



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 10 września 1988 r.

Nr 30

Treść:

Zarządzenie

poz.

822 — Nr 24/88 Wojewody Suwałskiego z dnia 5 września 1988 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

poz. 822

Zarządzenie Nr 24/88

Wojewody Suwałskiego

z dnia 5 września 1988 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach.

Na podstawie § 9 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin wewnętrzny Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Wojewódzkiego dokonają w oparciu o niniejszy regulamin, ogólnego podziału pracy pomiędzy zastępców dyrektorów i poszczególnych pracowników, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy.

§ 3.

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 12/81 Wojewody Suwałskiego z dnia 9 marca 1981 r. w sprawie organizacji pracy, porządku i oszczędności w urzędach terenowych organów administracji państwowej oraz jednostkach podporządkowanych,
- 2) zarządzenie Nr 59/84 Wojewody Suwałskiego z dnia 23 października 1984 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania inicjatyw zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych (Dz. Urz. Woj. Suw. Nr 6, poz. 15, z 1987 r. Nr 9, poz. 54),
- 3) zarządzenie Nr 32/85 Wojewody Suwałskiego z dnia 10 października 1985 r. o postępowaniu w sprawach kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego (Dz. Urz. Woj. Suw. Nr 24, poz. 179),
- 4) zarządzenie Nr 6/87 Wojewody Suwałskiego z dnia 9 marca 1987 r. w sprawie utworzenia Punktu Orientacji i Poradnictwa Zawodowego w Suwałkach (nie publikowane).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1988 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Wojewoda Suwałski
Kazimierz Jabłoński

Załącznik do zarządzenia Nr 24/88
Wojewody Suwałskiego
z dnia 5 września 1988 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - 1) organizację wewnętrzną Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej „Urzędem”, i zakresy działania poszczególnych wydziałów,
 - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych przez dyrektorów wydziałów oraz organizację stanowiska pracy,
 - 3) podstawowe zasady planowania pracy oraz organizacji i odbywania narad,
 - 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz postępowanie z wnioskami ogólnospołecznymi,
 - 5) współdziałanie ze środkami masowego przekazu oraz zasady postępowania z artykułami krytycznymi,
 - 6) postępowanie w sprawach kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 7) działalność kontrolną,
 - 8) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz sposoby realizacji uchwał i postanowień Prezydium WRN,
 - 9) zakres obowiązków dyrektorów wydziałów wobec Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz zasady współdziałania z Biurem Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego,
 - 10) zasady postępowania z aktami prawnymi naczelnymi i centralnych organów państwowych zawierającymi

zadania dla terenowych organów administracji państwowej,

- 11) zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody nie zawierających przepisów prawa miejscowego oraz sposobu realizacji tych aktów,
- 12) zasady i tryb funkcjonowania Kolegium,
- 13) tryb pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziałach — należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu,
- 2) dyrektorach wydziałów — należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych,
- 3) terenowych organach administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego — należy przez to rozumieć prezydenta miasta, naczelnika miasta, naczelnika miasta i gminy, naczelnika gminy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, które dzielą się na oddziały i stanowiska pracy. Wydziały przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli — OPK
W skład Biura wchodzi:
a) Oddział Obsługi Prawnej,
c) Rzecznik Prasowy Wojewody,
które wykonują zadania pod bezpośrednim nadzorem Wojewody,
c) stanowiska pracy do obsługi Pełnomocnika Wojewody ds. Wyznań, pod jego bezpośrednim nadzorem
oraz stanowiska pracy,
- 2) Wydział Kadr i Szkolenia — KSz
W skład Wydziału wchodzi Ośrodek Doskonalenia Kadr, którym kieruje dyrektor ODK
oraz stanowiska pracy,
- 3) Wojewódzka Komisja Planowania — WKP
W skład Komisji wchodzi stanowiska pracy, w tym stanowiska pracy do obsługi Pełnomocnika Wojewody ds. Informatyzacji, pod jego bezpośrednim nadzorem,
- 4) Wydział Finansowo-Budżetowy — Fn
W skład Wydziału wchodzi:
a) Oddział Księgowości Budżetu Województwa
b) Oddział Księgowości Operacyjnej
c) Oddział Orzecznictwa Podatkowego
d) Oddział Kontroli Finansowej
e) Oddział Budżetowy
oraz stanowiska pracy,
- 5) Wydział Architektury i Budownictwa — AB
W skład Wydziału wchodzi:
a) Oddział Nadzoru Urbanistyczno-Architektonicznego
b) Oddział Planowania Inwestycji
c) Oddział ds. Realizacji Zadań Organu Założycielskiego
oraz stanowiska pracy,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej — GKM

W skład Wydziału wchodzi:

- a) Oddział Spraw Lokalowych
- b) Oddział Usług Komunalnych
oraz stanowiska pracy,
- 7) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii — OŚ
W skład Wydziału wchodzi:
a) główny Geolog Wojewódzki
b) Wojewódzki Konserwator Przyrody
oraz stanowiska pracy,
- 8) Wydział Przemysłu, Handlu i Usług — PHU
W skład Wydziału wchodzi:
a) Oddział Obrotu Towarowego
b) Oddział ds. Usług i Rzemiosła
c) Oddział ds. Realizacji Zadań Organu Założycielskiego
oraz stanowiska pracy,
- 9) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa — RZ
W skład Wydziału wchodzi:
a) Oddział Organizacyjny
b) Oddział Oświaty i Szkolenia Rolniczego
c) Oddział Ekonomiki, Planowania i Rozwoju
d) Oddział Produkcji Zwierzęcej
e) Oddział ds. Realizacji Zadań Organu Założycielskiego
f) Komendant Państwowej Straży Rybackiej
g) Wojewódzki Lekarz Weterynarii
oraz stanowiska pracy,
- 10) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami — G
W skład Wydziału wchodzi:
a) Oddział Finansowo-Gospodarczy
b) Oddział Gospodarki Gruntami Nierolniczymi
c) Oddział Gospodarki Gruntami Rolniczymi
d) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej
oraz stanowiska pracy,
- 11) Wydział Komunikacji — K
W skład Wydziału wchodzi:
a) Oddział Inspekcji Gospodarki Samochodowej
b) Oddział Dróg i Inżynierii Ruchu
oraz stanowiska pracy,
- 12) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej — ZO
W skład Wydziału wchodzi Oddział Ekonomiczny
oraz stanowiska pracy,
- 13) Kuratorium Oświaty i Wychowania — OW
W skład Kuratorium wchodzi:
a) Oddział Organizacji, Kadr i Spraw Społecznych
b) Oddział Ekonomiczny
c) Oddział Kształcenia Ogólnego, Wychowania i Opieki
d) Oddział Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
e) Oddział Kontroli i Koordynacji
f) Zespół Spraw Obronnych
oraz stanowiska pracy,
- 14) Wydział Kultury i Sztuki — KI
W skład Wydziału wchodzi Wojewódzki Konserwator Zabytków oraz stanowiska pracy,
- 15) Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki — KFT
W skład Wydziału wchodzi stanowiska pracy,

- 16) Wydział Społeczno-Administracyjny — SA
W skład Wydziału wchodzi stanowiska pracy,
- 17) Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego, które przy znakowaniu spraw:
a) z zakresu obsługi WRN używa symbolu — BRN
b) z zakresu obsługi WZP używa symbolu — WZP
Pracą dyrektora Biura w zakresie obsługi WRN kieruje Przewodniczący WRN, w zakresie obsługi WZP — Przewodniczący WZP.
W skład Biura wchodzi stanowiska pracy,
- 18) Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej — OC
W skład Inspektoratu wchodzi na zasadach odrębności Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Obrony.
Organizację Inspektoratu regulują odrębne przepisy,
- 19) Komenda Wojewódzka Straży Pożarnych — Poż
W skład Komendy wchodzi:
a) Służba Organizacyjna i Kadry
b) Służba Prewencji
c) Służba Operacyjna
d) Służba Polityczno-Wychowawcza i Szkoleniowa
e) Służba Gospodarki Materiałowo-Technicznej
f) Służba Finansowa
oraz Wojewódzki Ośrodek Szkolenia Pożarniczego,
2. Realizację spraw z zakresu wyznań zapewnia powołany na czas nieokreślony Pełnomocnik Wojewody ds. Wyznań który przy znakowaniu spraw używa symbolu — Wz
3. Realizację spraw z zakresu informatyzacji urzędów terenowych organów administracji państwowej zapewnia powołany na czas nieokreślony Pełnomocnik Wojewody ds. Informatyzacji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu — Inf

III. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

§ 4.

1. Dyrektorzy wydziałów, wykonując zadania organów administracji państwowej o właściwości szczególnej, podejmują rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej.
2. Dyrektorzy wydziałów realizują zadania na rzecz Wojewody jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz wydziałów Urzędu.
3. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:
 - 1) ustalanie regulaminu organizacyjnego wydziału,
 - 2) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi ministrów, WRN i Wojewody,
 - 3) nadzorowanie terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego w zakresie działania wydziału,
 - 4) ustalenie planu pracy wydziału i zapewnianie jego realizacji,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywa-

- niem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału,
- 6) organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków nałożonych przez WRN, jej organy oraz organy nadrzędne,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania wydziału.
4. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych oraz porządku i dyscypliny przez pracowników.
 5. Obowiązki wymienione w ust. 3 i 4 dyrektorzy wydziałów realizują przy pomocy zastępców — w liczbie wymienionej w statucie — oraz przy pomocy podporządkowanych im wydziałów.
 6. W czasie nieobecności dyrektora z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozszerza się na wszystkie czynności należące do właściwości dyrektora wydziału.
 7. W wypadku niepowołania zastępcy dyrektora, funkcję tę pełni w czasie nieobecności dyrektora wydziału wyznaczony przez Wojewodę pracownik wydziału.
 8. Szczegółowy zakres obowiązków zastępców dyrektora wydziału określa dyrektor wydziału.

§ 5.

1. Dyrektorzy wydziałów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonują szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników wydziału, wynikających ze statutu Urzędu oraz z niniejszego regulaminu, ustaw i przepisów wykonawczych. W zakresie czynności należy określić zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa w czasie jego nieobecności.
2. Tworzenie stanowisk pracowniczych winno ściśle odpowiadać charakterowi wykonywanych czynności i mieścić się w ramach limitu etatów przyznanego wydziałowi.
3. W każdym wypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania wydziału oraz sposobu realizacji zadań, dyrektor wydziału dokonuje odpowiednich zmian w podziale czynności pracowników.

§ 6.

Dyrektorzy wydziałów ustalają regulaminy organizacyjne wydziałów, w których określają szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy. Dokonują formalnego podziału zadań i uprawnień oraz obowiązków pomiędzy dyrektorem i zastępcą (zastępcami). W szczególności regulaminy organizacyjne zawierają:

- 1) postanowienia ogólne obejmujące zasady kierowania wydziałem,
- 2) strukturę wewnętrzną wydziału,
- 3) zadania oraz wynikające z nich zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zasady kontroli wewnętrznej,
- 5) zasady znakowania akt — symbole oddziałów i stanowisk pracy,
- 6) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych w wydziale.

§ 7.

Regulaminy organizacyjne wydziałów podlegają stałej aktualizacji.

§ 8.

Zbiór regulaminów organizacyjnych wydziałów prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.

IV. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 9.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

1) instrukcja kancelaryjna dla urzędów terenowych organów administracji państwowej, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 4 Ministra — Szefa Urzędu Rady Ministrów z 7.04.1987 r.,

2) jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać między innymi:

- 1) zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z regulaminu organizacyjnego wydziału),
- 2) wykaz jednostek, z którymi współpracuje pracownik wykonując swoje zadania (z adresami i numerami telefonów),
- 3) wykaz stanowisk pracy w Urzędzie, z którymi współpracuje pracownik na danym stanowisku (z określeniem zakresów współpracy),
- 4) skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku,
- 5) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt zawierający numery teczek i ich tytuły oraz kategorię archiwalną),
- 6) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy,
- 7) zbiór (lub wykaz) druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku pracy,
- 8) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy (z określeniem rodzajów czynności oraz terminów wykonywania),
- 9) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
- 10) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 10.

Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu reguluje Instrukcja kancelaryjna.

§ 11.

W razie nieobecności Wojewody, pisma, rozstrzygnięcia i materiały należące do jego aprobaty podpisuje wicewojewoda upoważniony do zastępowania Wojewody w pierwszej kolejności.

§ 12.

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Wojewodzie do podpisu dyrektorzy wydziałów za pośrednictwem sekretariatu Wojewody.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co stwierdzają podpisem na ich kopii.

§ 13.

Wicewojewodowie podpisują korespondencję w sprawach nie zastrzeżonych do aprobaty i nadzoru Wojewody oraz korespondencję bieżącą nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć.

§ 14.

Do wicewojewodów należy każdorazowo akceptacja projektów wszelkich dokumentów przedkładanych do aprobaty Wojewodzie.

§ 15.

Do dyrektorów wydziałów jako terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej należy podpisywanie decyzji i rozstrzygnięć:

- 1) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej.
- 2) w innych sprawach przewidzianych w ustawach i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych a nie zastrzeżonych do kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia wojewódzkiego.

§ 16.

1. Do dyrektorów wydziałów należy podejmowanie decyzji wynikających z nadzoru nad terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
2. Dyrektorzy wydziałów, w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej, podpisują pisma (korespondencję) do ministerstw i urzędów centralnych oraz do terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
3. Dyrektorzy wydziałów podpisują zalecenia pokontrolne, jeżeli przeprowadzone przez nich kontrole wynikają z funkcji terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej.

§ 17.

1. Uprawnienia dyrektorów wydziałów do aprobaty przysługują również ich zastępcom, zgodnie z podziałem obowiązków i odpowiedzialności między dyrektorami a ich zastępcami.
2. Prawo podpisywania decyzji mają również wyznaczeni przez dyrektora wydziału pracownicy.

§ 18.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie wyłączając podpisywania korespondencji, jeśli ta korespondencja nie stanowi rozstrzygnięcia sprawy, wykonywane

są przez pracowników wydziałów we własnym zakresie — zgodnie z podziałem czynności dokonany przez dyrektora wydziału.

2. Dyrektor wydziału określa uprawnienia do aprobaty, o której mowa w ust. 1, w regulaminie organizacyjnym wydziału.

§ 19.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wojewody lub wicewojewody powinny być uprzednio parafowane przez dyrektora wydziału i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi wydziałami. Ponadto dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewody powinny uzyskać uprzednio aprobatę właściwego wicewojewody — zgodnie z podziałem kompetencji.
2. W dokumentach przedstawianych do podpisu Wojewody, a w szczególności w projektach aktów normatywnych, sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być zamieszczona adnotacja wymieniająca:
 - 1) nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował,
 - 2) nazwisko dyrektora wydziału, który materiał aprobował oraz wicewojewody, który materiał akceptował.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy dyrektorów.
4. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt, zaopatruje go datą, podpisem lub określonym skrótem, umieszczonym z lewej strony na odpisie tekstu.
5. Do Pełnomocników Wojewody należy podpisywanie pism w sprawach ich właściwości rzeczowej nie należących do kompetencji terenowego organu administracji państwowej.

VI. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 20.

1. Planowanie pracy służy określeniu głównych kierunków działalności służbowej i odpowiadających im zadań, których realizacja zapewni osiągnięcie celów wyznaczonych terenowym organom administracji państwowej.
2. Podstawę planowania pracy stanowią:
 - wojewódzki plan roczny,
 - akty normatywne określające zadania terenowym organom administracji państwowej,
 - plan pracy WRN i jej organów,
 - uchwały WRN i jej organów,
 - uchwały organizacji politycznych i społecznych,
 - plan pracy Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego,
 - zamierzenia własne organu,
 - plan pracy Rządu,
 - zadania dodatkowe, zlecone do wykonania w trakcie realizacji planu.

§ 21.

1. Działalność Urzędu oparta jest na okresowych planach pracy:
 - 1) rocznym programie działania,
 - 2) kwartalnych planach pracy wydziałów akceptowanych przez Wojewodę i wicewojewodów — zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują również

narady organizowane przez wydziały z udziałem osób spoza Urzędu.

3. Integralną częścią planu pracy wydziału są kalendarze czynności powtarzalnych stanowisk pracy.

§ 22.

1. Dyrektorzy wydziałów oraz Pełnomocnicy Wojewody składają w terminie do 30 listopada każdego roku do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli propozycje do rocznego programu działania Urzędu.
2. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli opracowuje projekt rocznego programu działania Urzędu i przedstawia Wojewodzie do zatwierdzenia do końca grudnia każdego roku.

§ 23.

1. Zatwierdzony program działania otrzymują do realizacji:
 - 1) wicewojewodowie,
 - 2) dyrektorzy wydziałów.
2. Program działania otrzymują do wiadomości:
 - 1) Prezydium WRN,
 - 2) komisje WRN.

§ 24.

W przypadku ustalenia w ciągu roku nowych zadań dla Urzędu roczny program działania oraz kwartalne plany pracy ulegają odpowiednim uzupełnieniom.

§ 25.

Roczny program działania Urzędu sporządza się na formularzu zawierającym rubryki.

- 1 liczbę porządkową,
- 2) treść zadania,
- 3) termin realizacji,
- 4) odpowiedzialnego za wykonanie,
- 5) osobę nadzorującą,
- 6) adnotację o wykonaniu.

§ 26.

1. Kwartalne plany pracy określają najważniejsze zadania przewidziane do realizacji w okresie kwartału przez poszczególne wydziały oraz konkretyzują zadania zawarte w rocznym programie działania.
2. W kwartalnych planach pracy nie ujmuje się zadań czynnościowych i powtarzalnych wynikających ze stałych obowiązków pracowników.

§ 27.

1. Kwartalne plany pracy sporządzają wydziały i Pełnomocnicy Wojewody do dnia 15 miesiąca poprzedzającego kwartał.
2. Kwartalne plany pracy podlegają akceptacji przez Wojewodę lub wicewojewodę — zgodnie z podziałem kompetencji. Przed akceptacją projekty planów pracy winny być uzgodnione z BOPiK.

§ 28.

Kwartalne plany pracy sporządza się na formularzach zawierających rubryki:

- 1) liczba porządkowa,

- 2) treść zadania,
- 3) termin realizacji,
- 4) odpowiedzialny za wykonanie,
- 5) współpracujący,
- 6) nadzorujący wykonanie,
- 7) zadanie zlecone przez,
- 8) materiały przeznaczone dla potrzeb,
- 9) znak sprawy i data wykonania.

§ 29.

1. Jeden egzemplarz zatwierdzonego kwartalnego planu pracy przekazuje się do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli do dnia 20 miesiąca poprzedzającego kwartał.
2. Zbiór kwartalnych planów pracy wydziałów znajduje się w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kontroli.

§ 30.

1. Bieżącą kontrolę realizacji zadań planowych ustalonych w rocznym programie działania Urzędu oraz w kwartalnych planach pracy wydziałów wykonują: Wojewoda, wicewojewodowie oraz dyrektorzy wydziałów.
2. Wojewoda i wicewojewodowie — zgodnie z podziałem kompetencji — oceniają co najmniej raz w kwartale sposób realizacji planów pracy wydziałów.
3. Dyrektorzy wydziałów i Pełnomocnicy Wojewody po zakończeniu każdego miesiąca sprawdzają realizację zadań planowych, czyniąc stosowne adnotacje na tych planach. Po zakończeniu kwartału dokonują oceny i efektów realizacji planów na naradach z pracownikami wydziałów.
4. Wydziały i Pełnomocnicy Wojewody po upływie kwartału informują BOPiK o ilości i przyczynach nie zrealizowania zadań planowych. BOPiK przedstawia zbiorczą informację Wojewodzie.
5. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli wykonuje kontrolę realizacji zadań wynikających z rocznych programów działania Urzędu i kwartalnych planów pracy oraz przedstawia okresowe informacje Wojewodzie.

VII. ORGANIZACJA I ODBYWANIE NARAD

§ 31.

Przedmiotem narad mogą być w szczególności: organizacja pracy, styl i metody pracy, sposób i terminowość wykonywania zadań, ocena ich wykonania oraz ustalenie zamierzeń na przyszłość.

§ 32.

1. Narady odbywają się na podstawie kwartalnych planów sporządzanych w terminach określonych dla planów pracy, opracowywanych przez wydziały.
W planach tych należy przewidzieć:
 - 1) temat narady,
 - 2) termin jej odbycia (z uściśleniem dekady miesiąca),
 - 3) uczestników,
 - 4) czas trwania narady.
2. Na podstawie kwartalnych planów narad, kierując się sprawnością działania Urzędu, maksymalizacją wykorzystania czasu pracy — Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli sporządza zbiorczy plan narad i przedstawia Wojewodzie do zatwierdzenia. W planach nie ujmuje się narad wewnętrznych.

3. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli opracowuje, w porozumieniu z wydziałami, roczną tematykę narad Wojewody z naczelnikami i przedstawia Wojewodzie do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia każdego roku.

§ 33.

1. Narady z dyrektorami wydziałów, naczelnikami zwołuje Wojewoda.
2. Narady z dyrektorami przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Wojewoda, zwołują wicewojewodowie lub z ich upoważnienia dyrektorzy właściwych wydziałów.
3. Narady z sekretarzami urzędów zwołuje dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli.
4. Narady z kierownikami wydziałów (referatów) zwołują dyrektorzy właściwych wydziałów.
5. Narady z pracownikami wydziałów zwołują dyrektorzy wydziałów.
6. Narady nie przewidziane w planach narad, dyrektorzy wydziałów mogą zwoływać po uzgodnieniu z dyrektorem Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli.
7. Zabrania się organizowania narad w piątki. Dni te są przeznaczone na przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
8. Nie należy organizować narad z pracownikami urzędów toap stopnia podstawowego, których przedmiotem jest przekazanie bieżących dyspozycji. W takich wypadkach powinny być organizowane radiokonferencje.
9. Obsługę radiokonferencji zapewnia Zakład Obsługi Urzędu.

§ 34.

1. Z każdej narady sporządza się zwięzły protokół oraz ustalenia przyjęte do realizacji.
2. Obsługę techniczno-biurową zapewnia wydział organizujący naradę.
3. W przypadku, gdy przedmiotem narady są zagadnienia dotyczące problematyki kilku wydziałów, dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli wskazuje wydział, do którego należy obsługa techniczno-biurowa.
4. Ustalenia z narady powinny być przesłane do realizacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w terminie 7 dni od daty narady.
5. Wydział organizujący naradę obowiązany jest do bieżącej kontroli realizacji przyjętych ustaleń.
6. Kopię ustaleń z narady organizator przekazuje do BOPiK.

§ 35.

1. O zwołaniu narady powiadamia się zainteresowanych nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
W zawiadomieniu należy podać, oprócz terminu, godzinę rozpoczęcia narady, miejsce jej odbywania, tematykę oraz przewidywany czas trwania. Do zawiadomienia należy dołączyć także zwięzłe materiały dotyczące przedmiotu narady.
2. Dla zapewnienia sprawnego przebiegu narady organizator opracowuje szczegółowy harmonogram jej trwania.
3. Organizatorzy zebrań przedstawiają Wojewodzie, za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli, okresowe informacje o realizacji ustaleń.

VIII. PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE
I ZAŁATWIANIE
SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW

§ 36.

1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w piątek każdego tygodnia przez Wojewodę lub jednego z wicewojewodów w godzinach od 10-tej do 17-tej.
2. W wypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinny być wywieszane w widocznych miejscach.
4. Przyjmowanie interesantów w terenie przez Wojewodę lub wicewojewodów organizuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.

§ 37.

Dyrektorzy wydziałów i pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 38.

1. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę lub wicewojewodów prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.
2. Centralne rejestry skarg, wniosków i listów prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.
3. Skargi i wnioski złożone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.
4. Wszystkie skargi, wnioski i listy skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrach prowadzonych przez wydziały według następujących rubryk:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji itp.,
 - 4) adres zainteresowanego, instytucji, redakcji itp.,
 - 5) przedmiot skargi, wniosku, listu,
 - 6) data zlecenia załatwienia,
 - 7) komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano),
 - 8) termin załatwienia,
 - 9) data wpływu po załatwieniu,
 - 10) sposób załatwienia,
 - 11) data wysłania zawiadomienia,
 - 12) kogo zawiadomiono,
 - 13) uwagi.
5. Po wpisaniu skargi, wniosku lub listu w rejestrze wydziałowym, wydział przesyła niezwłocznie do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli, w celu odnotowania wpływu w rejestrze centralnym, informację według wzoru:
 - 1) pozycja rejestru,
 - 2) data wpływu,
 - 3) imię i nazwisko zainteresowanego oraz nazwa instytucji, redakcji, za pośrednictwem której skarga została przesłana,
 - 4) adres zainteresowanego (instytucji, redakcji itp.),
 - 5) przedmiot skargi, wniosku, listu,
 - 6) data zlecenia załatwienia,
 - 7) termin załatwienia zlecony przez dyrektora wydziału.

§ 39.

1. Wszyscy interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków podlegają wpisowi w rejestrze zbiorczym prowadzonym przez BOPIK oraz rejestrach wydziałowych i w sekretariatach wicewojewodów.
Z przyjęcia interesantów wydziały (sekretariaty wicewojewodów) sporządzają protokoły.
W wypadku zgłoszenia przez obywatela sprawy, która została wyjaśniona ustnie a obywatel nie wnosi zastrzeżeń, zamiast protokołu dokonuje się wpisu do rejestru przyjęć interesantów z odpowiednią adnotacją i podpisem obywatela.
2. Notatkę o sposobie załatwienia interesanta wydziały przekazują następnego dnia do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli.
3. O ostatecznym sposobie załatwienia interesanta wydziały informują ustnie lub telefonicznie Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli (sekretariaty wicewojewodów).

§ 40.

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub wydziału wskazanego przez Wojewodę.

§ 41.

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisują dyrektorzy wydziałów lub ich zastępcy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub wicewojewodów.
2. Wydziały, którym przekazano skargę, wniosek lub list obowiązane są zawiadomić Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli o sposobie załatwienia sprawy, przekazując — w sprawach skarg i wniosków — kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu a w sprawach listów — informując telefonicznie.

§ 42.

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi, wnioski i listy — w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.
2. Skargi, wnioski i listy składane przez posłów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Skargi, wnioski i listy skomplikowane powinny być badane przy udziale zainteresowanych obywateli oraz czynnika społecznego.

§ 43.

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli sprawuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.
2. Wydziały odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg, wniosków i listów obowiązane są egzekwować na

bieżący sposób i termin załatwienia skarg, wniosków i listów zgłaszanych przez obywateli a przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 44.

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków i listów,
- 2) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i listach do ochrony interesów społecznych i słusznym interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg,
- 3) imiennego wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań związanych ze skargami, wnioskami i listami, a w szczególności ewidencjonowanie, kontrolę i terminowość załatwiania,
- 4) sprawowania bieżącego nadzoru nad załatwianiem skarg, wniosków i listów oraz dokonywanie okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania.

§ 45.

1. Dyrektorzy wydziałów obowiązani są do składania do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli sprawozdań o wpływie i sposobie załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli — według ustalonego wzoru — wraz z częścią opisową, zawierającą przyczyny i źródła powstawania skarg oraz środki zmierzające do ich likwidacji — w terminach:
 - do 10 stycznia — za rok ubiegły,
 - do 10 lipca — za I półrocze.
2. Na podstawie sprawozdań wymienionych w ust. 1 oraz wyników kontroli i badań — Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli sporządza analizę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów, którą w terminie do 30 stycznia i do 30 lipca każdego roku przedkłada Wojewodzie.

IX. POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI OGÓLNOŚPOŁECZNYMI

§ 46.

Tryb postępowania z wnioskami o charakterze ogólnospołecznym, zgłaszanymi przez obywateli na zebraniach, określa uchwała Rady Państwa i Rady Ministrów z 15 kwietnia 1987 r.

§ 47.

Centralny rejestr wniosków o charakterze ogólnospołecznym prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.

§ 48.

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia rejestru wniosków przekazanych przez Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli,
- 2) organizowania wstępnego rozpatrzenia wniosków i przekazania propozycji ich załatwienia — za pośrednictwem BOPiK — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
- 3) udzielenia odpowiedzi na wnioski w terminie 14 dni od otrzymania stanowiska Prezydium WRN,

- 4) systematycznego informowania organizatorów zebrań o sposobie realizacji wniosków.

§ 49.

1. Rejestr wniosków o charakterze ogólnospołecznym (0572) powinien być podzielony na następujące części:
 - 1) PW. 0572-1 Postulaty i wnioski wyborców z kampanii wyborczej do rad narodowych,
 - 2) PW. 0572-2 Postulaty i wnioski wyborców z kampanii wyborczej do Sejmu PRL,
 - 3) 0572-3 Wnioski ze spotkań posłów i radnych z wyborcami,
 - 4) 0572-4 Wnioski z zebrań poprzedzających referendum,
 - 5) 0572-5 Wnioski z zebrań organizowanych przez organizacje polityczne,
 - 6) 0572-6 Wnioski PRON,
 - 7) 0572-7 Wnioski związków zawodowych, organizacji społecznych, samorządów mieszkańców oraz samorządów pracowniczych i spółdzielczych.
2. Rejestr wniosków powinien być prowadzony według następujących rubryk:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) organizator zebrania,
 - 4) treść wniosku,
 - 5) charakter wniosku,
 - 6) stanowisko Prezydium WRN,
 - 7) komu zlecano załatwienie (stanowisko pracy w wydziale),
 - 8) wyznaczony termin udzielenia odpowiedzi,
 - 9) data udzielenia odpowiedzi,
 - 10) sposób załatwienia,
 - 11) uwagi.
3. Doteczki rzeczowej „0572 Rozpatrywanie wniosków o charakterze ogólnospołecznym” powinny być prowadzone podteczki odpowiadające numerom i hasłom części rejestru określonych w ust. 1.

X. WSPÓLDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA Z ARTYKUŁAMI KRYTYCZNYMI

§ 50.

Poza obowiązkami określonymi w § 13 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z 9 lipca 1984 r. w sprawie trybu udostępniania prasie informacji oraz organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 209) Rzecznik Prasowy Wojewody zobowiązany jest do:

- 1) ewidencjonowania inicjatyw i krytyk dotyczących wydziałów Urzędu, organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz przedsiębiorstw, zakładów i jednostek organizacyjnych podporządkowanych, jak i niepodporządkowanych radom narodowym a prowadzących działalność na terenie województwa suwalskiego i przekazywanie tych inicjatyw i krytyk właściwym organom oraz dyrektorom (kierownikom) jednostek, jeżeli treść publikacji — ze względu na jej społeczny wydźwięk — wymaga interwencji terenowych organów administracji państwowej,
- 2) bieżącej analizy udzielanych odpowiedzi na inicjatywy i krytyki oraz podejmowanie — w razie potrzeby — dzia-

- łań zmierzających do prawidłowego załatwienia spraw,
3) opracowywanie — w terminach określonych w § 45 — analiz wykorzystywania materiałów zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych.

§ 51.

Rzecznik Prasowy Wojewody sprawuje kontrolę w zakresie sposobu załatwiania inicjatyw i krytyk i przedstawia Wojewodzie okresowe sprawozdania wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi powstawania krytyk i sposobu ich zapobiegania.

§ 52.

Adresaci krytyki prasowej, którym przekazano publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne do rozpatrzenia, obowiązani są do:

- 1) ewidencjonowania ich w oddzielnych rejestrach,
- 2) przekazywania w terminie 14 dni odpowiedzi zainteresowanej redakcji oraz Rzecznikowi Prasowemu Wojewody,
- 3) wykorzystywania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia funkcjonowania kierowanej jednostki organizacyjnej.

§ 53.

1. Informacji środkiem masowego przekazu udzielają w imieniu Wojewody wicewojewodowie lub Rzecznik Prasowy Wojewody.
2. Pracownicy Urzędu udzielają informacji środkiem masowego przekazu w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
3. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do umożliwiania dziennikarzom kontaktu z pracownikami, swobodnego zbierania informacji i opinii oraz zapewnienia przestrzegania prawa pracowników do udzielania informacji środkiem masowego przekazu.

§ 54.

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) rozwijania działalności informacyjnej na użytek środków masowego przekazu i opinii publicznej,
- 2) wyznaczenia pracowników wydziału do utrzymywania stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu (informowania o działalności wydziału z własnej inicjatywy, nadawania biegu artykułom krytycznym itp.)

XI. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH KIEROWANYCH DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

§ 55.

1. Skargi kierowane do Naczelnego Sądu Administracyjnego, zwanego dalej „NSA”, na ostateczne decyzje administracyjne wojewódzkiego organu administracji państwowej, zwane dalej „skargami sądowymi”, podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kontroli oraz w wydziale zainteresowanym.
2. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli prowadzi także ewidencję zawiadomień kierowanych przez NSA o uchybieniach w pracy terenowych organów administracji państwowej.

§ 56.

1. Organ, do którego zostanie złożona skarga sądowa, obowiązany jest w sposób wyraźny dokonać na skardze adnotacji wskazującej dokładną datę jej złożenia, a na żądanie wnoszącego potwierdzić fakt złożenia skargi. Jeżeli skarga wpływa za pośrednictwem urzędu pocztowego, należy dołączyć do skargi kopertę, w której ją nadesłano.
2. Właściwy organ po otrzymaniu skargi sądowej obowiązany jest niezwłocznie zarejestrować ją w rejestrze wydziałowym i w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kontroli.
3. Rejestr skarg sądowych zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi,
 - 3) oznaczenie składającego skargę,
 - 4) adres skarżącego,
 - 5) oznaczenie i przedmiot zaskarżonej decyzji,
 - 6) organ załatwiający skargę, (rubryka nie dotyczy rejestru wydziałowego),
 - 7) data załatwienia,
 - 8) sposób załatwienia skargi,
 - 9) data rozstrzygnięcia sprawy przez NSA i sygnatura akt,
 - 10) sposób rozstrzygnięcia sprawy przez NSA.
4. W razie uchylenia lub stwierdzenia nieważności decyzji przez NSA, dalszy bieg sprawy odnotowuje się w rejestrze skarg z uwzględnieniem:
 - 1) daty otrzymania akt sprawy z NSA i ich sygnatury,
 - 2) sentencji orzeczenia NSA,
 - 3) daty podjęcia pierwszej decyzji po orzeczeniu NSA oraz daty przekazania akt organowi I instancji w przypadku, gdy organ II instancji nie wydaje decyzji,
 - 4) daty zwrotu wpisu skarżącemu.
5. Rejestr dotyczący ewidencji zawiadomień o uchybieniach w pracy terenowych organów administracji państwowej zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data zawiadomienia i sygnatura,
 - 3) sposób załatwienia zawiadomienia,
 - 4) data udzielenia odpowiedzi i jej oznaczenie.
6. Organ załatwiający skargę sądową obowiązany jest:
 - 1) skompletować całość akt sprawy organów I i II instancji,
 - 2) dokonać wszechstronnej i wnikliwej analizy zarzutów podniesionych w skardze oraz oceny zaskarżonej decyzji pod względem zgodności z prawem,
 - 3) w wypadku uznania skargi w całości za słuszną — należy przygotować w ciągu 21 dni decyzję o uchyleniu lub zmianie zaskarżonej decyzji, zasięgając obligatoryjnie opinii radcy prawnego. Kopię podjętej decyzji należy przekazać do Biura Orzecznictwa NSA oraz do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli,
 - 4) w razie nie uwzględnienia skargi — należy przygotować w ciągu 21 dni odpowiedź na skargę, zasięgając obligatoryjnie opinii radcy prawnego.
7. Odpowiedź na skargę sądową powinna, poza zwięzłym przedstawieniem stanu faktycznego, odrzucać zarzuty skargi, uwzględniając w polemice przede wszystkim prawne aspekty sprawy oraz nawiązywać do uzasadnienia prawnego zaskarżonej decyzji. Argumentacja prawna powinna być logiczna, umiejscowiona w systemie prawa oraz w miarę możliwości poparta komentarzami, rozstrzygnięciami naczelnymi organów administracji państwowej, orzecznictwem NSA i Sądu Najwyższego.

Kopię odpowiedzi na skargę należy przekazać skarżącemu oraz do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli.

8. Wszelka korespondencja do NSA powinna być przesyłana pocztą za pokwitowaniem lub doręczana przez pracownika właściwego wydziału do Sekretariatu NSA.

§ 57.

1. Na rozprawie przed NSA powinien występować organ, który wydał zaskarżoną decyzję lub pracownik wyznaczony przez ten organ albo radca prawny.
2. W wypadku, gdy stanowisko organu nie uwzględnia opinii radcy prawnego, bądź sprawa nie była opiniowana przez radcę prawnego, organ jest obowiązany osobiście występować na rozprawie.

§ 58.

1. Kserokopię lub odpisy wszystkich orzeczeń NSA należy niezwłocznie po ich otrzymaniu przekazywać do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli.
2. W sprawach, w których NSA uchylił bądź stwierdził nieważność decyzji administracyjnej, w następstwie czego rozpatrzono ponownie sprawę, kopię pierwszej decyzji należy niezwłocznie przekazać do Biura Orzecznictwa NSA oraz do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli.

§ 59.

1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli dokonuje okresowej analizy decyzji administracyjnych wzruszonych przez NSA, uwzględniając ich ilość, przyczyny i skutki.
2. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedstawia Wojewodzie wnioski w sprawach uchybień w pracy terenowych organów administracji państwowej, o których zawiadomienia przesłał NSA.

§ 60.

Jeżeli w wyniku uchylenia lub stwierdzenia nieważności decyzji sprawę ponownie załatwia terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwy merytorycznie terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego czuwa nad prawidłowością postępowania, a w szczególności nad zachowaniem terminów załatwiania spraw.

XII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 61.

Kontrola wykonywana jest przez wydziały Urzędu i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez wydziały Urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane oraz przedsiębiorstwa państwowe.

W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) zebranie informacji służących Wojewodzie i jednostkom organizacyjnym do doskonalenia ich działania,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i finansowych oraz innych rodzajów działalności, służących zaspokajaniu potrzeb społecznych,

- 4) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia społecznego oraz wskazywanie osiągnięć i przykładów sumiennej pracy, godnych upowszechnienia,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 8) sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnych oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 62.

Kontroli podlegają:

- 1) terenowe organy administracji państwowej,
- 2) przedsiębiorstwa państwowe, dla których organem założycielskim jest Wojewoda, Prezydent i naczelnicy oraz wchodzące w ich skład jednostki organizacyjne,
- 3) jednostki i zakłady budżetowe objęte i powiązane z budżetem wojewódzkim i budżetami stopnia podstawowego,
- 4) organizacje społeczne dotowane z budżetu terenowego.

§ 63.

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) wydziały Urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 2) wydziały Urzędu w stosunku do jednostek im podporządkowanych,
- 3) wydziały Urzędu wykonujące zadania organu założycielskiego przedsiębiorstw — w stosunku do przedsiębiorstw państwowych dla których organem założycielskim jest toap stopnia wojewódzkiego i podstawowego,
- 4) Wydział Finansowo-Budżetowy — w zakresie kontroli gospodarczej i finansowej w wydziałach Urzędu, w terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego, w podporządkowanych tym organom jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach społecznych dotowanych z budżetu terenowego,
- 5) organy kontroli specjalistycznej — w zakresie określonym w przepisach o ich powołaniu.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) wicewojewodowie, dyrektorzy wydziałów i kierownicy oddziałów,
- 2) Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli,
- 3) Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 4) Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej,
- 5) Wydział Kadr i Szkolenia,
- 6) Wojewódzka Komisja Planowania.

§ 64.

1. Działalność kontrolna ma charakter planowy i prowadzona jest na podstawie:

- 1) rocznego programu kontroli,
 - 2) kwartalnych planów kontroli wydziałów.
2. Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli upoważniony jest do wprowadzania odpowiednich zmian lub uzupełnień w jednostkowych kwartalnych planach kontroli wydziałów.

3. W planach kontroli wydziały uwzględniają kontrolę realizacji zadań wynikającą z bieżących potrzeb.
4. Projekty planów kontroli wydziały przedkładają BOPIK do uzgodnienia na 30 dni przed rozpoczęciem nowego kwartału, natomiast zaakceptowane przez Wojewodę lub wicewojewodę — zgodnie z podziałem kompetencji — na 20 dni przed rozpoczęciem nowego kwartału.
5. Wydziały przedstawiają BOPIK do konsultacji projekty rocznych programów kontroli do 15 listopada roku poprzedzającego okres planowy.
Po konsultacji zbiorczy roczny program kontroli opracowuje BOPIK i przedstawia Wojewodzie do zatwierdzenia.
6. Program działalności kontrolnej powinien określać:
 - 1) kierunki działalności kontrolnej,
 - 2) uzasadnienie przyjętych kierunków działalności kontrolnej,
 - 3) rodzaj i liczbę jednostek przewidzianych do kontroli,
 - 4) oznaczenie kwartału dla danego kierunku kontroli,
 - 5) jednostki biorące udział w kontroli,
 - 6) organy przewidziane do współdziałania,
 - 7) uwagi.
7. Kwartalny plan kontroli powinien określać:
 - 1) rodzaj kontroli: 1. kompleksowa, 2. problemowa, 3. sprawdzająca,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli,
 - 4) organ zwierzchni lub założycielski jednostki kontrolowanej,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) jednostki biorące udział w kontroli,
 - 7) organy współdziałające,
 - 8) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 9) podstawę wprowadzenia kontroli do planu,
 - 10) uwagi.
8. Wykonywanie zadań kontrolnych odbywa się głównie poprzez prowadzenie:
 - 1) kontroli kompleksowych, obejmujących całokształt zadań kontrolowanych jednostek,
 - 2) kontroli problemowych, obejmujących konkretne lub pokrewne grupy zagadnień,
 - 3) kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb, zleconych przez Wojewodę lub inne organy,
 - 4) kontroli sprawdzających, oceniających wykonanie zadań wynikających z wystąpień i zarządzeń pokontrolnych.
9. Kontrola powinna być połączona z instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
10. Kontrole kompleksowe działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, przedsiębiorstw i jednostek podporządkowanych winny być prowadzone nie rzadziej niż raz na 5 lat.

§ 65.

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów, na podstawie upoważnień.
2. Kontrole przeprowadza się w oparciu o program (tezy) określające cel, tematykę oraz przepisy prawne dotyczące przedmiotu kontroli — zatwierdzony przez kierownika jednostki kontrolującej.
3. Program (tezy) do przeprowadzenia kontroli kompleksowych w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego przygotowuje dyrektor właściwego wydziału z dyrektorem BOPIK.

4. Postępowanie kontrolne powinno polegać przede wszystkim na ustaleniu faktów i zjawisk dotyczących kontrolowanej jednostki, zwłaszcza na sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów, a także obserwacji, wizji lokalnej, oględzinach, wysłuchiowaniu uwag i skarg obywateli.
5. W toku czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę upoważniony jest do:
 - 1) wglądu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów, przy czym w sprawach tajnych kontrolujący winien posiadać upoważnienie — zgodnie z trybem określonym specjalnymi przepisami,
 - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.
6. W czasie czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę obowiązany jest do:
 - 1) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli,
 - 2) poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone braki oraz niedociągnięcia,
 - 3) zwrócenia się do kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika jednostki nadrzędnej o wydanie odpowiednich zarządzeń w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości o znamionach nadużyć lub mogących powodować straty materialne,
 - 4) zbadania funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

§ 66.

1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli — na zasadach określonych uchwałą Nr 57 Rady Ministrów z 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej — kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie zawierające ustalenia kontroli.
2. Po sporządzeniu protokołu kierownik zespołu kontrolnego zwraca się do kierownika jednostki kontrolowanej o zorganizowanie narady pokontrolnej.
W naradzie podsumowującej kontrolę kompleksową uczestniczy Wojewoda lub wicewojewoda.
3. Na podstawie protokołu kontroli sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające:
 - 1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz ewentualne wskazanie osób winnych zaniedbań,
 - 2) zalecenia dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości oraz polepszenie pracy,
 - 3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.
4. Wystąpienie pokontrolne winno być kierowane do organu kontrolowanego w terminie dwóch tygodni od narady pokontrolnej.
5. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu kontroli, kontrolujący bądź kierownik zespołu kontrolnego dokonuje odpowiednich wpisów w książce kontroli jednostki kontrolowanej.
6. Wystąpienia pokontrolne z kontroli kompleksowych toap o właściwości ogólnej oraz przedsiębiorstw terenowych podpisuje Wojewoda.
7. Wyniki kontroli kompleksowych toap stopnia podstawowego należy omawiać na naradach pokontrolnych z pracownikami kontrolowanych urzędów, z udziałem Wojewody lub wicewojewody, przewodniczącego rady narodowej oraz przedstawicieli miejscowych instancji politycznych.

8. Z kontroli kompleksowych terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli:

- 1) sporządza zwięzłe sprawozdanie podlegające aprobacie Wojewody, które przekazuje toap stopnia podstawowego,
- 2) prowadzi ewidencję osób wyróżnionych i ukaranych w kontrolowanych jednostkach.

§ 67.

Koordynatorem kontroli kompleksowych w toap stopnia podstawowego oraz wydziałach Urzędu jest Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.

§ 68.

1. Kontrole kompleksowe miast, miast i gmin oraz gmin zarządza i organizuje w imieniu Wojewody dyrektor BOPiK. Wykonuje je przy współudziale innych wydziałów oraz we współpracy z innymi organami kontroli.
2. W kompleksowych kontrolach miast, miast i gmin oraz gmin badaniem obejmuje się działalność toap stopnia podstawowego, jednostek gospodarki uspołecznionej oraz zakładów nieuspołecznionych, drobnej wytwórczości, rzemiosła i usług — zlokalizowanych na obszarze właściwości terytorialnej danej rady narodowej.
3. Kompleksowe kontrole polegają na badaniu sprawności zarządzania i realizacji zadań, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania oraz sprawności zaspokajania potrzeb ludności w określonych dziedzinach działalności społeczno-gospodarczej.
4. Szczegółowy zakres i tryb przeprowadzania kontroli kompleksowych miast, miast i gmin oraz gmin opracowuje dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli w porozumieniu z dyrektorami właściwych wydziałów i przedstawia Wojewodzie do zatwierdzenia.

§ 69.

1. W stosunku do organów kontrolnych działających na terenie województwa koordynację kontroli sprawuje Wojewoda, a z jego upoważnienia dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli.
2. W działalności kontrolnej wydziały powinny współdziałać ze sobą, a Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli i Wydział Finansowo-Budżetowy także z innymi organami kontroli: Delegaturą NIK, Prokuraturą Wojewódzką, Izłą Skarbową, Wojewódzkim Urzędem Spraw Wewnętrznych i innymi organami kontroli działającymi na terenie województwa.
3. Koordynacja i współdziałanie powinny polegać na konsultowaniu i wymianie planów kontroli, wzajemnej wymianie doświadczeń oraz informacji, wykorzystaniu wyników kontroli i organizacji narad poświęconych problematyce kontroli.

§ 70.

1. Kontrole kompleksowe przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda jest organem założycielskim, organizowane są w jego imieniu przez dyrektorów właściwych wydziałów, przy współudziale innych wydziałów oraz organów kontroli specjalistycznej — w sposób skoordynowany przez dyrektora BOPiK.

2. Współudział organów kontroli specjalistycznej w kontrolach kompleksowych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest toap stopnia podstawowego, zapewnia każdorazowo Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli w drodze wzajemnego porozumienia.

3. Kontrolą kompleksową obejmuje się zgodność działania przedsiębiorstwa ze statutem, celami planu społeczno-gospodarczego i innymi aktami prawnymi, a zwłaszcza:

- 1) sposób wykonywania zadań rzeczowych przez przedsiębiorstwa,
- 2) gospodarkę finansową,
- 3) stopień zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie produkcji i usług,
- 4) zapewnianie rozwoju i postępu organizacyjno-technicznego,
- 5) gospodarkę mieżiem społecznym i jego ochronę,
- 6) realizację funkcji socjalnych oraz warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Wyniki kontroli kompleksowych powinny być uwzględnione przy ogólnej ocenie działalności przedsiębiorstwa i jego dyrektora.

§ 71.

Kontrole problemowe organizuje dyrektor właściwego wydziału, który w razie potrzeby włączenia innych wydziałów lub organów kontroli specjalistycznej, uzgadnia je we własnym zakresie.

§ 72.

Przeprowadzenie kontroli w terminach innych niż ustalone w kwartalnych planach kontroli oraz kontroli doraźnych w urzędach stopnia podstawowego, wymaga uzgodnienia z dyrektorem Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli w celu skoordynowania działań kontrolnych.

§ 73.

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku dyrektorzy wydziałów przekazują do BOPiK informacje o realizacji i efektach planowych i pozaplanowych działań kontrolnych.
2. Dyrektor BOPiK opracowuje w terminie do 25 lutego każdego roku syntetyczną ocenę wyników kontroli, którą przedstawia Wojewodzie.
3. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do upowszechniania ważniejszych ustaleń pokontrolnych w urzędach toap stopnia podstawowego oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

§ 74.

Z kontroli kompleksowych wydziały przekazują jeden egzemplarz materiałów wraz z syntetyczną oceną do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli, z innych kontroli — tylko wystąpienia pokontrolne.

§ 75.

1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej (ZIT, NIK, kontroli finansowych i innych) oraz udzielonych im odpowiedzi.

2. Dyrektorzy wydziałów po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego bezpośrednio od organu kontroli zewnętrznej, dokonują zgłoszenia do ewidencji BOPIK.
3. Dyrektor właściwego wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informację o wykorzystaniu uwag i wniosków. Całość materiałów wraz z kopia odpowiedzi przekazuje do BOPIK.
4. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli przedstawia Wojewodzie okresowe informacje o sposobie wykorzystania przez wydziały wystąpień pokontrolnych.

§ 76.

We wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem działalności kontrolnej, nie ujętych w niniejszym dziale, mają zastosowanie przepisy uchwały Nr 57 Rady Ministrów z 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (M.P. Nr 22, poz. 124).

**1. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA SESJE
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
ORAZ SPOSÓB REALIZACJI
UCHWAŁ I POSTANOWIEŃ PREZYDIUM WRN**

§ 77.

1. Na podstawie planu pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji WRN — dla opracowania odpowiednich materiałów, w tym projektów uchwał, Wojewoda wyznacza:
 - 1) dyrektora wydziału, jeżeli temat przygotowywany dla potrzeb WRN oraz projekt uchwały mieszczą się w jego zakresie działania,
 - 2) dyrektorów wydziałów, jeżeli przygotowanie materiałów bądź projektu uchwały wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
2. W wypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczą kilka wydziałów, Wojewoda wyznacza:
 - 1) koordynatora prac przygotowawczych,
 - 2) wydział przygotowujący całość materiałów pod obrady WRN, wraz z projektem uchwały.

§ 78.

1. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
2. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

§ 79.

1. Dyrektor wydziału opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:
 - 1) uzgodnić projekt uchwały z:
 - a) Wydziałem Finansowo-Budżetowym, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - b) Wojewódzką Komisją Planowania, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczym województwa,

- c) z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kontroli:
 - pod względem zgodności z formalnym trybem przygotowywania projektów uchwał i harmonogramów prac przygotowawczych do sesji WRN,
 - pod względem formalno-prawnym,
 - d) z innymi wydziałami, jeżeli uchwała zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki,
- 2) uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu,
 - 3) przedłożyć projekt uchwały właściwej komisji WRN do zaopiniowania.

2. Opracowując projekt uchwały zawierający normy prawa miejscowego dyrektorzy wydziałów uwzględniają postanowienia uchwały Nr VII/46/85 z 19 listopada 1985 r. Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawie trybu i zasadach postępowania przy stanowieniu prawa miejscowego (Dz. Urz. Woj Suwalskiego Nr 27, poz. 198).

§ 80.

Po uzyskaniu opinii określonych w § 79 dyrektor wydziału przekazuje zaaprobowany przez Wojewodę projekt uchwały — w wyznaczonym terminie i w odpowiedniej ilości egzemplarzy — do Biura WRN i WZP oraz po jednym egzemplarzu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 81.

Wojewoda zapewnia wykonanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej poprzez wydawanie aktów wykonawczo-zarządzających i koordynujących oraz ustalanie zadań wdrożeniowych i kontrolnych wynikających z uchwał dla:

- 1) jednostek podległych i nadzorowanych,
- 2) terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
- 3) jednostek niepodporządkowanych WRN.

§ 82.

1. W wypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych — Wojewoda, na wniosek Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli, wyznacza i ustala w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały:
 - 1) koordynatora nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały,
 - 2) obowiązek i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały, bądź — w zależności od charakteru i treści uchwały — zwolnienia od tego obowiązku,
 - 3) w zależności od zadań wynikających z uchwały — wiodącą jednostkę organizacyjną w wykonaniu uchwały oraz jednostki współwykonujące i współdziałające,
 - 4) terminy, w których koordynator powinien wykonywać swoje zadania.
2. W wypadku uchwał nie wymagających wydawania decyzji w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji — BOPIK przekazuje je do wykonania właściwym wydziałom.

§ 83.

Koordynator nadzoruje i kontroluje działalność zmierzającą do wykonania uchwały, a w szczególności:

- 1) przekazuje treść uchwały jednostkom organizacyjnym wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu,
- 2) przedstawia Wojewodzie do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile obowiązek taki wynika z decyzji organizacyjnej,
- 3) czuwa nad wykonaniem uchwały i harmonogramu realizacyjnego oraz składa Wojewodzie okresowo informacje i końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały.

§ 84.

Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) skonkretyzowane zadania do wykonania,
- 2) środki i metody działania,
- 3) jednostki powołane do działania i współdziałania,
- 4) jednostki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań,
- 5) planowane terminy wykonania zadań,
- 6) kontrole przebiegu wykonania uchwały,
- 7) terminy okresowego informowania Wojewody o przebiegu wykonania uchwały.

§ 85.

1. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się w ciągu 10 dni od daty aprobaty przez Wojewodę:
 - 1) wszystkim jednostkom, które otrzymały uchwałę,
 - 2) jednostkom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki,
 - 3) właściwej komisji WRN, Biuru WRN i WZP oraz BOPiK.
2. Zadania wynikające z harmonogramu realizacyjnego winny być uwzględnione w planach pracy jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 2.

§ 86.

Wiodąca jednostka organizacyjna oraz jednostki wykonujące uchwałę w całości lub części, zobowiązane są do przygotowania:

- 1) projektów wszelkich aktów Wojewody niezbędnych do wykonania uchwały (zarządzeń, decyzji, zaleceń koordynacyjnych),
- 2) informacji i sprawozdań dla WRN, jej Prezydium i komisji o stanie wykonywania lub wykonania uchwał — w terminach określonych przez te organy.

§ 87.

Wszystkie wydziały Urzędu podejmujące czynności kontrolne w urzędach toap stopnia podstawowego, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach niepodporządkowanych WRN, mają obowiązek w tematyce kontrolnej uwzględniać stan realizacji uchwał WRN oraz rad narodowych stopnia podstawowego.

Ponadto kontrolę realizacji zadań wynikających z uchwał WRN i postanowień Prezydium sprawuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.

§ 88.

1. Centralną ewidencję uchwał WRN skierowanych do wykonania Wojewodzie prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli.

2. Dla celów kontrolnych, związanych z wykonywaniem zadań objętych uchwałami, wydziały prowadzą ewidencję wykonania uchwał WRN.
3. W ewidencji ujmuje się tylko te uchwały, które zawierają zadania dla wydziału.
4. Rejestr uchwał prowadzony jest według wzoru:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) numer uchwały i data jej podjęcia,
 - 3) przedmiot uchwały,
 - 4) koordynator,
 - 5) jednostki realizujące,
 - 6) zadania do wykonania,
 - 7) planowy termin wykonania,
 - 8) sposób realizacji,
 - 9) termin realizacji,
 - 10) uwagi.

§ 89.

Wszystkie czynności organizacyjne dotyczące wykonania uchwał WRN powinny być podejmowane bez oczekiwań na opublikowanie uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

§ 90.

Uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej są rejestrowane przez Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego.

§ 91.

Uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej, z których wynikają zadania Wojewodzie, Biuro WRN i WZP przekazuje mu w terminie 7 dnia od daty podjęcia.

§ 92.

Biuro WRN i WZP przekazuje Wojewodzie postanowienia Prezydium WRN zawierające zadania adresowane do Wojewody w terminie 4 dni od daty ich powzięcia.

§ 93.

Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli:

- 1) prowadzi zbiór postanowień Prezydium WRN, o których mowa w § 92,
- 2) przekazuje właściwym wydziałom dyspozycje Wojewody dotyczące trybu i sposobu realizacji zadań wynikających z postanowień.

XIV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW WOBEC WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ, JEJ ORGANÓW I RADNYCH ORAZ ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z BIUREM WRN I WZP

§ 94.

1. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) opracowują — w zakresie i trybie ustalonym przez Wojewodę lub określonym niniejszym regulaminem — projekty:
 - a) uchwał WRN,
 - b) odpowiednich wycinków planu społeczno-gospodarczego i budżetu, funduszy celowych oraz sporządzają sprawozdania z ich wykonania,

- c) innych merytorycznych materiałów sprawozdawczo-informacyjnych na sesje WRN, posiedzenia jej organów oraz Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego,
- 2) wykonują pozostałe czynności określone w harmonogramach prac przygotowawczych do sesji WRN i posiedzeń WZP — w sposób i w terminach ustalonych tymi harmonogramami.
2. Materiały wymienione w ust. 1 pkt 1 przedstawia WRN i WZP Wojewoda.

§ 95.

Dyrektorzy wydziałów:

- 1) wykonują uchwały WRN i opracowują sprawozdania z przebiegu wykonania oraz o wykonaniu uchwały,
- 2) organizują realizację uchwał WRN oraz ustaleń WZP.

§ 96.

Dyrektorzy wydziałów realizują — w zakresie i trybie ustalonym przez Wojewodę — postanowienia Prezydium WRN zawierające wytyczne oraz opracowują sprawozdania z ich realizacji.

§ 97.

1. Do dyrektorów wydziałów należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski i opinie komisji WRN skierowane do Wojewody.
2. Interpelacje, wnioski radnych, wnioski i opinie komisji będące w kompetencji Wojewody rejestruje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli w centralnym rejestrze i przekazuje do załatwienia dyrektorom właściwych wydziałów.
3. Rejestr prowadzony w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kontroli zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) nazwisko i imię radnego (posła) lub nazwa komisji,
 - 3) treść wniosku, interpelacji,
 - 4) data otrzymania,
 - 5) jednostka, której przekazano do załatwienia,
 - 6) termin załatwienia,
 - 7) data załatwienia,
 - 8) sposób załatwienia,
 - 9) uwagi.
4. Dyrektorzy wydziałów prowadzą rejestry przekazanych przez BOPiK i zgłoszonych bezpośrednio przez komisje, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji WRN, wniosków posłów — według następującego wzoru:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) nazwisko i imię oraz adres posła (radnego) lub nazwa komisji,
 - 3) treść wniosku,
 - 4) data otrzymania,
 - 5) termin załatwienia,
 - 6) data załatwienia,
 - 7) sposób załatwienia,
 - 8) uwagi.

§ 98.

1. Odpowiedzi na:

- 1) interpelacje i wnioski radnych,
- 2) wnioski lub opinie komisji WRN,

- 3) wnioski i interpelacje posłów powinny być udzielone nie później niż w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.
2. Odpowiedzi nie uwzględniające żądań zawartych w wystąpieniach lub zawierające odmienne stanowisko, powinny zawierać szczegółowe prawne i merytoryczne uzasadnienie.

§ 99.

1. Odpowiedzi na interpelacje podpisuje Wojewoda.
2. W odniesieniu do wniosków i opinii komisji WRN, a także wniosków radnych będących w kompetencji wydziału — ostateczne rozstrzygnięcie należy do dyrektora wydziału.

§ 100.

1. Odpowiedź na wniosek lub opinię przesyła się radnemu lub właściwej komisji WRN, a kopię przekazuje do Biura WRN i WZP.
2. Tryb ustalony w ust. 1 nie dotyczy odpowiedzi udzielanych na interpelacje radnych w trakcie sesji.
3. Odpowiedź na wniosek lub interpelację posła przesyła się wnioskodawcy, a kopię przekazuje do Biura WRN i WZP.

§ 101.

Do obowiązków dyrektorów wydziałów wobec komisji WRN należy również:

- 1) opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno-sprawozdawczych,
- 2) współdziałanie z prezydiami komisji oraz powoływanymi przez nie zespołami roboczymi w przygotowaniu posiedzeń komisji WRN,
- 3) przedkładanie komisjom WRN projektów rozstrzygnięć w tych wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii komisji,
- 4) uczestnictwo w posiedzeniach komisji.

§ 102.

1. Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego kieruje bezpośrednio do Wojewody:
 - 1) wszelkie dyspozycje Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wojewodę zadań organu wykonawczego i zarządzającego WRN,
 - 2) plany pracy WRN i jej organów,
 - 3) interpelacje radnych,
 - 4) wnioski radnych, wnioski i opinie komisji, jeżeli zostały zaadresowane do Wojewody,
 - 5) terminarz sesji rad narodowych stopnia podstawowego.
2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazuje się w terminie 7 dni od ich przyjęcia lub zgłoszenia.

§ 103.

Do bezpośredniego współdziałania z Biurem WRN i WZP w zakresie realizacji zadań Wojewody jako organu wykonawczo-zarządzającego WRN — wyznaczone jest Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli, które:

- 1) w porozumieniu z merytorycznymi wydziałami Urzędu przygotowuje projekty decyzji Wojewody zapewniające realizację uchwał WRN i postanowień Prezydium,

- 2) opracowuje propozycje Wojewody do planów pracy WRN i jej organów,
- 3) czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem przez wydziały spraw przekazanych przez Biuro WRN i WZP,
- 4) przedstawia Wojewodzie propozycje obsługi sesji rad narodowych stopnia podstawowego przez wicewojewodów, dyrektorów wydziałów i kierowników innych jednostek organizacyjnych stopnia wojewódzkiego,
- 5) współdziała z Biurem Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego:
 - a) w kontroli uchwał rad narodowych stopnia podstawowego pod względem ich zgodności z prawem,
 - b) w przygotowaniu i organizowaniu kontroli społecznych prowadzonych przez komisje WRN w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz innych jednostkach i instytucjach działających na terenie województwa,
- 6) sprawuje kontrolę realizacji zadań wynikających z uchwał WRN i postanowień Prezydium WRN.

§ 104.

Do obowiązków obsługujących sesje rad narodowych stopnia podstawowego należy udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na uwagi i wnioski radnych, a w przypadku potrzeby przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego — nadanie im biegu i czuwanie nad terminowym załatwianiem.

XV. ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKTAMI PRAWNYMI NACZELNYCH I CENTRALNYCH ORGANÓW PAŃSTWOWYCH, ZAWIERAJĄCYMI ZADANIA DLA TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ

§ 105.

1. Zadania nałożone na terenowy organ administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia wojewódzkiego realizują dyrektorzy właściwych wydziałów.
2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań dyrektorzy wydziałów zapewniają:
 - 1) kompletowanie aktów prawnych:
 - a) publikowanych w dziennikach ustaw, monitorach oraz dziennikach urzędowych resortów,
 - b) nie publikowanych, przekazanych przez Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli,
 - 2) wydanie szczegółowych dyspozycji realizacyjnych,
 - 3) ewidencjonowanie aktów prawnych przez właściwe stanowiska pracy w skrośnikach przepisów — w teczках organizacyjnych,
 - 4) ujęcie zadań w planach pracy lub w kalendarzach czynności powtarzalnych,
 - 5) sprawowanie kontroli właściwej i terminowej realizacji zadań.

§ 106.

1. W wypadku, gdy w realizacji aktu prawnego wymagany jest udział wielu wydziałów, Wojewoda wyznacza wydział wiodący, zwany „koordynatorem”, nadzorujący całość prac realizacyjnych.

2. Koordynator nadzoruje działalność zmierzającą do realizacji aktu prawnego, a w szczególności:
 - 1) organizuje — w porozumieniu z wydziałami uczestniczącymi w realizacji aktu prawnego — właściwe i terminowe wykonanie zadań,
 - 2) składa Wojewodzie — w miarę potrzeb — informacje o realizacji zadań wynikających z aktu prawnego.
3. Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli przekazuje właściwym wydziałom akty prawne nie publikowane oraz powiadamia o wyznaczeniu przez Wojewodę koordynatora realizacji zadań wynikających z aktu prawnego.

§ 107.

Zadania dla terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego wynikające z aktów prawnych nie publikowanych przekazują dyrektorzy właściwych wydziałów, którzy zapewniają również kontrolę realizacji tych zadań.

XVI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY NIE ZAWIERAJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO ORAZ SPOSÓB REALIZACJI TYCH AKTÓW

§ 108.

W rozumieniu niniejszego działu:

- 1) zarządzeniem Wojewody jest akt o trwałym działaniu z zakresu kierownictwa wewnętrznego zawierający wytyczne, instrukcje, zalecenia o charakterze dyrektywnym, postanowienia regulaminowe i statutowe,
- 2) decyzją jest akt rozstrzygający dla celów doraźnych konkretną sprawę, nie będący decyzją w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych szczególnych przepisów proceduralnych, jak i akt powołujący komisję, zespół.

§ 109.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje dyrektor właściwego wydziału w sprawach wynikających z przepisów prawnych, uchwał WRN, na polecenie Wojewody, bądź z własnej inicjatywy.
2. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do dyrektora właściwego wydziału.

§ 110.

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła, zwięzła, bez zawiłych określeń o wielu zdaniach pobocznych.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, ustalonym zarządzeniem Nr 238 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1961 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 111.

1. Układ formalny aktów prawnych winien odpowiadać następującym zasadom:
 - 1) akt prawny składa się z:
 - tytułu,
 - zasadniczej treści,
 - 2) tytuł składa się z następujących części:
 - oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - data aktu prawnego,
 - określenie przedmiotu aktu prawnego.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności ustalonej w ust. 1 pkt 2, przy czym nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.
3. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) na wstępie powołać przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
 - 2) podać zwięźle treść aktu prawnego,
 - 3) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego oraz do złożenia sprawozdania z jego realizacji, jeżeli zachodzi potrzeba złożenia takiego sprawozdania.
4. Treść zarządzeń Wojewody należy ujmować w oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty, litery zaś treść decyzji — w ustępy, punkty i litery.

§ 112.

1. Jeżeli akt prawny, zgodnie z obowiązującymi przepisami, można wydać za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt aktu należy przedstawić tym jednostkom w celu zajęcia stanowiska.
2. Dyrektor wydziału, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, celem dokonania uzgodnień międzywydziałowych, przeprowadzenia konsultacji i zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami.
3. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony w szczególności:
 - 1) z Wojewódzką Komisją Planowania, jeżeli dotyczy zadań planu społeczno-gospodarczego lub ma spowodować skutki gospodarcze,
 - 2) z Wydziałem Finansowo-Budżetowym, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - 3) z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kontroli, jeżeli dotyczy zmian organizacyjnych a zwłaszcza:
 - a) tworzenia, zmiany i znoszenia wydziałów (oddziałów), zaniechania utworzenia, łączenia, utworzenia wydziału nie przewidzianego,
 - b) ustalenia zakresu działania wydziałów,
 - c) tworzenia innych jednostek organizacyjnych (jednostek oraz zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, przedsiębiorstw) oraz nadawania, zatwierdzania czy też zmian statutów, regulaminów,
 - d) organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ludności, interpelacji posłów, radnych, oraz wniosków komisji WRN,
 - e) spraw wynikających ze sprawowania nadzoru i kontroli,
 - 4) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzona realizacja podstawowych zadań wynikających z aktu prawnego.

4. Projekt aktu prawnego, po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych opinii, powinien być przedstawiony Wojewodzie z wnioskiem podpisanym przez dyrektora wydziału i opinią prawną rady prawnego. Wniosek winien zawierać między innymi uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego, przyjęcia proponowanych w nim rozwiązań, omówienia uwag i wniosków nie uwzględnionych w projekcie a zgłoszonych przez jednostki oraz osoby konsultujące i opiniujące projekt aktu prawnego.

§ 113.

1. Zarządzenie i decyzje Wojewody rejestrowane są w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kontroli. Zarządzenia i decyzje numerowane są oddzielnie w każdym roku kalendarzowym cyframi arabskimi.
2. Zbiór aktów prawnych Wojewody prowadzi Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli, które dokonuje ich aktualizacji oraz kontroluje realizację.
3. Zarządzenia i decyzje tajne podlegają odrębnej ewidencji w kancelarii tajnej.
4. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:
 - 1) przekazywania wydanych aktów prawnych:
 - a) jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań,
 - b) jednostkom organizacyjnym współdziałającym w realizacji,
 - 2) kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania Wojewodzie — za pośrednictwem BOPiK — sprawozdań i informacji w określonych terminach. W wypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zostało zobowiązanych kilka jednostek organizacyjnych, przesyłają one sprawozdania wydziałowi koordynującemu całość zadań wynikających z danego aktu i składającemu zbiorowe sprawozdanie.
5. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego powinny być sporządzone w dwóch egzemplarzach w maszynpisie, jednostronnie, z zachowaniem podwójnego odstępu między wierszami, z szerokim marginesem, bez poprawek, uzupełnień, skreśleń. Szczegółowe zasady przekazywania aktów prawnych do publikacji reguluje odrębne zarządzenie.

XVII. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA KOLEGIUM

§ 114.

Kolegium działa na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizowania i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz.U. Nr 40, poz. 228) oraz w statucie Urzędu.

§ 115.

1. Posiedzenie Kolegium zwołuje Wojewoda lub upoważniony wicewojewoda, ustalając porządek dzienny oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów porządku dziennego.
2. Posiedzenia Kolegium odbywają się w zasadzie raz w miesiącu.
3. Tematy posiedzeń oraz ich terminy objęte są kwartalnymi planami pracy Kolegium.

4. Projekty planów pracy zatwierdza Wojewoda.
5. Zatwierdzone plany pracy przekazywane są członkom Kolegium oraz jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za przygotowanie materiałów.

§ 116.

1. Z posiedzeń Kolegium sporządza się protokół ustaleń.
2. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń zamieszczonych w protokołach.
3. Protokół zatwierdzony przez Wojewodę przekazywany jest niezwłocznie komórkom organizacyjnym zobowiązanym do realizacji ustaleń przyjętych przez Kolegium.

§ 117.

Obsługę Kolegium zapewnia Biuro Organizacyjno-Prawne i Kontroli które w szczególności:

- 1) opracowuje projekty okresowych planów pracy Kolegium,
- 2) sporządza protokoły ustaleń z posiedzeń,
- 3) prowadzi rejestr protokółów i ustaleń Kolegium,
- 4) sprawuje kontrolę nad realizacją ustaleń.

XVIII. TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 118.

Wojewoda przyjmuje pracowników Urzędu w sprawie skarg i wniosków w piątki od godziny 10-tej do 16-tej.

§ 119.

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonych.
3. Pracownik jest podporządkowany swojemu przełożonemu którym jest dyrektor wydziału.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego.
5. Pracownicy Urzędu, wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.
6. Zasięgając informacji od innej komórki organizacyjnej, zainteresowani pracownicy powinni — w razie potrzeby — sporządzać notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub przeprowadzonych rozmów.
7. Postanowienia ust. 6 nie dotyczą spraw załatwianych w drodze decyzji administracyjnych, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innego organu.
8. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę obywatela jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających.
9. Nie wolno wysyłać pism nie mających związku z urzędowaniem (listy okolicznościowe, życzenia, itp.)

§ 120.

1. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą do zakresu czynności tego pracownika,

który — stosownie do ustalonego zakresu — ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

2. Zastępstwa w sekretariatach wicewojewodów pełnią pracownicy wydziałów, których problematykę nadzorują wicewojewodowie.

§ 121.

Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest w kasie Urzędu miesięcznie z dołu w przedostatnim dniu miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

§ 122.

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin w tygodniu.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy reguluje odrębne zarządzenie Wojewody.
3. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godzinami 22-gą a 6-tą.
4. W ciągu godzin pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku nie dłuższa niż 15 minut. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.
5. Zebrania i spotkania nie dotycząca spraw służbowych odbywają się poza godzinami urzędowania (Zarządzenie Nr 53/80 Prezesa Rady Ministrów).

§ 123.

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następnny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.
3. Listy obecności powinny być kontrolowane codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy, przez przełożonego lub upoważnionych przez niego zastępców, którzy w odpowiednich rubrykach potwierdzają podpisem obecność podległych im pracowników.
4. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie na piśmie. Do przełożonego należy uznać spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W wypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, przełożony obowiązany jest wnioskować o zastosowanie sankcji porządkowych lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 124.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w przepisach szczególnych.
3. W wypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwiania spraw osobistych, pracownik może być zwolniony przez przełożonego. Pracownik obowiązany jest dokonać wpisu w „Rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych”. Przełożony ustala termin

odpracowania czasu nieobecności oraz dokonuje miesięcznych rozliczeń odpracowania czasu pracy wykorzystanego na załatwianie spraw osobistych. Nie należy dopuszczać do komulowania nie odpracowanego czasu pracy, wykorzystanego na cele prywatne, poza dany miesiąc kalendarzowy.

4. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy, zarówno w celach prywatnych jak i służbowych, powinno być uzgodnione z przełożonym. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych powinno być rzetelnie ewidencjonowane, z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożeniem podpisu.
5. Pracownik może podjąć dodatkowe zatrudnienie tylko po uzyskaniu zgody Wojewody.
6. W wypadku, gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy, w zamian za wynagrodzenie lub czas wolny, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie poprzedzającym bezpośrednio urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie dyrektora wydziału lub jego zastępcy. Przełożony uzgadnia z pracownikiem formę ekwiwalentu za przepracowany czas, który pracownik potwierdza podpisem w ewidencji. Ewidencję czasu pracy pracowników poza normalnymi godzinami pracy prowadzą dyrektorzy wydziałów i dokonują comiesięcznych zestawień liczby godzin, za które przysługuje pracownikom wynagrodzenie lub czas wolny. Zestawienie to, z podaniem wysokości należnych dodatków — dyrektorzy wydziałów przekazują Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 125.

1. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W wypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o pełnionym zastępstwie.
2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu biurowym.
3. Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:
 - 1) pozamykać biurka i szafy a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - 2) zamknąć pokój, a klucz oddać w portierni.
4. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać za zgodą przełożonego tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.
5. Pracownicy ci są zobowiązani wpisać czas i miejsce (numer pokoju) pozostawiania w biurze, w księdze kontrolnej znajdującej się w portierni.
6. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 126.

1. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy uregulowane jest odrębnie.

2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżuru.

§ 127.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie, wydanego przez przełożonego.
2. Wyznaczeni pracownicy obowiązani są prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych pracowników.
3. Polecenia wyjazdów służbowych poza teren województwa dyrektorom wydziałów wydaje Wojewoda.

§ 128.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy są udzielane według planów urlopow.
5. Plan urlopow ustala przełożony w terminie do 15 grudnia na rok następny, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Plan urlopow zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) liczba przysługujących dni urlopu,
 - 4) planowany termin urlopu.
7. Plan urlopow przełożony podaje do wiadomości pracowników, a ponadto zawiadamia każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

§ 129.

1. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu na okres późniejszy.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb zakładu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
4. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopow powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 130.

1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien, w miarę możliwości, podać miejsce swego pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy. Jeżeli to niemożliwe, przełożony przekazuje te sprawy do załatwienia innemu pracownikowi.

§ 131.

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Wojewoda może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Dopuszcza się odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, jeżeli urlop bezpłatny jest dłuższy niż trzy miesiące.

§ 132.

1. Pracownica w czasie ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownica, która jest zatrudniona co najmniej 6 miesięcy, może wystąpić z wnioskiem o udzielenie jej urlopu wychowawczego w wymiarze i terminie określonym w przepisach szczególnych.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicom wychowującym dzieci w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Uprawnienie przewidziane w ust. 4 przysługuje również pracownicom będącym jedynymi opiekunkami dzieci w wieku do 14 lat.
6. Nie wolno zatrudniać kobiet przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o wadze przekraczającej 15 kilogramów na osobę, jeżeli praca wykonywana jest stale oraz przekraczającej 25 kg na osobę, jeżeli praca wykonywana jest dorywczo.
7. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę przy pracy wykonywanej stale, waga ciężaru nie może przekraczać 10 kg na osobę a przy pracy dorywczej — 20 kg.
8. Kobietom w ciąży do 6 miesiąca włącznie wzbронione jest dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg, zaś powyżej 6 miesiąca ciąży — zabrania się wszelkiego przenoszenia, podnoszenia, przesuwania ciężarów.

§ 133.

1. Dobór i przemieszczanie kadr odbywa się według zasad zawartych w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych oraz w przepisach szczególnych.
 2. Wstępnego doboru dokonuje dyrektor wydziału w porozumieniu z dyrektorem Wydziału Kadr i Szkolenia, natomiast ostateczna decyzja o przyjęciu do pracy należy do Wojewody.
3. Przy przyjmowaniu do pracy nowego pracownika należy ustalić mu wynagrodzenie nie wyższe niż otrzymują pracownicy już zatrudnieni na takim samym stanowisku służbowym, o podobnych kwalifikacjach zawodowych i zbliżonym stażu pracy. Odstępstwa od tej zasady można stosować w stosunku do kandydatów posiadających wykształcenie uznane w województwie za deficytowe. Odstępstwa takie można również stosować w stosunku do fachowców szczególnie potrzebnych dla Urzędu a pracujących w jednostkach gospodarki społecznej, których wynagrodzenie jest wyższe od przeciętnego w Urzędzie.
4. Dobór pracowników odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego polegającego na zebraniu informacji o kandydatach do pracy, pozwalających określić ich przy-

datność zawodową, postawę obywatelską i etyczno-moralną oraz predyspozycje osobowe niezbędne do pracy w Urzędzie.

5. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
 - 1) zbieranie niezbędnej dokumentacji,
 - 2) zasięganie opinii,
 - 3) przeprowadzanie bezpośrednich rozmów z kandydatami.
6. Przed podjęciem przez kandydata pracy należy zgromadzić niezbędną dokumentację, w skład której wchodzi:
 - 1) podanie o przyjęcie do pracy w Urzędzie,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) świadectwo pracy,
 - 4) życiorys kandydata,
 - 5) opinia z ostatniego miejsca pracy,
 - 6) odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe kandydata,
 - 7) świadectwo zdrowia informujące o możliwości podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie o stanie majątkowym.
7. Dyrektor wydziału przeprowadza rozmowę z kandydatem, w toku której zapoznaje się z nim oraz informuje go o wymaganiach pracy w Urzędzie i przyszłych jego obowiązkach.
8. Wniosek o zatrudnienie pracownika wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 6, dyrektorzy wydziałów składają do Wydziału Kadr i Szkolenia z wyprzedzeniem 14-dniowym przed terminem podjęcia pracy.
9. Po ostatecznym zaakceptowaniu przez Wojewodę kandydata, umowę o pracę zawiera Dyrektor Wydziału Kadr i Szkolenia.
10. Dyrektor wydziału wręcza nowo zatrudnionemu pracownikowi zakres czynności w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

§ 134.

1. W celu zapewnienia planowej i optymalnej obsady stanowisk kierowniczych, tworzy się odpowiednio wyselekcjonowaną rezerwę kadrową. Rezerwa kadrowa wykorzystywana będzie głównie w procesie wyznaczania na wyższe stanowiska służbowe, typowania kandydatów na studia w Centrum Podyplomowego Kształcenia Pracowników Administracji Państwowej z na studia podyplomowe i doktoranckie.
2. Typowanie i kwalifikowanie do rezerwy kadrowej oraz wyłączenie z rezerwy dokonywane jest podczas przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych. Włączenia i wyłączenia z rezerwy dokonuje się na wniosek komisji kadrowych. Ostateczna decyzja w tej mierze należy do Wojewody.
3. Do rezerwy kadrowej kwalifikuje się wyłącznie pracowników:
 - 1) uzyskujących najwyższe wyniki w pracy zawodowej,
 - 2) posiadających uzdolnienia kierownicze i organizatorskie,
 - 3) o wysokich wartościach moralno-politycznych i kwalifikacjach zawodowych,
 - 4) w zasadzie w wieku do 55 lat i dobrym stanie zdrowia.
4. Istnienie rezerwy kadrowej nie wyklucza możliwości wysuwania na wyższe stanowisko pracowników spoza tej rezerwy. Mogą to być jednak przypadki wyjątkowe.
5. Pracownika zakwalifikowanego do rezerwy kadrowej należy w pierwszej kolejności uwzględnić przy:
 - 1) obsadzaniu stanowisk kierowniczych,
 - 2) kierowaniu na studia podyplomowe i doktoranckie,
 - 3) typowaniu do odznaczeń państwowych oraz do odznaki „Zasłużony Pracownik Państwowy.”

§ 135.

1. Podwyższenie kwalifikacji odbywa się w formach dostosowanych indywidualnie do pracownika, a w szczególności poprzez ukończenie:
 - 1) studiów wyższych o kierunku przydatnym na zajmowanym bądź przewidywanym stanowisku,
 - 2) studiów podyplomowych,
 - 3) studiów doktoranckich,
 - 4) szkół policealnych,
 - 5) kursów specjalistycznych, a także uczestniczenie i zaliczanie samokształcenia kierowanego i szkolenia politycznego.
 2. Potrzebę podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji stwierdza się przy ocenie kwalifikacyjnej oraz podczas przeglądów kadrowych. Zapewnienie warunków ciągłego podwyższania i uzupełniania kwalifikacji należy do obowiązków dyrektorów wydziałów.
- Na studia wyższe, podyplomowe i doktoranckie kierowani są w pierwszej kolejności pracownicy zaliczani do rezerwy kadrowej, a także wyróżniający się osiąganymi wynikami na zajmowanych stanowiskach, reprezentujący wysokie wartości moralno-polityczne oraz mający perspektywy rozwoju w urzędach administracji państwowej.
4. Urzędnicy podnoszący swoje kwalifikacje i wyróżniający się szczególnymi postępami w nauce są wyróżniani specjalnymi nagrodami pieniężnymi.
 5. Wyniki uzyskiwane w trakcie podnoszenia kwalifikacji winny być obowiązkowo uwzględniane podczas ocen i przeglądów kadrowych. Wszelkie uchylanie się od podnoszenia kwalifikacji stanowi podstawę do obniżenia ogólnej oceny, aż do dyskwalifikacji jako pracownika administracji.

§ 136.

1. Na system motywacyjny składają się bodźce o charakterze ekonomicznym: płace, awanse, nagrody oraz bodźce niematerialne: odznaczenia państwowe i resortowe, okresowe oceny, listy gratulacyjne, pochwały i wyróżnienia.
- Wszyscy przełożeni przy wnioskowaniu o nadanie odznaczenia lub awansu powinni dokonywać wszechstronnej, rzetelnej i obiektywnej analizy wartości oraz zasług kandydata, konfrontując swój zamiar z ocenami kwalifikacyjnymi i wynikami przeglądów kadrowych. Nie mogą być kandydatami do odznaczenia lub awansowania pracownicy, którzy w czasie ostatniego przeglądu kadrowego otrzymali oceny niższe od ocen zawartych w poprzedniej ocenie kwalifikacyjnej lub przeglądzie kadrowym.
3. Propozycje bezpośrednich przełożonych są — w niezbędnym zakresie — weryfikowane przez Wojewodę. Przed podjęciem decyzji o awansie, nagrodzie, wystąpieniem z wnioskiem o odznaczenie — dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do zasięgnięcia opinii organizacji partyjnych i stronnictw politycznych, rady pracowniczej i organizacji młodzieżowych działających w Urzędzie.
 4. Wnioski o przeszerogowanie (awans poziomy) przygotowują dyrektorzy wydziałów. Wnioski winny uwzględniać opinie organizacji, o których mowa w ust. 3.
 5. Wnioski powinny zawierać konkretne uzasadnienie proponowanego przeszerogowania i być traktowane jako wnioski awansowe w poziomie za przynajmniej dobre wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku.
 6. Wnioskując o przeszerogowanie pracowników przełożeni powinni mieć na uwadze:
 - 1) zróżnicowanie wynagrodzeń w zależności od wyników pracy poszczególnych pracowników,
 - 2) unikanie nieuzasadnionego różnicowania wynagrodzenia osób wykonujących podobne zadania,
 - 3) unikanie traktowania wynagrodzeń jako pomocy społecznej.

§ 137.

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowskie, jeżeli zostało ono uznane za świadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 6) konieczność wycieczki po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających ośmiu godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 138.

1. Niemożność stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uzgodnić z przełożonym.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym — osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 139.

1. W razie nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą własną, leczenia uzdrowskiego lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. Wyznaczony przez przełożonego pracownik odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności, niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis.

§ 140.

1. Uznawanie opuszczenia pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego należy do przełożonego, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnienia pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.
2. W stosunku do dyrektorów wydziałów uprawnienia takie przysługują Wojewodzie lub wicewojewodom.

§ 141.

1. Pracownika w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu nie należy dopuszczać do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Urzędu.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie Urzędu w stan nietrzeźwy lub wskazujący na spożycie alkoholu,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony, nie dopuszczając pracownika do pracy lub odsuwając go od wykonywania pracy, powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania na zawartość alkoholu w organizmie. Jednocześnie winien uprzedzić pracownika, iż w razie stwierdzenia alkoholu w organizmie ponosi on koszty tego badania.
4. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają pracownicy Wydziału Kadr i Szkolenia, natomiast krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. Nr 25, poz. 117). Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania.
5. Naruszenie obowiązku trzeźwości ustala się na podstawie badań, o których mowa w ust. 4. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania, o którym mowa w ust. 4, ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich innych dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) wyników badań organoleptycznych (zewnętrznych), oględzin lekarskich.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 3—5 sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazania dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

7. Wydział Kadr i Szkolenia obowiązany jest zapewnić przeprowadzenie na żądanie pracownika lub jego przełożonego badania stanu trzeźwości oraz organizacyjno-techniczną obsługę tych czynności.
8. Osoby w stanie nietrzeźwym, które wywołują swoim zachowaniem zgorzelenie w zakładzie pracy, bądź znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób — są doprowadzane do izby wytrzeźwień, jednostki Milicji Obywatelskiej lub do zakładu społecznej służby zdrowia albo miejsca zamieszkania lub pobytu tych osób. Powiązwszy o powyższym fakcie wiadomość pracownik obowiązany jest zgłosić swoje spostrzeżenia dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy, którzy następnie spowodują podjęcie odpowiednich czynności wspólnie z Wydziałem Kadr i Szkolenia.

§ 142.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny do wypełniania obowiązków służbowych,
 - 2) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 3) dbanie o dobro zakładu pracy i ochronę mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) ochrona interesów Państwa oraz słusznych interesów i prawa obywateli, poprzez wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonalenie jego funkcjonowania,
 - 5) przestrzeganie Konstytucji Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, ustaw i innych przepisów prawa,
 - 6) strzeżenie autorytetu PRL jako socjalistycznego państwa oraz dążenie do pogłębiania zaufania obywateli do organów państwowych,
 - 7) kierowanie się zasadami sprawiedliwości społecznej oraz interesem Państwa,
 - 8) reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 9) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
 - 10) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia państwowego i społecznego,
 - 11) zachowanie się z godnością w pracy i poza pracą,
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 14) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 15) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 16) wypełnianie poleceń służbowych przełożonych.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika określa ustawa o pracownikach urzędów państwowych, „Kodeks powinności urzędników państwowych” oraz „Prawa obywatela i obowiązki urzędnika w urzędach PRL”.

§ 143.

1. Podstawowym obowiązkiem zakładu pracy jest:
 - 1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności i sposobem wykonywania zadań służbowych oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,

- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wydajności, uzdolnień i kwalifikacji pracownika,
 - 3) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - 5) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 6) wydawanie pracownikowi świadectwa pracy i opinii w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - 7) stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny wyników pracy,
 - 8) kierowanie pracownikami na wstępne badania lekarskie.
2. Realizację obowiązków wymienionych w ust. 1 zapewniają dyrektorzy wydziałów Urzędu wspólnie z Wydziałem Kadr i Szkolenia.

§ 144.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się kary porządkowe lub dyscyplinarne.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy — stosuje się również karę pieniężną.
3. W stosunku do urzędników państwowych mianowanych stosuje się kary porządkowe w postaci upomnienia lub następujące kary dyscyplinarne:
 - 1) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do 2 lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5) wydalenie z pracy w Urzędzie.

§ 145.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Naruszenie obowiązku trzeźwości powoduje utratę lub ograniczenie niektórych uprawnień pracowniczych oraz

stanowi podstawę do zastosowania sankcji przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) zakaz dopuszczenia do pracy lub jej wykonywania,
 - 2) utratę prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany z powodu nie wykonywania pracy wskutek nietrzeźwości,
 - 3) nałożenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika,
 - 5) utratę lub ograniczenie uprawnień i świadczeń pracowników,
 - 6) utratę prawa do zasiłku chorobowego za okres pierwszych trzech dni niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu, a także zmniejszenie w okresie jednego roku zasiłku chorobowego o 25% w razie nabycia prawa do tego zasiłku w wyniku kolejnej niezdolności do pracy,
 - 7) obniżenie o 25% w okresie jednego roku zasiłku chorobowego i opiekuńczego w razie nie wykonywania pracy choćby przez jeden dzień wskutek niedopuszczenia do pracy spowodowanego stanem nietrzeźwości,
3. Nie zachowanie obowiązku trzeźwości może ponadto spowodować:
- 1) utratę prawa do świadczeń powypadkowych,
 - 2) odpowiedzialność materialną w granicach pełnej szkody za zawinione przez pracownika wyrządzenie szkody zakładowi pracy.

§ 146.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom,
 - 2) wykonywanie prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 147.

Dyrektor wydziału właściwego w sprawach gospodarczych:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie pracownikom, właściwe wyposażenie oraz bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego,
- 2) stwarza warunki zabezpieczające przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi schorzeniami powodowanymi warunkami środowiska pracy.

§ 148.

1. Pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, powinien zostać przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Otrzymanie instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy — pracownik potwierdza na piśmie.

§ 149.

1. Palenie tytoniu jest niedopuszczalne w pomieszczeniach biurowych, w których pracują niepalący, w stołówce pracowniczej, jak również w trakcie zebrań, narad, konferencji i szkoleń organizowanych w pomieszczeniach Urzędu.
2. Palenie tytoniu jest dopuszczalne w miejscach wyznaczonych.

XIX. ZAKRESY DZIAŁANIA
POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 150.

Do czynności poszczególnych wydziałów należy:

1. Do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli należy:

A. W zakresie spraw organizacyjnych — prowadzenie spraw dotyczących organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz urzędów toap stopnia podstawowego, wynikających z nadzoru Wojewody nad terenowymi organami administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości ogólnej i kierowania pracą wydziałów Urzędu, skarg i wniosków obywateli, służby prasowej i informacyjnej Wojewody, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rządu, organu wykonawczo-zarządzającego Rady oraz terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej związanych z:
 - a) funkcjami reprezentacyjnymi Wojewody, a zwłaszcza organizowanie kontaktów Wojewody z toap stopnia podstawowego, organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi oraz załogami zakładów pracy,
 - b) koordynowaniem działalności w zakresie współpracy Wojewody i toap stopnia podstawowego z zagranicą oraz współpracy przygranicznej województwa i miast,
 - c) funkcjami nadzorczymi Wojewody w stosunku do terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - d) kontrolą terminowego przygotowywania przez dyrektorów wydziałów materiałów na sesje Rady, posiedzenia Prezydium i komisji oraz posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego,
 - e) kontrolą terminowego przygotowywania przez dyrektorów wydziałów odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych, wnioski komisji oraz na postulaty i wnioski wyborców,
 - f) organizowaniem posiedzeń Kolegium oraz kontrolą wykonania ustaleń podjętych przez Kolegium,
 - g) obsługą sekretariatu Wojewody i wicewojewodów,
 - h) kierowaniem obiegiem dokumentów i pism adresowanych do Wojewody i wicewojewodów,
 - i) przekazywaniem do realizacji i bezpośrednim nadzorowaniem realizacji poleceń Wojewody

oraz ustalaniem sposobów, trybu i terminów wykonania tych poleceń,

- j) inicjowaniem i organizacją spotkań informacyjno-koordynacyjnych z kierownikami jednostek organizacyjnych stopnia wojewódzkiego, dotyczących załatwiania spraw obywateli,
- k) sprawowaniem przez Wojewodę nadzoru toap w zakresie zapewnienia warunków działalności samorządów mieszkańców,
- l) inspirowaniem i koordynowaniem pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej niezbędnej dla funkcjonowania samorządów mieszkańców,
- 2) realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz urzędów stopnia podstawowego, a w szczególności:
 - a) opracowywania projektu statutu organizacyjnego i regulaminu wewnętrznego Urzędu, kontrola ich funkcjonowania oraz przedstawianie Wojewodzie wniosków usprawniających, wynikających z tej kontroli,
 - b) opracowywanie wytycznych Wojewody do ustalania statutów i regulaminów wewnętrznych w urzędach toap stopnia podstawowego,
 - c) określanie ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych radom narodowym,
 - d) usprawnianie organizacji pracy Urzędu i urzędów toap stopnia podstawowego oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
 - e) opracowywanie materiałów dotyczących podziału administracyjnego oraz ustalania i zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - f) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 3) koordynowanie planowania zadań Urzędu wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów naczelnych i centralnych, uchwał Rady oraz postanowień Wojewody i Kolegium, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów i programów pracy Urzędu,
 - b) przekazywanie właściwym wydziałom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji oraz Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego, ustaleń Wojewody i Kolegium,
 - c) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom zadań Wojewody wynikających z ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, postanowień Prezydium Rządu, oraz zarządzeń i wytycznych Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - d) organizowanie prac kontrolnych związanych z realizacją przez wydziały planów i programów pracy Urzędu oraz ustaleń Kolegium,
 - e) opracowywanie planów narad zwoływanych przez Wojewodę i wicewojewodów oraz dyrektorów wydziałów i koordynowanie realizacji tych planów,
- 4) realizowanie zadań służby prasowej Wojewody, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich

- o polityce, działalności i zamierzeniach Wojewody,
- b) organizowanie kontaktów Wojewody i wicewojewodów oraz dyrektorów wydziałów z dziennikarzami i udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
 - c) analizowanie publikacji prasowych i organizowanie reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Wojewody, Urzędu oraz toap stopnia podstawowego i ich urzędów,
- 5) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich wydziałom oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
 - b) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Wojewody lub wicewojewodów, organizowanie przyjęć interesantów przez Wojewodę i wicewojewodów oraz badanie lub zlecenie badania spraw innym wydziałom — stosownie do dyspozycji Wojewody,
 - c) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków i listów przez wydziały i jednostki podporządkowane Wojewodzie oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
 - 6) organizowanie rozpatrywania i realizacji wniosków ogólnospołecznych,
 - 7) realizowanie zadań służby informacyjnej Wojewody, a w szczególności: organizowanie obsługi dyżurów w Urzędzie, a w niezbędnym zakresie również w urzędach stopnia podstawowego oraz rejestrowanie zgłoszonych spraw i nadawanie im dalszego biegu; sprawowanie nadzoru nad załatwianiem tych spraw,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu identyfikacji i klasyfikacji jednostek gospodarki narodowej „REGON”,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii ogólnej,
 - 10) wykonywanie obsługi organizacyjno-biurowej Pełnomocnika Wojewody d/s Wyznań.
- B. W zakresie obsługi prawnej — prowadzenie spraw z zakresu wykonywania obsługi prawnej Wojewody i wydziałów Urzędu, a w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady WRN, jak również opiniowanie projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów państwowych,
 - 2) obsługa prawna Wojewody i doradztwo prawne na rzecz wydziałów Urzędu oraz prowadzenie spraw zastępstwa sądowego i przed komisjami arbitrażowymi,
 - 3) współdziałanie z Biurem WRN i WZP w zakresie:
 - a) kontroli uchwał rad narodowych stopnia podstawowego pod względem ich zgodności z prawem,
 - b) zapewnienia warunków prawnych sprawowania przez WRN nadzoru nad działalnością samorządów mieszkańców,
 - 4) analiza legalności zarządzeń toap stopnia podstawowego zawierających przepisy prawne powszechnie obowiązujące i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi wydziałami,
 - 5) nadzór nad stosowaniem przepisów Kpa w wydziałach i urzędach toap stopnia podstawowego,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w urzędach stopnia podstawowego oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę,
 - 7) udzielanie pomocy w obsłudze prawnej urzędom stopnia podstawowego, które nie mają możliwości zapewnienia obsługi prawnej we własnym zakresie,
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg na ostateczne decyzje administracyjne, kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego wraz z zastępstwem prawnym przed tym Sądem,
 - 9) organizowanie zastępstwa wydziałów Urzędu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 10) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 11) wydawanie opinii prawnych dotyczących:
 - a) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - b) zawarcia i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - c) umarzania wierzytelności,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewody i wydziałów Urzędu oraz terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 13) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego radców prawnych terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 14) opiniowania projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
 - 15) doradztwo prawne w sprawach wynikających z funkcji Wojewody jako organu założycielskiego przedsiębiorstw,
 - 16) badanie stopnia wykorzystania ustaleń prokuratorской i sądowej kontroli przestrzegania prawa i wystąpień tych organów,
 - 17) prowadzenie ewidencji organów opiniodawczo-doradczych powoływanych przez Wojewodę,
 - 18) prowadzenie i aktualizacja wykazu spraw powierzonych przez toap o właściwości szczególnej w województwie do prowadzenia kierownikom państwowych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych radom narodowym,
 - 19) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Wojewody,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia przepisów prawa miejscowego i przepisów porządkowych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem przez wydziały Urzędu zmiany przepisów prawnych,
 - 22) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Suwalskiego,
 - 23) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

C. W zakresie działalności kontrolnej — prowadzenie spraw związanych z działalnością kontrolną terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, koordynacja i przeprowadzanie kontroli toap stopnia podstawowego i ich urzędów, wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych podporządkowanych WRN oraz przedsiębiorstw, w stosunku do których Wojewoda jest organem założycielskim, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wojewodę funkcji koordynacyjnych w stosunku do organów kontrolnych działających na terenie województwa,
 - 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kierowanie kontrolami kompleksowymi terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów,
 - 3) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez wydziały Urzędu w urzędach stopnia podstawowego,
 - 4) współdziałanie w ustalaniu kierunków kontroli i instruktażu przewidywanych przez wydziały Urzędu w urzędach stopnia podstawowego,
 - 5) prowadzenie działalności instruktażowej i konsultacyjnej w sprawach organizowania, przygotowywania i przeprowadzania kontroli oraz dokumentowania i wykorzystywania wyników kontroli,
 - 6) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych przez wydziały i urzędy toap stopnia podstawowego,
 - 7) przygotowywanie — na zlecenie Wojewody — ocen skuteczności kontroli przeprowadzanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie,
 - 8) udzielanie wytycznych urzędom toap stopnia podstawowego w zakresie wykonywania kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej w tych urzędach a także sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
 - 9) kontrola działalności wydziałów Urzędu oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie, zwłaszcza w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych naczelnych organów państwowych, uchwał WRN, postanowień i wniosków jej organów oraz zarządzeń i decyzji Wojewody,
 - b) realizacji zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego rozwoju województwa,
 - c) realizacji postulatów wyborców,
 - d) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - 10) koordynowanie kontroli działalności przedsiębiorstw, w stosunku do których Wojewoda jest organem założycielskim, wykonywanej przez wydziały oraz jednostki podporządkowane Wojewodzie,
 - 11) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego — na podstawie wyników kontroli oraz innych materiałów,
 - 12) współdziałanie z organami kontroli państwowej, resortowej, spółdzielczej i społecznej w zakresie planowania kontroli i jej prowadzenia,
 - 13) analizowanie i przedstawianie Wojewodzie informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli przez wydziały Urzędu i jednostki podporządkowane Wojewodzie oraz toap stopnia podstawowego,
 - 14) występowanie — na polecenie Wojewody — do organów kontroli państwowej, spółdzielczej i społecznej o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości,
 - 15) uczestniczenie w zespołach podczas kontroli organizowanych przez organy rad narodowych oraz na zaproszenie organów samorządowych,
 - 16) prowadzenie badań sprawności i efektywności zarządzania przez toap stopnia podstawowego i jednostki podporządkowane Wojewodzie, w zakresie zleconym przez Wojewodę.
2. Do Wydziału Kadr i Szkolenia należy prowadzenie spraw kadrowych i szkolenie pracowników Urzędu, terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej, a w szczególności:
- 1) prognozowanie ilościowego dopływu i odpływu pracowników oraz kierowanie tym procesem stosownie do potrzeb,
 - 2) współdziałanie z instancjami partyjnymi w sprawach kadrowych,
 - 3) gospodarowanie etatami, funduszem wynagrodzeń i nadzór nad ruchem kadr w Urzędzie oraz w urzędach toap stopnia podstawowego,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim, dyrektorów wydziałów Urzędu, dyrektorów i ich zastępców jednostek podporządkowanych WRN oraz pracowników Urzędu,
 - 5) powoływanie, na zasadach konkursowych, dyrektorów przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Wojewoda,
 - 6) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji systemu „MAGISTER”,
 - 9) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych, odznak resortowych wyróżnień i nagród,
 - 10) prowadzenie spraw stypendiów fundowanych, umów przedwstępnych oraz praktyk studenckich i podyplomowych studentów i absolwentów szkół wyższych,
 - 11) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
 - 12) analiza i ocena polityki kadrowej w Urzędzie oraz w urzędach toap stopnia podstawowego,
 - 13) nadzór i kontrola nad działalnością toap stopnia podstawowego w zakresie polityki i gospodarki kadrami,
 - 14) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 15) obsługa komisji dyscyplinarnych,
- 16) organizowanie szkolenia, kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu i urzędów tego stopnia podstawowego,
- 17) zapewnianie właściwych proporcji między poszczególnymi rodzajami i poziomem wykształcenia pracowników,
- 18) tworzenie, szkolenie i wykorzystywanie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze,
- 19) prowadzenie spraw aplikacji administracyjnej i organizacja praktyk zawodowych aplikantów,
- 20) planowanie zadań szkoleniowych obejmujących zakres, zasięg, kierunki i formy szkolenia oraz współdziałanie w tym zakresie ze szkołami wyższymi i średnimi oraz policealnymi studiami zawodowymi,
- 21) nadzór i kontrola nad przebiegiem samokształcenia kierowanego urzędników państwowych,
- 22) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji systemu doskonalenia zawodowego urzędników państwowych,
- 23) orzekanie — w zakresie działania wydziału — w sprawach o przyznanie uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej, uregulowanych przepisami wykonawczymi Ustawy-prawo lokalowe,
- 24) prowadzenie biblioteki zakładowej w Urzędzie,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz nadzór w tym zakresie nad urzędami stopnia podstawowego.
- 3. Do Wojewódzkiej Komisji Planowania** — należy prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją planowania społeczno-gospodarczego (perspektywicznego, wieloletniego, rocznego) w województwie — zgodnie z obowiązującym systemem planowania, opracowań, programów, analiz i prognoz w ramach prac przedplanistycznych, ocen przebiegu i wyników realizacji zadań planów, ogólnej koordynacji procesów inwestycyjnych oraz spraw związanych z programowaniem i koordynacją polityki zatrudnienia, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie propozycji działań zapewniających wykonywanie na terenie województwa zadań wynikających z planów centralnych i celów polityki ogólnopaństwowej,
 - 2) dokonywanie analiz realizacji celów polityki społeczno-gospodarczej, wynikających z Narodowego Planu Społeczno-Gospodarczego,
 - 3) opracowywanie dla potrzeb Wojewody informacji i wniosków w sprawach o istotnym znaczeniu społecznym i gospodarczym,
 - 4) inicjowanie i organizowanie spotkań informacyjno-koordynujących z kierownikami jednostek gospodarczych stopnia wojewódzkiego w sprawach realizacji polityki społeczno-gospodarczej Rządu i województwa,
 - 5) koordynowanie działań na rzecz realizacji zadań społeczno-gospodarczych wynikających z inspiracji politycznych,
 - 6) organizowanie, koordynowanie i realizowanie współdziałania z organizacjami społecznymi w sprawach rozwoju społeczno-gospodarczego i kulturalnego terenu oraz zaspokajania potrzeb ludności, w szczególności poprzez:
 - a) wykorzystywanie opinii, inicjatyw i wniosków tych organizacji,
 - b) inicjowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć,
 - c) zaznajamianie z węzłowymi problemami rozwoju terenu i formami ich realizacji,
 - 7) sporządzanie założeń i studiów przedplanowych do planów perspektywicznych województwa oraz zlecenie innych opracowań w zakresie studiów przedplanowych, sporządzanie koncepcji wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i założeń planów rocznych,
 - 8) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i rocznych rzeczowo-finansowych planów województwa,
 - 9) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego województwa oraz wykonania planów wojewódzkich,
 - 10) koordynowanie realizacji celów i zadań zawartych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju województwa i przestrzennego zagospodarowania,
 - 11) opracowywanie założeń programów i prognoz perspektywicznych o charakterze prac przedplanowych:
 - a) organizowanie i koordynowanie prac studialnych i planistycznych związanych z opracowywaniem wojewódzkich planów społeczno-gospodarczych, wojewódzkich programów problemowych oraz współdziałanie w tym zakresie z ośrodkami naukowymi,
 - b) udzielanie wytycznych i formułowanie założeń do opracowywania programów rozwoju obszarów problemowych w województwie oraz obszarów problemowych w układach międzywojewódzkich — o ile WRN podejmie decyzje o ich opracowaniu,
 - 12) opiniowanie przedsięwzięć rozwojowych jednostek gospodarczych i instytucji dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach centralnych i terytorialnych,
 - 13) współdziałanie z właściwymi naczelnymi (centralnymi) organami administracji państwowej w procesie tworzenia projektów Narodowego Planu Społeczno-Gospodarczego, Centralnego Planu Roczno-rocznego oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
 - 14) ustalanie szczegółowych zasad, trybu i metod opracowania projektów planów terytorialnych stopnia wojewódzkiego,
 - 15) ustalanie ramowych zasad, trybu i metod opracowywania projektów planów terytorialnych stopnia podstawowego,
 - 16) ustalanie zasad, metod i trybu opracowywania analiz i ocen realizacji planów terytorialnych stopnia wojewódzkiego,
 - 17) opracowywanie — we współdziałaniu z zainteresowanymi wydziałami Urzędu i jednostkami — rocznych i okresowych analiz sytuacji gospodarczej województwa, wykonania planu wojewódzkiego oraz informacji o zagrożeniach realizacji planu,
 - 18) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych oraz decyzji rodzących skutki społeczno-gospodarcze w zakresie zastrzeżonym dla organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego,
 - 19) opiniowanie wniosków zainteresowanych wydziałów Urzędu w sprawie finansowania zadań, bądź ich części, ze środków funduszy celowych będących w dyspozycji innych organów i instytucji,
 - 20) inicjowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących,

- 21) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji wspólnych lub partycypacji w inwestycjach planu terenowego,
- 22) przygotowywanie propozycji i określanie zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze województwa, w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 23) opracowywanie dla potrzeb WRN, jej komisji oraz terenowych organów administracji państwowej kompleksowych analiz, prognoz i ocen dotyczących działalności inwestycyjnej,
- 24) ewidencjonowanie zmian w planach uchwalonych przez WRN,
- 25) opracowywanie, przy współudziale innych wydziałów Urzędu, bilansów siły roboczej i prognoz demograficznych,
- 26) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w opracowywaniu bilansów przychodów i wydatków ludności,
- 27) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym przy opracowywaniu budżetu,
- 28) koordynowanie prowadzonych przez zainteresowane wydziały Urzędu spraw związanych z planowaniem czynów społecznych, analizą ich wykonania oraz podziałem materiałów i środków przeznaczonych na ten cel,
- 29) opiniowanie — w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami Urzędu — projektów zmian organizacyjnych dotyczących tworzenia, podziału, likwidacji lub zmiany produkcji, powodujących zmianę wykorzystania zasobów miejscowych wszystkich jednostek gospodarczych działających na terenie województwa — w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- 30) opiniowanie programów badań statystycznych pod kątem ich dostosowania do potrzeb planowania i analiz ekonomicznych województwa,
- 31) koordynowanie wykonania przez właściwe wydziały Urzędu zadań organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
- 32) koordynowanie realizacji zadań przez terenowe organy administracji państwowej w zakresie edukacji ekonomicznej społeczeństwa,
- 33) koordynowanie działalności wydziałów Urzędu w zakresie atestacji stanowisk i wartościowania pracy w nadzorowanych jednostkach,
- 34) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem przez właściwe wydziały Urzędu programów inwestycyjnych oraz opracowywanie zbiorczych projektów programów i planów inwestycyjnych,
- 35) przygotowywanie projektów umów lokalizacyjnych,
- 36) koordynowanie współdziałania wydziałów Urzędu i toż samopnia podstawowego z organami samorządu pracowniczego w przedsiębiorstwach terenowych oraz udzielanie tym organom niezbędnej pomocy; opracowywanie zbiorczych ocen działalności organów samorządu pracowniczego w przedsiębiorstwach terenowych,
- 37) inicjowanie działań służących racjonalizacji zatrudnienia w przedsiębiorstwach, ze szczególnym uwzględnieniem zatrudnienia kobiet,
- 38) prowadzenie działalności badawczo-kontrolnej w zakresie gospodarki zasobami pracy w zakładach pracy,
- 39) opracowywanie terytorialnych programów zatrudnienia oraz organizowanie pośrednictwa pracy w sposób umożliwiający realizację polityki Państwa w tym zakresie,
- 40) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowej zmiany kwalifikacji pracowników,
- 41) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji pod kątem rozmieszczenia i wykorzystania zasobów pracy,
- 42) współdziałanie w opracowywaniu i realizowaniu programów przygotowania i kompletowania załóg dla nowo uruchamianych zakładów pracy,
- 43) opracowywanie informacji zawodowej dla absolwentów szkół o wolnych miejscach pracy oraz dla zakładów pracy o możliwościach zatrudnienia absolwentów szkół w określonych zawodach,
- 44) współdziałanie w organizowaniu niezbędnego dopływu pracowników do priorytetowych zakładów pracy z rezerw miejscowych oraz na drodze przemieszczeń terytorialnych,
- 45) inicjowanie pomocy zakładom karnym w zatrudnieniu skazanych, odbywających karę pozbawienia wolności,
- 46) organizowanie pomocy związanej z prawidłowym wyborem zawodu i pracy dla młodocianych nie pobierających nauki i pełnoletnich kandydatów do pracy poprzez rozwój orientacji i poradnictwa zawodowego,
- 47) opracowywanie i nadzór nad wykonywaniem wieloletnich i rocznych programów doskonalenia zawodowego, orientacji i poradnictwa zawodowego,
- 48) opracowywanie, upowszechnianie i aktualizowanie informacji w zakresie wiedzy o zawodach i zapotrzebowaniu rynku pracy na kadry, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dla absolwentów i młodzieży uczącej się,
- 49) oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie zgodności kwalifikacji z kierunkiem zatrudnienia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników dla potrzeb gospodarki województwa,
- 50) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Wychowania oraz ze szkołami zawodowymi i zakładami pracy w zakresie określania ogólnej liczby młodocianych, przewidzianych do odbycia praktycznej nauki zawodu, a także zatrudnienia absolwentów szkół,
- 51) inicjowanie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy i pracy nakładczej,
- 52) prowadzenie spraw rozdziału środków dla organów do spraw zatrudnienia stopnia podstawowego na finansowanie i przyznawanie świadczeń z Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem tych środków,
- 53) przygotowywanie Wojewodzie propozycji dotyczących przydzielania środków PFAZ,
- 54) uznawanie potrzeby powołania zakładowych ośrodków kształcenia i informacji (w związku z PFAZ) oraz zatwierdzanie rocznych preliminarzy zakładowych ośrodków kształcenia,
- 55) opracowywanie i realizacja rocznych wojewódzkich programów zatrudnienia absolwentów,
- 56) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zatrudniania absolwentów,
- 57) współdziałanie przy określaniu wielkości i rodzaju zapotrzebowania na kadry kwalifikowane na terenie województwa oraz opracowywanie wniosków w za-

- kresie dostosowywania rozmiarów i kierunków kształcenia do potrzeb, w tym również w szkołach wyższych,
- 58) współpraca z zakładami pracy w zakresie planowego zawierania umów o stypendia fundowane oraz umów przedwstępnych,
 - 59) współdziałanie z pełnomocnikami Ministra Pracy i Polityki Socjalnej d/s zatrudnienia absolwentów szkół wyższych w zakresie racjonalnego zatrudnienia absolwentów,
 - 60) opracowywanie projektów wykazów miejscowości i zakładów pracy, w których występuje deficyt kadr kwalifikowanych, w tym również z wykształceniem wyższym oraz sporządzanie informacji z zakresu korzystania z przywilejów przysługujących absolwentom podejmującym prace na terenie tych miejscowości i w tych zakładach pracy,
 - 61) współdziałanie z organami d/s zatrudnienia innych urzędów wojewódzkich w zakresie międzywojewódzkich przemieszczeń pracowników,
 - 62) udzielanie pomocy Komendzie Wojewódzkiej OHP w rekrutacji młodzieży do hufców pracy,
 - 63) koordynowanie i nadzór nad potwierdzeniami przyjęć do pracy absolwentów przez zakłady pracy oraz wstępne rozliczanie tych przyjęć,
 - 64) prowadzenie rekrutacji pracowników do pracy w CRS i NRD — w ramach limitów ustalanych corocznie przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej — oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami zatrudnienia tych pracowników,
 - 65) kierowanie i nadzór nad odbywaniem przez poborowych służby zastępczej,
 - 66) prowadzenie sprawozdawczości związanej z rynkiem pracy,
 - 67) współdziałanie z Pełnomocnikiem Rządu d/s Kobiet, organami państwowymi, organizacjami polityczno-zawodowymi i społecznymi w sprawach społeczno-zawodowej sytuacji kobiet oraz warunków ich życia,
 - 68) organizowanie i nadzorowanie działań dotyczących zatrudnienia osób podlegających szczególnej ochronie prawnej,
 - 69) współdziałanie z Wojewódzkim Porozumieniem Związków Zawodowych oraz koordynowanie działań wydziałów Urzędu w zakresie współdziałania i udzielania pomocy organizacjom związkowym w przedsiębiorstwach terenowych i innych jednostkach organizacyjnych,
 - 70) koordynacja realizacji przez terenowe organy administracji państwowej zadań wynikających z uchwały Rady Ministrów w sprawie kształtowania warunków życia na wsi,
 - 71) koordynacja spraw dotyczących efektywności gospodarowania i programów oszczędnościowych,
 - 72) współdziałanie z właściwymi organami do spraw planowania przestrzennego w zakresie realizacji polityki lokalizacyjnej,
 - 73) obsługa organizacyjno-biurowa:
 - a) Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych,
 - b) Wojewódzkiej Komisji Czynów Społecznych,
 - c) Zespołu Wojewódzkiego d/s Reformy Gospodarczej,
 - d) Pełnomocnika Wojewody d/s Informatyzacji.
4. Do Wydziału Finansowo-Budżetowego — należy prowadzenie spraw związanych z terenową gospodarką budżetową i finansową, nadzór nad wymiarem i poborem zobowiązań od rolników oraz podatków i opłat lokalnych, zapewnienie dyscypliny finansowej, prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, mechanizacji pracy i spraw socjalnych, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu budżetu wojewódzkiego i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
 - 2) opracowywanie projektów dochodów i wydatków budżetowych województwa,
 - 3) opracowywanie projektów wieloletnich planów finansowania zadań,
 - 4) instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac nad sporządzaniem projektów budżetowych rad narodowych stopnia podstawowego,
 - 5) współpraca z Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych rad narodowych,
 - 6) opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów jednostek i zakładów budżetowych planu terenowego i inwestycji przedsiębiorstw finansowanych z udziałem dotacji budżetowej oraz analizowanie tych planów,
 - 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej budżetu wojewódzkiego oraz podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do równomiernej realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
 - 8) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez wydziały Urzędu oraz kontrola wydatkowania funduszy celowych,
 - 9) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie wojewódzkim i budżetach stopnia podstawowego oraz opiniowanie projektów aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 10) dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu województwa i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wojewody, w tym również dotyczących gospodarki pozabudżetowej i funduszy celowych,
 - 11) udzielanie zezwoleń na prowadzenie jednorazowych loterii fantowych,
 - 12) współdziałanie w opracowywaniu okresowych, terenowych bilansów pieniężnych przychodów i wydatków ludności dla potrzeb Narodowego Banku Polskiego,
 - 13) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
 - 14) współdziałanie z Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi w zakresie planowania i rozliczeń z budżetami przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetami rad narodowych oraz opracowywanie analiz i wniosków w tym zakresie,
 - 15) opracowywanie wytycznych i udzielanie instruktażu dla służby podatkowej urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w zakresie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych od rolników oraz pozostałych podatków i opłat lokalnych; kontrola i orzecznictwo w II instancji w tym zakresie,
 - 16) nadzór i koordynacja prac w zakresie wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych,

- 17) przeprowadzanie analiz i ocen realizacji polityki podatkowej w urzędach toap stopnia podstawowego,
 - 18) orzekanie w sprawach udzielania ulg i zwolnień od podatków i opłat, umarzania zaległości podatkowych, zaniechania wymiaru i poboru podatków i opłat w granicach uprawnień oraz opiniowanie wniosków kierowanych do Izby Skarbowej,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem darowizny, zapisu lub spadku, nie stanowiących wartości dewizowych, przez niepaństwowe jednostki organizacyjne o zasięgu działania nie obejmującym całego kraju,
 - 20) nadzór nad egzekucją administracyjną zaległości podatkowych, prowadzoną przez toap stopnia podstawowego, w granicach uprawnień i orzecznictwa w tym zakresie,
 - 21) przeprowadzanie kontroli działalności gospodarczej i finansowej jednostek będących głównymi dysponentami kredytów budżetu wojewódzkiego w urzędach stopnia podstawowego, a także przeprowadzanie zleconej przez Wojewodę kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 22) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową, podatkową i organu prowadzoną przez toap stopnia podstawowego oraz jednostki organizacyjne objęte budżetem wojewódzkim,
 - 23) prowadzenie rachunkowości budżetu województwa według planu kont dla organów finansowych, rachunku scentralizowanej amortyzacji, wykonywanie planów finansowych Wydziału Finansowo-Budżetowego, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania jednostkowego i zbiorczego budżetu województwa,
 - 24) nadzór nad rachunkowością zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatkami i opłatami lokalnymi,
 - 25) współdziałanie przy opracowywaniu planów etatów osobowych dla Urzędu oraz dla urzędów stopnia podstawowego; prowadzenie zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu wynagrodzeń,
 - 26) obsługa Wojewódzkiej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej,
 - 27) nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej samorządów miast i wsi,
 - 28) prowadzenie spraw dotyczących finansowania przedsiębiorstw dla których toap pełni funkcję organu założycielskiego,
 - 29) obsługa finansowo-księgowa wydziałów objętych innymi częściami budżetu wojewódzkiego — w zakresie ustalonym przez Wojewodę — oraz środków specjalnych i funduszy celowych,
 - 30) nadzór nad działalnością zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych podległych Wydziałowi,
 - 31) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,
 - 32) gospodarowanie mandatami gotówkowymi i kredytowanymi oraz ich ewidencjonowanie; terminowa windykacja należności,
 - 33) zarząd budynkami administracyjnymi, zakładowymi, domami mieszkalnymi; gospodarka lokalami biurowymi i socjalnymi Urzędu,
 - 34) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez urzędy stopnia podstawowego,
 - 35) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami; zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja inwentarza biurowego,
 - 36) prowadzenie łącznicy telefonicznej, teleksowej oraz łączności radiotelefonicznej,
 - 37) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, administrowanie zakładowym funduszem socjalnym i scentralizowanym funduszem mieszkaniowym Urzędu oraz urzędów stopnia podstawowego, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych podległych Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu oraz organizowanie wypoczynku pracowników Urzędu i ich rodzin,
 - 38) organizacja druku i kolportaż Dziennika Urzędowego Województwa Suwalskiego,
 - 39) gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi,
 - 40) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem telefonów służbowych w mieszkaniach prywatnych pracowników urzędów toap,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie, organizacją ochrony gmachu i wykonywanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia w urzędach toap,
 - 42) prenumerata norm promulgacyjnych, dzienników resortowych, czasopism oraz innych wydawnictw; rozdzielnictwo i obciążanie za te wydawnictwa jednostek toap stopnia podstawowego i jednostek podległych.
- 5. Do Wydziału Architektury i Budownictwa — należy prowadzenie spraw planowania przestrzennego, kształtowania ładu przestrzennego, architektury, nadzoru budowlanego, realizacji polityki w zakresie wykonawstwa budownictwa ogólnego i mieszkaniowego, a w szczególności:**
- A. W zakresie planowania przestrzennego:**
- 1) ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie regionalnego i miejscowego planowania przestrzennego zapewniające środki organizacyjnych i finansowych dla sporządzenia projektów, założeń do regionalnych i miejscowych planów, projektów tych planów i opracowań związanych z kontrolą realizacji planów, a także opracowań przygotowawczych do planów, w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
 - 2) konsultowanie i uzgadnianie projektów, założeń do planów regionalnych i projektów tych planów, badanie ich zgodności z ustaleniami planu krajowego i planów miejscowych, ocenianie ich aktualności oraz przekazywanie informacji z tych planów do planu krajowego i planów miejscowych,
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie regionalnego i miejscowego planowania przestrzennego, obejmujące:
 - a) ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych i kontrola realizacji planów oraz opracowań przygotowawczych do planów,
 - b) współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu przy sporządzaniu planów regionalnych i miejscowych,
 - c) konsultowanie i uzgadnianie przez toap stopnia podstawowego projektów, założeń do planów miejscowych i projektów tych planów, udostępnianie ich do wglądu publicznego, okresowe oce-

- nianie skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i aktualności tych planów,
- d) zapewnianie zgodności miejscowych planów ogólnych z planami regionalnymi oraz miejscowymi planami szczegółowymi,
 - e) przekazywanie informacji z planów miejscowych do planów regionalnych i pięcioletnich,
 - f) prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie regionalnego i miejscowego planowania przestrzennego,
- 4) realizowanie regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
- a) przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dotyczących inwestycji o znaczeniu wojewódzkim i opiniowanie wskazań o znaczeniu krajowym,
 - b) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim, w tym warunków ich realizacji i eksploatacji,
 - c) nadzorowanie zgodności decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz decyzji o zmianie użytkowania gruntów bez dokonywania inwestycji — z ustaleniami regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim oraz nadzorowanie prowadzenia przez toap stopnia podstawowego rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji o znaczeniu lokalnym,
- 5) wnioskowanie do właściwych jednostek organizacyjnych centralnych i terenowych o programowanie rozwoju tych dziedzin i urzędów, których potrzeba wynika z planów regionalnych i miejscowych,
- 6) współdziałanie z Towarzystwem Urbanistów Polskich, Stowarzyszeniem Architektów Polskich i Naczelną Organizacją Techniczną oraz innymi zainteresowanymi stowarzyszeniami w zakresie podnoszenia poziomu jakości opracowywanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) określanie zadań do rozwiązania w drodze konkursów i zapewnianie środków organizacyjnych i finansowych do przeprowadzenia konkursów,
- 8) wydawanie niezbędnych publikacji i informatorów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, rozwoju miast i wsi oraz kierunków zmian przeznaczenia terenów,
- 9) nadzorowanie organizacji i całokształtu działalności jednostek projektowych, wykonujących zadania w dziedzinie planowania przestrzennego.
- B. W zakresie urbanistyki i architektury:**
- 1) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących rozwoju, rejonizacji specjalizacji i koncentracji jednostek organizacyjnych projektowania,
 - 2) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych projektowania, niezależnie od ich przynależności resortowej,
 - 3) udzielanie pozwoleń na działalność zawodową w projektowaniu w dziedzinie budownictwa,
 - 4) określanie kierunków rozwiązań w projektach budowlanych w dostosowaniu do regionalnych tradycji i możliwości wykorzystania i rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych,
 - 5) prowadzenie wojewódzkich zestawów projektów domów jednorodzinnych i letniskowych oraz zabudowy zagrodowej, uwzględniających warunki wymienione w pkt. 4,
 - 6) wnioskowanie zadań do rozwiązania w konkursach architektonicznych i urbanistycznych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów,
 - 7) współdziałanie ze Stowarzyszeniem Architektów Polskich i Towarzystwem Urbanistów Polskich oraz innymi stowarzyszeniami twórczymi i zawodowymi w zakresie podnoszenia poziomu projektowanych rozwiązań urbanistycznych, architektonicznych i budowlanych,
 - 8) prowadzenie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego wynikającego z ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych do ustawy.
- C. W zakresie nadzoru budowlanego:**
- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego, wynikającego z ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych do ustawy oraz w sprawach wynikających ze skarg i odwołań od decyzji toap stopnia podstawowego,
 - 2) sprawowanie nadzoru budowlanego nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, w tym stosowanie sankcji z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 3) ustanawianie rzeczoznawców budowlanych i prowadzenie spraw z tym związanych,
 - 4) stwierdzanie przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, prowadzenie komisji egzaminacyjnej i współdziałanie z zainteresowanymi stowarzyszeniami twórczymi i zawodowymi w tych sprawach,
 - 5) prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej dotyczącej zwłaszcza zgodności realizacji budownictwa z zatwierdzonymi planami realizacyjnymi, notami, normatywami i warunkami technicznymi, jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane, a także zagospodarowania i utrzymania w należytym porządku terenów, urzędów i obiektów budowlanych,
 - 6) współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu w sprawach dotyczących ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej w ramach nadzoru budowlanego oraz uzgadnianie przygotowywanych decyzji w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie spraw katastrof budowlanych oraz związanych z postępowaniem mandatowym w zakresie państwowego nadzoru budowlanego.
- D. W zakresie budownictwa:**
- 1) opracowywanie kierunków rozwoju wykonawstwa w zakresie budownictwa ogólnego, mieszkaniowego i specjalistycznego oraz przemysłu materiałów budowlanych,
 - 2) programowanie rozwoju budownictwa, opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów budownictwa i innych programów ustalonych przez WRN, w tym prowadzenie kierunkowych działań na rzecz dostosowania istniejącego zaplecza produkcyjnego dla bieżących i przyszłych potrzeb produkcyjnych,
 - 3) opracowywanie planów i programów w zakresie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i urzędów komunalnych oraz ocena ich realizacji,

- 4) integrowanie prac programowych nad rozwojem systemów urządzeń komunalnych, zlecenie i zatwierdzenie opracowań projektowych dotyczących koncepcji generalnych i szczegółowych założeń techniczno-ekonomicznych dla urządzeń komunalnych w miastach,
 - 5) prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów miejskich,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie uzbrojenia technicznego,
 - 7) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,
 - 8) bilansowanie potrzeb jednostek wykonawstwa remontowo-budowlanego toap w zakresie materiałów rozdzielanych centralnie, środków transportowych, maszyn i sprzętu zmechanizowanego oraz paliw; rozdzielnictwo tych środków,
 - 9) prowadzenie spraw programowania, planowania i finansowania komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 10) tworzenie warunków rozwoju produkcji materiałów budowlanych, a w szczególności:
 - a) analizowanie lokalnych zasobów surowcowych materiałów budowlanych, bilansowanie tych zasobów z potrzebami budownictwa oraz określanie kierunków i sposobu ich wykorzystania,
 - b) rozdzielnictwo deficytowych materiałów budowlanych oraz nadzór nad rozdzielnictwem przez toap stopnia podstawowego,
 - 11) inicjowanie i koordynowanie wspólnych przedsięwzięć jednostek wykonawczych,
 - 12) programowanie i planowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budownictwa ogólnego, mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego, a w szczególności:
 - a) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych oraz ustalanie kierunków polityki w zakresie wykonawstwa robót inwestycyjnych zgodnie z uchwałami WRN i planami społeczno-gospodarczego rozwoju,
 - b) bilansowanie potrzeb mieszkaniowych budownictwa wielo- i jednorodzinnego oraz towarzyszącej infrastruktury socjalno-usługowej z możliwościami realizacyjnymi wykonawców we wszystkich technologiach, w tym fabryk domów,
 - 13) wspieranie, koordynowanie oraz inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju budownictwa jednorodzinnego,
 - 14) współdziałanie z biurami projektowymi i inwestorami w zakresie kierunków rozwiązań technologicznych wykonawstwa budowlanego,
 - 15) prowadzenie informacji naukowo-technicznej,
 - 16) analizowanie kształtowania się kosztów i cen w budownictwie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie cenotwórstwa,
 - 17) udzielanie fachowej i organizacyjnej pomocy w rozwiązywaniu problemów budowlanych i materiałowo-technicznych na rzecz zakładów i ekip remontowo-budowlanych działających przy toap stopnia podstawowego,
 - 18) podejmowanie działań w zakresie poprawy izolacyjności cieplnej i ogrzewnictwa budynków mieszkalnych i użyteczności publicznej,
 - 19) koordynowanie dostaw dla realizatorów budownictwa mieszkaniowego wielo i jednorodzinnego wraz z infrastrukturą,
 - 20) podejmowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów zapewniających uzbrojenie techniczne terenów miast i osiedli,
 - 21) przytowywanie propozycji i określanie zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze województwa w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
 - 22) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw budowlanych, produkcji materiałów budowlanych, usług inwestycyjnych oraz planowania przestrzennego,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Terenowym Funduszem Rozwoju Budownictwa Mieszkaniowego.
- 6. Do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** — należy prowadzenie spraw gospodarki komunalnej, gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami, a w szczególności:
- 1) koordynowanie działalności jednostek terenowych w zakresie urządzeń komunalnych w miastach, oczyszczania miast, zieleni, energetyki cieplnej, gazownictwa bezprzewodowego, komunikacji miejskiej, cmentarnictwa i usług pogrzebowych, łąziennictwa — współdziałając w tym zakresie z jednostkami nie podporządkowanymi,
 - 2) koordynacja działalności eksploatacyjnej w zakresie funkcjonowania służb miejskich w warunkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych wymagających współdziałania różnych jednostek technicznych,
 - 3) współdziałanie w opracowywaniu projektów programów i planów budownictwa mieszkaniowego oraz nadzorowanych branż komunalnych,
 - 4) opiniowanie planów zadań rzeczowych komunalnych przedsiębiorstw użyteczności publicznej o zasięgu wojewódzkim na rzecz miast oraz nadzorowanie — po ich zatwierdzeniu — prawidłowości ich realizacji,
 - 5) ustalanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków i lokali — we wszystkich formach własności,
 - 6) dokonywanie podziału środków budżetowych na eksploatację i remonty urządzeń komunalnych, dotacji dla jednostek i przedsiębiorstw prowadzących deficytową działalność komunalną,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie dysponowania mocą cieplną komunalnych źródeł i sieci ciepłych oraz koordynacja przygotowywania ich do okresów jesienno-zimowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z podłączaniem nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych, zastępczego podłączenia do tej sieci budynków na koszt właściciela oraz hipotecznego zabezpieczenia na nieruchomości wydatkowanych na ten cel środków,
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz spraw dotyczących cmentarzy wojennych, kwater i mogił wojennych,
 - 10) merytoryczny nadzór nad utrzymaniem czystości oraz porządku w miastach i wsiach, tworzeniem i pielęgnacją zieleni miejskiej i lasów komunalnych,
 - 11) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością służb inżynierskich i gospodarki komunalnej w jednostkach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,

- 12) nadzór nad wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej oraz stosowaniem represji za przekraczanie warunków ustalonych w zezwoleniach,
 - 13) podejmowanie decyzji w sprawach opłat za pobór wody ponad ustalony limit,
 - 14) gospodarowanie środkami Funduszu Rozwoju Wodociągów i Kanalizacji, oraz Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 15) zapewnienie zaopatrzenia w wodę do celów ochrony przeciwpożarowej,
 - 16) ustalanie cen urzędowych za usługi komunalne w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami,
 - 17) w odniesieniu do podporządkowanych radom narodowym przedsiębiorstw komunalnych:
 - a) bilansowanie potrzeb w zakresie materiałów rozdzielanych centralnie, środków transportowych, maszyn i sprzętu zmechanizowanego oraz paliw; rozdzielnictwo tych środków,
 - b) koordynowanie świadczenia usług transportem ciężkim i sprzętem zmechanizowanym, dostaw materiałów, wykonawstwa produkcji, działalności pogotowia technicznego, pomocniczej obsługi inwestorskiej,
 - c) prowadzenie polityki w zakresie normatywów w planowaniu techniczno-ekonomicznych, kalkulacji kosztów i cen, płac i zatrudnienia, postępu techniczno-ekonomicznego, badania celowości i efektywności udzielanych dotacji finansowych,
 - 18) doskonalenie struktur zarządzania zasobami mieszkaniowymi i wykonawstwa remontowego,
 - 19) współdziałanie z organami spraw lokalowych w kształtowaniu zasad zasiedlania lokali mieszkalnych wynikających z przepisów prawa lokalowego,
 - 20) analiza i kontrola gospodarki zasobami lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych pozostających w dyspozycji toap,
 - 21) współdziałanie z jednostkami stopnia podstawowego w zakresie programowania wieloletnich zadań remontowych w uspołecznionym budownictwie mieszkaniowym,
 - 22) wnioskowanie w sprawie rozwoju zdolności produkcyjnych przedsiębiorstw remontowo-budowlanych i instalacyjnych dla zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie modernizacji i remontów miejskich budynków mieszkalnych
 - 23) sprawowanie nadzoru nad orzecznictwem w sprawach:
 - a) przydziałów lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) wymiaru opłat czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - c) kaucji mieszkaniowej oraz wykorzystania wpływów z czynszów najmu lokali w budynkach stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
 - 24) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem przez toap stopnia podstawowego spraw remontów, odbudowy i wykończenia budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej oraz zabezpieczeniem wiarygodności Państwa z tego tytułu,
 - 25) współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi nad zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji, remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych,
 - 26) nadzorowanie lokalnych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości,
 - 27) ocenianie utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznych i sanitarno-porządkowym,
 - 28) nadzorowanie udzielania pomocy finansowej Państwa właścicielom prywatnych budynków czynszowych przez rady narodowe stopnia podstawowego,
 - 29) nadzór nad rejestracją psów i pobieraniem opłaty sanitarno-weterynaryjnej od posiadaczy psów,
 - 30) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
- 7. Do Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii** — należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody, a w szczególności:
- A. W dziedzinie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:**
- 1) opracowywanie prognoz i programów oraz współudział w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczego rozwoju województwa i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 2) badanie i ocena jakości elementów przyrodniczych środowiska oraz opracowywanie wniosków i decyzji zmierzających do jego poprawy i prawidłowego wykorzystania,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących: ochrony środowiska, a w szczególności ochrony powietrza atmosferycznego, ochrony przed hałasem i wibracją, ochrony gleb i wód podziemnych przed zanieczyszczeniami powodowanymi składowaniem odpadów bytowych i przemysłowych oraz pozwoleń wodnoprawnych,
 - 4) kontrola spełnienia wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nie przestrzeganie wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 6) opiniowanie lokalizacji oraz uzgadnianie realizacji inwestycji z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej,
 - 7) gospodarowanie Funduszem Ochrony Środowiska i Funduszem Gospodarki Wodnej,
 - 8) inicjowanie i opiniowanie normatywów dopuszczalnych zniszczeń i standardów jakości środowiska, metod przeprowadzania pomiarów oraz oznaczania substancji zanieczyszczających środowisko,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących informacji techniczno-ekonomicznej, popularyzacji i propagandy w dziedzinie ochrony i kształtowania środowiska i gospodarki wodnej,
 - 10) inicjowanie rozwoju nowych technik i technologii ograniczających zanieczyszczenie środowiska oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami nauki i organizacjami technicznymi, współdziałanie przy organizowaniu konkursów z dziedziny postępu techniczno-ekonomicznego w ochronie środowiska i gospodarki wodnej,
 - 11) koordynowanie działań dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz współdziałanie

nie w tym zakresie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a zwłaszcza służbami planowania przestrzennego i nadzoru urbanistyczno-budowlanego,

- 12) koordynowanie działań toap o właściwości szczególnej stopnia podstawowego oraz wydziałów Urzędu w zakresie ochrony przed powodzią i skutkami suszy,
- 13) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Badań i Kontroli Środowiska,
- 14) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organizacjami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 15) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 16) nadzorowanie gospodarki wodnej zakładów i innych jednostek, zwłaszcza w zakresie ilości pobieranej wody oraz przestrzegania warunków określonych w pozwoleniach wodnoprawnych,
- 17) prowadzenie ksiąg wodnych,
- 18) wymierzanie kar pieniężnych za wprowadzanie do wód lub do ziemi ścieków nie odpowiadających wymaganym warunkom,
- 19) wykonywanie nadzoru techniczno-budowlanego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej,
- 20) sprawowanie rzeczoznawstwa budowlanego dla budownictwa w dziedzinie gospodarki wodnej,
- 21) wyznaczanie stref ochronnych wokół źródła szkodliwego oddziaływania na środowisko oraz ustanawianie stref ochronnych dla ujęć źródeł wody,
- 22) prowadzenie spraw odszkodowań wynikających z naruszenia stosunków wodnych oraz rozstrzyganie sporów wynikających na tle stosowania prawa wodnego,
- 23) podejmowanie działań zapobiegających nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska; ochrona zieleni,
- 24) obsługa organizacyjno-biurowa Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego.

B. W dziedzinie geologii:

- 1) inicjowanie prac geologicznych dotyczących terenu województwa w zakresie ustalania obszarów zasobnych i deficytowych w wody podziemne oraz ustalanie zasobów złóż kopalin stanowiących podstawę rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych i drogowych,
- 2) koordynowanie prac geologicznych prowadzonych na terenie województwa,
- 3) bilansowanie złóż kopalin stałych, wód podziemnych oraz analizowanie możliwości pokrycia zapotrzebowania województwa na wody podziemne — w okresie perspektywicznym,
- 4) zatwierdzanie lub rejestracja projektów (programów) badań i dokumentacji geologicznych (kart rejestracyjnych) w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,
- 5) rejestracja technicznych projektów rekonstrukcji (remontów) i likwidacja otworów studziennych w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,
- 6) nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznych, z wyłączeniem prac związanych z badaniami regionalnymi, poszukiwaniem i rozpoznawaniem złóż surowców energetycznych, hutniczych, chemicznych

oraz wód leczniczych,

- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem robót związanych z badaniami geologicznymi nie podlegającymi nadzorowi urzędów górniczych,
- 8) opiniowanie aktów prawnych dotyczących utworzenia lub zniesienia obszaru górniczego oraz uzgadnianie programów ochrony terenów górniczych,
- 9) wydawanie nie państwowym jednostkom gospodarki uspołecznionej zwoleń na wydobywanie kopalni, których wydobywanie podlega prawu górniczemu; prowadzenie rejestru wydanych zwoleń,
- 10) prowadzenie spraw ochrony złóż kopalni i wód podziemnych, w tym również złóż nie zagospodarowanych w ramach opracowywania regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) opiniowanie przed zatwierdzeniem planów realizacyjnych inwestycji lub odpowiednio wniosków o zmianę wykorzystania terenu, związanych z eksploatacją złóża kopaliny, której wydobywanie nie podlega prawu górniczemu,
- 12) opiniowanie, w oparciu o rozpoznane warunki hydrogeologiczne, propozycji lokalizacji składowisk i obiektów mogących stanowić źródło zanieczyszczające wody podziemne,
- 13) rejestracja ujęć wód podziemnych i prowadzenie kontroli prawidłowości ksiąg eksploatacji ujęć,
- 14) opiniowanie projektów zagospodarowania złóż kopalni, których wydobywanie nie podlega prawu górniczemu, w zakresie prawidłowego ustalania zasobów przemysłowych złóża; zatwierdzanie planów racjonalnej gospodarki tymi złóżami oraz sprawowanie kontroli nad ich gospodarką i właściwym wykorzystaniem,
- 15) prowadzenie rejestru punktów eksploatacji surowców mineralnych oraz sporządzanie okresowych analiz stanu gospodarki złóżami kopalni na terenie województwa,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zwoleń na prowadzenie prac geologicznych przez jednostki gospodarki nie państwowej,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do wykonywania prac geologicznych w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,
- 18) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 19) opiniowanie wniosków o utworzenie stref ochronnych ujęć i źródeł wód podziemnych oraz stref zagrożenia tych wód,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie materiałów wybuchowych dla celów przemysłowych.

C. W dziedzinie ochrony przyrody:

- 1) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i osób fizycznych związanej z ochroną przyrody na obszarze województwa oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) prowadzenie stałego rozpoznania i dokumentacji stanu przyrody na obszarze województwa oraz ewidencji przedmiotów poddanych ochronie,
- 3) przygotowywanie dokumentacji przyrodniczej parków narodowych, rezerwatów i pomników przy-

rody oraz dokumentacji przyrodniczej i projektów aktów prawnych dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu,

- 4) przygotowywanie wniosków w zakresie gatunkowej ochrony roślin i zwierząt,
- 5) opiniowanie zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan przyrody w województwie, w szczególności na obszary i twory przyrody poddane ochronie,
- 6) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, planów urządzenia gospodarstwa rezerwatowego, projektów lokalizacji inwestycji i wniosków o zezwolenie na przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) sporządzanie planów i programów zagospodarowania obszarów i tworów przyrody chronionych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia parków krajobrazowych i nadzorowanie zarządów tych parków,
- 9) współdziałanie z właściwymi instytucjami w sprawach badań naukowych oraz wykorzystywania obszarów objętych ochroną — zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zainteresowanymi ze względu na swoje cele statutowe, w sprawach ochrony przyrody oraz udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
- 11) opiniowanie zamierzeń związanych z ochroną zieleni przy drogach publicznych,
- 12) popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody,
- 13) powoływanie członków Straży Ochrony Przyrody i prowadzenie ich ewidencji,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody oraz przedkładanie wniosków o ściganie w przypadkach naruszenia tych przepisów,
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i przepisów wykonawczych,
- 16) obsługa organizacyjno-biurowa organów doradczych Wojewody w sprawach ochrony przyrody.

3. Do Wydziału Przemysłu, Handlu i Usług — należy prowadzenie spraw z zakresu przemysłu i drobnej wytwórczości, handlu i gastronomii oraz usług, a w szczególności:

A. W zakresie przemysłu i drobnej wytwórczości:

- 1) planowanie i programowanie rozwoju produkcji przemysłowej i drobnej wytwórczości,
- 2) inicjowanie rozwoju i organizowanie państwowego przemysłu terenowego i drobnej wytwórczości,
- 3) inspirowanie odpowiedniej struktury produkcji przemysłu terenowego i drobnej wytwórczości, dostosowanej do sytuacji i potrzeb rynku,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie rozwoju i funkcjonowania pozarolniczych jednostek gospodarki nieuspołecznionej (również zagranicznych osób prawnych i fizycznych) i ich organizacji w dziedzinie produkcji,
- 5) współdziałanie z terenowymi jednostkami obrotu w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla przemysłu terenowego i drobnej wytwórczości oraz inicjowanie wykorzystania surowców, w miejscowych, odpadowych i wtórnych,
- 6) inicjowanie rozwoju kooperacji przemysłowej terenowego i drobnej wytwórczości z przemysłem klu-

czowym oraz wymiany myśli technicznej,

- 7) inicjowanie i koordynowanie działań oszczędnościowych w sferze produkcji przemysłowej i drobnej wytwórczości,
- 8) planowanie i programowanie w zakresie optymalnego gospodarowania paliwami i energią oraz wykorzystania źródeł paliw i energii o znaczeniu lokalnym,
- 9) nadzór i koordynacja gospodarki paliwami i energią,
- 10) współdziałanie, inicjowanie i popieranie realizacji inwestycji i modernizacji obiektów i urządzeń energetycznych, zapewniających racjonalizację wykorzystania paliw i energii,
- 11) oddziaływanie na zapewnienie wymaganej jakości produkcji urządzeń energetycznych masowego użytku oraz usług eksploatacyjnych,
- 12) wspomaganie racjonalnego użytkowania paliw i energii poprzez oddziaływanie na ich użytkowników,
- 13) wprowadzanie i nadzorowanie stosowania ograniczeń rotacyjnych poboru mocy i energii elektrycznej,
- 14) oddziaływanie za pomocą prawnie określonych instrumentów na działalność jednostek gospodarczych w celu poprawy efektywności gospodarowania, lepszego zaopatrzenia rynku oraz wykorzystania surowców lokalnych, wtórnych i odpadowych, a także prowadzenie gospodarki tymi surowcami,
- 15) analizowanie i prognozowanie potrzeb województwa na podstawowe wyroby i usługi przemysłowe,
- 16) oddziaływanie na zmniejszanie materiałochłonności przemysłu i drobnej wytwórczości,
- 17) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia poprawy jakości towarów i usług,
- 18) koordynowanie przedsięwzięć właściwych wydziałów Urzędu w zakresie rozwoju racjonalizacji i wynalazczości w przedsiębiorstwach terenowych,
- 19) prowadzenie informacji naukowo-technicznej,
- 20) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej,
- 21) analizowanie kształtowania się kosztów i cen oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie cenotwórstwa,
- 22) prowadzenie rejestru cechów i statutów izb rzemieślniczych,
- 23) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw terenowych i jednostek drobnej wytwórczości,
- 24) współdziałanie z właściwym wydziałem Urzędu w zakresie zapewnienia pomieszczeń użytkowych dla drobnej wytwórczości oraz dokonywanie przeglądów nieczynnych i niewykorzystanych obiektów przemysłowych przedsiębiorstw państwowych i inicjowanie ich zbycia lub wydzierżawienia na rzecz państwowych przedsiębiorstw terenowych,
- 25) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przez organizacje społeczne działalności gospodarczej tych organizacji,
- 26) udzielanie i cofanie uprawnień do wykonywania rzemiosła w dziedzinach zastrzeżonych do właściwości organów stopnia wojewódzkiego,
- 27) współdziałanie z cechami i izbami rzemieślniczymi w sprawach polityki koncesyjnej wobec rzemiosła,
- 28) gospodarowanie Wojewódzkim Funduszem Rozwo-

- ju Drobnej Wytwórczości,
- 29) prowadzenie spraw związanych z legalizacją działalności zagranicznych przedsiębiorstw drobnej wytwórczości i nadzorem nad nimi,
 - 30) prowadzenie spraw związanych ze współpracą gospodarczą z zagranicą,
 - 31) obsługa organizacyjno-biurowa Zespołu Gospodarki Materiałowej.
- B. W zakresie handlu i usług:**
- 1) planowanie i programowanie rozwoju handlu i usług na terenie województwa,
 - 2) tworzenie warunków rozwoju usług o szczególnym zapotrzebowaniu społecznym na danym terenie,
 - 3) inspirowanie kierunków rozwoju i modernizacji sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
 - 4) opracowywanie analiz, prognoz i ocen kształtowania kierunków popytu w podstawowych grupach towarowych, między innymi w oparciu o ocenę sytuacji pieniężno-rynkowej, sporządzanej przez Narodowy Bank Polski,
 - 5) dokonywanie podziału masy towarowej objętej centralnym sterowaniem,
 - 6) koordynowanie, inicjowanie i ocena działań jednostek handlowych, gastronomicznych i usługowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia ludności w towary i usługi, w tym ruchu turystycznego obejmującego również wakacyjny wypoczynek dzieci i młodzieży oraz gromadzenie zimowych rezerw owoców, warzyw itp.,
 - b) pozyskiwanie towarów rynkowych ze źródeł zdecentralizowanych oraz targów i giełd,
 - c) zapewnienia jakości towarów rynkowych i usług,
 - d) ochrony interesów konsumentów i usługobiorców,
 - e) zmiany cen detalicznych towarów rynkowych o cenach urzędowych,
 - f) systemów sterowanej sprzedaży,
 - g) funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
 - h) utrzymania higieny miejsc sprzedaży żywności oraz zakładów gastronomicznych,
 - 7) koordynowanie oraz kontrolowanie godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie rozwoju i funkcjonowania pozarolniczych jednostek gospodarki nie uspołecznionej w dziedzinie handlu, gastronomii i usług nie rzemieślniczych,
 - 9) współdziałanie z terenowymi jednostkami obrotu w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla działalności usługowej oraz inicjowanie efektywnego zagospodarowania surowców wtórnych i odpadowych, zbiórki, odzyskiwania i zagospodarowania opakowań poużytkowych,
 - 10) współdziałanie z właściwym wydziałem Urzędu w zakresie zapewnienia pomieszczeń użytkowych dla działalności handlowej i usługowej,
 - 11) inicjowanie i koordynowanie działań oszczędnościowych w sferze handlu, gastronomii i usług,
 - 12) określanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanie i cofanie zezwoleń

- na sprzedaż tych napojów,
- 13) wydawanie i rozliczanie kart zaopatrzenia, instruowanie i wydawanie wytycznych jednostkom handlowym w zakresie sprzedaży artykułów reglamentowanych,
- 14) współdziałanie z jednostkami kontrolnymi w sprawach funkcjonowania handlu, gastronomii i usług,
- 15) inicjowanie kontroli zwłaszcza w zakresie jakości, terminowości i cen świadczonych usług,
- 16) zapewnianie, w ramach obowiązującego systemu oświaty i wychowania, dostosowania rozmiarów i organizacji kształcenia zawodowego do występujących potrzeb kadrowych w dziedzinie usług,
- 17) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia handlu i usług sposobem określonym,
- 18) współdziałanie z Wojewódzkim Zrzeszeniem Prywatnego Handlu i Usług, właściwymi organami i instytucjami w sprawach realizacji polityki koncesyjnej,
- 19) doskonalenie współdziałania handlu z przemysłem,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozwijaniem współpracy gospodarczej z zagranicą,
- 21) klasyfikowanie oraz ustalanie kategorii zakładów hotelarskich, obozowisk turystycznych i innych obiektów turystycznych, jak również nadzór nad funkcjonowaniem systemu klasyfikowania i kategoryzacji tej bazy.

C. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań organu założycielskiego w stosunku do terenowych przedsiębiorstw obrotu materiałami i towarami, przedsiębiorstw przemysłowych oraz innych, nie objętych zakresami działania pozostałych wydziałów Urzędu.

9. Do Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa — należą sprawy realizacji polityki gospodarczej w zakresie produkcji rolniczej, weterynarii i leśnictwa, a w szczególności:

- A. W dziedzinie rolnictwa i gospodarki żywnościowej:**
- 1) analizowanie wykorzystania użytków rolnych, budynków, budowli, sprzętu technicznego i urządzeń oraz innych środków produkcji we wszystkich sektorach rolnictwa,
 - 2) współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu i toap stopnia podstawowego w kształtowaniu przestrzeni produkcyjnej i zwiększaniu potencjału produkcyjnego gospodarstw rolnych,
 - 3) programowanie rozwoju inwestycji w rolnictwie, a w szczególności budownictwa rolniczego i wiejskiego, melioracji zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 4) ustalanie potrzeb, rejonów i kolejności podejmowania inwestycji w zakresie wodnych melioracji i elektryfikacji rolnictwa oraz bilansowanie potencjału projektowego, wykonawczego i zaopatrzenia w środki produkcji,
 - 5) ocena wpływu zjawisk gospodarczych i czynników produkcji na wzrost produkcji rolniczej, jej jakości i opłacalności; wnioskowanie i stosowanie instrumentów ekonomicznych, prawnych i organizacyjnych sterowania rozwojem produkcji rolniczej, w tym dla realizacji planów społeczno-gospodarczych, wnioskowanie zmian w tych instrumentach,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o rybnictwie śródlądowym, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw dotyczących chowu i hodowli ryb w wodach śródlądowych,
 - b) podziału wód na obwody rybackie oraz obręby hodowlane i ochronne,
 - c) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i przebiegu kontraktacji i skupu produktów roślinnych oraz zwierząt gospodarskich i produktów zwierzęcych, oceny rozmieszczenia placówek skupu, ich funkcjonowania i organizacji obsługi producentów i dostawców, oceny wykonywania warunków skupu i kontraktacji, kształtowania baz surowcowych dla przemysłu rolno-spożywczego, jakości surowców i pełnego zagospodarowania rolniczej produkcji towarowej,
 - 8) określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa i jednostek obsługi rolnictwa w środki produkcji pochodzenia rolniczego i przemysłowego oraz ocena ich zaspokajania,
 - 9) ocena kierunków rozwoju usług produkcyjnych dla rolnictwa, ich rodzajów, organizacji i jakości usług oraz określanie potrzeb rolnictwa w tym zakresie,
 - 10) nadzór nad działalnością związków spółek wodnych, melioracyjnych i zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę,
 - 11) ocena organizacji i efektywności funkcjonowania poradnictwa i doradztwa fachowego dla rolników indywidualnych, określanie zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego województwa dla terenowego aparatu doradczego i upowszechnieniowego jednostek gospodarki uspołecznionej, wnioskowanie w sprawach przyznawania środków budżetowych niezbędnych do ich wykonania oraz przygotowywanie projektów umów na realizację tych zadań,
 - 12) współdziałanie z wojewódzkimi społeczno-zawodowymi organizacjami rolników oraz organami samorządowymi załóg przedsiębiorstw państwowych działających w rolnictwie i obsłudze rolnictwa — w zakresie wynikającym z przepisów prawa — na rzecz realizacji planów społeczno-gospodarczych województwa,
 - 13) wykonywanie zadań organu nadzorującego w stosunku do bezpośrednio podporządkowanych szkół rolniczych i placówek pozaszkolnej oświaty rolniczej,
 - 14) załatwianie spraw związanych z planowaniem sieci szkół rolniczych, rekrutacją uczniów i słuchaczy, zapewnianiem warunków funkcjonowania tych szkół i gospodarstw pomocniczych, funkcjonowania placówek pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz współdziałanie w tych sprawach w Kuratorium Oświaty i Wychowania,
 - 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami pozaszkolnej oświaty rolniczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności dotyczących koordynacji międzyresortowej w zakresie planowania wizytacji szkół zawodowych,
 - 16) udział w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym w rolnictwie, udzielanie pomocy gospodarstwom dotkniętym klęskami,
 - 17) prowadzenie spraw ochrony środowiska w związku z działalnością produkcyjną rolnictwa i przeciwdziałanie erozji gleb,
 - 18) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o zapobieganiu narkomanii — w zakresie uprawy maku,
 - 19) analizowanie sytuacji paszowej i podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia produkcji i poprawy efektywności wykorzystania pasz gospodarskich oraz zagospodarowanie produktów ubocznych i odpadowych na cele paszowe; nadzorowanie gospodarki zasobami pasz treściwych z zasobów państwowych,
 - 20) nadzorowanie organizacji rozrodu zwierząt gospodarskich, a w szczególności zapewnienie odpowiedniej liczby rozplodników i punktów unasieniania oraz likwidacji nieuznanych rozplodników,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem ferm drobiu i zwierząt futerkowych,
 - 22) rozpatrywanie projektów planów doradztwa rolniczego i przedkładanie ich do zatwierdzenia wraz z propozycjami realizacyjnymi,
 - 23) współdziałanie z PZU w zakresie ubezpieczeń zwierząt gospodarskich,
 - 24) realizacja zadań wynikających z „Podstawowych kierunków poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie indywidualnym”,
 - 25) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw w dziedzinie ubezpieczeń społecznych rolników i członków ich rodzin, a w szczególności:
 - a) prowadzenie analiz wysokości uzyskanej produkcji i jej sprzedaży na rzecz jednostek gospodarki uspołecznionej przez wszystkie gospodarstwa, przede wszystkim zaś przez przejęte przez następców,
 - b) oceny zdolności gospodarstwa do towarowej produkcji,
 - c) przyjmowania zgłoszeń wypadków przy pracy w gospodarstwach rolnych, ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz sporządzania kart wypadków i wniosków ze świadectw ubezpieczenia społecznego.
- B. W dziedzinie weterynarii:
- 1) analizowanie stanu zdrowia zwierząt, jakości zdrowotnej żywności pochodzenia zwierzęcego oraz stanu sanitarnego i produkcji,
 - 2) opracowywanie wojewódzkich projektów programów ochrony zdrowia zwierząt, badania zwierząt rzeźnych i mięsa, nadzoru weterynaryjnego i sanitarnego oraz kontrola ich realizacji,
 - 3) ustalanie potrzeb i zapewnianie środków w zakresie opieki weterynaryjnej, bazy laboratoryjno-rozpoznawczej, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, nadzoru weterynaryjnego i sanitarnego,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody lub podejmowanie decyzji w sprawie zapobiegania, zwalczania i wykrywania zaraźliwych chorób zwierzęcych objętych obowiązkiem zgłaszania chorób zwierząt, które mogą być przenoszone na ludzi i zwierzęta gospodarskie; chorób zwierząt i zakażeń, które mogą być przenoszone na ludzi i z ludzi na zwierzęta oraz innych chorób,
 - 5) wykonywanie nadzoru weterynaryjnego nad:
 - a) badaniem zdrowotnej jakości zwierząt i produktów pochodzenia zwierzęcego w obrocie

- krajowym i zagranicznym oraz wystawianiem urzędowych świadectw zdrowia zwierząt,
- b) miejscami gromadzenia zwierząt, a zwłaszcza: targami, jarmarkami, pokazami i spędami oraz zakładami utylizacyjnymi i punktami zbiorczymi zwłok zwierzęcych, grzebowiskami zwierząt, miejscami oczyszczania i odkażania wagonów kolejowych, samochodów i statków służących do przewozu zwierząt i przetworów zwierzęcych,
- 6) zwalnianie mniejszych targów i pokazów zwierząt od nadzoru weterynaryjnego,
- 7) prowadzenie spraw ochrony przed przenikaniem z zagranicy i za granicę zaraźliwych chorób zwierzęcych za pośrednictwem zwierząt, ryb morskich, raków i innych skorupiaków oraz surowców i przetworów pochodzenia zwierzęcego oraz przed wprowadzaniem środków spożywczych o niewłaściwej jakości zdrowotnej; wykonawstwa weterynaryjnej kontroli na granicznych stacjach wejściowych,
- 8) nadzór nad obrotem detalicznym środkami farmaceutycznymi i artykułami sanitarnymi stosowanymi u zwierząt w zakładach leczniczych dla zwierząt,
- 9) wykonywanie nadzoru sanitarnego nad zdrowotną jakością środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz nad przestrzeganiem warunków sanitarnych w produkcji i obrocie tymi artykułami w zakładach przetwórstwa ryb, raków i mięczaków, w miejscach pozyskiwania mleka, w zakładach przetwarzających mięso, produkujących wędliny i wyroby wędliniarskie, konserwy mięsne i uboczne produkty uboju, w zakładach jajczarskich i przetwórstwa jajczarskiego, zakładach drobiarskich, w chłodniach składowych — w których takie środki spożywcze są przechowywane — oraz dziczyzny; nad produkcją wyrobów garmażeryjnych w tych zakładach, nad obrotem mięsem mniej wartościowym w punktach sprzedaży takiego mięsa oraz nad sprzedażą mięsa z uboju gospodarczego,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania i wypłacania należnych odszkodowań i zapomóg za zwierzęta zabite i padłe na skutek zaraźliwych chorób zwierzęcych albo zabiegów weterynaryjnych zarządzonych w celu zwalczania tych chorób,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem sankcji karnych i grzywien wynikających z przepisów weterynaryjnych,
- 12) wnioskowanie w sprawach tworzenia i znoszenia zakładów weterynaryjnych, nadawanie im statutów i regulaminów organizacyjnych oraz prowadzenie nadzoru nad działalnością tych zakładów,
- 13) wnioskowanie o ustalenie rejonów działania zakładów lecznictwa dla zwierząt oraz weterynaryjnych inspektoratów sanitarnych, w tym również obwodów urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
- 14) bilansowanie potrzeb w zakresie kadr weterynaryjnych, ocena ich rozmieszczenia oraz prowadzenie rejestru lekarzy weterynarii i innych pracowników weterynaryjnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z polityką zatrudnienia absolwentów wyższych i średnich szkół weterynaryjnych, nadzorowanie przebiegu pracy wstępnych stażów pracy,
- 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zakładów leczniczych dla zwierząt, w tym na wykonywanie praktyki lekarsko-weterynaryjnej i innych zawodów weterynaryjnych poza zakładami weterynaryjnymi oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością zawodową tych osób,
- 17) wydawanie upoważnień lekarzom weterynarii do przeprowadzania badań zwierząt przewożonych koleją,
- 18) gospodarowanie środkami budżetowymi (fundusz epizootyczny i inne) przeznaczonymi na realizację niektórych zadań w zakresie ochrony zdrowia zwierząt,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem środków transportu, łączności, leków, środków dezynfekcyjnych, aparatury laboratoryjnej i odczynników oraz sprzętu weterynaryjnego.
- C. W dziedzinie leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa:
- 1) zlecenie programów zagospodarowania (planów urządzania gospodarstwa leśnego) lasów nie stanowiących własności Państwa oraz przygotowanie wniosków w sprawie ich zatwierdzenia,
- 2) tworzenie obwodów nadzorczych lasów nie stanowiących własności Państwa,
- 3) ustalanie, w porozumieniu z jednostkami lasów państwowych, zadań dla lasów nie stanowiących własności Państwa, w oparciu o programy zagospodarowania oraz kontrolowanie realizacji tych zadań,
- 4) współdziałanie z przedsiębiorstwami lasów państwowych i terenowymi organami administracji państwowej stopnia podstawowego w zakresie intensyfikacji gospodarki w lasach nie stanowiących własności Państwa,
- 5) załatwianie spraw dotyczących zmiany uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania w lasach nie stanowiących własności Państwa — w przypadkach zmiany uprawy leśnej na uprawę rolną,
- 6) zatwierdzanie opisów oraz planów urządzania gospodarstwa leśnego o powierzchni do 200 ha w lasach państwowych znajdujących się pod zarządem innych ministrów,
- 7) opiniowanie opracowywanych planów urzędzenia gospodarstwa leśnego o powierzchni powyżej 200 ha w lasach państwowych pozostających pod zarządem innych ministrów,
- 8) opiniowanie wniosków dotyczących czynności gospodarczych w lasach państwowych innych ministrów,
- 9) przygotowywanie wniosków do Ministra Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej w sprawie zezwolenia na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne, w związku z realizacją inwestycji w lasach państwowych innych ministrów,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach przeznaczania gruntów leśnych na cele nieleśne w planach zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji w lasach nie stanowiących własności Państwa,
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach powoływania zespołów do kwalifikacji gruntów leśnych i nieleśnych podlegających przekazaniu między jedno-

stkami organizacyjnymi resortów przemysłu drzewnego oraz rolnictwa, leśnictwa i gospodarki żywnościowej; opiniowanie projektów przeznaczania państwowych gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

12) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień na terenie województwa, a w szczególności:

- a) koordynowanie produkcji i zbytu materiału sadzeniowego,
- b) opracowywanie wojewódzkich doborów drzew i krzewów,

13) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zadrzewień ujmowanych w planach przestrzennego zagospodarowania gmin (miast i gmin) i ochrony zadrzewień,

14) podział obszaru województwa na obwody łowieckie oraz zmiany granic obwodów łowieckich,

15) prowadzenie rejestru powierzchniowego obwodów łowieckich, ustalanie czynszu dzierżawy, zawieranie i rozwiązywanie umów o dzierżawę obwodów łowieckich wspólnych,

16) przekazywanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich wspólnych naczelnikom gmin (miast i gmin) oraz państwowym gospodarstwom rolnym i przedsiębiorstwom lasów państwowych,

17) prowadzenie rozliczeń z dotychczasowymi dzierżawcami obwodów łowieckich z tytułu nadpłaconego czynszu oraz z tytułu nakładów poniesionych w ostatnich dwóch latach przed podziałem obwodu — w przypadku zmiany granic lub podziału obwodu łowieckiego,

18) zarządzanie nie wydzierżawionymi obwodami wspólnymi,

19) prowadzenie ewidencji i rejestru kół łowieckich na terenie województwa,

20) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów,

21) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone w uprawach przez zwierzynę łowną.

D. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych działających w rolnictwie i obsłudze rolnictwa.

10. Do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami — należy prowadzenie spraw geodezji, kartografii i gospodarki gruntami, a w szczególności:

1) planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych i rzeczowych na kompleksowe opracowania geodezyjne, kartograficzne, urządzeniowo-rolne oraz na cele gospodarki gruntami,

2) prowadzenie spraw i orzekanie w zakresie geodezji i kartografii, a w szczególności:

- a) gromadzenie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego dla obszaru województwa,
- b) prowadzenie zespołu uzgodniania dokumentacji,
- c) zlecenia, nadzorowania i odbioru robót geodezyjno-kartograficznych,
- d) inwentaryzacji istniejących sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- e) zakładania i aktualizacji osnów geodezyjnych oraz ich ochrony,

f) zakładania, modernizacji i aktualizacji mapy zasadniczej,

g) windyfikacji opłat z tytułu wykorzystania materiałów geodezyjnych i kartograficznych przez jednostki geodezyjne i innych wykonawców,

3) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek wykonawstwa geodezyjnego,

4) załatwianie i orzekanie w sprawach ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczeń, podziałów nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

5) programowanie modernizacji i odnowienia ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów; prowadzenie nadzoru nad przebiegiem tych prac,

6) prowadzenie spraw i orzekanie w zakresie gospodarki gruntami nierolniczymi, a w szczególności:

- a) tworzenia zasobów gruntów państwowych,
- b) podziałów, wywłaszczenia, pierwokupu, pozyskania gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- c) przygotowania terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- d) ustalanie opłat adiacenckich,
- e) nadzór nad gromadzeniem i redystrybucją Funduszu Gospodarki Gruntami,
- f) sprzedaży i wieczystego użytkowania terenów zabudowanych i niezabudowanych,
- g) przekazywania terenów w zarząd i użytkowanie jednostkom gospodarki społecznej,
- h) dzierżaw gruntów nierolniczych,

7) organizowanie rolniczej przestrzeni produkcyjnej, programowanie prac, scalenkowych w województwie orzekanie i nadzorowanie ich przebiegu,

8) ochrona gruntów rolnych i leśnych, orzekanie, przeznaczanie gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne, gromadzenie i gospodarowanie Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych,

9) programowanie, nadzór i odbiory robót rekultywacyjno-ulepszeniowych,

10) prowadzenie spraw i orzekanie w zakresie przejmowania gospodarstw rolnych na Skarb Państwa, a w szczególności:

- a) przyjęcie gospodarstw rolnych za świadczenia emerytalne,
- b) przyjęcie gospodarstw rolnych z różnych tytułów,
- c) przekazywanie gospodarstw rolnych następcom,

11) gospodarka gruntami rolniczymi w województwie, orzekanie, nadzór, a w szczególności:

- a) gospodarowanie Państwowym Funduszem Ziemi, sprzedaż, przekazywanie, wydzierżawianie,
- b) obrót cywilno-prawny nieruchomościami rolnymi,
- c) rolniczym wykorzystaniem gruntów rolnych,

12) współdziałanie z samorządami pracowniczymi ogrodów działkowych

13) prowadzenie i orzekanie w sprawach dotyczących przejścia na osoby prawne Kościoła Rzymsko-Katolickiego oraz kościołów innych wyznań i związków wyznaniowych własności niektórych nieruchomości,

14) prowadzenie innych spraw dotyczących nieruchomości, które do czasu wejścia w życie Statutu Urzędu Wojewódzkiego były w kompetencji innych wydziałów,

15) współdziałanie z ośrodkami i instytucjami naukowymi w zakresie geodezji i gospodarki gruntami rolni-

czymi i nierolniczymi,

- 16) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw gospodarki gruntami,
 - 17) administrowanie środkami Funduszu Gospodarki Gruntami.
11. **Do Wydziału Komunikacji** — należy prowadzenie spraw z zakresu transportu i gospodarki samochodowej, ruchu drogowego i gospodarki na drogach publicznych, w szczególności:
- A. W zakresie drogownictwa:
- 1) wykonywanie funkcji zarządcy dróg wojewódzkich na terenie miast oraz dróg krajowych w miastach, w których terenowych organem administracji państwowej jest prezydent miasta, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz projektów planów finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
 - b) pełnienie funkcji inwestora w zakresie dróg publicznych,
 - c) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu w miastach,
 - e) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg publicznych,
 - f) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,
 - 2) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie dróg lokalnych miejskich i gminnych należących do terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 3) opracowywanie projektu planu i budżetu w zakresie wykonywania zadań dotyczących budowy, modernizacji, ochrony i utrzymania dróg wojewódzkich poza miastami,
 - 4) opracowywanie propozycji podziału środków budżetowych na budowę i remonty dróg gminnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg miejskich,
 - 6) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - 7) współdziałanie w ustalaniu zasad odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach w województwie,
 - 8) koordynowanie działalności jednostek terenowych w zakresie gospodarki drogowej.
- B. W zakresie inżynierii ruchu drogowego:
- 1) organizowanie ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach, a w szczególności:
 - a) integrowanie prac programowych nad rozwojem systemów komunikacyjnych; inicjowanie i opiniowanie opracowań projektowych dotyczących koncepcji generalnych i szczegółowych w zakresie komunikacji oraz zatwierdzanie założeń,
 - b) wnioskowanie w sprawach układów komunikacyjnych, potrzeb i kierunków rozwoju ruchu, porządku i bezpieczeństwa na drogach oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
 - c) organizowanie i zarządzanie ruchem na drogach publicznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi organizacjami w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów na drogach oraz urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających.
- C. W zakresie transportu i łączności:
- 1) kontrolowanie jakości usług w zakresie przewo-

zów pasażerskich oraz przestrzegania przepisów dotyczących transportu drogowego, a w szczególności:

- a) przestrzeganie przepisów i norm mobowiązujących w transporcie i gospodarce samochodowej,
 - b) ujawnianie nieprawidłowości i marnotrawstwa w transporcie samochodowym i gospodarce samochodowej,
 - c) prawidłowości korzystania z uprawnień do prowadzenia transportu samochodowego oraz prawidłowości dokumentacji eksploatacyjno-prawnej stosowanej w tym transporcie,
 - d) prawidłowości wykorzystania pojazdów samochodowych i przyczep,
- 2) współdziałanie z organami Milicji Obywatelskiej w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczania przestępstw gospodarczych dokonywanych w zakresie transportu samochodowego lub w związku z tym transportem,
 - 3) koordynowanie pracy nieetatowych inspektorów gospodarki samochodowej,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stacji kontroli upoważnionych do badania stanu technicznego pojazdów,
 - 5) wydawanie zezwoleń do prowadzenia kursów doszkalających w zakresie przewozu materiałów niebezpiecznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich prowadzeniem,
 - 6) programowanie rozwoju sieci komunikacyjnych i transportowych w województwie,
 - 7) koordynowanie działalności jednostek terenowych w zakresie komunikacji zbiorowej i układów komunikacyjnych w miastach,
 - 8) współdziałanie w sprawowanej centralnie koordynacji przewozów osób i ładunków,
 - 9) koordynowanie zamierzeń inwestycyjnych zaplecza technicznego uspołecznionego transportu samochodowego,
 - 10) wnioskowanie i opiniowanie programowania lokalnych i regionalnych sieci komunikacji pasażerskiej i rozkładu jazdy na tej sieci,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu poprawy organizacji i usprawnienia transportu w województwie,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie przewozu osób i ładunków, a w szczególności:
 - a) przyznawanie jednostkom gospodarki uspołecznionej uprawnień do prowadzenia transportu drogowego jako działalności ubocznej i pomocniczej,
 - b) udzielanie i cofanie uprawnień do prowadzenia zarobkowego transportu drogowego w zakresie zastrzeżonym dla organów stopnia wojewódzkiego,
 - 13) prowadzenie spraw obowiązkowych świadczeń w zakresie usług przewozowych pojazdami samochodowymi,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem kierowcom odznak „Wzorowy Kierowca”,
 - 15) współdziałanie z zrzeszeniem transportu prywatnego w zakresie obsługi transportowej, wykonywanej przez transport prywatny,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem i cofaniem uprawnień do prowadzenia zarobkowego i niez-

robkowego transportu drogowego,

- 17) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych oraz ewidencji i rejestracji pojazdów, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad rejestracją pojazdów samochodowych oraz wydawaniem, zatrzymywaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, motorowymi, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
 - b) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji pojazdów,
 - c) egzaminowanie kandydatów na kierowców, rowerzystów i woźniców,
 - d) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców i kierowców,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem egzaminatorów kandydatów na kierowców, kierowców, rowerzystów i woźniców,
 - 19) wydawanie osobom fizycznym upoważnień na dodatkowe zakupy paliwa,
 - 20) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi łączności w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych na usługi łączności, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z telefonizacją wsi oraz dróg publicznych.
- 12. Do Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej** — należą sprawy z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz rehabilitacji zawodowej, a w szczególności:
- 1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i przeciwepidemicznej,
 - 2) ustalanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i zatrudniania inwalidów; opracowywanie planów zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działań zmierzających do ich realizacji,
 - 3) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie zakładów służby zdrowia, zakładów opiekuńczo-wychowawczych pomocy społecznej oraz zakładów rehabilitacji zawodowej inwalidów — finansowanych z budżetu wojewódzkiego,
 - 4) ustalanie sieci zakładów i jednostek opieki zdrowotnej, żłobków, zakładów pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej inwalidów i domów małego dziecka, aptek otwartych i zakładowych,
 - 5) współpraca z przedsiębiorstwami zajmującymi się dystrybucją leków w ustalaniu potrzeb na leki i artykuły sanitarne dla ludności i lecznictwa,
 - 6) opracowywanie projektów wojewódzkich programów rozwoju ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz nadzorowanie realizacji zatwierdzonych programów,
 - 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia planu centralnego w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ludności oraz szkolenia kadr medycznych i nadzoru specjalistycznego,
 - 8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w dziedzinie działalności przeciwepidemicznej oraz zapewnienia higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania, a w szczególności zachowania odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w nadzorowanych zakładach służby zdrowia i opieki społecznej,
 - 9) nadzorowanie spraw związanych z leczeniem osób uzależnionych od alkoholu lub od środków odurzających, przymusowym leczeniem chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,
 - 10) upowszechnianiem metod doskonalenia pracy zakładów służby zdrowia i opieki społecznej,
 - 11) podejmowaniem przewidzianych w przepisach działań zmierzających do zapobiegania chorobom zakaźnym oraz organizowanie systemu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (katastrof, klęsk żywiołowych, epidemii, masowych zatruc itp.),
 - 12) sprawowanie nadzoru nad spółdzielczymi zakładami służby zdrowia oraz koordynowanie ich działalności,
 - 13) sprawowanie nadzoru farmaceutycznego nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków farmaceutycznych, odurzających, psychotropowych i artykułów sanitarnych oraz podejmowanie stosownych działań zmierzających do zapobiegania i zwalczania toksykomanii,
 - 14) podejmowanie przedsięwzięć związanych z zaopatrzeniem ludności w leki i artykuły sanitarne, prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami oraz spraw związanych z rozprowadzaniem leków importowanych,
 - 15) ustalanie potrzeb jednostek organizacyjnych służby zdrowia, opieki społecznej i rehabilitacji zawodowej w zakresie obsady fachowej oraz prowadzenie spraw związanych z rozmieszczaniem i zatrudnianiem kadr medycznych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami zawodowymi pracowników medycznych i ich rejestracją,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad etyki zawodowej i odpowiedzialności, a także nadzorowanie działalności zawodowej pracowników medycznych, wykonywanej poza zakładami państwowymi,
 - 18) nadzorowanie spraw osobowych i płac pracowników podporządkowanych jednostek służby zdrowia, opieki społecznej i rehabilitacji zawodowej,
 - 19) wykonywanie zadań organu nadzorującego w stosunku do bezpośrednio podporządkowanych szkół medycznych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z planowaniem sieci szkół medycznych, rekrutacją uczniów i słuchaczy, zapewnieniem warunków funkcjonowania tych szkół oraz współdziałanie w tych sprawach z Kuratorium Oświaty i Wychowania,
 - 21) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad szkołami medycznymi na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności dotyczących koordynacji międzyresortowej w zakresie planowania i prowadzenia wizytacji szkół zawodowych,
 - 22) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej i odpowiedniego stanu higieniczno-sanitarnego w zakładach nauczania i wychowania,
 - 23) współdziałanie z zakładami pracy, Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi instancjami związków zawodowych w zakresie zapewnienia ochrony zdrowia załogom zakładów pracy, poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opracowywanie w tym zakresie ocen,
 - 24) opracowywanie dla organów stopnia podstawowego wytycznych w zakresie powierzonych tym organom zadań w dziedzinie opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i rehabilitacji inwalidów,

- 25) organizowanie i nadzorowanie gospodarki materiałowej, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, inne środki techniczne oraz środki transportu sanitarnego,
- 26) planowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw ekonomiczno-finansowych z uwzględnieniem efektywności i racjonalnego działania podporządkowanych i nadzorowanych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 27) organizowanie i nadzorowanie technicznych usług naprawczo-konserwacyjnych sprzętu medycznego, technicznego oraz środków transportu i łączności,
- 28) współdziałanie z wydziałami zdrowia i opieki społecznej innych województw w zakresie zadań wykonywanych dla potrzeb województw sąsiednich,
- 29) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz zapewnienia miejsc pracy dla inwalidów i osób niepełnosprawnych, stałych mieszkańców województwa,
- 30) współdziałanie z organizacjami społecznymi w celu rozwoju i doskonalenia pomocy społecznej, w tym również pomocy i opieki nad kombatantami i ich rodzinami,
- 31) okresowe analizowanie perspektywicznych i rocznych programów (planów) zakładowej działalności socjalno-bytowej dla pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin — pod kątem zgodności z terenowymi planami rozwoju działalności socjalno-bytowej dla ludności; przedstawianie organom rad narodowych wniosków wynikających z tych analiz,
- 32) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków socjalno-bytowych załóg, w tym zakwaterowania i żywienia zbiorowego, na podstawie przeprowadzanych kontroli, lustracji i badań ankietowych,
- 33) informowanie zakładów pracy i zainteresowanych pracowników o źródłach i warunkach uzyskania pomocy socjalnej z zakładowych funduszy socjalnych i mieszkaniowych, ze środków budżetu terenowego, środków pomocy społecznej itp.,
- 34) udzielanie porad zakładom pracy oraz pracownikom w zakresie działalności socjalno-bytowej,
- 35) koordynowanie nadzoru sprawowanego przez wydziały Urzędu w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwach terenowych i innych jednostkach organizacyjnych,
- 36) nadzór nad orzecznictwem w sprawach:
- zasiłków dla rodzin żołnierzy spełniających obowiązki służby wojskowej,
 - zasiłków dla dzieci rolników indywidualnych,
 - zasiłków dla inwalidów od dzieciństwa i innych zasiłków z pomocy społecznej,
 - ryczałtów na paliwo dla inwalidów korzystających z własnych pojazdów samochodowych,
 - uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej ze względu na stan zdrowia,
- 37) obsługa organizacyjno-biurowa Wojewódzkiej Komisji d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz prowadzenie całokształtu spraw zapewniających sprawną realizację jej zadań.
13. **Do Kuratorium Oświaty i Wychowania** jako organu administracji szkolnej stopnia wojewódzkiego — należy realizowanie zadań wynikających z ustawy dotyczącej oświaty i wychowania, Karty Nauczyciela oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, a w szczególności:
- 1) koordynowanie działalności wszystkich szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych, zwanej dalej „szkołami i innymi placówkami”, zlokalizowanych na terenie województwa, a zwłaszcza:
 - a) ukierunkowywanie wdrażania przepisów w zakresie organizacji szkół i innych placówek, ich działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) ukierunkowywanie pożądanych oddziaływań ideowo-wychowawczych wśród uczniów (słuchaczy) i wychowanków,
 - c) inicjowanie działań zmierzających do systematycznego podnoszenia poziomu kształcenia i wychowania oraz zwiększania efektywności pracy szkół i innych placówek,
 - d) opracowywanie, przy udziale innych wydziałów Urzędu, organów i jednostek organizacyjnych prowadzących szkoły i inne placówki:
 - programów rozwoju szkół i innych placówek oraz ich sieci w dostosowaniu do potrzeb społeczno-gospodarczych województwa i kraju,
 - programów poprawy materialnych warunków pracy szkół i innych placówek,
 - zbiorczych analiz rozmieszczenia i kwalifikacji kadr pedagogicznych oraz rocznych zapotrzebowań na te kadry,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością szkół i innych placówek, a w odniesieniu do szkół zawodowych — w zakresie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie współdziałania międzyresortowego, dotyczącego szkolnictwa zawodowego,
 - f) rozpatrywanie propozycji zmian w sieci szkół i innych placówek oraz określanie — zgodnie z potrzebami społeczno-gospodarczymi — rozmiarów kształcenia w poszczególnych zawodach i specjalnościach,
 - g) zapewnienie nadzoru nad wykorzystaniem zasobów pracy w dziale oświaty i wychowania, bilansowanym w planie terenowym,
 - h) współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu, organami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi szkoły i inne placówki w zakresie wykonywania przez nie zadań organu nadzoru,
 - i) koordynowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej przez organizacje społeczne i spółdzielcze na terenie szkół i innych placówek; wydawanie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie przedszkoli TPD,
 - 2) wykonywanie zadań organu nadzoru nad podporządkowanymi radom narodowym szkołami i placówkami, jeżeli zadania te nie zostały zastrzeżone dla innych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego a zwłaszcza:
 - a) podejmowanie działań w zakresie inwestycji i remontów dla tworzenia warunków lokalowych do prawidłowej działalności szkół i innych placówek,
 - b) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających szkołom i innym placówkom odpowiedniego wyposażenia w pomoce naukowe, podręczniki i programy nauczania oraz odpowiednie

- wyposażenie bibliotek i czytelni szkolnych, a także w sprzęt i środki transportu,
- c) organizowanie i nadzorowanie działalności szkoleniowo-produkcyjnej i finansowo-gospodarczej warsztatów szkolnych,
 - d) zapewnienie szkołom zawodowym podległym Kuratorium Oświaty i Wychowania warunków do odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach państwowych i innych zakładach pracy,
 - e) organizowanie współdziałania szkół, zwłaszcza zawodowych, z zakładami pracy i innymi jednostkami gospodarki społecznej — przy współudziale właściwych wydziałów Urzędu,
 - f) ustalanie zadań planowych i kredytów budżetowych dla szkół i innych placówek,
 - g) podejmowanie działań w celu polepszenia warunków zdrowotnych i stanu sanitarnego szkół i innych placówek, tworzenia warunków do odpowiedniego wypoczynku dzieci i młodzieży, bezpieczeństwa pracy i nauki oraz opieki lekarsko-higienicznej nad dziećmi i młodzieżą szkolną; współudział w organizacji, w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej, okresowych ocen stanu zdrowia dzieci i młodzieży w szkołach i innych placówkach,
 - h) opracowywanie wytycznych organizacyjnych i programowych w zakresie wypoczynku, kultury fizycznej, imprez kulturalno-artystycznych, sportowych, wycieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki szkolnej oraz koordynowanie współdziałania w tym zakresie z instytucjami, organizacjami społecznymi i zakładami pracy,
 - i) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w szkołach i innych placówkach,
 - j) koordynowanie i nadzorowanie zimowego i wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - k) obsługa administracyjno-biurowa Wojewódzkiego Sztabu Operacyjnego d/s Wypoczynku Dzieci i Młodzieży,
 - l) podejmowanie decyzji w sprawie sezonowego wykorzystania obiektów oświatowych na cele wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej oraz nauczycieli i innych pracowników oświatowych,
 - l) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań szkół i innych placówek dotyczących spraw socjalno-bytowych uczniów (wychowanków), a zwłaszcza w zakresie:
 - dowożenia i dojeżdżania do szkół i innych placówek,
 - zakwaterowania w internatach, bursach i stacjach,
 - żywienia i dożywiania,
 - pomocy materialnej,
 - organizacji czasu wolnego, w tym i wolnych sobót,
 - m) tworzenie warunków do rozwijania działalności młodzieżowych organizacji ideowo-wychowawczych i społecznych oraz współdziałanie z tymi organizacjami,
 - n) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie szkół i innych placówek, a w odniesieniu do szkół uni-
- kalnych — w uzgodnieniu z Ministrem Edukacji Narodowej,
- o) nadzorowanie realizacji planów zatrudnienia nauczycieli — absolwentów szkół wyższych — w szkołach i innych placówkach oraz podejmowanie działań w celu pełnego zaspokojenia potrzeb kadrowych szkół (placówek),
 - p) załatwianie indywidualnych spraw kadrowych, płacowych i emerytalnych nauczycieli, jak również innych pracowników szkół (placówek), spraw związanych z oceną pracy, nagrodami, odznaczeniami, odpowiedzialnością służbową oraz obsługą Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,
 - r) kierowanie i nadzorowanie załatwiania spraw socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników szkół (placówek),
 - s) współdziałanie z Instytutem Kształcenia Nauczycieli i jego oddziałami terenowymi oraz resortami wiodącymi, określonymi w odrębnych przepisach w sprawie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej,
 - t) tworzenie i gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym pracowników szkół i innych placówek,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów administracji oświatowej stopnia podstawowego, a zwłaszcza:
- a) ustalanie zasad wykonywania powierzonych tym organom zadań oraz udzielanie merytorycznej i technicznej pomocy w ich realizacji,
 - b) opracowywanie wytycznych w sprawach rozwoju szkół i innych placówek oraz zatrudnienia, funduszu wynagrodzeń i budżetu,
 - c) opiniowanie planów i budżetu rad narodowych stopnia podstawowego w części dotyczącej oświaty i wychowania,
 - d) udzielanie pomocy i współudział w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,
 - e) kontrolowanie zgodności z prawem działań tych organów, rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach indywidualnych oraz skarg obywateli,
- 4) organizowanie i nadzorowanie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi; planowanie sieci placówek kształcenia specjalnego; współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej, instytucjami społecznymi i organizacjami w zakresie wykrywania i kwalifikowania tych dzieci do odpowiednich form kształcenia specjalnego oraz podejmowanie działań na rzecz pomocy i opieki nad dziećmi z odchyleniami i zaburzeniami oraz nad ich rodzinami,
- 5) programowanie, organizowanie i nadzorowanie placówek i innych form całkowitej opieki nad dzieckiem; wdrażanie założeń systemu opieki całkowitej i resocjalizacji oraz zadań profilaktyki sieroctwa społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem zadań diagnostyczno-kwalifikacyjnych, doboru odpowiednich form pomocy i opieki do sytuacji i potrzeb dziecka, w tym sprawowania nadzoru nad doborem i funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz organizowaniem pomocy dla tych rodzin,
- 6) organizowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego i reso-

- cializacji dzieci i młodzieży oraz inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zainteresowanych instytucji i organizacji społecznych w zakresie profilaktyki społecznej i resocjalizacji młodzieży,
- 7) organizowanie i nadzorowanie oświaty dorosłych, w tym nadzorowanie i koordynowanie działalności oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i spółdzielcze oraz stowarzyszenia naukowo-techniczne,
 - 8) współdziałanie z Wojewódzką Komisją Planowania w sprawach dokształcania się młodocianych,
 - 9) opracowywanie i realizacja planów działań służących podnoszeniu kultury i świadomości pedagogicznej rodziców i opiekunów dzieci i młodzieży,
 - 10) koordynacja spraw dotyczących udzielania pomocy rodzicom lub opiekunom prawnym nie będącym w stanie zapewnić wychowania, wykształcenia i opieki nad dzieckiem i młodzieżą,
 - 11) zapewnienie dzieciom i młodzieży do lat 18, nie objętych obowiązkiem szkolnym wskutek choroby lub niepełnosprawności, ulgi w opłatach za przejazdy miejską komunikacją masową,
 - 12) współdziałanie z odpowiednimi instancjami Związku Nauczycielstwa Polskiego na zasadach określonych w porozumieniu pomiędzy Ministrem Edukacji Narodowej a Zarządem Głównym Związku Nauczycielstwa Polskiego,
 - 13) współdziałanie z kuratoriami oświaty i wychowania innych województw, planowanie wspólnych zadań — szczególnie w ramach makroregionu,
 - 14) koordynacja realizacji Narodowego Czynu Pomocy Szkole.
- 14. Do Wydziału Kultury i Sztuki** — należy realizowanie na terenie województwa polityki kulturalnej Państwa, a w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzór nad realizacją programów i planów rozwoju kultury, współdziałanie w tym zakresie ze związkami i stowarzyszeniami twórców, z organizacjami związkowymi, młodzieżowymi, spółdzielczymi, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi,
 - 2) stwarzanie warunków dla rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury, nadzorowanie działalności wojewódzkich instytucji kultury,
 - 3) podejmowanie działań stwarzających warunki rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i sztuki ludowej,
 - 4) koordynowanie działalności instytucji i organizacji w zakresie organizowania imprez i akcji kulturalnych,
 - 5) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem sieci szkół artystycznych i innych placówek kształcenia artystycznego, rekrutacją uczniów i słuchaczy, zapewnianiem warunków funkcjonowania tych szkół i placówek oraz współdziałanie w tych sprawach z Kuratorium Oświaty i Wychowania,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami artystycznymi i innymi placówkami kształcenia artystycznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności prowadzenie koordynacji w zakresie planowania i przeprowadzania wizytacji szkół,
 - 7) wykonywanie zadań organu nadzorującego w stosunku do szkół artystycznych I i II stopnia i innych placówek kształcenia artystycznego; współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Wychowania w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie dóbr kultury i o muzeach, programowanie zadań w zakresie ochrony zabytków,
 - 9) popieranie rozwoju regionalnych towarzystw kultury i innych form działalności społeczno-kulturalnej,
 - 10) prowadzenie wymiany kulturalnej z zagranicą,
 - 11) inicjowanie działań w kierunku rozwoju środowisk twórczych w województwie, współpraca w tym zakresie ze związkami twórczymi,
 - 12) kształtowanie sieci bibliotek i inicjowanie działań na rzecz rozwoju czytelnictwa,
 - 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie publicznej działalności artystycznej i rozrywkowej,
 - 14) wydawanie zaświadczeń weryfikacyjnych dotyczących przyznania kategorii instruktorskiej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z upamiętnianiem i ochroną miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do pomników, tablic i innych — poza miejscami pochowania,
 - 16) przyznawanie uprawnień do posiadania pracowni oraz dodatkowej powierzchni mieszkalnej z tytułu prowadzenia działalności twórczej w dziedzinie kultury i sztuki lub działalności publicystycznej,
 - 17) prowadzenie rejestracji, ewidencji i kontroli urządzeń poligraficznych oraz radiowęzłów zakładowych — na zasadach określonych odpowiednimi przepisami,
 - 18) gospodarowanie Wojewódzkim Funduszem Rozwoju Kultury.
- 15. Do Wydziału Kultury Fizycznej i Turystyki** — należy prowadzenie spraw kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz młodzieży, a w szczególności:
- A. W dziedzinie kultury fizycznej i sportu:**
- 1) prognozowanie, programowanie oraz planowanie i koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej na terenie województwa,
 - 2) opracowywanie planów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) dokonywanie analiz i ocen wykonania przyjętych planów, uchwał i zadań programowych,
 - 4) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświaty i wychowania,
 - 5) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich jej formach i środowiskach społecznych oraz stwarzanie warunków do rozwoju ruchu społecznego w kulturze fizycznej,
 - 6) finansowanie kultury fizycznej i sportu, a w szczególności: planowanie, rozdział i kontrola wydatkowania na ten cel środków budżetowych i Wojewódzkiego Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu,
 - 7) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia lub likwidacji jednostek państwowych i organizacji społecznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 8) inicjowanie i koordynowanie pracy ideowo-wychowawczej w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
 - 9) inicjowanie rozwoju i podnoszenie poziomu usług sportowo-rekreacyjnych,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem obiektów oraz urządzeń sportowych i sportowo-rekreacyjnych,
 - 11) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność sportową oraz na działalność w zakresie rekreacji i rehabilitacji ruchowej,

- 12) ustalanie potrzeb w zakresie wykwalifikowanej kadry oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr kultury fizycznej i sportu,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na imprezach sportowych,
 - 14) popularyzowanie powszechności kultury fizycznej i sportu,
 - 15) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie zakresu dobrowolnych świadczeń na rzecz kultury fizycznej i sportu pochodzących od osób fizycznych i prawnych,
 - 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi oraz jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 17) zatwierdzanie planów i sprawozdań finansowych organizacji społecznych działających w sferze kultury fizycznej i sportu,
 - 18) wydawanie decyzji o rejestracji i likwidacji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich związków oraz zatwierdzanie zmian w statutach stowarzyszeń, prowadzenie rejestru tych stowarzyszeń,
 - 19) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie zapewniania warunków dalszego rozwoju i doskonalenia działalności stowarzyszeń wyższej użyteczności (LOK, Aeroklub PRL i Towarzystwo Wiedzy Obronnej).
- B. W dziedzinie turystyki i wypoczynku:
- 1) prognozowanie, wytyczanie kierunków i programów oraz planowanie rozwoju turystyki i wypoczynku,
 - 2) analizowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych i ocen stopnia ich zaspokajania oraz inicjowanie badań w tym zakresie,
 - 3) koordynowanie działalności związanej z turystyką i wypoczynkiem, a w szczególności planów rzeczowych i finansowych oraz ich realizacji,
 - 4) koordynowanie zagospodarowania turystycznego województwa, ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z ochroną środowiska naturalnego,
 - 5) nadzorowanie wykorzystania bazy turystyczno-wypoczynkowej na terenie województwa,
 - 6) finansowanie turystyki, a w szczególności: planowanie, rozdział oraz rozliczanie środków budżetowych i pozabudżetowych przeznaczonych na rozwój turystyki,
 - 7) gospodarowanie Wojewódzkim Funduszem Turystyki i Wypoczynku,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykorzystania środków Wojewódzkiego Funduszu Turystyki i Wypoczynku oraz Centralnego Funduszu Turystyki i Wypoczynku przyznanych jednostkom organizacyjnym działającym na terenie województwa oraz nad prawidłowością realizacji obiektów turystycznych finansowanych z tych środków,
 - 9) programowanie oraz koordynowanie planów przygotowań do sezonów turystycznych, ocena i kontrola ich realizacji,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem poszczególnych miejscowości do miejscowości o charakterze turystyczno-wypoczynkowym,
 - 11) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie biur podróży w zakresie turystyki krajowej,
 - 12) wypowiadanie się co do celowości tworzenia i zakresu działania jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w turystyce, w tym także zagranicznych osób prawnych i fizycznych oraz ich oddziałołów i zakładów na terenie kraju,
 - 13) przeciwdziałanie monopolizacji i niewłaściwej konkurencji w turystyce,
 - 14) podejmowanie działań w zakresie rozwijania i podnoszenia poziomu usług hotelarskich i turystycznych, standardu tych usług oraz ochrony interesów konsumenta, a zwłaszcza w zakresie cen tych usług,
 - 15) programowanie zapotrzebowania na kwalifikowaną kadrę oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr turystyki,
 - 16) nadzór nad organizatorami imprez turystycznych w zakresie zapewnienia przez nich porządku i warunków bezpieczeństwa na tych imprezach,
 - 17) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania turystyki oraz rozwoju informacji turystycznej i propagandy, w tym współdziałanie z prasą, radiem i telewizją,
 - 18) zapewnianie warunków pracy ideowo-wychowawczej w turystyce,
 - 19) zatwierdzanie planów i sprawozdań finansowych dotowanych organizacji społecznych działających w turystyce jak również kontrola gospodarki finansowej tych organizacji,
 - 20) koordynowanie działalności na rzecz turystyki zagranicznej, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu obsługi turystów zagranicznych,
 - 21) wydawanie uprawnień do wykonywania funkcji przewodnika turystycznego i pilota wycieczek krajowych,
 - 22) opracowywanie planów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń turystycznych oraz nadzór nad ich realizacją,
- C. W zakresie tworzenia warunków na rzecz udziału młodzieży w życiu społeczno-politycznym, kulturalnym i gospodarczym kraju.
- 1) inspirowanie i koordynowanie działalności terenowych organów administracji państwowej w zakresie kształtowania warunków życia, pracy i rozwoju młodego pokolenia oraz przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród młodzieży,
 - 2) organizowanie wymiany zagranicznej grup dzieci i młodzieży w ramach wypoczynku wakacyjnego,
 - 3) współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi,
 - 4) opracowywanie projektów planów przychodów i rozchodów Wojewódzkiego Funduszu Młodzieży; gospodarowanie tymi środkami.
- D. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw turystycznych.
16. Do Wydziału Społeczno-Administracyjnego — należy
- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o:
 - a) stowarzyszeniach,
 - b) zgromadzeniach,
 - c) zbiórkach publicznych,
 - d) odznakach i mundurach,
 - e) zabawach publicznych,
 - f) ewidencji ludności i dokumentach stwierdzających tożsamość,
 - g) aktach stanu cywilnego,
 - h) obywatelstwie polskim,
 - i) zmianie imion i nazwisk,

- j) nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
 k) ustroju kolegiów do spraw wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 2) koordynacji działań w zakresie produktywizacji i adaptacji społecznej ludności cygańskiej,
 - 3) nadzorowanie prowadzenia i prowadzenie korespondencji przez terenowe organy administracji państwowej z placówkami polskimi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce, dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie zezwoleń na pobyt stały w strefie nadgranicznej,
 - 5) współdziałanie z organami ochrony Państwa w sprawach związanych z ochroną granic, porządku i bezpieczeństwa w strefie przygranicznej,
 - 6) koordynacja działań w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia rejestracji przedpoborowych i poborowych,
 - b) prowadzenie przez zobowiązane podmioty ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony i przekazywania stosownych informacji w sprawie realizacji tego obowiązku, orzekanie w sprawach przedterminowych zwolnień żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej i jej form zastępczych oraz sprawowanie nadzoru instancyjnego w tym postępowaniu,
 - 7) nadzór nad pracą rejonowych komisji poborowych oraz obsługa Wojewódzkiej Komisji Poborowej,
 - 8) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie określania liczby poborowych do odbycia zastępczej służby wojskowej,
 - 9) koordynowanie działań w zakresie nadzoru i kontroli działalności stowarzyszeń,
 - 10) opiniowanie wniosków stowarzyszeń ubiegających się o zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 11) opracowywanie i opiniowanie wniosków cudzoziemców ubiegających się o zezwolenie na pobyt stały oraz wniosków o nabycie nieruchomości na terenie województwa,
 - 12) wdrażanie i rozwijanie uroczystych form obrzędowości świeckiej w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego (małżeństwa, nadania dzieciom imion, jubileuszu pożycia, małżeńskiego, pogrzebu itp.),
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wojewodę funkcji koordynacyjnych w stosunku do działających na terenie województwa jednostek organizacyjnych w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego,
 - 14) nadzorowanie działań i orzecznictwa toap stopnia podstawowego wobec osób uchylających się od pracy i nauki,
 - 15) prowadzenie nadzoru nad postępowaniem mandatowym prowadzonym przez organy pozamilicyjne.
17. **Do Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego** — należą sprawy uregulowane odrębnymi przepisami.
18. **Do Wojewódzkiego Inspektoratu Obrony Cywilnej** — należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i koordynowaniem przygotowań oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa państwowe, jednostki spółdzielcze, instytucje i organizacje społeczne działające na terenie województwa, a w szczególności:
- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie, przy współudziale wydziałów Urzędu i innych zainteresowanych instytucji stopnia wojewódzkiego planu obrony cywilnej województwa oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej na terenie województwa, a także nadzorowanie i koordynowanie opracowywania tych planów przez wydziały Urzędu oraz urzędy toap stopnia podstawowego,
 - 3) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - 4) nadzorowanie przygotowania i zapewnienia działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
 - 5) organizowanie (w razie potrzeby) rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności z zagrożonych stref,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - 7) kontrolowanie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w miastach, wsiach, zakładach pracy i środkach transportu,
 - 8) nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - 9) nadzorowanie, tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej, a także udzielanie w tym zakresie pomocy toap stopnia podstawowego,
 - 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach porażenia ludności,
 - 11) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, urzędów toap stopnia podstawowego oraz formacji obrony cywilnej — w zakresie obrony cywilnej,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad oddziałami obrony cywilnej w ochotniczych hufcach pracy, w których poborowi odbywają zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - 13) nadzorowanie przygotowania planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr,
 - 14) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt techniczno-wojskowy i umundurowanie formacji obrony cywilnej jednostek przewidzianych do militaryzacji, podporządkowanych toap, a także planowanie zaopatrzenia ludności, w tym pracowników zakładów pracy, w indywidualne środki ochrony,
 - 15) planowanie i rozdzielanie środków finansowych przeznaczanych na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 16) ustalanie potrzeb obrony cywilnej w szczegółowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,

- 18) organizowanie i nadzorowanie działań, na rzecz powszechnego obowiązku obrony, określonych w odrębnych przepisach,
 - 19) inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie obrony cywilnej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowej informacji i propagandy,
 - 20) koordynowanie działań w zakresie organizacji ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie kancelarii tajnych w urzędach toap i jednostkach podporządkowanych Wojewodzie,
 - 21) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
 - 22) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
 - 23) koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia mienia społecznego w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radom narodowym,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiego Komitetu Obrony, określonych w odrębnych przepisach.
- 19. Do Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnej** — należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- 1) nadzór nad ochroną przeciwpożarową i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez państwowe, spółdzielcze i społeczne jednostki organizacyjne oraz jednostki gospodarki nie uspołecznionej i osoby fizyczne,
 - 2) koordynacja wspólnych przedsięwzięć w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i społeczne,
 - 3) organizowanie i nadzór nad działalnością straży pożarnej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - 4) przygotowywanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do prowadzenia działań ratowniczych w czasie pożarów, współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i skutków katastrof oraz udziału w obronie cywilnej kraju,
 - 5) określanie kierunków działania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem terenowych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie wymagań ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) analizowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w poszczególnych dziedzinach gospodarki narodowej,
 - 9) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zmniejszenia zagrożenia pożarowego,
 - 10) udział w zapobieganiu pożarom oraz organizowaniu walki z pożarami,
 - 11) prowadzenie spraw doradztwa technicznego dla zakładów pracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 12) ustalanie organizacji i programów szkolenia instruktorskiego pracowników oraz kadry kierowniczej i personelu inżyniersko-technicznego zakładów pracy nie posiadających wyodrębnionych komórek prowadzących sprawy ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) wykonywanie zadań określonych przepisami wydanymi na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 12 czerwca 1975 roku o ochronie przeciwpożarowej.
- 20. Do Pełnomocnika Wojewody d/s Wyznań** — należą sprawy wynikające ze stosunków między Państwem, a kościołami i innymi związkami wyznaniowymi, a w szczególności:
- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony wolności sumienia i wyznania,
 - 2) nadzorowanie realizacji przepisów prawa przez jednostki organizacyjne kościołów i innych związków wyznaniowych oraz stowarzyszeń wyznaniowych i fundacji, dla których organem nadzorującym jest Minister — Kierownik Urzędu do Spraw Wyznań,
 - 3) nadzorowanie spraw związanych z budownictwem sakralnym i kościelnym,
 - 4) nadzorowanie spraw związanych z działalnością gospodarczą instytucji określonych w pkt. 2,
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań przez toap¹st. podstawowego w zakresie spraw wynikających ze stosunków między Państwem a kościołami i innymi związkami wyznaniowymi,
- 21. Do Pełnomocnika Wojewody d/s Informatyzacji** — należy kierowanie procesem informatyzacji w Urzędzie oraz koordynowanie rozwoju informatyki w urzędach toap st. podstawowego, koordynacja prac przygotowawczych i wdrożeniowych związanych z organizacją banku danych do potrzeb zarządzania społeczno-gospodarczym rozwojem województwa, a w szczególności:
- 1) badanie potrzeb Urzędu na informatykę w zakresie zarządzania regionem, obsługi społeczeństwa, powiązań informacyjnych z „CENTRUM” oraz w zakresie pełnienia funkcji organu założycielskiego,
 - 2) opracowanie koncepcji informatyzacji Urzędu,
 - 3) opracowanie koncepcji wprowadzenia informatyki w województwie,
 - 4) koordynacja rozwoju zastosowań informatyki w Urzędzie oraz w urzędach toap stopnia podstawowego,
 - 5) organizowanie zespołów zadaniowych dla rozwiązania konkretnych problemów w zakresie przygotowania i organizowania wdrażania informatyki,
 - 6) inspirowanie i współorganizowanie szkolenia kadr Urzędu, nadzorowanie zakresu merytorycznego szkolenia,
 - 7) koordynowanie prac analityczno-projektowych w poszczególnych obszarach zastosowań informatyki w Urzędzie oraz urzędach toap stopnia podstawowego,
 - 8) opiniowanie doboru sprzętu i oprogramowania dla toap, przy wykorzystaniu fachowego poradnictwa,
 - 9) doradztwo organizacyjno-informatyczne na rzecz wydziałów Urzędu i urzędów toap stopnia podstawowego,
 - 10) koordynacja zakresów funkcjonowania baz danych w systemie informatycznym Urzędu,
 - 11) współdziałanie informacyjne z Izbą Skarbową, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i bankami,
 - 12) współpraca z RCI PESEL, IAZ, CPKPAP i innymi instytucjami wiodącymi w kraju i za granicą,
 - 13) współdziałanie z organami statystyki państwowej w sprawach organizowania i prowadzenia badań statystycznych i spisów.

1. Dyrektorzy wydziałów, odpowiednio do zakresów działań wydziałów, koordynują i prowadzą sprawy wynikające z nadzoru Wojewody nad działalnością jednostek podpo-

rządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej oraz z wykonywania przez niego funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych, a w szczególności kontrolują realizację zadań statutowych, przestrzeganie prawa i rozpatrują sprawozdania z działalności tych jednostek i przedsiębiorstw.

2. Właściwość podmiotowa wydziałów koordynujących sprawę, o których mowa w ust. 1 określona jest w załączniku do regulaminu.

Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kontroli aktualizuje załącznik — stosownie do zachodzących zmian.

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dyrektorzy wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 2 tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie regulaminu wewnętrznego Urzędu oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy przyjmowaniu do pracy.

Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników wydziałów postanowień niniejszego regulaminu.

Załącznik
do regulaminu wewnętrznego UW

WŁAŚCIWOŚĆ PODMIOTOWA WYDZIAŁÓW KOORDYNUJĄCYCH

sprawy wynikające z nadzoru Wojewody nad działalnością jednostek podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej oraz z wykonywaniem przez Wojewodę funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych.

1. Wydział Architektury i Budownictwa:

- 1) Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego w Suwałkach,
- 2) Augustowskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Augustowie,
- 3) Elckie Przedsiębiorstwo Budowlane w Elku,
- 4) Giżyckie Przedsiębiorstwo Budowlane w Giżycku,
- 5) Suwańskie Przedsiębiorstwo Budowlane „Pojezierze” w Suwałkach,
- 6) Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Giżycku,
- 7) Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Suwałkach,
- 8) Przedsiębiorstwo Budownictwa Ogólnego w Suwałkach,
- 9) Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Elku,
- 10) Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Gołdapi,
- 11) Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Piszcu,
- 12) Przedsiębiorstwo Produkcji Elementów Budownictwa Mieszkaniowego w Suwałkach,
- 13) Przedsiębiorstwo Przemysłu Betonów „Prefabet” w Elku,
- 14) Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjno-Montażowych w Elku,
- 15) Suwańskie Państwowo-Spółdzielcze Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjnych w Suwałkach,
- 16) Przedsiębiorstwo Sprzętowo-Transportowe Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej „Transrol” w Elku,
- 17) Przedsiębiorstwo Produkcji Pomocniczej i Montażu Budownictwa Rolniczego w Olecku,

- 18) Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Realizacji Inwestycji w Suwałkach,
- 19) Wojewódzkie Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjnych w Suwałkach z/s w Olecku,
- 20) Suwańskie Przedsiębiorstwo Ceramiki Budowlanej,

2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

- 1) Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Suwałkach,
- 2) Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach.

3. Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii:

- 1) Ośrodek Badań i Kontroli Środowiska w Suwałkach.

4. Wydział Przemysłu, Handlu i Usług:

- 1) Augustowskie Zakłady Obuwia w Augustowie,
- 2) Przedsiębiorstwo Państwowe Przemysłu Terenowego w Gołdapi,
- 3) Terenowe Przedsiębiorstwo Przemysłu Elektrometalowego „Polam” w Suwałkach,
- 4) Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Handlu Wewnętrznego w Suwałkach,
- 5) Zakłady Sprzętu Oświetleniowego „Polam-Wilkasy” w Wilkasach,
- 6) Przedsiębiorstwo Państwowe Żegluga Mazurska w Giżycku,
- 7) Suwańska Fabryka Mebli w Suwałkach,
- 8) Przedsiębiorstwo Transportowe Handlu Wewnętrznego w Suwałkach.

5. Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa:

- 1) Wojewódzki Ośrodek Postępu Rolniczego w Olecku,
- 2) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Suwałkach,
- 3) Wojewódzki Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Olecku,
- 4) Wojewódzka Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin w Suwałkach,
- 5) Wojewódzki Zakład Weterynarii w Suwałkach,
- 6) Zespoły Szkół Rolniczych w: Białej Piskiej, Dospudzie, Elku, Giżycku, Olecku, Sejnach i Suwałkach,
- 7) Państwowe Gospodarstwa Rolne w: Baniach Mazurskich, Białej Piskiej, Borzymach, Dubeninkach, Giżycku z/s w Bystrym, Kalinowie, Kowalach Oleckich, Ledze, Olecku, Ołowniku, Orlej Jusze, Piszcu, Rogaliku, Rynie, Sejnach, Stradunach, Suwałkach, Świętajnie, Węgorzewie, Wieliczkach, Wydminach, i Zalesiu,
- 8) Romincki Kombinat Rolny w Gołdapi,
- 9) Ferma Zwierząt Futerkowych w Wiartlu,
- 10) Państwowe Ośrodki Maszynowe w: Augustowie, Elku, Gajewie k. Giżycka, Gołdapi, Olecku, Piszcu, Sejnach, Starych Juchach, Suwałkach i Węgorzewie,
- 11) Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej „Rolmet” w Elku,
- 12) Rejonowe Przedsiębiorstwo Melioracyjne w Olecku i Giżycku,
- 13) Przedsiębiorstwo Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Suwałkach,
- 14) Państwowe Ośrodki Hodowli Zarodowej — Kobylin i Katarzynowo,

- 15) Suwałskie Zakłady Drobiarskie w Suwałkach,
- 16) Suwałskie Przedsiębiorstwo Produkcji Leśnej „Las” w Suwałkach,
- 17) Przedsiębiorstwo Mechanizacji Produkcji Zwierzęcej „Meprozet” w Orzyszu.

6. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami:

- 1) Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Suwałkach.

7. Wydział Komunikacji:

- 1) Wojewódzka Dyrekcja Dróg Miejskich w Suwałkach.

8. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej:

- 1) Wojewódzki Szpital Zespolony w Suwałkach,
- 2) Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Suwałkach,
- 3) Wojewódzki Zespół Metodyczny Opieki Zdrowotnej i Pomocy Społecznej w Suwałkach,
- 4) Specjalistyczny Zespół Opieki Zdrowotnej nad Matką i Dzieckiem w Suwałkach,
- 5) Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Węgorzewie,
- 6) Zespoły Opieki Zdrowotnej w: Elku, Giżycku, Gołdapi, Olecku, Piszcu, Sejnach, Suwałkach, Węgorzewie, i Augustowie,
- 7) Państwowe Domy Pomocy Społecznej dla Dorosłych w: Suwałkach, Nowej Wsi Elckiej i Węgorzewie,
- 8) Medyczne Studium Zawodowe w Elku,
- 9) Medyczne Studium Zawodowe w Suwałkach,
- 10) Liceum Medyczne w Giżycku,
- 11) Liceum Medyczne w Piszcu.

9. Kuratorium Oświaty i Wychowania:

- 1) Zespół Szkół Budowlanych przy EPB w Elku,
- 2) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Elku,
- 3) Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Elku,
- 4) Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach,
- 5) Zespół Szkół Budowlano-Elektrycznych w Augustowie,
- 6) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Augustowie,
- 7) Zespół Szkół Elektrycznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Giżycku,
- 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Olecku,
- 9) Zespół Szkół Zawodowych im. gen. K. Świerczewskiego w Piszcu,
- 10) Zespół Szkół Zawodowych w Gołdapi,
- 11) Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku,
- 12) Zespół Szkół Nr 2 w Suwałkach,
- 13) Zespół Szkół Zawodowych w Węgorzewie,
- 14) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Augustowie,
- 15) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Elku,
- 16) Zespół Szkół w Giżycku,
- 17) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gołdapi,

- 18) Liceum Ogólnokształcące w Olecku,
- 19) Liceum Ogólnokształcące im. XX-lecia PRL o Orzyszu,
- 20) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Piszcu,
- 21) Liceum Ogólnokształcące z Polskim i Litewskim Językiem Nauczania w Puńsku,
- 22) Liceum Ogólnokształcące im. Sz. Konarskiego w Sejnach,
- 23) Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Suwałkach,
- 24) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Węgorzewie,
- 25) Studium Nauczycielskie w Olecku,
- 26) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Konopnickiej w Węgorzewie,
- 27) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Głuchych w Olecku,
- 28) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gołdapi,
- 29) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 w Suwałkach,
- 30) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Suwałkach,
- 31) Szkoła Podstawowa Specjalna w Elku,
- 32) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 5 w Giżycku,
- 33) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Łupkach k/Pisza,
- 34) Wojewódzka Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Suwałkach,
- 35) Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna w Suwałkach,
- 36) Wojewódzka Pracownia Dydaktyczno-Techniczna w Suwałkach,
- 37) Państwowy Dom Dziecka im. J. Korczaka w Olecku,
- 38) Państwowy Dom Dziecka w Giżycku,
- 39) Państwowy Dom Dziecka w Elku,
- 40) Państwowy Dom Dziecka w Gołdapi,
- 41) Państwowe Pogotowie Opiekuńcze w Suwałkach,

10. Wydział Kultury i Sztuki:

- 1) Wojewódzki Dom Kultury w Suwałkach,
- 2) Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Suwałkach,
- 3) Muzeum Okręgowe w Suwałkach,
- 4) Biuro Dokumentacji Zabytków w Suwałkach,
- 5) Biuro Wystaw Artystycznych w Suwałkach,
- 6) Państwowe Szkoły Muzyczne I stopnia w: Augustowie, Elku, Giżycku i Olecku,
- 7) Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia w Suwałkach.

11. Wydział Finansowo-Budżetowy:

- 1) Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach,
- 2) Gospodarstwo Pomocnicze — Stołówka Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach.

12. Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki:

- 1) Suwałsko-Mazurskie Przedsiębiorstwo Turystyczne „Wigry” w Suwałkach.

Adres Administracji: Suwałki. ul. Lenina Nr 13 Urząd Wojewódzki, pokój nr 15
Telefon: 62-220 wewn. 268

Prenumerata płatna z góry. Roczna ze skorowidzem od 1 stycznia 1987 r. — 3601 zł, półroczna bez skorowidza — 1800,50 zł.

Wszelkie należności za prenumeratę, należy wpłacać w Narodowym Banku Polskim Oddział Suwałki nr 79006-433-225 cz. 26 rozdz. 9142 § 31.

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi 24 zł.

opłata pocztowa uiszczoną gotówką

ODBIORCA:

WDK Suwałki, Zam. 238/88 nakład 800 for. A4x2