



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 1 sierpnia 1959 r.

Nr 14

Poz. 46

T R E Ś Ć

Publikacje:

Poz. 46. Obwieszczenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ostródzie z dnia 7 listopada 1958 r.

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W OSTRÓDZIE

z dnia 7 listopada 1958 r.

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

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ostródzie 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 w oparciu o § 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 (symb. „PI”) uchwałą Nr LXIII/137/58 z dn. 22. X. 1958 r.
- II. Wydz. Statystyki (symb. „S”) uchwałą Nr XXVII/77 z dn. 16. VII. 1958 r.
- III. Wydz. Finansowy (symb. „Fn”) uchwałą Nr XXVIII/85/58 z dn. 23. VII. 1958 r.
- IV. Wydz. Architektury i Budownictwa (symb. „AR”) uchwałą Nr XXIX/91/58 z dn. 30. VII. 1958 r.
- V. Wydz. Gospodarki Komunalnej i Mieszkiowej (symb. „GKM”) uchwałą Nr XXXII/78 z dn. 16. VII. 1958 r.
- VI. Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa (symb. „R”) uchwałą Nr XXIX/89/58 z dn. 30. VII. 1958 r.
- VII. Wydz. Przemysłu (symb. „P”) uchwałą Nr XXIX/88/58 z dn. 30. VII. 1958 r.
- VIII. Wydz. Komunikacyjny (symb. „Km”) uchwałą Nr XXIX/93/58 z dn. 30. VII. 1958 r.
- IX. Wydz. Zdrowia (symb. „Z”) uchwałą Nr XXIX/94/58 z dn. 30. VII. 1958 r.
- X. Wydz. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb. „ZS”) uchwałą Nr XXVIII/86/58 z dn. 23. VII. 1958 r.
- XI. Inspektorat Oświaty i Kultury (symb. „IO”) uchwałą Nr XXIX/97/58 z dn. 30. VII. 1958 r.
- XII. Wydz. Spraw Wewnętrznych (symb. „SW”) uchwałą Nr XXVII/76 z dn. 16. VII. 1958 r.
- XIII. Wydz. Organizacyjno-prawny (symb. „Or”) uchwałą Nr XXVII/75 z dn. 16. VII. 1958 r.
- XIV. Wydz. Budżetowo-gospodarczy (symb. „BG”) uchwałą Nr XXIX/87/58 z dn. 30. VII. 1958 r.
- XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symb. „KF”) uchwałą Nr XXIX/92/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

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

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

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,
2. Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Rocznych

- 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 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 Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
- opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu — 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

- opracowywanie, kontrolowanie prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu i kontraktacji, zakładów gostronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

- opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych, przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami, dla własnego Prezydium oraz Wydziału Statystyki Prezydium WRN i GUS,
- inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
- współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi.

2. Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej

- egzekwowanie, kontrolowanie prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, ruchu stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych,
- prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki społecznej.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,
2. Referat Wymiaru i Poboru Podatków,
3. Referat Księgowości Podatkowej,
4. Referat Budżetowy,
5. Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,
6. 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 powiatu oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych niższego stopnia w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej
- analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw oraz planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń tych przedsiębiorstw z jednostkowym budżetem powiatowym,
- orzecznictwo i pobór podatków: obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku oraz różnie budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
- zabezpieczanie i likwidacja majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przypadku, spadków, zapisów, darowizn oraz zrzeczeń jak również likwidacja spraw opuszczonych majątków pomniejszych,
- załatwianie spraw likwidacji depozytów,
- badanie stanu rachunkowości oraz udział w zatwierdzaniu bilansów i lustracje przedsiębiorstw państwowych,
- prowadzenie rachunkowości dochodów państwowych,

2. Referat Wymiaru i Poboru Podatków

- wymiar podatków: gruntowego, 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 oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych niższego szczebla w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór nad ich wykonywaniem,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,

- nadzór nad referatami finansowymi prezydium rad narodowych niższego szczebla w zakresie wymiaru podatków,
- egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych,
- udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
- organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów i referaty finansowe miejskich i gromadzkich rad narodowych,

3. Referat Księgowości Podatkowej

- prowadzenie szczegółowej rachunkowości podatkowej i innych opłat pobieranych od ludności, prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym,
- kontrola rachunkowości podatkowej w prezydiach rad narodowych niższego szczebla.

4. Referat Budżetowy

- instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej referatów finansowych MRN oraz sekretarzy GRN w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
- analizowanie budżetów wydziałów Prezydium PRN oraz budżetów MRN i GRN i opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian budżetowych,
- opracowywanie projektów podziału dotacji wyrównawczych i udziałów w innych dochodach budżetowych,
- opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium PRN,
- kontrola i nadzór nad jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi i prezydiami miejskich i gromadzkich rad narodowych łącznie z przedsiębiorstwami i zakładami gospodarki komunalnej oraz w zakresie wykonywania budżetów, przestrzegania dyscypliny finansowej etatów i funduszu płac.

5. Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji

- organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej,
- przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach i zakładach budżetowych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych kontroli finansowych przez organa kontrolne państwowe oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego oraz czuwanie nad ich wykonywaniem,
- prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
- kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
- sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego i zbiorczego budżetu powiatu.

6. Referat Ogólny

- prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenie zawodowe pracowników Wydziału Finansowego PPRN i referentów finansowych prezydium miejskich i gromadzkich rad narodowych,
- prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy i sprawozdawczości z ich wykonania,
- obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym,
- sporządzanie preliminarza budżetowego i wykonywanie tego preliminarza oraz prowadzenie szczegółowej rachunkowości Wydziału Finansowego.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,
2. Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,
3. Referat Budownictwa Wiejskiego,
4. Referat do spraw Przedsiębiorstw Budowlanych i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji

- opracowywanie, bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
- występowanie z wnioskami do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie ogólnych planów miast w powiecie,
- wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmujący taką decyzję oraz poradnictwo w zakresie budownictwa indywidualnego,
- prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
- prowadzenie rejestru decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów regionalnych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji materiałów miejscowych, ochrona przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenami zadzwoniętymi oraz ochrona 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 realizujących zagospodarowania przestrzennego,
- zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-robotycznych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
- opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych wyżej zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Wojewódzkiego,
- wnioskowanie w sprawach uznania za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz kwalifikowanie ich do realizacji na terenie powiatu,
- współpraca z właściwymi organami w sprawach projektów, planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych,
- wydawanie decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- poradnictwo fachowe i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- nadzór inspekcyjno-budowlany nad budowami i robotami budowlanymi,
- nadzór nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwo budowlane.

3. Referat Budownictwa Wiejskiego

- poradnictwo fachowe i instruktaż techniczny dla spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
- inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką tych realizacji,
- analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów pochodzenia miejscowego,
- 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 przewencyjnego,
- udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.

4. Referat Przedsiębiorstw Budowlanych i Przemysłu Materiałów Budowlanych

- udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji, okresowych 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 pierwszej instancji,
- inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzonych przez przedsiębiorstwa państwowe,
- wykonywanie zleceń przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych w ramach uprawnień Rady Narodowej,
- kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatnego budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i 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 PRN,
- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych oraz badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji tych planów.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Komunalnej,
 2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej.
- Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Komunalnej

- zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach 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 nadzoru i kontroli 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 gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz

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 realizacji 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 niezbędnych pomocy,
- podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek.

2. Referat Gospodarki Mieszkaniowej

- załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie ich 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 wnioskowanie w sprawie jego wykorzystania,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi 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 niskie budownictwo mieszkaniowe,
- 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 (opracowania 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,
- zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń na ich sprzedaż,
- inicjowanie i organizowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych, 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 do spraw budownictwa powszechnego,
- nadzór nad sprawami kwaterunkowymi i publiczną gospodarką lokalami,
- nadzór nad sprawami wymiaru i poboru czynszów i ich wpłat na FGM,
- obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej,
- obsługa biurowa Odwoławczej Komisji Czynszowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICWA I LEŚNICTWA.

Wydział dzieli się na:

1. Referat Produkcji Roślinnej,
2. Referat Produkcji Zwierzęcej,
3. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,
4. Referat Urzędów Rolnych,
5. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,
6. Referat Wodnych Melioracji,
7. Referat Planowania i Inwestycji,
8. Referat Finansowo-Budżetowy,
9. Referat Weterynarii,
10. Referat Leśnictwa.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

- określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o:
 - analizy wykonawstwa 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,
 - ustalanie 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 właściwa klasyfikacja surowca przy wykupie z kontraktacji,
 - opiniowanie planów zaopatrzenia i nadzór nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
 - opracowywanie na podstawie doboru odmian — rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
 - nadzór nad sprawami i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
 - zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontrola wykonania tych rozdzielników,
 - nadzór poprzez PZK i OR, nad pracami spółek maszynowych,
 - nadzór nad polowymi uprawami 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 całkowej 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,
- zabezpieczania właściwego przebiegu prac konstrukcyjnych i organizowania spółek wodnych,
- użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
- organizowania i przeprowadzania kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
- udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
- wnioskowania o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
- nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
- współdziałanie w planowaniu i organizowaniu akcji 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,
- współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni, oraz zakładania kompostów,
- zagospodarowywania pomelioracyjnego łąk i pastwisk,
- rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia,
- instruktażu i propagandy rolniczej,
- oświaty rolniczej,
- kontrola działalności Pow. Z.K. i O.R. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

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 Związkami Kólek i Organizacjami Rolniczymi oraz uznawanie rozplodników, likwidacja rozplodników nie uznanych,
- koordynacja i nadzór nad rozdaniem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
- koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego, spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kólek i Organizacji Rolniczych,
- nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
- wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kólek i Organizacji Rolniczych, w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
- współpraca z Kołami Hodowców.

3. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowatymi i stonkowymi oraz innymi obiektami kwarantannowymi,
- wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie: eksportu, importu i przerzutów piodów 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 ochronny roślin,
- prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
- rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

4. Referat Urzędzeń 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 prac, 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 nabyte od osób fizycznych,
- ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ tym resortom,
- opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
- ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowanie niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
- wymiary należności PFZ, z tytułu czynszów dzierżawnych oraz gospodarstw nabytych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
- rozliczanie z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przyjęte na rzecz PFZ.,
- rozliczanie ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ.,
- rozliczanie z byłymi właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
- kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
- umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
- administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczenie, remonty i konserwacja budynków PFZ,
- zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
- współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
- sprawy zaopatrzenia b. 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 rezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez rolników,
- typowanie zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu budowy i odbiorze zagród,
- współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników repatriantów,
- przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania osadnikom pożyczek z lat ubiegłych.

5. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych

- koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
- udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie de ewidencji elaboratów pomiarowych,

- wykonywanie robót, pomiarowych i innych na zamówienia,
- ekspertyza operatów pomiarowych,
- wykonywanie kontroli pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
- zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
- zakładanie i prowadzenie rejestrów spółdzielni produkcyjnych,
- prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
- zestawienie roczne i bilans ziemi,
- nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz trzymanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnych,
- utrzymanie w aktualności granic jednostek administracyjnych,
- współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzenie zmian do map i rejestrów,
- wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego,
- opracowywanie planów 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 scalenia gruntów,
- przygotowanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
- współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
- nadzór i instruktaż w prezydiach gromadzkich rad narodowych w zakresie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu.
- przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
- prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacji ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
- wykonywanie klasyfikacji gruntów,
- Prowadzenie powiatowej składnicy map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
- obsługa stron — sporządzenie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wpisów, odbitek itp.,
- 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 oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
- instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
- współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw-powodziowym i współpraca z komitetem przeciw-powodziowym,
- 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 zleconym przez Oddział Wodnych-Melioracji,
- współpraca z Powiatowym Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych-melioracji,
- organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja 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,
- nabór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
- pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno-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 wydawanie zezwoleń na eksploatację,
- opiniowanie planów produkcyjnych przemysłowej eksploatacji torfu,
- inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
- zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszkami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
- współpraca z organizacjami i instytucjami rolnymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
- nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii 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 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 socjalnych,
- ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
- analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

7. Referat Planowania i Inwestycji

- koordynacją 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 tych planów do zatwierdzenia Prezydium,
- nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich na Prezydium,
- opracowywanie materiałów z terenu 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 przeprowadzaniem 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 planów budowlano-remontowych,

8. Referat Finansowo-budżetowy

- w zakresie księgowości:
- opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
- sporządzanie planów finansowych 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 Prez. PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN,
- analiza opisowa z wykonania 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,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
- czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych,
- w zakresie sekretariatu:
- prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb wydziału,
- zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników wydziału,
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez kierownika wydziału.

9. Referat Weterynarii

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

10. Referat Leśnictwa.

- prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, niewchodzących 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 zalesienia, poprawek i uzupełnień,
- organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonywanych 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 lasów,
- dysponowanie kredytami na 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 zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
- nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych przy terenowych radach narodowych,
- koordynacja i kontrola wykonywania 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 zagospodarowania obwodów łowieckich,
- kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
- współpraca z właściwymi komórkami PZL w sprawach łowieckich,
- czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzytotycznych w cbwodach łowieckich,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie przyrody,

Ponadto do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należy Rachunkowość Spółdzielczości Produkcyjnej:

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

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział dzieli się na:

1. Referat Ekonomiczny,
2. Referat Administracji Przemysłowej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Ekonomiczny

- koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
- wnioskowanie w zakresie zadań drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
- prawidłowe rozmieszczenie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
- sprawy nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
- wykorzystanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystanie miejscowej siły roboczej,
- planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
- nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego,
- tworzenie, łączenie, przyjmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. Referat Administracji Przemysłowej

- wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych, niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych,
- kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania i zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
- nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. Referat Transportu Drogowego,
2. Referat Dróg i Mostów Lokalnych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Transportu Drogowego

- rozmieszczanie w terenie znaków drogowych oraz kontrola działania sygnałów ruchomych,
- wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych i przystanków komunikacji publicznej,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych, ewidencja i rejestracja pojazdów drogowych,
- badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie porządku na drogach publicznych,
- wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy,
- nadzór nad wykonaniem publicznego transportu drogowego,
- sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym właściwymi przepisami.

2. Referat Dróg i Mostów Lokalnych

- opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych,
- projekty preliminarzy budżetowych obejmujących roboty dróg i mostów lokalnych,

- zlecenie i opracowywanie dokumentacji kosztorysowo-projektowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
- organizacja i nadzór nad wykonywaniem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych,
- nadzór nad należyтым wykorzystaniem maszyn i środków transportowych,
- organizacja pracy, instruktaż, szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych,
- prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji oraz społecznych czynów drogowych,
- organizacja i prowadzenie gospodarki dla potrzeb dróg lokalnych,
- ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych,
- organizowanie współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa,
2. Referat Organizacji i Administracji,
3. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa

- organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu,
- realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronat) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
- organizowanie akcji profilaktycznej, prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
- nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
- nadzór nad orzecznictwem czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i uzdrowieńców po przebytej gruźlicy,
- fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
- analiza 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 dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

2. Referat Organizacji i Administracji

- 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,
- czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem transportu sanitarnego,

- prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personalnej,
- załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
- załatwianie spraw socjalnych,
- kontrola rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
- podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
- opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań na podstawie materiałów z jednostek podległych,
- nadzór nad sprawami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z absencji chorobowej,
- nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji w podległych jednostkach.

3. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

- opracowywanie projektu 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 podległych jednostek,
- analiza wykonania 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 zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
- analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
- sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. Referat Zatrudnienia,
2. Referat Spraw Socjalnych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

- sprawy pośrednictwa pracy i werbunku,
- 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 przeprowadzanych przez inne organy państwa, 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 potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
- rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
- zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
- opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
- współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodo-

- wych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
- ustalanie celowości organizowania i przeprowadzania 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 zawodów dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży i absolwentów oraz kobiet poszukujących pracy,
- prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
- współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania 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 przeprowadzanie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzanych werbunków,
- przeprowadzanie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
- nadzorowanie i kontrolowanie osób werbujących oddzielonych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowych,
- branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
- zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy,
- sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
- inicjowanie lokalizacji środków funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
- opiniowanie projektów wykorzystania środków funduszu interwencyjnego, w szczególności pod względem prawidłowości ich lokalizacji,
- dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących 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 terminami i rytmicznym wykorzystywaniem środków funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. Referat Spraw Socjalnych

- przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
- 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 pozazakładowej,
- 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 umieszczenie ich w zakładzie,
- przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
- czuwanie nad wykorzystaniem inwestycji i remontów podległych zakładów,
- nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
- decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
- prowadzenie walki z żebractwem, włóczęgostwem oraz prostytutką w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
- współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-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 zatrudniania inwalidów,
- współpraca z spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
- załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
- wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
- całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTARAT OŚWIATY.

Inspektorat dzieli się na:

1. Zespół Pedagogiczny,
2. Referat Ogólny.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Zespół Pedagogiczny

- organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wezasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badania potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
- podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
- organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
- kierowanie realizacją powszechności nauczania,
- zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich doszkadzaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
- nadzorowanie i organizowanie różnych form doszkadzania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,

- organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
 - organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
 - troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
 - prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
 - realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
 - nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
 - ściśle współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowanie nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
 - występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
 - opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - ustalanie rejonów wizytacyjnych,
- Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. Referat Ogólny

- opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektoratów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontu i zaopatrzenia,
- realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
- 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 oraz załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH.

Wydział dzieli się na:

1. Referat Administracyjno-Społeczny,
2. Referat Karno-Administracyjny,
3. Referat Wojskowy.

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 urzędów stanu cywilnego,
- przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk i obywatelstwa,
- rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
- przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
- prowadzenie postępowania wyłączeniowego, wyrażanie zgody na ustanowienie ograniczonych praw

- rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie odszkodowania za zniszczone plony, zasiewy, uprawy itp,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
- realizowanie zadań na odcinku ludności rodzimej i opieka nad repatriantami,
- prowadzenie spraw granicznych, wywozu mebli i innych z zakresu administracji wewnętrznej zleconych przez kierownika Wydziału.

2. Referat Karno-administracyjny

- sprawowanie nadzoru nad polityką karno-administracyjną i nad kolegiami orzekającymi przy prezydiach rad narodowych niższych stopni,
- obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego,
- współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym organami władz, urzędów i instytucji,
- nadzór nad postępowaniem mandatowym organów władz,
- wykonywanie kar orzeczonych przez Kolegium w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i M.O. przy wykonywaniu kar.

3. Referat Wojskowy

- utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób, podlegających powszechnemu obowiązowi wojskowemu,
- rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym, odbywających ćwiczenia wojskowe,
- prowadzenie spraw odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
- opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
- prowadzenie spraw przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
- prowadzenie spraw rozminowywania i oczyszczania terenów z niewypałów i porzuczonej amunicji,
- prowadzenie spraw przeciw-powodziowych,
- nadzorowanie pracy osób prowadzących ewidencje wojskowe w prezydiach rad narodowych niższych stopni,
- prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY.

Wydział dzieli się na:

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

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

- współpraca 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,
- współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
- koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywanie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego szczebla w stosunku do podporządkowanych im referatów,
- opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodo-

- wych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich, osiedlowych rad narodowych,
- opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydium rad narodowych niższego szczebla oraz sekretarzy gromadzkich,
- wybory do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych, sołtysów i ławników sądowych,
- opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad i przenoszenia siedzib GRN,
- opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast niestanowiących powiatów, osiedli i gromad,
- opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizyograficznych,
- zapewnianie obsługi techniczno-biurowej dla komitetów redakcyjnych audycji lokalnych i sprawy radiowęzła,
- prowadzenie ewidencji uchwał WRN, zarządzeń, okólników Prezydium oraz wniosków Prezydium i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich terminowym wykonaniem.

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 uchylanie uchwał prezydiów rad narodowych,
- przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami Prezydium PRN i MRN,
- administracja wodna, a w szczególności:
- wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikającej z prawa wodnego,
- prowadzenie ksiąg wodnych, nadzoru formalno-prawnego nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
- prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na których wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
- współpraca z referatem wodno-administracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz nadzoru zakładania spółek wodnych i związków wałowych,
- wykonywanie zadań zleconych przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN.

3. Referat Inspekcji i Instruktażu

- nadzór i koordynacja nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
- udzielanie prezydiom 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.

4. Referat Spraw Pracowniczych

- opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast niestanowiących powiatów, 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 pracy i instytucji,
- sprawy osobowe pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, opracowywanie i przedkładanie wniosków odznaczeniowych.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY.

Wydział dzieli się na:

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

Do zakresu działania tych komórek należy:

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 preliminarza 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 oraz kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie list płac, wypłacanie uposażeń i innych należności,
- wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych.

2. Referat Gospodarczy

- prowadzenie spraw gospodarki lokalami biurowymi oraz racjonalnego rozmieszczenia komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
- prowadzenie ewidencji budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydium rad 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 prezydium rad narodowych niższego stopnia,
- sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
- przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
- prowadzenie spraw wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz zabezpieczenia zaopatrzenia materiałowego,
- kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz opracowywanie sprawozdawczości okresowej,
- 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,
- prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
- zaopatrywanie budynków w sprzęt przeciw-pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
- obsługa centrali telefonicznej,
- zbiórka makulatury i innych odpadów użytkowych,
- obsługa komunikacyjna Prezydium,
- prowadzenie gospodarki samochodowej i utrzymywanie 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,
- zlecanie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
- zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
- inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
- kontrola wykorzystywania środków lokomocji oraz pracy kierowców.
- obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
- badanie i analizowanie kart drogowych.

3. Referat Ogólny

- prowadzenie spraw organizacyjnych oraz etatów osobowych,
- zamawianie pieczęci urzędowych i oznak, opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz 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 oraz do prezydiów miejskich rad narodowych,
- prowadzenie biblioteki urzędowej oraz prowadzenie prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
- zakup wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
- wykonywanie czynności z zakresu akcji specjalnych dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium.

XV. SEKRETARIAT KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ.

Do zakresu działania należy:

- zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej,
- 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:
- organizowanie i rozwijanie działalności Powiatowego Ośrodka Wychowania Fizycznego stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
- inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, festynów, kursów, zlotów itp.
- popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej,
- propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sportowej, stwarzając dogodne warunki jej zdobywania,

- popieranie i organizowanie budownictwa prostych urzędów 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,
- organizowanie 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,
- koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
- współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji i opieki lekarsko-higienicznej nad obiektami, wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewniania właściwego stanu sanitarno-higienicznego urzędów sportowych,
- kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanem sanitarno-higienicznym urzędów sportowych i pomocniczych,
- sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urzędów sportowych oraz eksploatacja i konserwacja wszystkich urzędów sportowych,
- administracja obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową a nie przekazanymi w użytkowanie lub w dzierżawę instytucjom i stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu,
- opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
- załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,
- organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej, prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego 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 na ich podstawie wniosków, dotyczących rozmiarów pomocy Państwa, koniecznych dla dalszego prawidłowego powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
- obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
 - opracowywanie planów, organizowanie narad i posiedzeń,
 - ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF,
 - prowadzenie ewidencji członków PKKF,
 - zbieranie informacji prasowych o pracy PKKF,
 - prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF,
 - nadawanie tytułów i nagród sportowych,
 - planowanie rozwoju turystyki w skali powiatu,
 - inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowywania turystycznego, inwestycji i obsługi turystycznej, oraz szkolenia kadr turystycznych,
 - inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie ochrony przyrody i zabytków kultury narodowej,
 - współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej.

Sekretarz Prezydium

J. Rudnicki

Z-ca Przewod. Prezydium

Jan Zimnoch

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, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaiczne 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:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wyd. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 620 (1 200) 20.8.59 N-7

