

- 4) sprawy kierowania dochodzeń w sprawach o naruszenie przez pracowników państwowych obowiązków służbowych na drogę postępowania dyscyplinarnego, sądowego, karnego względnie cywilnego lub do Komisji Specjalnej do Walki z Nadużyciami i Szkodnictwem Gospodarczym;
- 5) sprawy składu osobowego Komisji Dyscyplinarnej przy Urzędzie Wojewódzkim;
- 6) załatwianie wszelkich czynności wchodzących w zakres działania Sekretariatu Komisji Dyscyplinarnej przy Urzędzie Wojewódzkim;
- 7) sprawy wykonania orzeczeń Komisji Dyscyplinarnej;
- 8) sprawy gromadzenia materiałów (sprawozdań, zawiadomień) z inspekcji i kontroli, które posiadają znaczenie w zakresie naruszenia obowiązków służbowych;
- 9) sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę a dotyczące naruszenia obowiązków służbowych;
- 10) sprawozdawczość z zakresu naruszenia obowiązków służbowych.

## II. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych.

(znak — Pers. P.).

§ 14. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Państwowych obejmuje następujące grupy spraw:

- 1) Grupa spraw ruchu służbowego (znak — Pers. P. R.);
- 2) Grupa spraw ewidencji personalnej pracowników państwowych (znak — Pers. P. E.);
- 3) Grupa spraw ubezpieczeń społecznych (znak — Pers. P. U.).

### 1. Grupa spraw ruchu służbowego.

(znak — Pers. P. R.).

§ 15. Grupa spraw ruchu służbowego obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

- 1) sprawy polityki personalnej odnośnie pracowników państwowych, a w szczególności doboru i uzupełnienia personelu Urzędu Wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów Województwa podległych;
- 2) sprawy zmian osobowych, a w szczególności:
  - a) sprawy przyjęć do służby w ogóle;
  - b) sprawy kandydatów do służby;
  - c) sprawy zawiązania stosunku służbowego (nominacje, zawarcie umowy itp.);
  - d) sprawy zwolnień od poziomu wykształcenia, wymaganego od kandydatów (pracowników) na dane stanowiska służbowe;
  - e) sprawy dopuszczenia do służby przygotowawczej;
  - f) sprawy ślubowania służbowego;
  - g) sprawy zwolnień od obowiązku składania egzaminów kwalifikacyjno-praktycznych;
  - h) sprawy kwalifikowania pracowników i praktykantów oraz sprawy komisji kwalifikacyjnych;
  - i) sprawy uposażenia i wynagrodzenia pracowników i praktykantów, a w szczególności sprawy zasad, powstania, zmiany i wygaśnięcia prawa do uposażenia i wynagrodzenia, sprawy dodatków funkcyjnych i służbowych itp., sprawy zaliczenia (zaszeregowania) do grup uposażenia;
  - j) sprawy awansów służbowych pracowników;
  - k) sprawy przeniesienia na inne miejsce służbowe i delegacji służbowych;
  - l) sprawy zmiany charakteru stosunku służbowego;
  - l) sprawy zwolnień ze służby, rozwiązania stosunku służbowego, przenoszenia w stan nieczynny i w stan spoczynku, zwolnienia i wystąpienia ze służby;
  - m) sprawy urlopów okolicznościowych (specjalnych) dla poratowania zdrowia i w celach szkoleniowych oraz ze względów publicznych;
  - n) sprawy wojskowe pracowników (reklamacje, odroczenia itp.) w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym;
  - 3) sprawy odznaczeń pracowników podległych Województwu, oraz pochwał i uznań dla nich;
  - 4) sprawy kierowania pracownikami podległymi na komisje lekarskie, czynne przy Urzędzie Wojewódzkim;
  - 5) sprawy zaopatrzenia emerytalnego pracowników oraz zaopatrzenia wdowiego i sierociego, wynikające ze stosunku do władz skarbowych (Państwowego Zakładu Emerytalnego);
  - 6) inne sprawy związane z ruchem służbowym.

### 2. Grupa spraw ewidencji personalnej pracowników państwowych.

(znak — Pers. P. E.).

§ 16. Grupa spraw ewidencji personalnej pracowników państwowych obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

- 1) sprawy etatów osobowych Urzędu Wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów Województwa podległych, a w szczególności opracowywanie wniosków do władz na-

czelnych oraz rozdziału i kontroli etatów w porozumieniu z właściwymi Naczelnikami Wydziałów;

- 2) prowadzenie ewidencji liczbowej etatów osobowych;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników (ewidencja ruchu służbowego, karty ewidencyjne, tablice orientacyjne itp.);
- 4) prowadzenie ewidencji osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej;
- 5) prowadzenie ewidencji pracowników:
  - a) pozostających na urlopach specjalnych (szkoleniowych, ze względów publicznych itp.);
  - b) nie pełniących służby z powodu choroby, której czas trwania uzasadnia wstrzymanie uposażenia względnie wynagrodzenia, zwolnienie ze służby względnie przeniesienie w stan spoczynku;
  - c) adresów pracowników Urzędu Wojewódzkiego;
- 6) prowadzenie ewidencji osób, na które nałożono kary dyscyplinarne i porządkowe;
- 7) sprawy urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 8) opracowywanie listy dyżurów pracowników Urzędu Wojewódzkiego;
- 9) wystawianie legitymacji urzędowych pracownikom i prowadzenie rejestru legitymacji wystawionych;
- 10) wystawianie na podstawie akt osobowych wszelkich zaświadczeń, wynikających ze stosunków służbowych pracowników;
- 11) opracowywanie wszelkich wykazów, zestawień statystycznych itp. z zakresu działania Wydziału Personalnego w sprawach osobowych pracowników państwowych;
- 12) sporządzanie odpisów dokumentów celem pozostawienia ich w aktach osobowych pracowników w związku ze zwrotem oryginałów właścicielom względnie osobom uprawnionym.

### 3. Grupa spraw ubezpieczeń społecznych.

(znak — Pers. P. U.).

§ 17. Grupa spraw ubezpieczeń społecznych obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zgłoszeń ubezpieczalniom społecznym o wstąpieniu do pracy i o wystąpieniu z pracy pracowników podległych Województwu w celu ubezpieczenia:
  - a) pracowników, których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny na wypadek choroby i macierzyństwa;
  - b) pracowników, których stosunek ma charakter prywatno-prawny (umowny) na wypadek choroby, macierzyństwa, od wypadków oraz ubezpieczenia emerytalnego;
- 2) dokonywanie zgłoszeń ubezpieczalniom społecznym w celu ubezpieczenia rodzinnego.

## III. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych.

(znak — Pers. S.).

§ 18. Oddział Ruchu Służbowego i Ewidencji Personalnej Pracowników Samorządowych obejmuje następujące grupy spraw:

- 1) Grupa spraw ruchu służbowego (znak — Pers. — SR);
- 2) Grupa spraw ewidencji personalnej pracowników samorządowych (znak — Pers. S. E.).

### 1. Grupa spraw ruchu służbowego.

(znak — Pers. S. R.).

§ 19. Grupa spraw ruchu służbowego obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności:

- 1) sprawy polityki personalnej w związkach samorządu terytorialnego na obszarze województwa;
- 2) sprawy dotyczące zatwierdzania przez Ministra Administracji Publicznej wyborów prezydentów i wiceprezydentów miast wydzielonych a w szczególności zasięganie opinii prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz opracowanie i przedstawianie wniosków Ministrowi Administracji Publicznej (art. 23, ust. (2) dekretu z dnia 23.XI. 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego);
- 3) sprawy zatwierdzania przez Wojewodę wyborów burmistrzów i wiceburmistrzów miast niewydzielonych na podstawie opinii prezydium powiatowej rady narodowej (art. 26 ust. 2 dekretu z dnia 23.XI. 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego);
- 4) sprawy urlopów prezydentów, wiceprezydentów miast;
- 5) inne sprawy dotyczące ruchu służbowego pracowników administracji samorządowej.

### 2. Grupa spraw ewidencji personalnej pracowników samorządowych.

(znak — Pers. S. E.).

§ 20. Grupa spraw ewidencji personalnej pracowników samorządowych obejmuje następujące kategorie spraw, a w szczególności: