę i adres zleceniodawcy,
- tytuł i rodzaj wykonanej pracy (dla pieczętek bliższe określenie, jak: firmowa, podpisowa itp.),
- nakład i format,
- datę udzielenia zgody na wykonanie i rozpowszechnianie publikacji oraz symbol udzielającego zgody, jeżeli taka zgoda była wymagana,
- datę ukończenia druku i wydania nakładu,
- odcisk wykonanej pieczętki oraz nazwisko, imię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru pieczętki.

§ 9.

Na każdej wykonanej publikacji powinny być zamieszczone w szczególności następujące dane:

- numer zamówienia według książki zamówień,
- wysokość nakładu,
- rok wydania.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

- Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Spraw Wewnętrznych. Osoby posiadające upoważnienie dyrektora tego Wydziału mają prawo wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia poligraficzne oraz prawo kontroli wykonywania niniejszego zarządzenia.
- Bieżącą kontrolę wykonywania czynności określonych w §§ 7 do 12 prowadzą właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 14.

Zakłady, urządzenia i aparaty zarejestrowane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie wymagają rejestracji.

§ 15.

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

Wojewoda -

(—) mgr Eugeniusz Złotorzyński

(stempel jednostki organizacyjnej)

Załącznik do zarządzenia Nr 36/75
Wojewody Suwalskiego
z dnia 4 września 1975 r.Nr rejestracyjny
(wypełnia organ rejestrujący)**KWESTIONARIUSZ REJESTRACYJNY**

W związku z zarządzeniem Wojewody Suwalskiego z dnia 4 września 1975 r. w sprawie rejestracji zakładów, urządzeń i aparatów wytwarzających publikacje lub ilustracje, zakładów wytwarzających pieczątki (stemple) oraz punktów sprzedaży matryc (Dz. Urz. WRN Nr 3, poz. 12) niniejszym zgłasza się do rejestracji:

I. Zakład poligraficzny
(określenie zakładu poligraficznego oraz jego adres)

Zakład posiada zezwolenie na działalność poligraficzną wydane przez
(podać nazwę organu wydającego zezwolenie)
Nr, które załącza się do wglądu.

Wykaz maszyn i urządzeń poligraficznych posiadanych przez Zakład — jak w części II kwestionariusza.

Działalność poligraficzną zakład prowadzić będzie w dni robocze w godz. od do, a kierownikiem jest Ob.....

II. Następujące urządzenia (aparaty):

Lp.	Nazwa urządzenia	Marka i nr fabryczny	Data prod.	Zróżło nabycia (pochodzenia)	Data nabycia	Uwagi

Oświadczam, że Zakład (jednostka organizacyjna) posiada odpowiednie zabezpieczenie przed dostępem do urządzeń poligraficznych osób nieupoważnionych.

Treść rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1975 r. w sprawie zakresu i trybu sprawowania nadzoru i kontroli przez Główny Urząd Kontroli i Prasy, Publikacji i Widowisk (Dz. U. Nr 13, poz. 75) oraz wymienione na wstępie zarządzenia Wojewody Suwalskiego są mi znane. Postanowienia tych aktów będą ściśle przestrzegane.

....., dnia 197 r.

(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

III. Wydział Spraw Wewnętrznych Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach stwierdza, że wymienione wyżej urządzenia (zakład) zostały w dniu dzisiejszym zarejestrowane.

Na podstawie niniejszego kwestionariusza jednostka organizacyjna wyżej wymieniona może nabyć matryce metalowe, woskowe, kalkę hektograficzną, papier światłoczuły.

Uwagi organu rejestracyjnego:

Suwałki, dnia 197 r.

(podpis i pieczęć organu rejestrującego)

Uwaga: Jeżeli do rejestracji zgłasza się tylko urządzenia poligraficzne — część I kwestionariusza należy skreślić.

**Zarządzenie Nr 45/75
Wojewody Suwalskiego**
z dnia 13 września 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.

Terminy przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

§ 2.

1. Skargi i wnioski powinny być ewidencjonowane w oddzielnym rejestrze prowadzonym dla całego wydziału.
2. Dyrektorzy wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) powierzą ewidencjonowanie i kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków imiennie wyznaczonym pracownikom.
3. Ewidencjonowanie i kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków wnoszonych do Wojewody powierza się Biuru Organizacyjno-Prawnemu i Kadr.

§ 3.

Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg i wniosków należy do wydziałów, właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

§ 4.

Za właściwe i terminowe rozpatrzenie i załatwienie skarg i wniosków są bezpośrednio odpowiedzialni dyrektorzy wydziałów, którzy zapewnią:

- 1) należytą organizację rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 2) systematyczną kontrolę prawidłowego rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w wydziale i jednostkach nadzorowanych,
- 3) bieżące wykorzystywanie materiałów zawartych w skargach i wnioskach dla likwidacji przyczyn skarg i usprawnienia działalności wydziału.

gach i wnioskach dla likwidacji przyczyn skarg i usprawnienia działalności wydziału.

§ 5.

Odpowiedzi na skargi dotyczące zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego, wojewódzkie zjednoczenia, zakłady i ich dyrektorów oraz organy administracji stopnia podstawowego będą podpisywane przez Wojewodę lub jednego z Wicewojewodów, jeśli dotyczą spraw wynikających z podziału obowiązków.

§ 6.

1. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń, zakładów, instytucji oraz terenowe organy administracji stopnia podstawowego do nadsyłania w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku rocznej analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. W analizie należy m.in. ustalić przyczyny skarg i wniosków oraz scharakteryzować zastosowane środki w celu likwidacji tych przyczyn i usprawnienia działalności wydziału oraz podległych i nadzorowanych jednostek.

§ 7.

Zobowiązuje się dyrektora Wydziału Kontroli i Instruktażu do:

- 1) okresowych kontroli trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego, urzędy terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i jednostki podporządkowane Wojewodzie oraz informowania Wojewody o wynikach kontroli,
- 2) dokonywania po upływie każdego roku zbiorczej analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki wymienione w pkt. 1 i przedstawiania jej wraz z wnioskami do oceny Wojewody.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(—) mgr Eugeniusz Złotorzyński
WOJEWODA

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki w Łomży, Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr, 18-400 Łomża, ul. Armii Czerwonej 22, tel. 29-29.

Adres Administracji: Urząd Wojewódzki w Łomży, Wydział Budżetowo-Gospodarczy; 18-400 Łomża, ul. Armii Czerwonej 22, tel. 30-35

Warunki prenumeraty:

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

Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto NBP Łomża Nr 108-94.02-51 część 97 rozdz. 9133 § 77.

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