



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 20 maja 1959 r.

Nr 5

Poz. 15

### T R E Ś C

#### Publikacje:

Poz. 15. Obwieszczenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Górowie Iławeckim z dnia 31 października

1958 r. w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

### OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej  
w Górowie Iławeckim

z dnia 31 października 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Górowie Iławeckim, wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „Pl”) uchwałą Nr 113/58 z dnia 23. X. 1958 r.
- II. Wydział Statystyki (symbol „S”) uchwałą Nr XIX/65/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
- III. Wydział Finansowy (symbol „Fn”) uchwałą Nr XIX/66/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
- IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB”) uchwałą Nr 77/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.
- V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM”) uchwałą Nr 73/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.
- VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R”) uchwałą Nr 71/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.
- VII. Wydział Przemysłu (symbol „P”) uchwałą Nr 74/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.
- VIII. Wydział Komunikacyjny (symbol „Km”) uchwałą Nr XIX/64/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
- IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z”) uchwałą Nr XIX/67/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
- X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS”) uchwałą Nr 76/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.
- XI. Inspektorat Oświaty i Kultury (symbol „IO”) uchwałą Nr 115/58 z dnia 23. X. 1958 r.
- XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW”) uchwałą Nr XIX/63/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
- XIII. Wydział Organizacyjno-prawny (symbol „Or”) uchwałą Nr XIX/62/58 z dnia 23. VII. 1958 r.
- XIV. Wydział Budżetowo-Gospodarczy (symbol „BG”) uchwałą Nr 75/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.
- XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol „KF”) uchwałą Nr 114/58 z dnia 23. X. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz ich zakres działania

### I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. Sekcja Koordynacji Planów Gospodarczych
2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Gospodarczych

- koordynowanie zbiorczych rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
- włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
- badanie i ocena przebiegu wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów,
- opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb komisji.

2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej

- przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
- opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
- włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Pow. Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
- opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzeganego terenu powiatu i miasta — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

### II. WYDZIAŁ STATYSTYKI.

Wydział dzieli się na:

1. Referat Statystyki Gospodarczej,
2. Stanowisko pracy do Spraw Statystyki Społecznej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Statystyki Gospodarczej

- egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu



- towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prez. WRN i dla GUS,
- przeprowadzanie inspekcji w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
- współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodnictwami,
- prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami zadań w zakresie statystyki gospodarczej.

## 2. Stanowisko pracy do Spraw Statystyki Społecznej

- egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej, czynów społecznych, przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prez. WRN i dla GUS,
- przeprowadzanie inspekcji w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
- prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych, oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

## III. WYDZIAŁ FINANSOWY.

Wydział dzieli się na:

1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,
2. Referat Wymiaru Podatków,
3. Referat Poboru Podatków,
4. Referat Księgowości Podatkowej,
5. Referat Budżetowy,
6. Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,
7. Referat Ogólny.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej

- planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
- analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw, rozliczających się z budżetami terenowymi,
- planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek od środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz róż-

nic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,

- udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatnoprawnych wierzytelności państwowych,
- udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
- orzecznictwo w sprawach karnych, skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
- orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu wypadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkowych opuszczonych i poniemieckich (Dz. Ust. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
- załatwianie spraw likwidacji depozytów,
- badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
- wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
- prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
- wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

## 2. Referat Wymiaru Podatków

- wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór ich wykonania,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
- sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

## 3. Referat Poboru Podatków

- egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej,
- udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
- organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
- sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
- prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.



#### 4. Referat Księgowości Podatkowej

- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydentów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
- prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym w oparciu o Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydentach rad narodowych oraz kas specjalnych, urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
- kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

#### 5. Referat Budżetowy

- instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referentów finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
- opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
- opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
- wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
- analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe, oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej i analizowanie ich wykonania,
- planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
- kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw społecznych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
- opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydentach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

#### 6. Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji

- organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
- przeprowadzanie inspekcji, systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydentach gromadzkich rad narodowych,
- czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydium gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dyspo-

nentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,

- prowadzenie księgowości i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego,
- kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
- sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

#### 7. Referat Ogólny

- prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenie zawodowe pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydentów gromadzkich rad narodowych,
- prowadzenie organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
- obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
- sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

#### IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,
2. Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,
3. Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

Do zakresu działania komórek wyszczególnionych w ust. 1 należy:

##### 1. Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji

- opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
- stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
- wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
- prowadzenie kartoteki urbanistycznej miasta, osiedli i wsi,
- prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenie-baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrona przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadzwiniętych oraz w zakresie ochrony zabytków,
- prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

##### 2. Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego

- akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
- zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
- opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych powyżej, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
- wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych, sprawdzonych w realizacji,
- współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie za-



łożeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

- fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
- sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

### 3. Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych

- badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
- opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi Wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narod.,
- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
- fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejskich,
- inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
- analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
- współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
- organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
- współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
- udzielanie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
- udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością podporządkowanych jednostek Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
- rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
- opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I- instancji,
- inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
- wykonywanie zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Powiatowej Rady Narodowej,
- kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących prze-

pisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

### V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Do zakresu działania Wydziału należy:

- zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wioskach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
- opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
- opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
- sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa, (zakłady) wodociągów i kanalizacji, lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowanych oraz nad stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
- udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie ich zadań,
- opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
- dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
- prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
- podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
- załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
- wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dot. trybu i zasad wywłaszczenia,
- załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
- wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
- załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
- załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,



- analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
- ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
- zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
- opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
- przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
- zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
- inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i Społecznego Przedsiębiorstwa Budowlanego, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
- sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
- upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
- prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
- organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
- wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
- popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
- prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej d/s Budownictwa Powszechnego,
- współpraca z Powiatową Komisją d/s Budownictwa i Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

## VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Produkcji Roślinnej i Ochrony Roślin,
2. Referat Produkcji Zwierzęcej,
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii,
4. Referat Urządzeń Rolnych,
5. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
6. Referat Wodnych Melioracji,
7. Referat Rachunkowości Spółdzielni Producyjnych,
8. Referat Leśnictwa,
9. Referat Planowania i Inwestycji,
10. Główny Księgowy.

Do zakresu działania tych komórek należy:

### 1. Referat Produkcji Roślinnej i Ochrony Roślin

- określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o: analizę wykonania planów produkcyjnych przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa, realne możliwości i warunki miejscowe,
- opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie: wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej, ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad,
- zawieranie umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,

- odbiór masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
- opiniowanie planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla Spółdzielni Producyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
- opracowywanie na podstawie doboru odmian rejonizacji odmian na poszczególne rejon,
- nadzorowanie nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
- zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzenia ziemniaków oraz kontrola wykonania tych rozdzielników,
- nadzór poprzez PZK i OR nad pracami spółek maszynowych,
- nadzór nad polowymi pracami POM,
- współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio terminowych,
- nadzór nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
- ocena przygotowań i przebiegu oraz analiza kampanii w rolnictwie,
- opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
- ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
- udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
- współpraca z Powiatowym Inżynierem d/s Melioracji i Użytków Zielonych w zakresie: planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych, zabezpieczenia właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowanie spółek wodnych, użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
- organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
- udział w określaniu potrzeb nasennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
- wnioskowanie o potrzebnych w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
- nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
- współudział w planowaniu i organizowaniu walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
- współpraca z PZK i OR i związkami branżowymi w zakresie organizowania prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
- współudział w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
- zagospodarowanie pomelioracyjnych łąk i pastwisk,
- rozdział kredytów i ich racjonalnego zużycia,
- instruktaż i propaganda w zakresie gospodarki rolnej,
- prowadzenie spraw oświaty rolniczej,
- kontrola działalności Pow. Zw. Kółek i Org. Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowanie kwot na popieranie produkcji roślinnej,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzanych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomiatkowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
- wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
- kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
- nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
- wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
- prowadzenie magazynów środków interwencyjnych



- kwarantanny i ochrony roślin,
- rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

## 2. Referat Produkcji Zwierzęcej

- opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
- nadzór nad obrotem paszami,
- kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
- ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kótek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozplodników,
- likwidacja rozplodników nieuznanych,
- koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
- koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów ZK i OR,
- nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprawiania piskląt,
- wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kótek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
- współpraca z kołami hodowców.

## 3. Powiatowy Lekarz Weterynarii

- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
- organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozplodników,
- udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
- organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad sprzedażą i obrotem zwierzętami,
- instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
- nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
- przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu,
- prowadzenie spraw budżetowo-rachunkowych oraz księgowości i zaopatrzenia.

## 4. Referat Urzędów Rolnych

- opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
- przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej komisji,
- sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
- kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do Sądu o założenie ksiąg wieczystych,
- przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
- rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
- opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
- opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
- typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany na nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
- ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów Państwowego Funduszu Ziemi dla tych resortów,
- opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
- ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r. o sprzedaży państwowych nie-

ruchomości rolnych i uregulowanie niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,

- wymiar należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawczych oraz nabycie gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
- rozliczenie z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi mienia przejętego na rzecz PFZ,
- rozliczenie ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,
- rozliczenie z byłymi właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
- kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawczych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
- umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w spłacie w granicach ustalonych przepisami,
- administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczenie remontów i konserwacji budynków PFZ,
- zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
- współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum nie wyjaśnionych i aktualizacja kont dłużników,
- sprawy zaopatrzenia byłych właścicieli ziemskich,
- prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
- informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
- załatwianie czynności związanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
- lokalizacja zagrod do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbiorze zagrod,
- współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników — repatriantów,
- przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

## 5. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych

- koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
- udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
- wykonanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
- ekspertyza operatów pomiarowych, biegli sądowi,
- wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
- zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
- zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
- prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
- zestawienia roczne i bilans ziemi,
- nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnych,
- utrzymanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,
- konserwacja znaków granicy państwa,
- wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego — na polecenie Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa stopnia wojewódzkiego,
- opracowywanie planu prac regulacyjnych,
- wykonawstwo i kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
- sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
- orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalania gruntów,
- przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji prac zespołów klasyfikacyjnych,
- współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
- nadzór i instruktaż w prezydiach gromadzkich rad narodowych w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,



- przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
- prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
- wykonywanie klasyfikacji gruntów,
- prowadzenie księdnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
- obsługa stron — sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,
- prowadzenie światłokopiarki,
- prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

## 6. Referat Wodnych Melioracji

- wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych podstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
- instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
- współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
- występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
- nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconych przez Oddział Wodnych Melioracji,
- współpraca z Powiatowym Związkiem Kółek i Organizacją Rolniczych i uzgadniania planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
- organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
- opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
- prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
- opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
- nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
- pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjnych i łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
- współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
- prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
- ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
- prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
- ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
- popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
- zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,

- inicjowanie w organizowaniu zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
- zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszkankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
- współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
- nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
- sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
- sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
- opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
- prowadzenie magazynu materiałowego,
- prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, BHP i akcji socjalnej,
- ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
- analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

## 7. Referat Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych

- sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązyanych spółdzielni produkcyjnych,
- przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
- dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
- współpraca z komisjami socjalnymi powołanymi do spraw rozwiązyanych spółdzielni produkcyjnych,
- sporządzanie końcowych rozliczeń, dopilnowanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązyanych spółdzielni w Sądzie oraz przekazanie akt spółdzielni do archiwum.

## 8. Referat Leśnictwa

- prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, nie wchodzących w skład PGL,
- ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
- kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
- ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
- organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonywania odnowień,
- organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
- nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
- opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
- dysponowanie kredytami za zalesienia i zadrzewienia,
- kontrola wykonania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
- ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
- opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,



- opiniowanie planów zadrzewionych jednostek organizacyjnych resortów,
- nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
- koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
- nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
- prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
- inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
- kontrola terenowa zagospodarowanych obwodów łowieckich,
- kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
- współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
- czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób zoonotycznych w obwodach łowieckich,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody.

### 9. Referat Planowania i Inwestycji

- koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
- analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
- opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
- koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzania Prezydium,
- nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
- opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
- opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
- przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
- typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzeniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
- udzielanie pomocy technicznej inwestora w rolnictwie,
- zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
- analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
- analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

### 10. Główny Księgowy

- opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
- sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
- prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
- sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu PPRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN,
- analiza opisowa z budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jednostce nadrzędnej,

- projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
- wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
- przyjmowanie wszelkich rachunków, faktur i ich realizacja,
- sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacje służbowe, zasiłki wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
- przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności i sporządzanie raportów kasowych,
- czuwanie nad przebiegiem inwestycji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych,

### VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Do zakresu działania Wydziału należy:

- koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
- wnioskowanie co do zadań drobnej wytwórczości jednostek w powiatowym planie gospodarczym,
- prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
- sprawy nieruchomości i rozmieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
- wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
- planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
- nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowych przemysłu terenowego,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
- nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
- prowadzenie ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

### VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Samochodowej,
2. Referat Dróg Lokalnych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

#### 1. Referat Gospodarki Samochodowej

- rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontroli ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
- określanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
- prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
- szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
- badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,



- współpraca z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
- w zakresie nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy drogowej,
- wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
- nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
- sprawy masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
- sprawy dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalania odległości do przewozu towarów,
- prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

## 2. Referat Dróg Lokalnych

- opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydentów gromadzkich rad narodowych, uwzględniając zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
- opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
- zlecenie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
- zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
- organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
- wykorzystywanie i należyte utrzymywanie posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
- organizacja pracy, instruktaż i szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy, droźnicy),
- prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
- organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych jak komieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
- współzawodnictwo gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

## IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa, Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka oraz Walki z Gruźlicą,
2. Referat Statystyki Medycznej oraz Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy,
3. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
4. Referat Organizacji i Administracji oraz Spraw Kadrowych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa, Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka oraz Walki z Gruźlicą
  - organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego i szpitali,
  - realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
  - organizowanie akcji profilaktycznych,

- prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
- nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
- kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
- podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
- podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10, ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
- ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
- czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
- wykonywanie zadań w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
- fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
- analizowanie i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
- prowadzenie spraw komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerwania ciąży,
- wykonywanie zadań w odniesieniu do zakładów z zakresu zwalczania gruźlicy,
- współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudniania i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i uzdrowieńców po przebytej gruźlicy.

## 2. Referat Statystyki Medycznej oraz Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy

- opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
- nadzorowanie prac statystyczno-sprawozdawczych w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
- sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
- nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
- nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie.

## 3. Referat Planowania Budżetu i Rachunkowości

- opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
- uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
- analiza wykonywania planu gospodarczego, budżetu, oraz analiza kosztów,
- nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
- prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
- analizowanie sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
- sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.



#### 4. Referat Organizacji i Administracji oraz Spraw Kadrowych

- prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk) jednostek podległych,
- załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
- załatwianie spraw socjalnych,
- zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
- udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
- załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
- prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
- prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
- prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

#### X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. Referat Zatrudnienia,
2. Referat Spraw Socjalnych.

Do zakresu działania komórek wyszczególnionych w ust. 1 należy:

##### 1. Referat Zatrudnienia

- dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
- dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
- przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współdziałanie w tego rodzaju badaniach prowadzących przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
- ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
- typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz uwzględnianie potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
- rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartoteki) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
- zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
- opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (podstawowego i średniego),
- współdziałanie przy ustalaniu naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
- ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
- inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
- wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
- prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
- współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
- przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
- przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
- organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
- nadzorowanie i kontrolowanie werbowników oddelgowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
- zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
- sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
- branie udziału w kontroli kwater i hoteli kwater i hoteli robotniczych,
- prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy, uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
- inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
- opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
- dopilnowanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących na zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
- podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
- czuwanie nad terminem i rytmicznym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień, sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wykorzystania funduszu interwencyjnego.

##### 2. Referat Spraw Socjalnych

- przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzenia,
- przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
- wypłacanie zaliczek na renty,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
- wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
- ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozakładowej,
- nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
- kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczeniu ich w zakładzie,
- przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
- czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
- nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozakładowej,
- decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozakładowej,
- prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami,
- współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami w zakresie organizacji życia kulturalnego i oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej



- oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
- udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
  - kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
  - współpraca z K.I.Z. i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
  - współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
  - załatwianie spraw związanych z przydzielaniem i przyznawaniem protez,
  - wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
  - całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, interwencyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

## XI INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat Oświaty dzieli się na:

1. Zespół Pedagogiczny,
2. Referat Ogólny,
3. Referat Oświaty Dorosłych i Kultury.

Do zakresu działania tych komórek należy:

### 1. Zespół Pedagogiczny

- analizowanie i omawianie spraw dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych szkolnictwa w powiecie, a w szczególności:
- ustalanie dla kierowników szkół wytycznych w sprawie organizacji i działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół podstawowych, pracy opiekuńczej tych szkół i realizacji powszechności nauczania, organizacji i działalności placówek wychowania pozaszkolnego oraz wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad nauczaniem i wychowaniem w szkołach, nad udzielaniem młodzieży pomocy materialnej (stypendia, pomoc materialna) oraz nad działalnością administracyjno-gospodarczą wymienionych szkół i placówek,
- organizowanie i nadzorowanie działalności bibliotek szkolnych i biblioteki pedagogicznej oraz instruowanie w sprawie ich organizacji, doboru książek i czytelnictwa,
- nadzór w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stanu czystości i porządku pomieszczeń oraz stanu higieny osobistej uczniów i wychowanków, prowadzenie działalności mającej na celu polepszenie tego stanu,
- opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju i poprawy sieci szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym szkołom i placówkom materialnych i sanitarno-higienicznych warunków pracy,
- instruowanie kierowników szkół i nadzorowanie ich działalności w zakresie wychowania przedszkolnego, szkolnictwa podstawowego, powszechności nauczania, placówek wychowania pozaszkolnego oraz innych zadań powierzonych kierownikom szkół.

### 2. Referat Ogólny

- opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i członków Zespołu Pedagogicznego projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
- realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór nad tym w podległych placówkach,
- prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN, oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,

- załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
- prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
- prowadzenie kancelarii,
- załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

### 3. Referat Oświaty Dorosłych i Kultury

- w zakresie oświaty dorosłych:
- organizacja i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkół podstawowych dla pracujących, szkół przysposobienia rolniczego, kursów i innych placówek oświaty dorosłych,
- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym placówkom oświaty dorosłych kadrowych i materialnych warunków pracy,
- nadzór w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych w zakresie oświaty dorosłych — stanu higieny, porządku, gospodarności i podejmowania odpowiedniej działalności celem polepszenia tego stanu,
- współdziałanie z masowymi organizacjami i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych.

W zakresie kultury:

- opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
- popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatrów, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
- popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
- inicjowanie i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
- sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
- koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,

w zakresie pracy kulturalno-oświatowej:

- opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
- załatwianie spraw związanych z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
- organizowanie szkoleń pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
- upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
- udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
- koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
- opiekowanie się i udzielanie pomocy twórcom ludowym,
- inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
- współpracowanie z CPL i A w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
- koordynowanie pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej Ziemi Zachodnich i grup narodowościowych,
- załatwianie spraw związanych z pobytem delegacji zagranicznych,



w zakresie bibliotek:

- koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracowanie z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą,
- organizowanie i nadzorowanie działalności publicznych bibliotek powszechnych przez:
  - a) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
  - b) czuwanie nad właściwym doбором książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
  - c) czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
  - d) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu i miasta,
  - e) lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń politycznych.

## XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. Referat Administracyjno-Społeczny,
2. Referat Karno-Administracyjny,
3. Referat Wojskowy,
4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

### 1. Referat Administracyjno-społeczny

- nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrola instruktażowa, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
- odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
- prowadzenie spraw obywatelstwa,
- rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
- przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
- prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego (wyrażenie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, uprawy i zasiewy itp.),
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w stosunku do ludności rodzimej,
- opieka nad repatriantami,
- prowadzenie spraw z zakresu administracji wewnętrznej zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

### 2. Referat Karno-administracyjny

- nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
- obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowanie wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, szkolenie członków kolegium,
- współpraca z zainteresowanymi organami w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
- nadzór nad postępowaniem mandatowym,
- wykonanie kar orzeczonych przez Kolegium w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

## 3. Referat Wojskowy

- utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym i odbywających ćwiczenia wojskowe,
- odraczanie służby wojskowej i udzielanie przedterminowych zwolnień z wojska,
- opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
- przegląd, klasyfikacja i ewidencja koni,
- rozminowanie i oczyszczenie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
- prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
- nadzór pracy osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
- prowadzenie spraw granicznych,
- kontrola ruchu ludności,
- prowadzenie spraw socjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej,
- prowadzenie kancelarii tajnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

## 4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

## XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. Referat Organizacyjny,
2. Referat Prawny,
3. Referat Inspekcji i Instruktażu,
4. Referat Spraw Pracowniczych,
5. Sekretariat.

Do zakresu działania tych komórek należy:

### 1. Referat Organizacyjny

- współdziałanie z wydziałami w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia w stosunku do podporządkowanych im referatów,
- wybory do sejmiku, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,
- opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
- opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib GRN,
- opracowywanie wniosków w sprawie zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
- opracowywanie wniosków dotyczących wyboru ławników sądowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- sprawy nie należące do zakresu działania innych referatów.

### 2. Referat Prawny

- opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
- przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
- przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
- prowadzenie ksiąg wodnych,
- nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
- prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,



- współpracowanie z referatem wodno-melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładania i nadzoru nad spółkami wodnymi i związkami walowymi,
- inne sprawy zlecone przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

### 3. Referat Inspekcji i Instruktażu

- sprawy wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- udzielanie prezydium rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności,
- kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń oraz składanie sprawozdań z tych kontroli Prezydium PRN,
- kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie wykonania uchwał WRN, PRN oraz ich prezydiów, interpelacji radnych, wniosków Komisji i składanie sprawozdań z tych kontroli Prezydium PRN,
- inne sprawy z zakresu inspekcji i instruktażu zlecone przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

### 4. Referat Spraw Pracowniczych

- opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich, osiedla),
- opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
- opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatu, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
- sprawy osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.

### 5. Sekretariat

- współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesje PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
- organizacja i obsługa sesji, posiedzeń komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
- protokołowanie sesji PRN, posiedzeń komisji i Prezydium oraz narad i odpraw zwoływanych przez Prezydium,
- współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
- koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- zapewnianie obsługi techniczno-biurowej dla Komitetu Redakcyjnego Audycji Lokalnych,
- prowadzenie ewidencji uchwał WRN, uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
- prowadzenie innych spraw o charakterze administracyjnym zleconych przez Kierownika Wydziału Organizacyjno-prawnego.

## XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. Referat Budżetowo-Księgowy,
2. Referat Gospodarczy,
3. Referat Ogólny.

Do zakresu działania komórek wyszczególnionych w ust. 1 należą:

### 1. Referat Budżetowo-Księgowy

- planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
- obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
- wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
- opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
- projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
- czynności związane z rejestracją etatów,
- prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
- sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
- planowanie kasowe, kontrola dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie list płac, wypłata uposażeń i innych należności.

### 2. Referat Gospodarczy

- prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
- wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
- ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
- zawieranie umów najmu i dzierżawy,
- planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
- przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
- wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowego,
- kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczość okresowa,
- sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
- zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
- prowadzenie magazynu materiałowego,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
- utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
- nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
- remonty bieżące i konserwacja budynków administracyjnych,
- zaopatrywanie budynków w sprzęt p/pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
- nadzorowanie i utrzymywanie centrali telefonicznej,
- zbiorca makulatury i innych odpadków użytkowych,
- obsługa komunikacyjna Prezydium,
- prowadzenie gospodarki samochodowej polegającej na stałej trosce o utrzymanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,



- właściwe prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych i kart ewidencyjnych ogumienia,
- planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
- drobne i bieżące remonty pojazdów mechanicznych,
- zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
- inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
- kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
- obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobieranego paliwa i smarów,
- badanie i analiza kart drogowych,
- zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
- opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,

### 3. Referat Ogólny

- prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji — obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
- prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
- prowadzenie powielarni i hali maszyn,
- prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
- instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
- organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
- prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
- zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
- wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium,
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń.

### XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu należy:

- zabezpieczenie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnych komitetów kultury fizycznej i komitetów turystyki,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
- współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, w szczególności poprzez: udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, — organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości, inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp., popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach itp.,

propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji, popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa, badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenie poprzez WKKF i władze szkolne, badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,

- organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
- sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom w.f. i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
- współdziałanie z zainteresowanymi władzami instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętym wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
- sprawowanie kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
- sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacją i konserwacją wszystkich urządzeń sportowych,
- administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazywanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom,
- opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
- planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
- inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenie kadr turystycznych,
- inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
- współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
- współdziałanie z organami państwowymi inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
- załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,
- organizacja, koordynacja i kontrola prac sprawozdawczo-statystycznej prowadzonych przez stowarzyszenia w.f. i sportu,
- zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie ich wraz z wnioskami dotyczącymi rozmiarów pomocy Państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,



- obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
- a) opracowywanie planów narad i posiedzeń,
  - b) organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF i ich protokółowanie,
  - c) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie w.f., sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
  - d) załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,

- e) prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
  - f) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń w.f. i sportu,
- prowadzenie kancelarii ogólnej Sekretariatu,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

Sekretarz Prezydium

**Lucjan Wacowski**

Przewodniczący Prezydium

**Władysław Kachel**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł,  $\frac{1}{2}$  strony — 165 zł,  $\frac{1}{4}$  strony — 90 zł,  $\frac{1}{8}$  strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.

Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.

Cena egzemplarza — 3,60.

**ODBIORCA:**



