

**VII. Biblioteka:**

(znak OBibl.)

- 1) prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru;
- 2) zakup i katalogowanie książek i czasopism;
- 3) kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Dzienników Urzędowych innych Ministerstw, oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
- 4) prenumerata czasopism;
- 5) redagowanie biuletynów bibliotecznych;
- 6) protokoły posiedzeń komisji bibliotecznych;
- 7) kompletowanie bibliotek w Starostwach;
- 8) sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;
- 9) bieżąca korespondencja w sprawach bibliotecznych;
- 10) oprawa książek i Dzienników Urzędowych.

**ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY**

(znak OB.)

obejmuje:

- I. Referat Budżetowy,
- II. „ Rachunkowy,
- III. „ Gospodarczy,
- IV. „ Budżetowo-Rachunkowy Dyrekcji Robót Publicznych.

**I. Referat Budżetowy**

(znak OBB.)

obejmuje sprawy:

**a) zamierzeń budżetowych**

- 1) udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa;
- 2) opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych Wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa;
- 3) opracowywanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych;
- 4) projektowanie inwestycji (umeblowania, remontu i t. p.);
- 5) sporządzanie preliminarzy budżetowych;

6) dokonywanie lustracji pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (Starostw i ekspozytur):

- a) kontrola ksiąg prowadzonych w Starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych,
- b) kontrola ewidencji grzywian administracyjnych oraz terminowego wpłacania do Kas Skarbowych,
- c) kontrola inwentarza i gospodarki,
- d) kontrola ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania,
- e) kontrola druków o charakterze dokumentów;
- 7) projektowanie zmian i uproszczeń.

**b) wykonania budżetu**

1) dysponowanie otwartymi kredytami i podział ich, w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi Wydziałami;

2) wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafami w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych;

3) likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia, odpraw i pośmiertnego;

4) załatwianie podań o zaliczki na uposażenie, zapomogi oraz ustalanie wynagrodzeń za pracę pozabiurową;

5) regulowanie należności i udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży, przeniesień;

6) zwroty wpisów szkolnych;

7) przyznawanie zaliczek na wydatki rzeczowe oraz prowadzenie księgi zaliczek;

8) umowy dotyczące najmu lokali;

9) prowadzenie pamiętnika należytości biernych;

10) sprawy nabycia inwentarza biurowego;

11) urządzenia telefoniczne (ustalanie ilości telefonów, instalacji, przeniesień oraz sposobu kontroli rozmów międzymiastowych);

12) sprawy drobnego remontu w budynkach;

13) kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych, w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi Wydziałami;

14) likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonariuszów państwowych;

15) likwidacja należności za zmianę nazwisk;