



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KROŚNIE

Krosno, dnia 1 października 1975 r.

Nr 4

Poz. 24—31

Treść:

- | Poz. | Poz. |
|--|---|
| Uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie: | |
| 24 — uchwała Nr II/7/75 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie z dnia 20 września 1975 r. w sprawie rozwoju gospodarki żywnościowej i rolnictwa w województwie krośnieńskim, | z dnia 28 sierpnia 1975 r. w sprawie powołania, organizacji i zakresu działania biur geodetów miejskich, |
| 25 — uchwała Nr II/8/75 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie z dnia 20 września 1975 r. w sprawie utworzenia wspólnych rad narodowych dla miast i gmin w województwie krośnieńskim, | 28 — zarządzenie Nr 62/75 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 24 września 1975 r. w sprawie załatwiania skarg i wniosków, |
| 26 — uchwała Nr II/9/75 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie z dnia 20 września 1975 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych. | 29 — zarządzenie Nr 65/75 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 30 września 1975 r. w sprawie zmiany numeracji obwodów łowieckich w województwie krośnieńskim, |
| Zarządzenia Wojewody Krośnieńskiego: | |
| 27 — zarządzenie Nr 51/75 Wojewody Krośnieńskiego | 30 — zarządzenie Nr 68/75 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 30 września 1975 r. w sprawie racjonalnej i oszczędnej gospodarki papierem, tekturą i przetworami papierniczymi, |
| | 31 — zarządzenie Nr 70/75 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 30 września 1975 r. w sprawie zakresu czynności wydziałów urzędów miejskich. |

Poz. 24.

UCHWAŁA Nr II/7/75 WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KROŚNIE z dnia 20 września 1975 r.

w sprawie rozwoju gospodarki żywnościowej i rolnictwa w województwie krośnieńskim.

Wojewódzka Rada Narodowa działając na podstawie art. 12, 13 i 20 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 26, poz. 139 z 1975 r.) — po rozpatrzeniu przedłożonego przez Wojewodę Krośnieńskiego programu rozwoju gospodarki żywnościowej i rolnictwa w latach 1976—1980,

postanawia:

§ 1

Zatwierdzić program rozwoju gospodarki żywnościowej i rolnictwa w województwie krośnieńskim w latach 1976—1980, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały z uwzględnieniem uwag z dyskusji*).

§ 2

Zobowiązać Wojewodę Krośnieńskiego do:

- 1) dopilnowania opracowania przez Prezydenta Miasta Krosna, naczelników miast, miast i gmin oraz naczelników gmin w terminie do dnia 10 października 1975 r. szczegółowych programów rozwoju gospodarki żywnościowej i rolnictwa na podległym terenie,
- 2) zapewnienia systematycznej pomocy i kontroli ze strony fachowych wydziałów dla rolników oraz jednostek podległych i koordynowanych na rzecz szybkiego rozwoju hodowli w oparciu o własne pasze gospodarskie, wykorzystując w pełni nowe warunki ekonomiczne dla rozwoju tej gałęzi produkcji.

§ 3

Zalecić wojewódzkim instancjom i organizacjom rolniczym jak:

- Wojewódzki Związek Rolniczych Spółdzielni Produkcyjnych,

- Wojewódzki Związek Kółek Rolniczych,
 - Wojewódzki Związek Gminnych Spółdzielni „Sam. Chł.”,
 - Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych,
 - Wojewódzki Zarząd Weterynarii,
 - Wojewódzka Spółdzielnia Ogrodniczo - Pszczelarska
 - Korczyńskie Zakłady Spożywcze,
 - Zakłady Przemysłu Owocowo - Warzywnego w Jaśle i Krośnie,
 - Okręgowym Spółdzielniom Mleczarskim;
- opracowanie własnych programów działania i rozwoju w terminie do dnia 10 października 1975 r. w oparciu o zatwierdzony program.

§ 4

Zalecić Bankowi Gospodarki Żywnościowej kredytowanie w pełnej wysokości i w pierwszej kolejności potrzeb zmierzających do rozwoju rolnictwa i poprawy gospodarki żywnościowej w województwie.

§ 5

Wykonanie uchwały zleca się terenowym organom władzy i administracji państwowej oraz jednostkom organizacyjnym wymienionym w uchwale.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisjom: Produkcji Rolnej oraz Zaopatrzenia Ludności i Usług — Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej
(—) Kazimierz Balawajder

*) załącznika nie ogłasza się

Poz. 25

Załącznik do uchwały Nr II/9/75 WRN
z dnia 20 września 1975 r.

UCHWAŁA NR II/8/75
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KROŚNIE
z dnia 20 września 1975 r.

w sprawie utworzenia wspólnych rad narodowych dla miast i gmin w województwie krośnieńskim.

Na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 26, poz. 139 z 1975 r.) — na wniosek Wojewody Krośnieńskiego Wojewódzka Rada Narodowa w Krośnie

u c h w a ł a :

§ 1

1. Tworzy się następujące wspólne rady narodowe miast i gmin:
 - 1) dla miasta Brzozów i gminy Brzozów,
 - 2) dla miasta Lesko i gminy Lesko,
 - 3) dla miasta Ustrzyki Dolne i gminy Ustrzyki Dolne.
2. Jako organy wykonawcze i zarządzające rad narodowych miast i gmin oraz jako terenowe organy administracji państwowej w miastach i gminach wymienionych w ust. 1, działają naczelnicy miasta i gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały w zakresie ukonstytuowania się organów nowoutworzonych rad narodowych miast i gmin wymienionych w § 1 powierza się Przewodniczącemu Wojewódzkiej Rady Narodowej, natomiast powołanie organów wykonawczo-zarządzających tych rad porucza się Wojewodzie Krośnieńskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 1975 r.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

(—) *Kazimierz Balawajder*

Poz. 26

UCHWAŁA NR II/9/75
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KROŚNIE
z dnia 20 września 1975 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych.

p o s t a n a w i a :

Wojewódzka Rada Narodowa zgodnie z § 4 uchwały własnej Nr I/4/75 z dnia 20 czerwca 1975 r. w sprawie powołania Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych

§ 1

Zatwierdzić regulamin Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej

(—) *Kazimierz Balawajder*

R E G U L A M I N

WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI ODZNACZEŃ PAŃSTWOWYCH W KROŚNIE.

1. Wojewódzka Komisja Odznaczeń Państwowych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krośnie zwana dalej Komisją działa na podstawie przepisów uchwały Rady Państwa z dnia 29 lutego 1960 r. w sprawie orderów i odznaczeń i kieruje się w swej działalności wytycznymi Rady Państwa w sprawie polityki odznaczeniowej oraz niniejszym regulaminem.
2. Komisja działa przez całą kadencję rady narodowej aż do powołania Komisji przez radę narodową następnej kadencji.
3. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - 1) opiniowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
 - 2) kształtowanie prawidłowej polityki odznaczeniowej na terenie województwa poprzez dokonywanie okresowych analiz i ocen polityki odznaczeniowej stosowanej w poszczególnych zakładach pracy, instytucjach i organizacjach,
 - 3) oddziaływanie na rzecz podnoszenia rangi nadawanych orderów i odznaczeń państwowych oraz wyrabianie szacunku i uznania z jakim w opinii publicznej winni się cieszyć odznaczeni.
4. Komisja działa na posiedzeniach kolegialnie w obecności przynajmniej 5 swych członków, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.
5. Komisja rozpatruje i opiniuje wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych sporządzone na obowiązujących formularzach.
6. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) dokładne dane personalne osoby, której wniosek dotyczy,
 - 2) konkretne opisanie zasług, uzasadniających nadanie orderu lub odznaczenia ze wskazaniem stażu pracy zawodowej i działalności społeczno-politycznej,
 - 3) opinie zakładowej organizacji politycznej i związkowej, jeżeli przedstawienie wniosku następuje z inicjatywy zakładu pracy,
 - 4) inne dane wyszczególnione na formularzu z właściwymi podpisami i pieczęciami.
7. Wnioski powinny być złożone przynajmniej na dwa tygodnie Komisji przed ustalonym terminem złożenia ich Radzie Państwa.
8. Komisja przyjmuje do zaopiniowania tylko te wnioski, na które wnioskodawca wykaże się przyznanym limitem.
9. Skierowanie sprawy na posiedzenie Komisji zarządza przewodniczący Komisji.
10. Na posiedzeniu poszczególne sprawy referuje pracownik Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej wyznaczony do pełnienia obowiązków sekretarza Komisji.
11. Opiniując poszczególne wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych Komisja w szczególności rozważa:
 - 1) czy zasługi oraz postawa społeczna danej osoby uzasadniają nadanie orderu lub odznaczenia oraz czy nie było by wskazane wyróżnienie jej przez nadanie odznaki, dyplomu, listu pochwalnego itp.,
 - 2) czy wniosek jest uzasadniony ze względu na już otrzymane przez daną osobę odznaczenie,
 - 3) czy wyszczególnione we wniosku zasługi uzasadniają nadanie orderu lub odznaczenia państwowego danego rodzaju (stopnia).
12. W miarę potrzeby Komisja może się zwrócić do organu występującego z wnioskiem lub do innych właściwych organów o udzielenie dodatkowych informacji.
13. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
14. Z obrad Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji oraz pracownik Biura WRN pełniący obowiązki sekretarza Komisji.
15. Obsługę kancelaryjno-techniczną spełnia Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej.
16. Przewodniczący Komisji składa na żądanie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej okresowe sprawozdanie z działalności Komisji.

Poz. 27

**ZARZĄDZENIE NR 51/75
WOJEWODY KROŚNIĘSKIEGO
z dnia 28 sierpnia 1975 r.**

w sprawie powołania, organizacji i zakresu działania biur geodetów miejskich.

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 26/75, poz. 139) w związku z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 1975 r. w sprawie dostosowania organizacji i zakresu działania terenowych jednostek organizacyjnych do nowego podziału administracyjnego Państwa (Dz. U. Nr 17/75 poz. 95) oraz zarządzeniem Nr 15/75 Wojewody Krośnieńskiego z dnia 30 czerwca 1975 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii w Krośnie

z a r z ą d z a m :

§ 1

1. Powołuje się z dniem 1 września 1975 r.
 - 1) Biuro Geodety Miejskiego w Krośnie podległe Prezydentowi Miasta Krosna obejmujące swoim zakresem działania następujące miasta: Krosno, Dukla, Iwonicz Zdrój, Jedlicze i Rymanów.
 - 2) Biuro Geodety Miejskiego w Jasle podległe Naczelnikowi Miasta Jasła obejmujące swoim zakresem działania następujące miasta: Jasło, Biecz.
 - 3) Biuro Geodety Miejskiego w Sanoku podległe Naczelnikowi Miasta Sanoka obejmujące swoim zakresem działania teren miasta Sanoka.
 - 4) Biuro Geodety Miejskiego w Brzozowie podległe Naczelnikowi Miasta Brzozów, obejmujące swoim zakresem działania teren miasta Brzozów.
 - 5) Biuro Geodety Miejskiego w Lesku, podległe Naczelnikowi Miasta Lesko obejmujące swoim zakresem działania następujące miasta: Lesko, Ustrzyki Dolne.

§ 2

Na czele biura geodety miejskiego stoi kierownik biura — geodeta miejski, który:

1. kieruje pracami biura,
2. wydaje na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta (Naczelnika Miasta) decyzje administracyjne w zakresie swej działalności,
3. angażuje pracowników biura,
4. odpowiada za wyniki pracy biura przed właściwym Prezydentem lub Naczelnikiem Miasta.

§ 3

1. Kierownika biura (geodetę miejskiego) angażuje Prezydent Miasta (Naczelnik Miasta) po uzyskaniu opinii głównego geodety województwa.
2. W odniesieniu do pracowników biura obowiązują zasady płacowe ustalone zarządzeniem Nr 31 b. Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 17 czerwca 1974 r. wydane w oparciu o uchwałę Nr 126/74 Ministra z dnia 17 maja 1974 r.

§ 4

Do zakresu czynności biura geodety miejskiego (stanowiska pracy) m. in. należy:

- 1) prowadzenie ogólnej polityki w zakresie geodezji i kartografii,
- 2) pełnienie funkcji kontrolno-nadzorczych oraz koordynacyjnych w zakresie zabezpieczenia potrzeb na opracowania geodezyjne i geodezyjną obsługę realizowanych inwestycji wynikających ze społeczno-gospodarczego rozwoju poszczególnych miast i regionów,
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów dla terenów objętych działaniem biura oraz wykonywanie dla ludności i instytucji wyciągów, odpisów i odrysów,
- 4) współdziałanie z jednostkami terenowymi Okręgowego Przedsiębiorstwa Geodezyjno-Kartograficznego w Rzeszowie, odnośnie bieżącej aktualizacji mapy zasadniczej i katastru urządzeń podziemnych,
- 5) kompleksowe, geodezyjne przygotowanie terenów pod budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
- 6) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej oraz granic administracyjnych,
- 7) wydanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta (Naczelnika Miasta) w sprawach ewidencji gruntów, rozgraniczenia i podziału nieruchomości,

- 8) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych zamawianych z kredytów urzędzeń miejskich w tym również czynności pomiarowo-technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów (aktualizacja, okresowe kontrole terenowe, bilanse gruntów itp.).

§ 5

1. Szczegółowy zakres działania biur geodetów miejskich zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia*).
2. Geodeci miejscy określają szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników.

§ 6

1. Geodeci miejscy miast: Brzozowa, Jasła, Krosna, Leska przejmą do końca 1975 r. operaty ewidencji gruntów następujących miast:
 - 1) geodeta miejski w Brzozowie przejmuje z WBGiTR w Krośnie operaty ewidencji gruntów miasta Brzozów,
 - 2) geodeta miejski w Jasle przejmie z WBGiTR w Nowym Sączu operaty ewidencji gruntów miasta Biecz,
 - 3) geodeta miejski w Lesku przejmie z WBGiTR w Krośnie operaty ewidencji gruntów miast: Leska i Ustrzyk Dolnych,
 - 4) geodeta miejski w Krośnie przejmie do końca 1975 r. z WBGiTR w Krośnie operaty ewidencji gruntów następujących miast: Dukla, Iwonicz Zdrój, Jedlicze, Rymanów.
2. Główny Geodeta Województwa określi warunki przejmowania operatów ewidencji gruntów miast wymienionych w ust. 1 oraz ustali sposób prowadzenia ewidencji gruntów w miastach.
3. Czynności techniczne w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów mogą być w uzasadnionych gospodarczo przypadkach powierzone do wykonania, na zasadzie zlecenia jednostkom terenowym Okręgowego Przedsiębiorstwa Geodezyjno-Kartograficznego w Rzeszowie.
4. Geodeci miejscy przejmą od b. powiatowych (miejskich) biur geodezji i kartografii na terenie województwa krośnieńskiego wszystkie materiały geodezyjne, przekazując materiały objęte działalnością WBGiTR w Krośnie temu biuru.

§ 7

W celu umożliwienia bieżącej aktualizacji mapy zasadniczej oraz prowadzenia katastru urzędzeń inżynierskich Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krośnie przekaże do dnia 15. XII. 1975 r. według uzasadnionego harmonogramu Okręgowemu Przedsiębiorstwu Geodezyjno-Kartograficznemu — Zakłady Produkcyjne w Krośnie i Sanoku składnice map i dokumenty geodezyjne dla miast: Biecz, Brzozów, Dukla, Iwonicz Zdrój, Jedlicze, Lesko, Rymanów, Ustrzyki Dolne.

§ 8

Obsługę w zakresie finansowo-księgowym spraw osobowych, socjalnych i gospodarczych geodetów miejskich zapewnią odpowiednie komórki urzędów miejskich, w którym powołano biura (stanowiska) geodetów miejskich.

§ 9

W związku z niniejszym zarządzeniem zakres działania WBGiTR w Krośnie objęty zarządzeniem Wojewody Krośnieńskiego Nr 23/75 z dnia 24 lipca 1975 r. ulega odpowiedniemu zawężeniu.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam:

- 1) Prezydentowi Miasta Krosna,
- 2) Naczelnikom Miast,
- 3) Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Krośnie,
- 4) Wojewódzkiemu Biuru Geodezji i Terenów Rolnych w Krośnie,
- 5) Okręgowemu Przedsiębiorstwu Geodezyjno-Kartograficznemu w Rzeszowie — Zakłady Produkcyjne w Krośnie i Sanoku.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1975 r.

*) załącznika nie ogłasza się

WOJEWODA

mgr Wojciech Grochala

Poz. 28

**ZARZĄDZENIE NR 62/75
WOJEWODY KROŚNIĘSKIEGO
z dnia 24 września 1975 r.**

w sprawie załatwiania skarg i wniosków.

Na podstawie postanowień § 2 ust. 3 i § 41 uchwały nr 151 Rady Ministrów z dnia 30. VII. 1971 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M. P. nr 41, poz. 260) oraz w celu ujednoczenia i dalszego usprawnienia trybu załatwiania skarg i wniosków przez organy terenowe administracji państwowej i podległe im jednostki w województwie krośnieńskim

zarządzam:

I. Przyjmowanie skarg i wniosków przez Wojewodę i wicewojewodów.

§ 1

1. Wojewoda lub wicewojewodowie przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia od godz. 15.00—17.00 wg ustalonego harmonogramu.
2. W przypadku gdyby poniedziałek był dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli w sprawach skarg odbywać się będzie w następnym dniu powszednim.

§ 2

Skargi i wnioski przyjęte przez Wojewodę lub wicewojewodów o ile dotyczą:

- 1) terenowych organów administracji państwowej, sekretariat przekazuje bezzwłocznie wskazanemu przez Wojewodę (wicewojewodów) dyrektorowi wydziału lub zjednoczenia,
- 2) jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych radom narodowym — Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przekazuje w terminie do dni 7 właściwym jednostkom, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 3

1. Wydział po otrzymaniu skargi lub wniosku (§ 2 pkt 1) bada ich zasadność albo przekazuje do rozpatrzenia jednostce, której skarga (wniosek) dotyczy. Przekazanie skargi może mieć miejsce jedynie wówczas jeżeli nie zawiera ona zarzutów dotyczących działalności tej jednostki.
2. Wydział, na podstawie zebranych materiałów opracowuje projekt załatwienia skargi i wraz z aktami przedkłada Wojewodzie lub właściwemu wicewojewodzie jeżeli sprawa jest zastrzeżona do jego właściwej aprobaty.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy w wyniku skargi lub wniosku dyrektor wydziału z upoważnienia Wojewody wydaje decyzję w trybie KPA lub innego szczególnego postępowania przed terenowymi organami administracji państwowej.

§ 4

Wojewoda lub na jego zlecenie dyrektor Wydziału Kontroli i Instruktażu, przekazując skargę lub wniosek może zlecić zespołowe przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego wskazując wydziały, które w tym postępowaniu mają uczestniczyć.

II. Skargi i wnioski wnoszone w innym trybie.

§ 5

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez dyrektorów wydziałów, lub upoważnionych zastępców dyrektorów odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Ponadto w poniedziałki dyrektorzy wydziałów lub zastępcy dyrektorów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków od godz. 15.00 do 17.00.
3. W przypadku gdyby poniedziałek był dniem wolnym od pracy stosuje się przepis § 1 ust. 2.

§ 6

1. Dyrektor wydziału odpowiada za sprawną organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. W szczególności dyrektor wydziału powierza określonej komórce organizacyjnej oraz imiennie wyznaczonemu pracownikowi przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz okresową kontrolę załatwiania skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski wniesione do dyrektora wydziału, a dotyczące jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych radom narodowym, dyrektor przekazuje w terminie do dni 7 właściwej jednostce, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 7

Skargi i wnioski wniesione pisemnie lub telegraficznie do Urzędu Wojewódzkiego przyjmuje Kancelaria Ogólna w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym, a następnie jeżeli są adresowane do:

- 1) Wojewody lub wicewojewodów — przekazuje do właściwego sekretariatu, który po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedkłada je Wojewodzie lub wicewojewodzie do dalszej decyzji,
- 2) Wydziału — kieruje bezpośrednio do dyrektora właściwego wydziału.

III. Terminy załatwiania oraz ewidencja skarg i wniosków.

§ 8

Wojewoda, wicewojewodowie lub dyrektorzy wydziałów po zapoznaniu się z treścią skarg i wniosków oceniają ich charakter i na tej podstawie wyznaczają ściśle określony skrócony termin, który ich zdaniem jest potrzebny dla rozpatrzenia i załatwienia skargi. Ustawowy dwumiesięczny termin załatwienia skargi winien być stosowany wyłącznie wówczas, jeżeli ostateczne jej załatwienie wymaga obszernych badań.

§ 9

Ewidencję skarg i wniosków przyjętych przez Wojewodę lub wicewojewodów prowadzą właściwe sekretariaty.

§ 10

1. Wydziały prowadzą ewidencję skarg i wniosków przekazanych przez Wojewodę lub wicewojewodów skierowanych z Kancelarii Ogólnej oraz przyjętych przez dyrektorów.
2. Dokumentacja związana z załatwianiem skargi lub wniosku winna być przechowywana w teczkach poszczególnych komórek organizacyjnych wydziałów i zjednoczeń.
3. Wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia*).

IV. Nadzór ogólny nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

§ 11

1. Nadzór ogólny nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują Wojewoda i wicewojewodowie stosownie do ustalonego podziału zadań.
2. Kontrolę działalności jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie w zakresie trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków prowadzi z ramienia Wojewody Wydział Kontroli i Instruktażu.

§ 12

1. Wojewoda raz w roku w terminie przez siebie ustalonym dokonuje analizy i oceny rozpatrywania skarg i wniosków przez dyrektorów wydziałów oraz jednostki mu podporządkowane.
2. Wojewoda dwa razy w kadencji przedkłada Wojewódzkiej Radzie Narodowej sprawozdania i wnioski wynikające z analiz i ocen o których mowa w ust. 1.
3. Materiały do powyższych ocen przygotowują dyrektorzy wydziałów, a zbiorczą informację Wydział Kontroli i Instruktażu.
4. Dyrektorzy wydziałów przed złożeniem materiałów w Wydziale Kontroli i Instruktażu przedkładają je właściwym komisjom WRN do analizy i oceny a Wydział ten materiały zbiorczy Komisji Przestrzegania Praw i Porządku Publicznego.

§ 13

Częstotliwość określona w § 12 ust. 1 nie ma zastosowania w przypadkach nasilania się skarg i wniosków dotyczących pewnego problemu lub określonego terenu.

§ 14

W wydziałach, jednostkach im podległych i nadzorowanych, nadzór ogólny nad organizacją, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor.

§ 15

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) przedkładania na posiedzenia właściwym komisji WRN informacji o rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w wydziałach i jednostkach podległych w terminach ustalonych w planach pracy Komisji,
- 2) szybkiego podejmowania zdecydowanych kroków i niezbędnych środków celem przeciwdziałania sytuacjom powodującym skargi w określonych sprawach lub dotyczących określonego terenu,
- 3) omawia co najmniej raz w roku na wydziałowych naradach roboczych stanu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w wydziałach oraz jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 4) sprawowania bieżącego nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków w jednostkach podległych i wydziałach urzędów miejskich oraz biurach urzędów gmin (miast i gmin).

§ 16

Wydziały powinny współdziałać przy załatwianiu skarg i wniosków uzgadniając stanowiska w drodze bezpośrednich kontaktów, a jedynie w wyjątkowych przypadkach w drodze korespondencji.

§ 17

W stosunku do pracowników winnych nie przestrzegania obowiązujących zasad organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dyrektor wydziału powinien wyciągać odpowiednie wnioski służbowe.

V. Postanowienia końcowe.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy uchwały nr 151 Rady Ministrów z dnia 30. VII. 1971 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 19

1. Wykonanie zarządzenia zlecam wicewojewodom i dyrektorom wydziałów.
2. Zobowiązuję terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego do umieszczenia w budynkach urzędów wywieszek informujących obywateli o dniach i godzinach, w których przyjmowane są skargi i wnioski przez Przewodniczącego WRN, Wojewodę lub wicewojewodów oraz posłów na Sejm PRL.

§ 20

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć inne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Wojewódzkiego.

*) Załącznika nie ogłasza się ponieważ wzór rejestru odpowiada wzorowi powszechnie stosowanemu ustalonymu przez PWHDA — symbol: Pu-Kc2

WOJEWODA

mgr Wojciech Grochala

Poz. 29.

ZARZĄDZENIE NR 65/75

WOJEWODY KROŚNIĘSKIEGO
z dnia 30 września 1975 r.

w sprawie zmiany numeracji obwodów łowieckich w województwie krośnieńskim.

Działając na podstawie art. 94 ust. 1 i 44 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr

26 poz. 139 z 1975 r.) oraz art. 4 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8 poz. 47 z 1964 r.) w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1959 r. o hodowli, ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim (Dz. U. Nr 33, poz. 197 z 1973 r.)

postanawiam:

§ 1

Wprowadzić w zarządzeniu nr 137/74 Wojewody Rzeszowskiego z dnia 24 września 1974 r. w sprawie podziału województwa rzeszowskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. WRN w Rzeszowie Nr 9, poz. 85 z 1974 r. i Nr 1, poz. 10 z 1975 r.) zmianę numeracji obwodów łowieckich położonych na terenie województwa krośnieńskiego:

numer obwodu łowieckiego dotychczasowy	nowy	numer obwodu łowieckiego dotychczasowy	nowy
169	1	229	35
170	2	224	36
173	3	227	37
215	4	240	38
171	5	241	39
172	6	242	40
174	7	243	41
175	8	184	42
176	9	185	43
216	10	188	44
216	11	189	45
217	12	186	46
219	13	187	47
220	14	194	48
232	15	195	49
233	16	196	50
236	17	197	51
238	18	210	52
234	19	198	53
239	20	228	54
237	21	192	55
246	22	193	56
244	23	200	57
211	24	201	58
213	25	202	59
212	26	203	60
214	27	199	61
190	28	205	62
221	29	204	63
222	30	208	64
191	31	206	65
225	32	207	66
223	33	209	67
226	34		

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1975 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam dyrektorowi Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Skupu Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN w Krośnie.

WOJEWODA

mgr Wojciech Grochala

Poz. 30

**ZARZĄDZENIE NR 68/75
WOJEWODY KROŚNIENSKIEGO
z dnia 30 września 1975 r.**

w sprawie racjonalnej i oszczędnej gospodarki papierem, tekturą i przetworami papierniczymi.

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 26/75, poz. 139) w wykonaniu uchwały nr 85/75 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1975 r. w sprawie racjonalnej i oszczędnej gospodarki papierem, tekturą i przetworami papierniczymi do roku 1980

z a r z ą d z a m :

§ 1

Dostosowanie zużycia wytworów i przetworów papierniczych do możliwości ich dostaw z produkcji krajowej i z importu wymaga podjęcia działania w następujących kierunkach:

- racjonalnego wykorzystania i znacznego ograniczenia zużycia papieru, tektury i przetworów papierniczych we wszystkich dziedzinach gospodarki narodowej, szczególnie na cele wydawnicze, opakowaniowe, handlowe i administracyjne,
- maksymalnego wykorzystania używanych opakowań z papieru i tektury, szczególnie pudeł tekturowych i worków papierowych dla wielokrotnego ich stosowania w przemyśle i handlu wewnętrznym,
- częstszego zastępowania papieru i tektury oraz przetworów papierniczych odpowiednimi substytutami, głównie tworzywami sztucznymi, szczególnie w zakresie opakowań, kierując się opłacalnością ich stosowania,
- usprawnienia organizacji zaopatrzenia odbiorców w papier i tekturę oraz ograniczenia zapasów tych wyrobów u producentów i użytkowników.

§ 2

Realizacja powyższych zadań wymaga odpowiednich przedsięwzięć organizacyjno-technicznych.

W związku z powyższym wszystkie jednostki organizacyjne (zakłady pracy) na terenie województwa krośnieńskiego winny w swojej działalności kierować się następującymi zasadami:

- ograniczanie do rzeczywistych potrzeb wielkości formatu druków przeznaczonych na cele planistyczne, sprawozdawcze, manipulacyjne, racjonalne i oszczędne wykorzystanie powierzchni tych druków przede wszystkim przez dwustronne stosowanie nadruków,
- stosowanie do produkcji druków, papieru i tektury o mniejszej gramaturze i niższej jakości,
- stosowanie do jednostkowego i zbiorczego opakowania wyrobów papieru i tektury o gramaturze, jakości i ilości niezbędnej do opakowania poszczególnych wyrobów,
- zmniejszanie zużycia worków papierowych do opakowania wyrobów sypkich przez zwiększenie dostaw luzem w odpowiednich pojemnikach, szczególnie elastycznych,
- ograniczenie zużycia nowych jednostkowych i zbiorczych pudeł z tektury falistej w drodze zastępowania ich odpowiednimi opakowaniami używanymi,
- ograniczanie zużycia zbiorczych opakowań z papieru i tektury na opakowanie wyrobów przeznaczonych na zaopatrzenie rynku przez zwiększenie stosowania zwrotnych kontenerów i pojemników, szczególnie elastycznych samochodów dostosowanych do przewozu wyrobów w opakowaniach jednostkowych,
- ograniczanie zużycia papieru, tektury i pudeł tekturowych na bezpośrednie opakowanie mebli przeznaczonych na zaopatrzenie rynku wewnętrznego przez zwiększanie stosowania pokrowców zwrotnych i meblowozów,
- stosowania jednostkowych i zbiorczych opakowań z papieru i tektury o pojemności odpowiedniej do objętości pakowanych wyrobów oraz ograniczenie do rzeczywistych potrzeb stosowania wkładek i przekładek w pudłach tekturowych,
- ograniczanie wymiarów etykiet, obwolot oraz maksymalnego zastępowania ich odpowiednimi nadrukami umieszczonymi bezpośrednio na opakowaniach jednostkowych i zbiorczych,
- ograniczanie wymiarów metek i innych wywieszek towarowych oraz informacji o wyrobach, jak również dwustronne wykorzystanie ich powierzchni,

- ograniczanie stosowania papieru do opakowania towarów sprzedawanych w opakowaniach jednostkowych,
- stosowanie do opakowania towarów sypkich toreb papierowych o pojemności odpowiedniej do objętości zawartych wyrobów,
- dostarczanie dla odbiorców zbiorowych (szpitale, szkoły, stołówki, zakłady gastronomiczne) towarów znajdujących się w dużych opakowaniach jednostkowych oraz w pojemnikach i kontenerach zwrotnych,
- ograniczanie do minimum zużywania papieru, tektury i pudeł tekturowych na zbiorcze opakowania towarów przekazywanych z magazynów hurtowych do sklepów sprzedaży detalicznej przez większe stosowanie specjalistycznych samochodów dostawczych oraz zwrotnych kontenerów i pojemników, szczególnie elastycznych, jak również maksymalne wykorzystanie w obrocie wewnętrznym, szczególnie pudeł tekturowych i worków papierowych,
- maksymalny odzysk używanych opakowań z papieru i tektury przez jednostki handlu wewnętrznego przez wielokrotne ich wykorzystanie w przemyśle, handlu wewnętrznym, szczególnie pudeł tekturowych i worków papierowych,
- zbiórki, prawidłowe przekazywanie i zwracanie na bieżąco (dostawcom) towarów zbiorczych używanych pudeł tekturowych oraz worków papierowych, jak również używanej tektury falistej stosowanej do opakowania większych wyrobów nadających się do ponownego wykorzystania określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia,
- zorganizowanie maksymalnego odzysku używanych jednostkowych pudeł z kartonu i tektury oraz worków papierowych (od klientów) i zwracanie na bieżąco producentom (dostawcom) towarów,
- przyjmowanie na bieżąco od jednostek handlu i ponownego wykorzystania w produkcji używanych pudeł i worków oraz używanej tektury falistej, jak również zorganizowania własnych oddziałów naprawy opakowań używanych i nowych opakowań uszkodzonych w transporcie i magazynowaniu,
- racjonalne zagospodarowanie pozyskiwanej makulatury w drodze:
 - a) zbiórki, odpowiedniego sortowania i prawidłowego przekazywania makulatury,
 - b) terminowego przeznaczania na makulaturę przechowywanych w archiwach akt podległych likwidacji,
 - c) maksymalnego wykorzystania używanego papieru i tektury na własne cele administracyjne i gospodarcze,
 - d) przekazywanie na bieżąco zbędnej makulatury jednostkom skupu,
- zmniejszanie do minimum zużycia druków na cele planistyczne, sprawozdawcze i manipulacyjne oraz dwustronne wykorzystanie powierzchni druków,
- stosowanie znormalizowanych formatów druków manipulacyjnych o wielkości odpowiedniej do wypełnianej treści, szczególnie dotyczącej gospodarki finansowej i materiałowej,
- ograniczanie do minimum sporządzania kopii dokumentów dotyczących gospodarki finansowo-materiałowej, sprawozdawczości,
- ograniczanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, wydawania pism okólnych itp.,
- stosowanie odpowiednich gatunków papieru na cele biurowe, przestrzegania zasady dwustronnego pisania, ograniczanie ilości odbitek maszynopisu i z powielaczy, maksymalnego wykorzystania makulatury na brudnopisy itp.,
- zmniejszanie zapasów papieru i tektury do ilości niezbędnej, przy czym zapasy te w jednostkach zużywających papier i tekturę na cele przemysłowe, handlowe, administracyjne itp. nie powinny w roku 1980 przekraczać 10-ciodniowego przeciętnego w skali roku zużycia w tych jednostkach.

§ 3

Do realizacji wyżej określonych zadań powinny być opracowywane plany zużycia papieru i tektury na lata 1976-1980 oraz zapewniona kontrola wykonania tych planów.

§ 4

Wykonanie zadań określonych zarządzeniem zlecam jednostkom podporządkowanym Wojewodzie oraz zlecam wykonanie ich pozostałym jednostkom organizacyjnym (zakłady pracy) działającym na terenie województwa.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Handlu i Usług Urzędu Wojewódzkiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA

mgr Wojciech Grochala

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 68/75
Wojewody Krośnieńskiego
z dnia 30 września 1975 r.

W Y K A Z

ważniejszych opakowań tekturowych i papierowych podlegających obowiązkowi zbiórki, zwrotu i ponownego wykorzystania w produkcji.

1. Pudła z tektury litej składane, stosowane do opakowania:
 - 1) obuwia skózanego, gumowego, tekstylnego, filcowego itp.,
 - 2) konfekcji odzieżowej i wyrobów dziewiarskich,
 - 3) materiałów piśmiennych, biurowych, szkolnych,
 - 4) wyrobów chemii gospodarczej,
 - 5) wyrobów kosmetycznych i perfumeryjnych,
 - 6) leków, artykułów medycznych i laboratoryjnych,
 - 7) masła formowanego itp.
2. Pudła transportowe z tektury falistej składane, stosowane do opakowania:
 - 1) radiodbiorników, telewizorów, magnetofonów, gramofonów, kineskopów, głośników, mikrofonów itp.,
 - 2) pralek, chłodziarek, maszyn od szycia, kuchenek i pieców gazowych, odkurzaczy, froterek, suszarek, żelazek elektrycznych, sokowirówek i innego sprzętu gospodarstwa domowego,
 - 3) maszyn do pisania, liczenia itp.,
 - 4) osprzętu samochodowego — motocyklowego, rowerowego itp.,
 - 5) wentylatorów przemysłowych,
 - 6) urządzeń sanitarnych,
 - 7) naczyń szklanych, porcelanowych, fajansowych itp.,
 - 8) żarówek zwykłych, jarzeniowych itp.,
 - 9) opraw oświetleniowych, baterii oświetleniowych, kinietów i lamp oświetleniowych itp.,
 - 10) obuwia skózanego, filcowego, gumowego itp.,
 - 11) wyrobów dziewiarskich i pończosznicych,
 - 12) bielizny męskiej, damskiej i dziecięcej itp.,
 - 13) przędzy, włóczek, nici itp.,
 - 14) konfekcji odzieżowej męskiej, damskiej i dziecięcej,
 - 15) materiałów pisemnych, biurowych i szkolnych,
 - 16) termosów i wkładów termosowych,
 - 17) szkła laboratoryjnego, leków, artykułów medycznych i laboratoryjnych, środków opatrunkowych itp.,
 - 18) wyrobów z tworzyw sztucznych, chemii gospodarczej, płyt filtracyjnych, różnych wyrobów gumowych itp.,
 - 19) różnych artykułów spożywczych, jak konserw rybnych, mięsnych, owocowo-warzywnych, wyrobów cukierniczych, pieczywa cukierniczego, krakersów, koncentratów spożywczych w opakowaniach jednostkowych, masła formowanego, majonezu i musztardy, mleka zgrzeszonego i w proszku, jogurtu, kefiru, śmietany, twarogu w kubkach, serów twardych, miękkih i porcjonowanych itp.
3. Worków papierowych stosowanych do opakowania:
 - 1) komponentów pasz,
 - 2) papieru higienicznego,
 - 3) farb suchych, wapna, gipsu,
 - 4) korundu i karborundu itp.,
 - 5) wyrobów zielarskich,
 - 6) nawozów sztucznych, sody itp.,
 - 7) cukru.

Poz. 31

ZARZĄDZENIE NR 70/75
WOJEWODY KROŚNIENSKIEGO

w sprawie zakresu czynności wydziałów urzędów miejskich.

Na podstawie § 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 1975 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 17, poz. 93)

z a r z ą d z a m :

§ 1

Ustalam wytyczne w sprawie określenia czynności wydziałów urzędów miejskich.

§ 2

1. Prezydent — naczelnik miasta określa w statucie organizacyjnym właściwego urzędu miejskiego zakres czynności wydziałów stosownie do § 5 rozporządzenia oraz treści załącznika do zarządzenia z uwzględnieniem miejscowych potrzeb i warunków organizacyjnych.
2. Kierownik wydziału dokonuje szczegółowego podziału czynności między poszczególnych pracowników kierując się zasadą sprawności działania wydziału.

§ 3

1. Prezydent — naczelnik może w statucie organizacyjnym urzędu upoważnić kierowników wydziałów do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Prezydent — naczelnik może poza statutem organizacyjnym urzędu upoważnić innych pracowników wydziałów do załatwiania określonych spraw w swoim imieniu w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.

§ 4

Ustalenia zakresu czynności urzędu miejskiego w dziedzinie obsługi rady i jej organów, następuje na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

1. W celu zapewnienia wykonania zadań prezydenta — naczelnika — wydziały urzędu miejskiego podejmują następujące czynności i działania:
 - 1) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżet miejskiej rady narodowej w części dotyczącej wydziału oraz wykonują zadania wynikające dla nich z tych planów budżetu,
 - 2) opracowują dla prezydenta — naczelnika okresowe oceny, analizy, bilanse i programy rozwoju w sprawach prowadzonych przez wydział,
 - 3) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedziny działalności należących do czynności wydziału oraz upowszechniają osiągnięcia w tym zakresie,
 - 4) współdziałają w wykonaniu zadań z innymi wydziałami urzędu oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi i organizacjami społecznymi,
 - 5) prowadzą sprawy z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 6) opracowują projekty aktów normatywnych wydawanych przez prezydenta — naczelnika oraz projekty uchwał wnoszonych przez prezydenta — naczelnika pod obrady miejskiej rady narodowej,
 - 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, komisji miejskiej rady narodowej oraz skargi, wnioski i postulaty,
 - 8) organizują wykonanie uchwał miejskiej rady narodowej i zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych oraz przygotowują na żądanie prezydenta — naczelnika sprawozdania dla MRN z wykonania uchwał, jak również sprawozdania z wykonania planu społeczno-gospodarczego rozwoju oraz budżetu miasta,

- 9) inicjują i organizują szkolenia zawodowe pracowników wydziału,
 - 10) usprawniają organizację, metody i formy pracy wydziału,
 - 11) wykonują na zlecenie prezydenta — naczelnika inne czynności w zakresie spraw objętych jego kompetencją.
2. Pozostałe czynności poszczególnych wydziałów określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Ilekrót w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wydziale — należy przez to rozumieć również inną jednostkę organizacyjną tworzoną zamiast wydziału,
- 2) kierownika wydziału — należy przez to rozumieć również osobę kierującą wydziałem, dla której ustalono inny tytuł służbowy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA

mgr Wojciech Grochala

Załącznik do zarządzenia nr 70/75
Wojewody Krośnieńskiego
z dnia 30 września 1975 r.

I. Do wydziału ogólnego należy prowadzenie spraw organizacyjnych, kadrowych i administracyjno-gospodarczych, a w szczególności spraw:

A. w zakresie spraw organizacyjnych

- 1) organizacji kontroli wykonania uchwał Rady Ministrów, decyzji Prezydium Rządu, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, ministrów, uchwał WRN i MRN, zarządzeń i decyzji Wojewody Krośnieńskiego, prezydenta — naczelnika miasta,
- 2) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych prezydenta — naczelnika oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady MRN,
- 3) gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie miejskim,
- 4) postulatów i wniosków ludności,
- 5) wykonywania zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, samorządu mieszkańców, ławników ludowych w sądach powszechnych i sądach ubezpieczeń społecznych,
- 6) prowadzenia sekretariatu prezydenta — naczelnika,
- 7) organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) opracowywania na zlecenie prezydenta — naczelnika wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 9) organizowania i obsługi porad zwoływanych przez prezydenta — naczelnika,
- 10) prowadzenia spraw osobowych osób powołanych na stanowiska kierownicze w urzędzie miejskim i w jednostkach podporządkowanych miejskiej radzie narodowej przez pracowników urzędu miejskiego,
- 11) doskonalenia zawodowego pracowników urzędu miejskiego,
- 12) obsługi miejskiej rady narodowej i jej organów.

B. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

- 1) gospodarki drukami i formularzami,
- 2) zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarki lokalami biurowymi urzędu miejskiego,
- 3) inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków administracyjnych urzędu miejskiego,
- 4) gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenia mienia społecznego urzędu,
- 5) zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakupu inwentarza biurowego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacji sprzętu biurowego,
- 6) wdrażania postępu technicznego w zakresie mechanizacji pracy biurowej,

- 7) prowadzenia biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej i ekspedycji, powielarni, łącznicy telefonicznej i teleksowej,
- 8) gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
- 9) zakładowej działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu miejskiego,
- 10) pieczęci i tablic urzędowych,
- 11) związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa p.pożarowego,
- 12) zapewniania odpowiedniej estetyki pomieszczeń biurowych budynków i obejść urzędu.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Og”.

II. Do wydziału finansowego należy prowadzenie spraw związanych z miejską gospodarką budżetową i finansową, poborem podatków (opłat) od jednostek gospodarki nie uspołecznionej i od ludności, a w szczególności spraw:

- 1) opracowywania projektów budżetu miejskiej rady narodowej,
- 2) zapewniania prawidłowego przebiegu wykonania uchwalonych budżetów,
- 3) finansowania przedsiębiorstw, jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych objętych budżetem miasta,
- 4) opracowywania na żądanie Urzędu Wojewódzkiego lub dla własnych potrzeb okresowych analiz z wykonania budżetu,
- 5) opracowywania projektów podziału nadwyżek budżetowych,
- 6) zapewniania dyscypliny finansowo-budżetowej w urzędzie miasta oraz w jednostkach powiązanych z budżetem miejskim,
- 7) ustalania i poboru podatku obrotowego i dochodowego przypadającego od gminnej spółdzielni „Samopomoc Chłopska” oraz podatku scalonego od kółek rolniczych zrzeszonych w Centralnym Związku Kółek Rolniczych, a działających na terenie miasta,
- 8) wydawania decyzji w sprawach wyrażenia zgody na prowadzenie zakładów usługowych wg zasad zryczałtowanego rozrachunku przez gminną spółdzielnię „Samopomoc Chłopska” mającą swoją siedzibę na terenie miasta,
- 9) orzecznictwa i poboru podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w formie karty podatkowej, ryczałtu umownego i spółdzielczego oraz na zasadach ogólnych (zakłady i przedsiębiorstwa rzemieślnicze, handlowe, usługowe, osoby wykonujące zajęcia zawodowe, kościelne osoby prawne i zakony, organizacyjne społeczne, osoby fizyczne),
- 10) zbierania i gromadzenia materiałów ekonomiczno-kalkulacyjnych, prowadzenia rewizji ksiąg, kontroli i lustracji dotyczących jednostek gospodarki nieuspołecznionej dla prawidłowego ustalania zobowiązań podatkowych,
- 11) orzecznictwa i poboru podatków: od nabycia praw majątkowych, od wynagrodzeń, uzupełniającego, wyrównawczego oraz od funduszu płac i opłaty skarbowej,
- 12) kontroli podatków: od nabycia praw majątkowych, opłaty skarbowej, podatku od wynagrodzeń i od funduszu płac w jednostkach gospodarki uspołecznionej,
- 13) wymiaru i poboru jednorazowego podatku majątkowego,
- 14) wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych od rolników (prowadzenia rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów, teczek akt wymiarowych i innych urzędzeń),
- 15) zakładania i bieżącego prowadzenia ksiąg gospodarstw oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 16) orzecznictwa i poboru w zakresie podatków i opłat terenowych (podatek od nieruchomości, od lokali, opłata od środków transportowych, podatek od posiadania psów),
- 17) współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw i nadużyć gospodarczych oraz podatko-

- wych, (MO, Zarząd Dochodów i Kontroli Finansowej Państwa, PIH itp.),
- 18) udzielania ulg w spłacie oraz umarzania należności podatkowych w granicach uprawnień określonych szczególnymi przepisami,
 - 19) prowadzenia rachunkowości podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych pobieranych przez urząd miejski od jednostek rozliczających się z budżetem miasta,
 - 20) prowadzenia rachunkowości zobowiązań podatkowych pobieranych od jednostek gospodarki nie społecznej i od ludności,
 - 21) prowadzenia rachunkowości wykonania budżetu miasta oraz sporządzania sprawozdań z jego wykonania,
 - 22) prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (zobowiązań podatkowych i nie podatkowych) objętych budżetem miasta, należności innych wierzycieli oraz należności pieniężnych miast i gmin oraz gmin w granicach otrzymanych uprawnień,
 - 23) zabezpieczenia i wykonywania kar majątkowych i roszczeń o naprawie szkody wyrządzonej przestępstwem w mieniu społecznym oraz likwidowania majątków opuszczonych i innych przechodzących na rzecz Państwa,
 - 24) orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych w I instancji i współpracy w tym zakresie z innymi organami.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

III. Do miejskiej komisji planowania należy prowadzenie spraw dotyczących planowania kompleksowego rozwoju i koordynacji gospodarki na terenie miasta oraz metodyki opracowywania planów i oceny ich wykonania, a w szczególności spraw:

- 1) opracowywania projektów wytycznych do wieloletnich i rocznych planów gospodarczych dla jednostek organizacyjnych urzędu miejskiego,
- 2) prowadzenia analiz i ocen wieloletnich i rocznych projektów planów opracowywanych przez jednostki organizacyjne urzędu miejskiego,
- 3) przyjmowania wniosków i propozycji od jednostek organizacyjnych urzędu, organizacji samorządu miejskiego i związków zawodowych do projektu planu oraz organizowania konsultacji odnośnie ważniejszych zadań i środków niezbędnych dla ich realizacji,
- 4) opracowywania projektów zbiorczych wieloletnich i rocznych planów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta, planów aktywizacji, gospodarowania i innych zleconych przez prezydenta naczelnika,
- 5) opracowywania wytycznych w zakresie metod i trybu sporządzania przez jednostki organizacyjne urzędu analiz sytuacji gospodarczej i wykonania zadań planowych,
- 6) opracowywania syntetycznych i kompleksowych materiałów o charakterze międzywydziałowym,
- 7) analizowania proporcji między działaniami gospodarki miejskiej i opracowywania stosownych wniosków, mających na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju miasta i poprawę warunków socjalno-bytowych ludności,
- 8) udzielania pomocy i instruktażu oraz spełniania funkcji koordynacyjnej przy opracowywaniu planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i ocen ich realizacji,
- 9) dokonywania ocen problemowych zagadnień gospodarczych, a m. in. w zakresie:
 - a) rozwoju urządzeń komunalnych i możliwości ich rozwiązywania w ramach inwestycji wspólnych,
 - b) rozwoju budownictwa mieszkaniowego zarówno społecznego jak i indywidualnego,
 - c) prawidłowego rozmieszczania placówek handlu i usług oraz ich funkcjonowania i potrzeb dalszego rozwoju,
 - d) organizowania i rozwoju ośrodków rekreacyjno-wypoczynkowych dla mieszkańców miasta,
 - e) estetyzacji miasta,
 - f) rozwoju placówek opieki nad dziećmi (żłobki, przedszkola, dziecińce, place zabaw),
 - g) innych zagadnień istotnych dla prawidłowego rozwoju miasta,

- 10) opracowywania wniosków dotyczących skoordynowania zadań wynikających z planów miejskich z zadaniami jednostek planowanych centralnie,
- 11) prowadzenia ewidencji zmian w planie społeczno-gospodarczym dokonywanych w toku jego realizacji,
- 12) opracowywania projektu programu inwestycyjnego rozwoju miasta i prowadzenia okresowych analiz jego realizacji,
- 13) opracowywania wniosków w zakresie pilnych potrzeb inwestycyjnych,
- 14) inicjowania i koordynowania inwestycji wspólnych i towarzyszących oraz opracowywania programów w tym zakresie,
- 15) opracowywania analiz i wniosków niezbędnych do podjęcia przez właściwy organ decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 16) zbiorczego opracowywania analiz w zakresie planowania i realizacji remontów urzędów miejskich,
- 17) ustalania zapotrzebowania na roboty budowlano-montażowe wykonywane systemem gospodarczym,
- 18) koordynowania zamierzeń i sprawowania nadzoru w zakresie czynów społecznych,
- 19) sporządzania wniosków dotyczących pomocy finansowej i materiałowej państwa na realizację czynów społecznych,
- 20) opracowywania zbiorczych analiz w zakresie realizacji czynów społecznych,
- 21) badania zjawisk demograficznych, opracowywania uproszczonych bilansów siły roboczej, koordynacji zagadnień zatrudnienia i opracowywania wniosków w sprawie polityki zatrudnienia na terenie miasta,
- 22) badania rozwoju sieci dróg i ulic, kanalizacji i łączności oraz opracowywania wniosków w tym zakresie,
- 23) badania rozmieszczenia w mieście placówek szkolnictwa ogólnokształcącego służby zdrowia, kultury, sportu i turystyki oraz opracowywania zamierzeń programowych w tym zakresie,
- 24) oceny stanu zasobów mieszkaniowych, stopnia wykorzystania terenów uzbrojonych oraz przygotowywania terenów pod dalszą rozbudowę miasta,
- 25) prowadzenia badań i dokonywania oceny sytuacji w zakresie wyposażenia miasta w podstawowe urządzenia komunalne i opracowywania stosownych wniosków.

Komisja przy znakowaniu spraw używa symbolu „Pl”.

IV. Do wydziału oświaty i wychowania należy prowadzenie spraw dotyczących oświaty i wychowania oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą, a w szczególności spraw:

- 1) opracowywania wniosków w sprawie powoływania, przekształcania i likwidacji szkół,
- 2) opracowywania propozycji dotyczących kształcenia w szkołach zawodowych potrzebnych miastu specjalistów,
- 3) współdziałania z dyrektorami szkół ponadpodstawowych w sprawach związanych z rekrutacją młodzieży,
- 4) załatwiania spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
- 5) współdziałania z instytucjami i organizacjami w sprawach dotyczących kształcenia ustawicznego dzieci i dorosłych,
- 6) współdziałania z instytucjami i organizacjami w sprawach zapobiegania niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży,
- 7) zapewniania warunków funkcjonowania w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych przepisów dotyczących obrony cywilnej,
- 8) wydawania zezwoleń na prowadzenie nieszkolnych form kształcenia ogólnego i zawodowego dzieci dorosłych,
- 9) sprawowania nadzoru nad miejską poradnią wychowawczo-zawodową,
- 10) wydawania zezwoleń na indywidualne nauczanie w domu dzieci kalekich,
- 11) wydawania zezwoleń na prowadzenie stacji uczniowskich,

- 12) wnioskowania o umieszczanie dzieci w placówkach opieki całkowitej, dokonywanie doboru i kwalifikacji osób do pełnienia funkcji rodzin zastępczych,
 - 13) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Oświaty i Wychowania, Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz realizacji programów nauczania a także działalności opiekuńczej i socjalnej szkół o innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 14) inicjowania i współdziałania w organizowaniu obchodów i uroczystości o charakterze oświatowo-wychowawczym,
 - 15) inicjowania działań w zakresie: podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców, doskonalenia pracy szkół (placówek oświatowo-wychowawczych) w środowisku, włączania instytucji, zakładów pracy, organizacji młodzieżowych i społecznych, w celu tworzenia jednolitego frontu wychowawczego,
 - 16) współdziałanie ze służbą zdrowia w sprawie ochrony zdrowia, wczasów zdrowotnych, bhp (uczniów i nauczycieli),
 - 17) organizowania, koordynowania i nadzoru działań w zakresie wychowania fizycznego, sportu szkolnego, turystyki i krajoznawstwa oraz współdziałania w tym zakresie z instytucjami i organizacjami kultury fizycznej i turystyki,
 - 18) programowania i koordynowania oraz nadzorowania całokształtu pozalekcyjnej i pozaszkolnej działalności z dziećmi i młodzieżą,
 - 19) inicjowania, koordynowania i organizowania różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - 20) powoływania i odwoływania osób na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych nie zastrzeżonych do kompetencji Kuratora,
 - 21) zatrudniania, awansowania, przenoszenia i zwalniania nauczycieli oraz wychowawców bezpośrednio podległych z wyjątkiem przenoszenia nauczycieli i wychowawców do innej szkoły bez ich zgody,
 - 22) zatrudniania pracowników w poradni wychowawczo-zawodowych w uzgodnieniu z Wojewódzką Poradnią Wychowawczo-Zawodową,
 - 23) współdziałania z Kuratorium i Instytutem Kształcenia Nauczycieli i Badań Oświatowych w organizowaniu doskonalenia i dokształcania kadr nauczycielskich,
 - 24) dokonywania ocen pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych przy współudziale wizytatorów metodyków przedmiotowych,
 - 25) przyznawania dodatków specjalnych nauczycielom szkół i placówek bezpośrednio podległych,
 - 26) zgłaszania wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych,
 - 27) zgłaszania wniosków do Kuratorium w sprawie nadawania tytułu profesora szkoły i nauczyciela dyplomowanego,
 - 28) organizowania i realizowania zadań socjalno-bytowych w porozumieniu z radą zakładową ZNP,
 - 29) opracowywania rocznych i wieloletnich planów działalności socjalno-bytowej i sprawozdawczości z wykonania tych planów,
 - 30) gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym i opiniowania spraw zakładowego funduszu mieszkaniowego,
 - 31) sporządzania rocznych i wieloletnich projektów planów rozwoju oświaty i wychowania, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych objętych planem miasta,
 - 32) prowadzenia obsługi finansowo-gospodarczej i administracyjnej podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 33) realizowania remontów bieżących i kapitalnych obiektów szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 34) gospodarowania środkami finansowymi przyznanymi w budżecie miejskim na oświatę i wychowanie,
 - 35) organizowania własnych brygad remontowych w szkołach bezpośrednio finansowanych przez zespół ekonomiczno-administracyjny,
 - 36) opracowywania rocznych planów zaopatrzenia podległych placówek w środki nauczania sprzęt i materiały oraz finansowanie i realizacja tego wyposażenia,
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „O”.
- V. Do wydziału spraw wewnętrznych należy prowadzenie spraw z zakresu ładu i porządku, stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, wojskowych oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności spraw:
 - 1) koordynacji działalności innych organów i instytucji w zakresie:
 - a) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - b) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) wykonywania kary ograniczenia wolności orzekanej przez sądy,
 - d) walki z nielegalnym wyrobem spirytusu,
 - e) osiedlania i adaptacji zawodowej Cyganów,
 - 2) współdziałania:
 - a) z organami Milicji Obywatelskiej w sprawach zgromadzeń, zabaw publicznych, orzecznictwa dotyczącego wykroczeń, dyscypliny meldunkowej, zwalczania alkoholizmu,
 - b) z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony, zadań specjalnych związanych z obronnością, oczyszczania terenów z niewypałów, ewidencji osób podlegających służbie wojskowej,
 - c) z sądami w sprawach orzecznictwa dotyczącego wykroczeń, wykonywania kar ograniczenia wolności,
 - d) z organami statystyki w sprawach rejestracji ruchu ludności naturalnego i wędrownego, przebiegu orzecznictwa dotyczącego wykroczeń,
 - e) z komendami rejonowymi straży pożarnych i jednostkami OSP w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 3) obsługi kolegium do spraw wykroczeń i wykonywania orzeczeń, nakazów karnych i postanowień kolegium,
 - 4) przyjmowania zawiadomień, wydawania zezwoleń lub zakazów odbywania zgromadzeń oraz ich rozwiązywania,
 - 5) udzielania zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie miasta,
 - 6) sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami zwykłymi i zarejestrowanymi, których teren działania nie przekracza obszaru miasta,
 - 7) wydawania zezwoleń na publiczną działalność artystyczną lub rozrywkową wykonywaną na terenie miasta,
 - 8) wydawania zezwoleń na zabawy publiczne oraz na zabawy połączone z występami artystycznymi,
 - 9) podejmowania działań w kierunku osiedlania i adaptacji ludności cygańskiej,
 - 10) zapobiegania ujemnym zjawiskom społecznym wywołanym nadużywaniem alkoholu i nielegalną produkcją spirytusu,
 - 11) nadzorowania działalności organów Milicji Obywatelskiej i Ochotniczej Rezerwy MO w zakresie zabezpieczenia mienia społecznego i indywidualnego, życia i zdrowia obywateli oraz spokoju i porządku publicznego na terenie miasta,
 - 12) prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności,
 - 13) wydawania dowodów osobistych i tymczasowych zaświadczeń tożsamości,
 - 14) stwierdzania posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - 15) przyjmowania podań i dokumentów o nadanie przez Radę Państwa obywatelstwa polskiego oraz o uznanie za obywatela polskiego,
 - 16) przeprowadzania rejestracji i prowadzenia ewidencji przedpoborowych,
 - 17) współdziałania z komisją poborową w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru do wojska,
 - 18) przyjmowania i opiniowania podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej poborowym ze względu na utrzymanie rodziny,
 - 19) wydawania decyzji na mocy upoważnienia prezydenta — naczelnika o uznaniu lub nieuznaniu żołnierza za jednego z żywciele rodziny,
 - 20) oczyszczania terenu z niewypałów,

- 21) nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju ustalonego w planach tych świadczeń oraz prowadzenia ich ewidencji,
- 22) wykonywania zadań związanych z organizacją ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 24) nadzorowania działalności OSP,
- 25) czuwania nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na terenie miasta,
- 26) powoływania zespołów kontrolnych i prowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 27) nadzoru nad terminowością wykonywania prac związanych z czyszczeniem przewodów kominowych,
- 28) zapewnienia odpowiednich pomieszczeń na sprzęt pożarniczy i działalność OSP,
- 29) inicjowania i organizowania czynów społecznych w zakresie budownictwa pożarniczego, a w szczególności zbiorników wodnych na cele gaśnicze,
- 30) decyzji o rozbiórce lub remoncie obiektów powodujących zagrożenie pożarowe,

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SW”.

VI. Do wydziału gospodarki terenowej należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, gospodarki terenowej, budownictwa i ochrony środowiska, a w szczególności spraw:

A. w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) zarządzania budynkami mieszkalnymi będącymi w gestii rad narodowych,
- 2) przydziału lokali mieszkalnych,
- 3) zamiany lokali będących w dyspozycji organów lokalowych,
- 4) ustalania norm zaludnienia lokali mieszkalnych,
- 5) kredytowania budownictwa spółdzielczego,
- 6) rozstrzygania sporów czynszowych i innych świadczeń z tytułu najmu lokali,
- 7) ustalania opłat za urządzenia techniczne przy zmianie mieszkań oraz opłat za dodatkową powierzchnię mieszkaniową,
- 8) inicjowania i nadzorowania remontów budynków i lokali mieszkalnych, planowania i wydatkowania funduszy mieszkaniowych,
- 9) przyznawania pomocy bezzwrotnej na uzupełnienie wkładów własnych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 10) planowania i wydatkowania funduszy mieszkaniowych,
- 11) budowy i utrzymania dróg, ulic i placów publicznych, chodników i mostów oraz urządzeń na tych obiektach,
- 12) zapewniania czystości i porządku na ulicach i placach publicznych,
- 13) sprawowania nadzoru nad utrzymywaniem czystości i porządku na terenach posesji,
- 14) zapewniania oświetlenia placów i ulic,
- 15) budowy i utrzymania zieleńców i parków miejskich oraz zadrzewiania,
- 16) organizowania ogrodów działkowych,
- 17) budowy i utrzymania zieleńców i parków miejskich oraz zadrzewiania,
- 18) budowy i utrzymania urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych oraz studni publicznych,
- 19) budowy i utrzymania grzebowisk zwierzęcych,
- 20) organizowania biur zakwaterowań i pokoi gościnnych jako uzupełnienia bazy noclegowej,
- 21) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi i wojennymi oraz sprawowania nadzoru nad gospodarką na cmentarzach wyznaniowych.

B. w zakresie gospodarki terenami:

- 1) orzekania o wywłaszczeniu i nieruchomości, ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, nadawania własności nieruchomości zamiennej,
- 2) wnioskowania do Państwowego Biura Notarialnego o ujawnienie prawa wywłaszczonych nieruchomości,
- 3) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości dla przeprowadzania prac budowlanych i wierceń,

- 4) wyrażania zgody na zmianę nieruchomości wywłaszczonej przez przedsiębiorstwa państwowe,
- 5) ustalania terenów pod budownictwo jednorodzinne i zagrodowe oraz wykonywania czynności z tym związanych,
- 6) przekazywania terenów w użytkowanie wieczyste i ustalania opłat,
- 7) sprzedaży domów jednorodzinnych i lokali w budynkach wielomieszkańczych,
- 8) przekazywania terenów państwowych jednostkom państwowym i organizacjom społecznym w użytkowanie,
- 9) zapewniania wykonywania na terenach budowlanych urządzeń komunalnych,
- 10) korzystania z prawa pierwokupu i wypłacania odszkodowania.

C. w dziedzinie budownictwa i ochrony środowiska:

- 1) kontroli legalności realizacji robót budowlanych w obiektach budowlanych budownictwa powszechnego w stosunku do inwestorów państwowych, spółdzielczych oraz osób prawnych nie będących jednostkami gospodarki społecznej,
- 2) wydawania postanowień w sprawie wstrzymywania robót budowlanych i rozbiórkowych w obiektach budownictwa powszechnego, prowadzonych bez wymaganego pozwolenia lub zgłoszenia,
- 3) udzielania porad i pomocy technicznej w budownictwie indywidualnym,
- 4) działania — w stosunku do osób fizycznych — jako pierwsza instancja administracyjna w sprawach państwowego nadzoru budowlanego dla budownictwa powszechnego, a w szczególności:
 - a) udzielania informacji o terenie,
 - b) zatwierdzania planów realizacyjnych,
 - c) wydawania pozwoleń na budowę,
 - d) wyrażania zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu,
 - e) ustalania strefy ochronnej dla obiektów budowlanych,
 - f) przyjmowania zgłoszeń rozbiórki obiektów,
 - g) udzielania pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych,
 - h) wyrażania zgody na zmianę sposobu użytkowania budowlanego,
 - i) nadzoru nad utrzymywaniem w należytym stanie obiektów budowlanych,
 - j) wstrzymywania robót budowlanych,
 - k) wydawania decyzji o usunięciu drzewostanu i innych przeszkod,
 - l) nakazywania rozbiórki obiektów nieużytkowych,
- 5) nakładania grzywien w drodze mandatu za wykroczenia budowlane,
- 6) programowania i wdrażania postępu technicznego w budownictwie indywidualnym oraz organizowania lokalnej produkcji materiałów budowlanych,
- 7) sprawowania opieki nad drobno kubaturowym budownictwem społecznym oraz nad czynami społecznymi,
- 8) uzgadniania lokalizacji obiektów pod względem zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
- 9) uzgadniania urządzeń odpylających,
- 10) ustalania sfer ochronnych dla poszczególnych zakładów i sposobu ich zagospodarowania,
- 11) zalesienia, odnawiania, ochrony i przebudowy lasów prywatnych, zniszczonych wskutek wydalenia szkodliwych pyłów i gazów.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GT”.

VII. Do wydziału handlu i usług — należy prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia ludności, drobnej wycości i usług, a w szczególności spraw:

A. w zakresie handlu i usług:

- 1) koordynowania kierunków rozwoju i działalności jednostek organizacyjnych państwowego, spółdzielczego i prywatnego handlu wewnętrznego, drobnej wycości i usług działających na terenie miasta,

- 2) podejmowania przedsięwzięć we współdziałaniu z zainteresowanymi jednostkami gospodarczymi na odcinku realizacji uchwał i wniosków miejskiej rady narodowej,
- 3) współdziałania z właściwymi organami w zakresie zapewnienia lokali dla potrzeb handlu i usług oraz podejmowania działalności w kierunku zapewniania rozwoju sieci detalicznej, gastronomicznej i usługowej na terenie miasta,
- 4) współdziałania z organami kontroli społecznej i Państwową Inspekcją Handlową w zakresie organizowania kontroli działalności placówek handlowych i usługowych,
- 5) współdziałania z organami samorządu rzemieślniczego oraz prywatnego handlu i usług w sprawach związanych z wydawaniem uprawnień na prowadzenie tej działalności,
- 6) opracowywania projektów planów i programów w części dotyczącej uspołecznionych jednostek drobnej wytwórczości, organizacji handlowych i rzemiosła oraz prowadzenia ewidencji uspołecznionej i nieuspołecznionej sieci handlowo-usługowej. Czuwanie nad pełną realizacją planów, zwłaszcza w zakresie inwestycji, kapitalnych remontów i modernizacji sieci handlowo-usługowej,
- 7) współdziałania z Wydziałem Handlu i Usług Urzędu Wojewódzkiego przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów gospodarczych w części dotyczącej handlu wewnętrznego, drobnej wytwórczości i usług oraz analiz i ocen ich wykonania,
- 8) nadzorowania realizacji planów zaopatrzenia rynku oraz oddziaływania na jednostki gospodarcze w kierunku maksymalnego wykorzystania środków dla pełnego zaspokajania potrzeb miejscowego rynku,
- 9) wydawania, cofania i orzekania o wygaśnięciu uprawnień dla jednostek gospodarki nieuspołecznionej (nie zastrzeżonych do kompetencji organu wojewódzkiego) w zakresie handlu, gastronomii, rzemiosła, usług hotelarskich, a w szczególności:
 - a) zezwoleń i potwierdzeń zgłoszeń na prowadzenie handlu, gastronomii, rzemiosła i usług hotelarskich,
 - b) zakresu prowadzenia działalności rzemieślniczej, handlowej i przemysłu gastronomicznego,
 - c) rejestracji zespołów produkcji materiałów budowlanych,
 - d) zwalniania od obowiązków wykazywania się dowodami kwalifikacji zawodowych do uzyskania zezwolenia lub potwierdzenia zgłoszenia na wykonywane rzemiosło,
 - e) zwiększania stanu zatrudnienia w zakładach rzemieślniczych prowadzonych na podstawie zezwolenia oraz okresowego zatrudnienia pracowników najemnych w zakładach prowadzonych na podstawie zgłoszenia wykonywania rzemiosła,
 - f) udzielania pełnomocnictw do wykonywania rzemiosła na podstawie zezwolenia i potwierdzenia zgłoszeń,
 - g) rozmieszczania sieci detalicznej, gastronomicznej i usługowej oraz ustalania branż tej sieci i wyznaczania użytkowników,
 - h) ustalania kategorii zakładów gastronomicznych i usługowych,
 - i) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5% alkoholu,
 - j) organizowania i urządzania targowisk na obszarze miasta,
 - k) ustalania godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych,
 - l) likwidacji placówek żywienia przyzakładowego,
 - ł) rozdziału materiałów budowlanych dla odbiorców indywidualnych.
- 5) kontroli rolniczego użytkowania gruntów oraz gruntów rolnych nabytych na cele nierolnicze,
- 6) opracowywania planów nasiennych oraz określania potrzeb w tym zakresie,
- 7) wydawania decyzji dla gospodarstw rolnych o wykupie nawozów mineralnych oraz zwalniania od obowiązku wpłacania kwoty przypadającej z tytułu nie wykupienia obowiązku przydziału nawozów mineralnych,
- 8) zabezpieczenia środowiska przed ujemnym wpływem środków chemicznych stosowanych przy ochronie roślin, i zwalczaniu szkodników,
- 9) opracowywania projektów planów ochrony roślin oraz organizowania i kontrolowania zwalczania chorób i szkodników roślin,
- 10) organizowania budowy silosów, produkcji i kiszenia pasz gospodarskich oraz upowszechniania racjonalnych metod chowu, żywienia i pielęgnacji zwierząt,
- 11) organizowania punktów kopulacyjnych i punktów unasienniania zwierząt oraz przeglądu bydła,
- 12) prowadzenia spisu i ewidencji rozplodników,
- 13) podziału w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz organizowania usuwania zwłok zwierzęcych w celu utylizacji lub zniszczenia,
- 14) wyznaczania miejsc i terminów przymusowych szczepień ochronnych psów przeciw wściekliznie oraz bydła w celu zbadania na gruźlicę, brucelozę lub wykonania zabiegów odgrywania,
- 15) ustalania planu szkoleń rolniczych, planu demonstracji, konkursów, pokazów,
- 16) zatwierdzania planów kontraktacji produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz nadzoru nad jej przebiegiem i realizacją umów kontraktacyjnych,
- 17) nadzoru i kontroli nad organizacją skupu płodów rolniczych oraz wnioskowania w sprawach lokalizacji i wyposażenia punktów skupu,
- 18) nadzoru i kontroli zaopatrzenia producentów rolnych w podstawowe środki produkcji pochodzenia przemysłowego,
- 19) nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem, funkcjonowaniem i stanem sanitarnym magazynów produktów rolniczych,
- 20) nadzoru nad pracą i wykorzystaniem mocy przerobowych miejscowych przetwórci produktów rolnych, działających dla zaspokojenia miejscowych potrzeb,
- 21) wydawania zaświadczeń uprawniających do bazarowej sprzedaży mięsa z uboju gospodarczego,
- 22) zatwierdzania osób na stanowiska wagowych obsługujących punkty skupu zwierząt rzeźnych,
- 23) powoływania i nadzorowania działalności Miejskiego Komitetu P/Powodziowego oraz organizowania akcji bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 24) inicjowania inwestycji i zapewniania konserwacji obiektów i urządzeń służących ochronie przeciwpowodziowej,
- 25) prowadzenia ewidencji podziału miasta na stałe rejony statystyczne i obwody spisowe oraz ich aktualizacji,
- 26) udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolniczych i innych badaniach masowych.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „HUR”

VIII. Do wydziału komunikacji należy prowadzenie spraw z zakresu transportu i ruchu drogowego, a w szczególności spraw:

- 1) udzielania i cofania zwolnień na prowadzenie publicznego transportu drogowego, samochodami ciężarowymi przez jednostki spółdzielcze,
- 2) udzielania i cofania zezwoleń jednostkom spółdzielczym i osobom fizycznym w zakresie nieregularnego przewozu osób i bagażu taksówkami samochodowymi, ciągnikami i pojazdami konnymi,
- 3) udzielania i cofania zezwoleń jednostkom gospodarki uspołecznionej na prowadzenie zarobkowego transportu drogowego jako działalności ubocznej i pomocniczej,
- 4) wydawania zezwoleń na przewóz pracowników do pracy oraz młodzieży szkolnej i dzieci w wieku przed-szkolnym samochodami typu „furgon”.

B. w zakresie rolnictwa i skupu

- 1) przymusowego wykupu i przejmowania gospodarstw (nieruchomości) rolnych na rzecz Państwa,
- 2) stwierdzenia kwalifikacji do prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 3) wydawania zezwoleń na nabycie nieruchomości rolnej przez osobę prawną oraz decyzji o podziale gospodarstw rolnych,
- 4) zwalniania nabywców działek budowlanych od wpłat wymaganych przy zawarciu umowy kupna-sprzedaży,

- 5) powoływania do obowiązkowego świadczenia usług przewozowych na mocy zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, Ministra Komunikacji lub Wojewody Krosnińskiego,
- 6) udzielania i cofania zezwoleń na prowadzenie spedycji krajowej przez uspołecznione jednostki nietransportowe i osoby fizyczne,
- 7) prowadzenie rejestracji pojazdów samochodowych i przyzecz dopuszczonych do ruchu na drogach publicznych,
- 8) przekazywania w depozyt druków i tablic rejestracyjnych jednostkom upoważnionym do prowadzenia rejestracji pojazdów samochodowych i przyzecz,
- 9) dopuszczania do ruchu na drogach publicznych maszyn samobieżnych,
- 10) dopuszczania do ruchu na drogach publicznych pojazdów przewożących materiały niebezpieczne,
- 11) dopuszczania do ruchu na drogach publicznych motorowerów, rowerów wielośladowych i wózków inwalidzkich,
- 12) wydawania kart rowerowych i kart woźnicy,
- 13) oznakowania dróg i ulic miejskich,
- 14) wydawania, zatrzymywania i cofania praw jazdy oraz prowadzenia ewidencji kierowców pojazdów mechanicznych,
- 15) sprawdzania stanu zdrowia kierowców,
- 16) sprawdzania kwalifikacji fachowych kierowców,
- 17) sprawowania nadzoru nad badaniem technicznym pojazdów dokonywanym przez jednostki upoważnione,
- 18) umożliwiania nabywania używanych pojazdów, których posiadanie wymaga uprawnień przewozowych,
- 19) wnioskowania do oddziału PKS i MPGK w sprawie ustalania sieci przystanków autobusowych i komunikacji miejskiej oraz inicjowania ich budowy w ramach czynów społecznych ludności lub partycypacji zakładów pracy,
- 20) współdziałania z właściwymi organami w sprawie oznakowania dróg i ulic, mostów i przejazdów kolejowych,
- 21) pomocy w organizowaniu akcji odśnieżania dróg i ulic miejskich,
- 22) inicjowania budowy i wyposażenia dróg i mostów, ulic, placów i chodników w urządzenia zapewniające bezpieczeństwo ruchu pojazdów i pieszych,
- 23) współpracy z organami MO i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzenia działalności profilaktycznej na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 24) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub decyzji prezydenta — naczelnika miasta,

Wydział przy znakowaniu ąkt używa symbolu „Km”.

IX. Do wydziału kultury, kultury fizycznej i turystyki należy prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki a w szczególności spraw:

a) w zakresie kultury:

- 1) opracowywania perspektywicznych planów rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu z organizacjami związkowymi, społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi,
- 2) zatwierdzania planów finansowych i dotowania działalności podległych jednostek, koordynowania instytucji i organizacji oraz planu rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta,
- 3) inspirowania, nadzorowania i koordynowania działalności kulturalnej na terenie miasta,
- 4) zapewniania warunków organizacyjnych, lokalowych i finansowych dla usług zawodowych instytucji artystycznych i kulturalnych, szkół artystycznych oraz akcji upowszechniania sztuki,
- 5) zapewniania warunków organizacyjnych, lokalowych i finansowych dla rozwoju zawodowej amatorskiej twórczości artystycznej oraz sztuki ludowej,
- 6) sprawowania opieki nad zabytkami, zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 7) inicjowania i popierania społecznego ruchu kulturalnego na terenie miasta.

B. w zakresie kultury fizycznej i turystyki:

- 1) programowania, planowania i koordynowania rozwoju kultury fizycznej i turystyki oraz inwestycji z tej dziedziny na terenie miasta,
- 2) planowania wydatków i finansowania rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
- 3) nadzorowania działalności stowarzyszeń i organizacji społecznych, realizujących zadania na terenie miasta z dziedziny kultury fizycznej i turystyki oraz kontrolowania stanu urządzeń sportowych, rekreacyjnych i koordynowania eksploatacji obiektów sportowych i turystycznych,
- 4) współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi w rozwoju kultury fizycznej i turystyki oraz urządzeń do wypoczynku na terenie miasta,
- 5) powoływania ośrodków sportu i rekreacji oraz miejskich społecznych komitetów kultury fizycznej i turystyki,
- 6) ustalania kategorii dla hoteli i wydawania zezwoleń na wykonywanie usług hotelarskich jednostkom gospodarki nieuspołecznionej,
- 7) wydawania zezwoleń na publiczną działalność rozrywkowo-sportową,
- 8) inicjowania i organizowania czynów społecznych w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki,
- 9) inicjowanie rozwoju sieci placówek handlowo-usługowych typu sportowo-turystycznego,

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KKFT”.

X. Do wydziału zatrudnienia i spraw socjalnych należy prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem gospodarki zasobami ludzkimi i pośrednictwem pracy oraz zakładowej działalności socjalnej i bytowej, jak również z dziedziny zdrowia i opieki społecznej, a w szczególności spraw:

a) z zakresu zatrudnienia i spraw socjalnych

- 1) przyjmowania i analizowania zapotrzebowań zakładów pracy na pracowników,
- 2) wykonywania pośrednictwa pracy oraz organizowania niezbędnego dopływu pracowników do priorytetowych zakładów pracy z rezerw miejscowych, jak również w drodze przemieszczeń terytorialnych międzyzakładowych,
- 3) udzielania indywidualnych porad zawodowych kandydatom do pracy,
- 4) współdziałania w opracowywaniu i realizowaniu programów przygotowania i kompletowania załóg dla nowych zakładów pracy,
- 5) organizowania zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych, ogólnokształcących oraz wyższych,
- 6) inicjowania bądź organizowania pozaszkolnego przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowej zmiany kwalifikacji pracowników,
- 7) opracowywania informacji potrzebnych dla rozwijania orientacji zawodowej wśród młodzieży szkolnej,
- 8) oddziaływania na prawidłowe zatrudnienie i przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników,
- 9) analizowania programów i planów zakładowej działalności socjalnej i bytowej dla pracowników i ich rodzin pod kątem zgodności z terenowymi planami rozwoju działalności socjalnej dla ludności,
- 10) inicjowania, koordynowania wspólnych przedsięwzięć zakładów pracy w dziedzinie poprawy warunków socjalnych, bytowych załóg,
- 11) opracowywania wspólnie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz zakładami pracy planów rehabilitacji zawodowej osób o ograniczonej zdolności do pracy nie będących inwalidami,
- 12) zatrudniania osób uchylających się od podjęcia pracy bądź nauki zwalnianych z zakładów karnych,
- 13) wykorzystywania funduszu aktywizacji zawodowej w celu organizowania, w miarę potrzeby, interwencyjnych możliwości zatrudnienia oraz wypłacania zasiłków osobom czasowo pozostającym bez pracy i młodocianym, zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego,

- 14) koordynowania działalności zakładów pracy w zakresie rozwoju i wykorzystania bazy kwaterunkowej dla pracowników zamiejscowych,
- 15) przeprowadzania kontroli w zakładach pracy w zakresie przestrzegania przepisów o pośrednictwie pracy, zatrudniania absolwentów szkół i w innych sprawach zleconych przez prezydenta — naczelnika z dziedziny zatrudnienia i spraw socjalnych,
- 16) obsługa (techniczna) terenowych komisji rozjemczych, terenowych komisji odwoławczych d/s pracy,

b. w zakresie zdrowia i opieki społecznej

- 1) podejmowania decyzji o przyznawaniu zasiłków,
- 2) powoływania opiekunów społecznych,
- 3) organizowania pomocy dla osób opuszczających zakłady zamknięte opieki społecznej,
- 4) udzielanie pomocy osobom pozostającym czasowo bez pracy,
- 5) gospodarczego usamodzielniania inwalidów,
- 6) kompletowania wniosków o przyznanie pojazdów mechanicznych dla inwalidów,
- 7) kompletowania wniosków do domów pomocy społecznej i ustalania wysokości odpłatności,
- 8) przyznawania uprawnień do korzystania z dodatkowej powierzchni mieszkaniowej z uwagą na stan zdrowia,
- 9) pokrywania kosztów przejazdu chorych do zakładów leczniczych oraz kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub badaniu,
- 10) zwalniania od odpłatności za przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 11) koordynowanie zadań służby zdrowia na terenie miasta w zakresie uprawnień prezydenta - naczelnika.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZSZ”.

XI. Do urzędu stanu cywilnego należy wykonywanie czynności przewidzianych prawem o aktach stanu cywilnego,

a w szczególności spraw:

- 1) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 2) sporządzania uwierzytelnionych odpisów ksiąg stanu cywilnego,
- 3) odtwarzania treści aktów z ksiąg całkowicie lub częściowo utraconych,
- 4) ustalania treści aktu stanu cywilnego, sporządzonego za granicą, jeżeli uzyskanie wypisu nie jest możliwe,
- 5) żądania unieważnienia lub sprostowania aktu stanu cywilnego przez sąd,
- 6) unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,

- 7) prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach już sporządzonych,
- 8) sporządzanie protokołów stwierdzających złożenie przez przyszłych małżonków oświadczeń, że wstępują w związek małżeński, jeżeli zawarcie małżeństwa następuje poza lokalem USC,
- 9) rejestrowanie aktów urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
- 10) wydawania zaświadczeń obywatelom polskim o posiadaniu zdolności prawnej dla dokonania czynności prawnej, stanowiącej podstawę do sporządzania aktu za granicą,
- 11) wpisywania do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego, sporządzonych za granicą nie w polskim urzędzie konsularnym lub dyplomatycznym,
- 12) wydawania wypisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy zupełne, skrócone, wyciągi),
- 13) wydawania zezwoleń w sprawach związanych z prowadzeniem i przechowywaniem ksiąg stanu cywilnego,
- 14) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed kierownikiem innego urzędu stanu cywilnego,
- 15) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania.

Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

XII. Do miejskiego inspektoratu obrony cywilnej należą sprawy planowania kompleksowego rozwoju i koordynacji obrony cywilnej miasta, a w szczególności sprawy:

- 1) związane z przygotowaniem obrony cywilnej realizowanej przez jednostki organizacyjne urzędu miejskiego oraz terenowe jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne, działające na terenie miasta,
- 2) podejmowania przedsięwzięć z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych oraz katastrof, jak również wykonywania prac niezbędnych na potrzeby obrony cywilnej,
- 3) podejmowania przedsięwzięć przygotowawczych do kierowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny siłami obrony cywilnej, ewakuacji ludności, prowadzenia akcji ratowniczej oraz udzielania pomocy poszkodowanym,
- 4) organizowania i prowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta,

Inspektorat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

Redakcja: Urząd Wojewódzki — Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr 38—400 Krosno, ul. Staszica 2
Administracja: Urząd Wojewódzki — Wydział Budżetowo-Gospodarczy 38—400 Krosno, ul. Staszica 2

Opłata za prenumeratę (roczną lub półroczną) Dziennika Urzędowego wynosi:

rocznie — 18 zł (ze skorowidzem)

półrocznie — 10 zł (bez skorowidza).

Opłaty za prenumeratę należy uiszczać z góry, do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty, na rachunek bankowy Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie nr 1308-94/2-2, cz. 97, dz. 91 roz. 9133, § 64 w Narodowym Banku Polskim Oddział Wojewódzki w Krośnie.

Na przelewie bankowym należy określić, że przekazywana kwota stanowi opłatę za prenumeratę Dziennika Urzędowego, okres prenumeraty, ilość prenumerowanych egzemplarzy oraz dokładny adres prenumeratora.

Pojedyncze egzemplarze (numery) Dziennika można nabywać w Administracji pod wyżej wskazanym adresem. Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku wynosi 0,90 zł, przy większej ilości stron o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.

Cena ogłoszeń o zagubionych dokumentach wynosi: 10,50 zł od jednego dokumentu, za każdy dalszy dokument 1,50 zł. Cena innych ogłoszeń wynosi: w sprawie konkursów, przetargów itp. 1,80 zł za wiersz jednoszpaltowy, zaś w sprawach handlowych lub dot. bilansów — 2,70 zł za wiersz jednoszpaltowy.

Za układ tabelaryczny ogłoszeń dolicza się 100%.

W przypadku nieotrzymania kolejnego numeru Dziennika, reklamację należy składać w Administracji w ciągu 10 dni, licząc od otrzymania następnego numeru.

O d b i o r c a :

