

3. Opracowywanie wniosków dla władz nadzorczych i dla zainteresowanych komórek W. K. P. G. na podstawie sporządzonych bilansów.

§ 17. Referat Personalny (znak Pers.).

Zakres czynności tego referatu obejmuje:

1. Wnioski w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników W. K. P. G. oraz Powiatowych (miejskich) Komisji planowania gospodarczego.
2. Sprawy etatów osobowych:
 - a) opracowywanie wniosków do P. K. P. G.
 - b) rozdział i kontrola etatów oraz ewidencja liczbowa etatów.
3. Sprawy urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, chorobowych, naukowych oraz ze względów publicznych i ewidencja tych urlopów.
4. Sprawy zezwoleń na zajęcia uboczne.
5. Sprawy odznaczeń pracowników.
6. Sprawy kwalifikowania pracowników.
7. Sprawy wynikające z przepisów o dyscyplinie pracy.
8. Sprawy dotyczące zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Prowadzenie ewidencji adresów pracowników.
10. Wystawianie na podstawie akt osobowych wszelkich zaświadczeń wynikających ze stanowiska służbowego pracowników.
11. Prowadzenie wstępnych dochodzeń w sprawach o naruszeniu obowiązków służbowych.
12. Prowadzenie ewidencji i statystyki osobowej.
13. Wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji.
14. Sprawy związane z organizacją szkolenia zawodowego pracowników W. K. P. G. oraz pracowników Powiatowych (miejskich) Komisji planowania gospodarczego w porozumieniu z Działem Zbiorczym.
15. Sprawy akcji socjalnej pracowników W. K. P. G.
16. Inne sprawy osobowe nie objęte wyżej wymienionymi punktami.

UWAGA: Wszystkie te sprawy załatwiane są w porozumieniu i pod nadzorem Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium W. R. N.

§ 18. Referat Organizacyjno-Administracyjny (znak Org.).

Należą tu następujące grupy spraw:

I. Sprawy organizacyjne (znak Org.).

1. Sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności W. K. P. G. oraz Powiatowych (miejskich) Komisji planowania gospodarczego.
2. Sprawy usprawnienia organizacji pracy i metod pracy:
 - a) odnośnie regulaminu pracy,
 - b) normalizacji druków,
 - c) racjonalizatorstwa i współzawodnictwa,
 - d) inne sprawy zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku prac w wewnętrznym urzędowaniu.
3. Sprawy podróży służbowych i delegacji (ewidencja).
4. Opracowywanie sprawozdań z działalności W. K. P. G.
5. Plany prac.

UWAGA: Sprawy wymienione w punktach 1 i 2 opracowywane są w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym Prezydium W. R. N.

II. Sprawy budżetowo-finansowe (znak Org. B.).

1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych dla W. K. P. G. oraz Powiatowych (miejskich) Komisji planowania gospodarczego.
2. Likwidacja wydatków W. K. P. G. oraz Powiatowych (miejskich) Komisji planowania gospodarczego.
3. Likwidacja należności pracownikom.
4. Prowadzenie miesięcznych wykazów stanu zatrudnienia dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

5. Prowadzenie ksiąg:

- a) kredytów i wydatków budżetowych,
- b) zaliczek,
- c) kasowej,
- d) kontroli blankietów, asygnat i czeków.

6. Opracowywanie sprawozdań periodycznych i zamknięć rachunkowych.
7. Prowadzenie ewidencji druków o charakterze dokumentów urzędowych.
8. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowo-kasowych wraz ze sporządzaniem spisów tych dowodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi.
9. Inne sprawy związane z prowadzeniem ksiąg kredytowych.

III. Sprawy Gospodarcze (znak Org. G.).

1. Sprawy związane z pomieszczeniem i urządzeniem biur Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.
2. Sprawy zakupu, remontu i konserwacji inwentarza ruchomego oraz prowadzenia księgi inwentarzowej.
3. Zaopatrywanie W. K. P. G. w materiały biurowe, przybory pisarskie, druki i materiały gospodarcze.
4. Prowadzenie księgi materiałowej i składnicy materiałów.
5. Sprawy telefonów i rozmów telefonicznych.
6. Sprawy związane z utrzymaniem samochodów osobowych oraz nadzór nad czynnościami kierowców i prowadzenie ewidencji wyjazdów poza miejsce stałego postoju.
7. Sprawy utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach W. K. P. G., oraz nadzór służbowy nad sprzątaczkami.
8. Inne sprawy natury gospodarczej wyżej nie wyszczególnione.

§ 19. Sekretariat (znak Sekr.).

Należą tu następujące grupy spraw:

I. Sekretariat Kierownictwa W. K. P. G. (znak Sekr.).

1. Sprawy przyjęć interesantów przez Kierownictwo WKPG.
2. Ewidencja konferencji, zjazdów, przyjęć i innych zewnętrznych służbowych wystąpień Kierownictwa WKPG.
3. Ewidencja spraw zastrzeżonych przez Kierownictwo W. K. P. G. do osobistego lub terminowego zreferowania przez kierowników jednostek organizacyjnych W. K. P. G.
4. Sprawy prowadzenia Kancelarii Tajnej.
5. Nadzór służbowy nad woźnymi.
6. Inne sprawy zlecone przez Kierownictwo W. K. P. G.

II. Kancelaria Ogólna (znak Sekr. K.).

1. Sprawy wynikające ze stosowania Instrukcji Kancelaryjnej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych WKPG.
2. Przyjmowanie i rozdział pism i przesyłek.
3. Wysyłka pism i przesyłek na zewnątrz i wewnątrz.
4. Sprawy zaopatrzenia w urzędowe znaczki pocztowe WKPG. (ewidencja przychodu i rozchodu).
5. Sprawy maszynopisarni i powielarni (sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych).
6. Sprawy związane z prowadzeniem składnicy akt.

III. Biblioteka (znak Bibl.).

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru.
2. Zakup i katalogowanie książek z zakresu literatury fachowej.
3. Prenumerata i kompletowanie zbiorów dzienników urzędowych i periodyków.
4. Prowadzenie rejestru prenumerowanych i otrzymywanych dzienników urzędowych oraz czasopism.
5. Oprawa książek i dzienników urzędowych.
6. Inne sprawy związane z prowadzeniem biblioteki.

C. APROBATA SPRAW.

§ 20. Do kolegialnej decyzji Prezydium W. R. N. zastrzega się sprawy:

1. Ustalanie wytycznych działalności W. K. P. G. oraz ogólne kierownictwo jej działalności.