



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

ISSN 0239-8869

Przemyśl, dnia 18 grudnia 1985 r.

Nr 17

Poz. 174

Poz.

174 — Zarządzenie nr 17/85 Wojewody Przemyskiego z dnia 7 października 1985 r. w sprawie ustalenia Regulami-

nu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego w Przemyśle.

ZARZĄDZENIE NR 17/85

Wojewody Przemyskiego
z dnia 7 października 1985 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Wojewódzkiego w Przemyśle.

Na podstawie § 15 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 25 poz. 124)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Przemyśle stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wicewojewodom i Dyrektorom Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 7/84 Wojewody Przemyskiego z dnia 28 stycznia 1984 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego w Przemyśle.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu Wojewódzkiego,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
- 3) podział zadań oraz nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi między Wojewodą i Wicewojewodami,
- 4) organizację oraz zakres działania Kolegium Wojewody,
- 5) sprawy zastrzeżone dla Wojewody i Wicewojewodów,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie,
- 8) organizację i odbywanie narad,
- 9) zakres obowiązków dyrektorów wydziałów wobec Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium, Komisji i Radnych oraz zasady współdziałania z Biurem WRN,
- 10) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesje WRN oraz sposób ich realizacji,

2. Zarządzenie nr 21/84 Wojewody Przemyskiego z dnia 11 czerwca 1984 r. w sprawie zniesienia Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr, Wydziału Handlu i Usług, utworzenia nowych wydziałów i zmiany nazwy wydziałów.
3. Zarządzenie nr 22/84 Wojewody Przemyskiego z dnia 15 czerwca 1984 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego w Przemyśle.
4. Zarządzenie nr 23/84 Wojewody Przemyskiego z dnia 18 czerwca 1984 r. w sprawie uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego w Przemyśle.
5. Zarządzenie nr 26/84 Wojewody Przemyskiego z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego w Przemyśle.
6. Zarządzenie nr 5/75 Wojewody z dnia 17 czerwca 1975 r. w sprawie trybu przygotowania projektów zarządzeń i decyzji Wojewody oraz kontroli ich wykonania.
7. Zarządzenie nr 74/76 Wojewody z dnia 16 sierpnia 1976 r. w sprawie zasad trybu i organizacji nadzoru nad działalnością terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. WRN nr 5, poz. 23).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

WOJEWODA

mgr Andrzej Wojciechowski

- 11) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wojewody,
- 12) zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 13) zasady wykonywania funkcji Wojewody jako organu założycielskiego przedsiębiorstw,
- 14) wykaz przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim oraz innych zakładów i jednostek podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej,
- 15) zasady działania wydziałów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wydziałach, należy rozumieć przez to również komórki równorzędne o innej nazwie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

§ 2

Urząd Wojewódzki w Przemyśle zwany dalej „Urzędem” — jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wojewo-

da wykonuje powierzone mu zadania organu wykonawczo-zarządzającego Wojewódzkiej Rady Narodowej, terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia wojewódzkiego oraz przedstawiciela Rządu na terenie województwa.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, których dyrektorzy pełnią funkcje terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej.

§ 4

Urząd podlega Wojewodzie i funkcjonuje na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41 poz. 185 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 25 poz. 124) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Wojewoda wykonuje swoje zadania również przy pomocy przedsiębiorstw dla których jest organem założycielskim, podlegających mu jednostek i zakładów budżetowych, Kolegium Wojewody oraz innych organów kolegialnych, określonych w rozdziale XIX Regulaminu.
2. Organizację wewnętrzną oraz zakres działania Kolegium Wojewody określa Rozdział VI Regulaminu.

§ 6

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 7

Dla wykonania zadań Urzędu tworzy się wydziały. Do zakresów działania wydziałów należą czynności zawarte w rozdziałach XX i XXI Regulaminu a także zadania zlecone przez Wojewodę lub określone odrębnie.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, zwane dalej „wydziałami”:

1) Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej	symbol BRN
2) Wydział Organizacyjny	Or
3) Wojewódzka Komisja Planowania	PL
4) Wydział Budownictwa	B
5) Wydział Budżetowo Gospodarczy	BG
6) Wydział Drobnej Wytwórczości i Usług	DW
7) Wydział Finansowy	Fn
8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	GKM
9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	G
10) Wydział Handlu	H
11) Wydział Kadr i Szkolenia	Ks
12) Wydział Komunikacji	Km
13) Wydział Kontroli	K
14) Wydział Kultury i Sztuki	KL
15) Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki	KFT
16) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii	OS
17) Wydział Prawny	P
18) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa	RZŁ
19) Wydział Społeczno-Administracyjny	SA
20) Wydział do Spraw Wyznań	Wz

21) Wydział Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego	UAN
22) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych	ZS
23) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	ZO
24) Komenda Wojewódzka Straży Pożarnych	Poż.
25) Kuratorium Oświaty i Wychowania	OW
26) Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Obrony	WKO
27) Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej	OC
28) Sekretariat Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego	WZP

2. Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej podporządkowane jest w zakresie wykonywanych zadań bezpośrednio Przewodniczącemu Wojewódzkiej Rady Narodowej, który jest służbowym przełożonym dyrektora Biura.
3. Sekretariat Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego działający jako samodzielna komórka organizacyjna Urzędu Wojewódzkiego, podporządkowany jest w zakresie wykonywanych zadań Przewodniczącemu Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WEWNĘTRZNEJ ORGANIZACJI WYDZIAŁÓW

§ 9

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów osobiście oraz przy pomocy zastępców.
2. Pracą: Wojewódzkiej Komisji Planowania kieruje Przewodniczący, Kuratorium Oświaty i Wychowania — Kurator Oświaty i Wychowania, Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej — Główny Lekarz Wojewódzki, Wojewódzkim Inspektoratem Obrony Cywilnej — Szeł, Komendą Wojewódzką Straży Pożarnych — Komendant, Wydziałem Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego — Główny Architekt Wojewódzki, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami — Główny Geodeta Wojewódzki.
3. 1) Wydziały dzielą się na oddziały lub zespoły, jeżeli liczba i charakter spraw uzasadniają potrzebę utworzenia wewnętrznej komórki organizacyjnej dla usprawnienia organizacji pracy lub doskonalenia obsługi obywateli;
2) Oddziałem (zespołem) kieruje kierownik, lub starszy inspektor wojewódzki, albo bezpośrednio zastępca dyrektora wydziału — zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym wydziału;
3) Zespołem może kierować inspektor wojewódzki;
4. W wydziałach, w których nie ma uzasadnionych przesłanek do utworzenia stanowiska zastępcy dyrektora wydziału, w czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wojewodę — na pisemny wniosek dyrektora wydziału — pracownik Urzędu dopuszczony do spraw tajnych.
5. Zakres obowiązków zastępcy dyrektora wydziału, ustala dyrektor wydziału.
6. Organizację wewnętrzną wydziału ustala dyrektor w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym.

§ 10

1. Ustala się następujące liczby zastępców dyrektorów wydziałów:

1. Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej	— 1
2. Wydział Organizacyjny	— 2
3. Wojewódzka Komisja Planowania	— 2
4. Wydział Budownictwa	— 1
5. Wydział Budżetowo-Gospodarczy	— 1
6. Wydział Drobnej Wytwórczości i Usług	— 0
7. Wydział Finansowy	— 2

- | | |
|--|-----|
| 8. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej | — 2 |
| 9. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami | — 2 |
| 10. Wydział Handlu | — 1 |
| 11. Wydział Kadr i Szkolenia | — 0 |
| 12. Wydział Komunikacji | — 0 |
| 13. Wydział Kontroli | — 0 |
| 14. Wydział Kultury i Sztuki | — 1 |
| 15. Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki | — 1 |
| 16. Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii | — 1 |
| 17. Wydział Prawny | — 0 |
| 18. Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa | — 3 |
| 19. Wydział Społeczno-Administracyjny | — 1 |
| 20. Wydział do Spraw Wyznań | — 0 |
| 21. Wydział Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego | — 1 |
| 22. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych | — 0 |
| 23. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej | — 2 |
| 24. Komenda Wojewódzka Straży Pożarnych | — 2 |
| 25. Kuratorium Oświaty i Wychowania | — 3 |
| 26. Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Obrony | — 0 |
| 27. Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej | — 2 |
2. W wydziałach: Organizacyjny, Kultury i Sztuki, Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa, w ramach ustalonej liczby zastępców dyrektorów wydziałów, funkcje te pełni odpowiednio: Szef Gabinetu Wojewody, Wojewódzki Konserwator Zabytków i Wojewódzki Lekarz Weterynarii.

§ 11

Dyrektorzy wydziałów opracowują wewnętrzny regulamin organizacyjny wydziału na podstawie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 12

Wewnętrzny regulamin organizacyjny wydziału powinien zawierać w szczególności:

- 1) zadania ogólne wydziału,
- 2) podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) podział zadań na poszczególne stanowiska pracy (zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy),
- 4) podział zadań między dyrektorem i zastępcami,
- 5) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w wydziale,
- 6) zasady planowania pracy i organizacji realizacji zadań wydziału oraz współdziałania między stanowiskami pracy,
- 7) zasady zastępstw pracowników,
- 8) zasady obiegu korespondencji, znakowania i rejestracji pism,
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 10) zasady organizacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 11) schemat organizacyjny wydziału,
- 12) rzeczowy wykaz akt wydziału.

§ 13

1. Regulamin organizacyjny wydziału podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę po uzyskaniu akceptacji właściwego Wicewojewody i dyrektora wydziału organizacyjnego.
2. Limit etatów wydziału określony jest odrębną decyzją Wojewody.
3. Dyrektor wydziału jest odpowiedzialny za utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego wydziału i zakresów czynności pracowników.
4. Jeżeli na podstawie aktu normatywnego ulega zmianie zakres działania wydziału, na dyrektorze właściwego wydziału ciąży obowiązek niezwłocznego podjęcia inicjatywy legislacyjnej a w szczególności:
 - 1) opracowania projektu nowelizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 2) opracowania projektu nowelizacji regulaminu organizacyjnego wydziału,
 - 3) przeprowadzenia postępowania legislacyjnego w trybie przewidzianym dla tworzenia i wydawania zarządzeń Wojewody

- 4) wprowadzenia zmian w zakresach czynności pracowników.
5. Zbiór regulaminów wewnętrznych wydziałów prowadzi wydział Organizacyjny.

§ 14

1. System kancelaryjny Urzędu Wojewódzkiego reguluje odrębna instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt określa odrębna instrukcja.
3. Rzeczowy wykaz ustalony dla każdego wydziału podlega zatwierdzeniu przez Wydział Organizacyjny i Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Przemyśle.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 15

1. Całokształtem działalności Urzędu Wojewódzkiego kieruje Wojewoda przy pomocy Wicewojewodów i dyrektorów wydziałów.
2. Wojewoda jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.

§ 16

1. W czasie nieobecności Wojewody jego obowiązki przyjmuje Wicewojewoda mgr inż. Tadeusz Dec.
2. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wojewody.

§ 17

Wicewojewodowie kierują określonymi grupami spraw oraz nadzorują wydziały i podporządkowane Wojewodzie jednostki organizacyjne zgodnie z podziałem kompetencji określonym w Rozdziale V Regulaminu.

§ 18

Zadania Wojewody wykonywane są ponadto przez nadzorowane przedsiębiorstwa, zarządy, biura, zakłady i instytucje, których wykazy określają Rozdziały XVII i XVIII Regulaminu.

§ 19

Dyrektorzy Wydziałów wykonują zadania terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej i podejmują rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych w drodze decyzji administracyjnych.

§ 20

Dyrektorzy Wydziałów są odpowiedzialni przed Wojewodą za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) wykonywanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, postanowień Prezydium WRN, Zarządzeń i Decyzji Wojewody,
- 2) właściwy dobór pracowników, należytą organizację pracy wydziałów i systematyczne jej usprawnianie,
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników wydziałów oraz pełną realizację zadań,
- 4) koordynowanie działalności wydziałów z innymi wydziałami pod względem prawnym i merytorycznym,
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- 6) zgodność aprobowanych pism z przepisami prawa, interesem publicznym, wytycznymi Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów wewnętrznych, wytycznymi Wojewody i Wicewojewodów oraz właściwych naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- 7) ściśle informowanie Wojewody o stanie spraw i realizacji zadań, które powinny być podane mu do wiadomości.

- 8) ściśle przekazywanie wskazań i dyspozycji Wojewody pracownikom wydziału i nadzór nad ich wykonaniem,
- 9) podejmowanie inicjatyw w przedmiocie wydawania niezbędnych rozstrzygnięć związanych z zakresem działania wydziału i przedkładanie projektów tych zarządzeń Wojewodzie.

§ 21

W celu wykonania powierzonych zadań Dyrektor Wydziału:

- 1) ustala Regulamin organizacyjny wydziału,
- 2) dokonuje podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz je aktualizuje,
- 3) udziela pracownikom wydziału wskazówek co do kierunku załatwiania spraw, których aprobatą zastrzeżona jest dla Wojewody,
- 4) dokonuje aprobaty wstępnej pism przedkładanych do podpisu Wojewody,
- 5) aprobuje ostateczne załatwienie spraw z wyjątkiem określonych w ust. 4),
- 6) kontroluje pracę podległego mu wydziału, oraz czuwa nad stanem załatwiania spraw w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego przeprowadzając w tych urzędach kontrole,
- 7) utrzymuje stały kontakt z dyrektorami innych wydziałów, a w szczególności z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego któremu przekazuje swoje spostrzeżenia, uwagi i propozycje w zakresie funkcjonowania Urzędu Wojewódzkiego i urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 22

1. Zastępcy dyrektorów wydziałów w zakresie ustalonym przez dyrektora współdziałają z nim w wykonywaniu zadań wydziału.
2. W razie nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki pełni zastępca.
3. W wydziałach, w których Wojewoda powołał więcej niż jednego zastępcę w przypadku określonym w ust. 2. obowiązki przejmuje pierwszy zastępca.

ROZDZIAŁ V

**PODZIAŁ ZADAŃ ORAZ NADZORU
nad jednostkami organizacyjnymi między
Wojewodą a Wicewojewodami**

§ 23

1. Do wyłącznego zakresu działania Wojewody Przemyskiego należą sprawy:
 - 1) wynikające z funkcji przedstawiciela Rządu na terenie województwa,
 - 2) kierowania pracą Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i statusem organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 - 3) wynikające z pełnienia funkcji organu wykonawczo-zarządzającego Wojewódzkiej Rady Narodowej,
2. W ramach przedmiotowego podziału zadań, Wojewoda zajmuje się problemami dotyczącymi w szczególności:
 - 1) organizacji i funkcjonowania Urzędu Wojewódzkiego oraz terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów,
 - 2) prowadzenia działalności kontrolnej t.o.a.p. i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej,
 - 3) terenowej gospodarki finansowo-budżetowej,
 - 4) dyscypliny finansowej w zakresie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) organizacji i doskonalenia kadr administracji państwowej w województwie,
 - 6) koordynacji planowania społeczno-gospodarczego zgodnie z zasadami i systemem opracowywania planów (w zakresie nie powierzonym Wicewojewodzie mgr inż. Tadeuszowi Decowi),
 - 7) oceny i analiz przebiegu realizacji zadań planowych,

- 8) nadzoru nad stosowaniem przepisów prawnych przez ogniwa struktury organizacyjnej administracji państwowej i podporządkowanych jednostek administracji gospodarczej,
 - 9) spraw obronnych wynikających z pełnienia funkcji Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony i Szefa Obrony Cywilnej w województwie.
3. W ramach ustalonego podziału zadań Wojewoda nadzoruje i koordynuje działalność następujących wydziałów:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Obrony,
 - 3) Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej,
 - 4) Wojewódzką Komisję Planowania,
 - 5) Wydział Finansowy,
 - 6) Wydział Kadr i Szkolenia,
 - 7) Wydział Kontroli,
 - 8) Wydział Prawny,

§ 24

1. Wicewojewoda mgr inż. Tadeusz Dec wykonując prawa i obowiązki Wojewody zajmuje się problemami dotyczącymi:
 - 1) kompleksowej koordynacji inwestycji i budownictwa,
 - 2) wykonawstwa budownictwa ogólnego i mieszkaniowego,
 - 3) urbanistyki, architektury i nadzoru budowlanego,
 - 4) indywidualnego budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego wraz z zaopatrzeniem techniczno-materiałowym tego budownictwa oraz przygotowaniem terenów,
 - 5) gospodarki energetycznej, paliwowej i materiałowej,
 - 6) przemysłu kluczowego,
 - 7) komunikacji, transportu i łączności,
 - 8) zatrudnienia i spraw socjalnych,
 - 9) koordynacji zagadnień czynów społecznych ludności z równoczesnym dotowaniem i zabezpieczeniem materiałowym,
 - 10) koordynacji zagadnień związanych z wdrażaniem reformy gospodarczej,
 - 11) organizowania i wykorzystywania doradztwa naukowo-technicznego w pracy organów administracji i j.g.u.,
 - 12) zdrowia, opieki społecznej i rehabilitacji zawodowej.
2. W ramach podziału zadań Wicewojewoda mgr inż. Tadeusz Dec nadzoruje i koordynuje działalność następujących wydziałów:
 - 1) Wydział Budownictwa,
 - 2) Wydział Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 4) Wydział Komunikacji,
 - 5) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
 - 6) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej.
3. Koordynuje i nadzoruje działalność następujących jednostek budżetowych podporządkowanych Wojewodzie:
 - 1) Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego,
 - 2) Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji,
 - 3) Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna,
 - 4) Zarząd Inwestycji Służby Zdrowia i Opieki Społecznej.
4. Wykonuje zadania Wojewody jako organu założycielskiego dla przedsiębiorstw nadzorowanych przez Wydziały: Budownictwa, oraz Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 25

1. Wicewojewoda mgr inż. Maria Marszał wykonująca prawa i obowiązki Wojewody zajmuje się problemami dotyczącymi:
 - 1) polityki rolnej i rozwoju rolnictwa i leśnictwa,
 - 2) produkcji rolnej i przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - 3) weterynarii,
 - 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 5) mechanizacji rolnictwa, rozwoju szkolnictwa i oświaty rolniczej,
 - 6) geodezji, gospodarki gruntami i rekultywacji gruntów,
 - 7) elektryfikacji wsi,
 - 8) zaopatrzenia rolnictwa w wodę,
 - 9) usług wodnych i gospodarki wodno-ściekowej na obszarach wiejskich,

- 10) ochrony środowiska i przeciwpowodziowej,
- 11) handlu, drobnej wytwórczości, usług i przemysłu terenowego.
2. W ramach ustalonego podziału zadań Wicewojewoda mgr inż. Maria Marszał nadzoruje i koordynuje działalność następujących wydziałów:
 - 1) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii,
 - 3) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - 4) Wydział Handlu,
 - 5) Wydział Drobnej Wytwórczości i Usług.
3. Nadzoruje i koordynuje działalność Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych.
4. Wykonuje zadania Wojewody jako organu założycielskiego dla przedsiębiorstw nadzorowanych przez Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa.

§ 26

1. Wicewojewoda mgr Wojciech Władczyn wykonując prawa i obowiązki Wojewody zajmuje się problemami dotyczącymi:
 - 1) kultury i sztuki,
 - 2) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 3) oświaty i wychowania z wyjątkiem oświaty rolniczej,
 - 4) spraw budżetowo-gospodarczych administracji państwowej,
 - 5) stosunków Państwa z Kościołem i związkami wyznaniowymi,
 - 6) kształtowania polityki wyznaniowej,
 - 7) ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) spraw społeczno-administracyjnych.

§ 27

2. W ramach ustalonego podziału zadań Wicewojewoda mgr Wojciech Władczyn nadzoruje i koordynuje działalność następujących wydziałów:
 - 1) Kuratorium Oświaty i Wychowania,
 - 2) Wydział Kultury i Sztuki,
 - 3) Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki,
 - 4) Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
 - 5) Wydział d/s Wyznań,
 - 6) Wydział Społeczno-Administracyjny,
 - 7) Wojewódzką Komendę Straży Pożarnej.
3. Wykonuje zadania Wojewody jako organu założycielskiego dla Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Turystycznego „San” w Przemysłu.

§ 28

W sprawach inwestycji Wicewojewodowie w zakresie swoich właściwości odpowiadają za zabezpieczenie finansowania zadań ich wykonawstwa budowlanego oraz nadzoru nad przebiegiem procesu inwestycyjnego w toku ich realizacji. Realizacja uprawnień Wicewojewodów odbywa się w formie uzgodnień i współdziałań w poszczególnych fazach realizacji zadań.

§ 29

Problematykę zastępstw Wojewody określa § 16 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA
KOLEGIUM WOJEWODY

§ 30

Kolegium Wojewody jest organem doradczym i opiniodawczym.

§ 31

W skład Kolegium wchodzi jako członkowie stali:

1. Wicewojewodowie,
2. Dyrektorzy wydziałów:
 - 1) organizacyjnego,
 - 2) finansowego,
 - 3) kontroli,
 - 4) Przewodniczący WKP,
 - 5) I Sekretarz KC PZPR.

§ 32

Przedmiotem posiedzeń Kolegium Wojewody są w szczególności: projekty programów i prognoz rozwoju poszczególnych dziedzin życia województwa, projekty planów społeczno-gospodarczych oraz okresowe oceny ich wykonania, sprawy organizacyjne i funkcjonowania Urzędu Wojewódzkiego i toap — stopnia podstawowego oraz innych jednostek organizacyjnych.

§ 33

Do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zaproszeni przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związków zawodowych.

§ 34

Do udziału w posiedzeniach Kolegium, na których omawiane są sprawy dotyczące praw i obowiązków pracowników UW lub zaspokojenia ich potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych zaprasza się przedstawiciela Rady Pracowniczej.

§ 35

W uzasadnionych przypadkach, w związku z rozpatrywaną tematyką mogą być organizowane wyjazdowe posiedzenia Kolegium.

§ 36

1. Materiały i wnioski na posiedzenie Kolegium są przygotowywane przez właściwe ze względu na tematykę wydziały lub inne jednostki organizacyjne, pod nadzorem zainteresowanego Wicewojewody.
2. Materiały te winne precyzować wnioski, które wymagają stanowiska Kolegium.

§ 37

Kolegium wyraża swoje opinie w formie ustaleń zamieszczonych w protokołach posiedzeń.

§ 38

Kierując się ustaleniami Wojewoda bądź Wicewojewodowie wydają niezbędne decyzje.

§ 39

Posiedzenia Kolegium odbywają się na podstawie kwartalnych planów pracy.

§ 40

Obsługę Kolegium zapewnia Wydział Organizacyjny, który w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję składu osobowego Kolegium,
- 2) opracowuje projekty kwartalnych planów pracy,
- 3) zawiadamia zainteresowanych o terminie posiedzenia i przedmiocie obrad,
- 4) sporządza protokoły posiedzeń i ustaleń,
- 5) przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym do realizacji przyjęte ustalenia,
- 6) sprawuje — wspólnie z Wydziałem Kontroli — kontrolę realizacji przyjętych ustaleń.

§ 41

Kolegium obraduje pod przewodnictwem Wojewody, lub wyznaczonego Wicewojewody.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES SPRAW ZASTRZEŻONYCH DLA WOJEWODY
I WICEWOJEWODÓW

§ 42

Do aprobaty Wojewody zastrzega się:

1. Wszystkie sprawy wynikające z funkcji Wojewody jako przedstawiciela rządu.
2. Stosowanie przepisów prawa miejscowego w zakresie ustalonym odrębnie, wydawanie zarządzeń w innych sprawach, oraz zaleceń koordynacyjnych.
3. Materiały i pisma kierowane do:
 - 1) Rady Państwa, Rady Ministrów, Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów, oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
 - 2) kierownictwa Wojewódzkiej Instancji Partyjnej,
 - 3) Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium,
 - 4) terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, związane ze sprawowaniem bieżącego nadzoru nad ich działalnością, albo ustalające zasady realizacji zadań.
4. Odpowiedzi na:
 - 1) skargi dotyczące funkcjonowania wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorów przedsiębiorstw terenowych, oraz działalności terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
 - 2) skargi obywateli przyjęte osobiście.

§ 43

Do Wojewody jako organu wykonawczego i zarządzającego Wojewódzkiej Rady Narodowej zastrzeżone jest:

1. Przedkładanie Wojewódzkiej Radzie Narodowej:
 - 1) wariantowych założeń i projektów planów społeczno-gospodarczych z planami finansowania zadań wraz z ustaleniami dotyczącymi gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
 - 2) założeń i projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) projektów budżetu i planów funduszy celowych,
 - 4) projektów uchwał Rady,
 - 5) sprawozdań z wykonania planów społeczno-gospodarczych, budżetu, funduszy celowych oraz uchwał Rady.
2. Przedkładanie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej sprawozdań z wykonania jej postanowień.
3. Udzielanie odpowiedzi na:
 - 1) interpelacje i wnioski radnych,
 - 2) kierowane do Wojewody wnioski i opinie komisji Rady.

§ 44

Do Wojewody jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej należy:

1. Przyznanie zwrotnych zasiłków kasowych z funduszu zasobowego.
2. Przedstawienie Komisji Planowania przy Radzie Ministrów wniosków i propozycji do narodowych planów społeczno-gospodarczych i centralnych planów rocznych.
3. Przedstawienie projektów dochodów i wydatków budżetu województwa Ministrowi Finansów i w odpowiednim zakresie właściwym ministrom.
4. Przydzielanie środków Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej.
5. Sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad działalnością Kolegium d/s Wykroczeń przy Wojewodzie, oraz kolegiów do spraw wykroczeń działających przy terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego, także nad postępowaniem mandatowym w sprawach o wykroczeniach poddane orzecznictwu tych kolegiów.

6. Ustalenia rodzaju wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, oraz wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę państwową o szczególnie ważnym znaczeniu dla obronności, sił zbrojnych i bezpieczeństwa Państwa.
7. Wydawanie szczegółowych przepisów normujących tryb i sposób postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w jednostkach podległych i nadzorowanych.
8. Powoływanie, ustalanie składu osobowego i rozwiązywanie organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działającym przy Wojewodzie.
9. Tworzenie i znoszenie jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej nie będących przedsiębiorstwami państwowymi, oraz nadawanie im statutów i regulaminów, stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych, będących podstawą tworzenia tych jednostek organizacyjnych.
10. Powoływanie, odwoływanie i przeszerogowanie kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych nie będących przedsiębiorstwami państwowymi, podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.
11. Tworzenie komend rejonowych straży pożarnych, oraz powoływanie zawodowych straży pożarnych.
12. Występowanie do organów kontroli specjalistycznych, jednostek kontroli resortowej i spółdzielczej oraz społecznej o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości.
13. Wykonywanie uprawnień kierownika urzędu w stosunku do pracowników Urzędu Wojewódzkiego.
14. Występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, oraz odznak w trybie określonym w obowiązujących przepisach.
15. Określenie rodzajów spraw, które załatwiane są przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego w terminach krótszych niż określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
16. Dokonywanie okresowo ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez wszystkie organy administracji państwowej i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie województwa, oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usunięcia przyczyn skarg i polepszenie działalności poszczególnych organów.
17. Wstrzymywanie w szczególnie uzasadnionych wypadkach na czas ściśle określony czynności każdego organu egzekucyjnego prowadzącego egzekucję administracyjną.
18. Tworzenie biur spisowych.
19. Określenie wielkości zapotrzebowania na kadry kwalifikowane na terenie województwa w gospodarce, kulturze, służbach publicznych i administracji.

§ 45

Do Wojewody jako organu założycielskiego przedsiębiorstw terenowych zastrzeżone jest:

1. Powoływanie, łączenie, podział i likwidacja przedsiębiorstw oraz wyłączenie części mienia i przekazywanie go innym jednostkom organizacyjnym.
2. Tworzenie przedsiębiorstw wspólnych.
3. Powoływanie, awansowanie i odwoływanie dyrektorów przedsiębiorstw.
4. Ustalanie wynagrodzenia dyrektorom przedsiębiorstw.
5. Podejmowanie decyzji o odszkodowaniu z tytułu strat i szkód poniesionych przez przedsiębiorstwo z powodu wykonywania decyzji organu założycielskiego.
6. Zawieszanie w czynnościach dyrektorów przedsiębiorstw i wyznaczanie komisarycznych kierowników.
7. Zatwierdzanie umów tworzących zrzeszenia przedsiębiorstw.

§ 46

Do Wojewody jako Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony należy podejmowanie decyzji, postanowień

i wniosków wynikających z ustaleń Wojewódzkiego Komitetu Obrony.

§ 47

Ponadto do kompetencji Wojewody zastrzega się:

1. Dokonywanie zmian w budżecie w zakresie ustalonym upoważnieniem Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Wyrażanie w imieniu Wojewódzkiej Rady Narodowej i na mocy udzielonego przez nią upoważnienia — stanowiska w sprawach utworzenia, likwidacji lub zasadniczej zmiany w działalności przedsiębiorstw nie będących przedsiębiorstwami państwowymi, bądź też zakładów wchodzących w skład takiego przedsiębiorstwa.
3. Wydawanie — za zgodą Wojewódzkiej Rady Narodowej decyzji w sprawie lokalizacji przedsiębiorstwa nie będącego przedsiębiorstwem terenowym, bądź też zakładu wchodzącego w skład takiego przedsiębiorstwa (po zasięgnięciu opinii właściwej miejscowej rady narodowej stopnia podstawowego).
4. Dokonywanie oceny działalności wydziałów i dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, oraz terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego niezależnie od ocen dokonywanych przez Kolegium Wojewody.
5. Wnioskowanie w sprawach podziału administracyjnego, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
6. Sprawy wynikające z pełnienia funkcji szefa obrony cywilnej województwa.
7. Ustalenie struktury organizacyjnej Urzędu Wojewódzkiego oraz wydziałów w Urzędzie Wojewódzkim a także określenie zakresu czynności Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
8. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między dyrektorami wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, terenowymi organami administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, oraz między tymi organami a dyrektorami wydziałów.
9. Zatwierdzanie ramowych programów działania Urzędu Wojewódzkiego.
10. Zatwierdzanie wszelkiego rodzaju programów i harmonogramów opracowywanych w trakcie realizacji zadań wynikających z planów społeczno-gospodarczych województwa.
11. Zatwierdzanie okresowych planów pracy jednostek bezpośrednio nadzorowanych, pracowniczych planów pracy, oraz zbiorowych planów kontroli.
12. Dysponowanie rezerwą budżetową w zakresie ustalonym upoważnieniem Wojewódzkiej Rady Narodowej.
13. Przyznawanie nagród specjalnych i okolicznościowych za szczególnie osiągnięcia w rozwoju społeczno-gospodarczym województwa a także w kulturze, sztuce, nauce i w innych dziedzinach.
14. Dysponowanie etatami i funduszem płac.
15. Dysponowanie funduszem dewizowym na podróże służbowe i zakupy w II obszarze płatniczym.
16. Uchylanie w trybie nadzoru zarządzeń i innych aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego w razie stwierdzenia niezgodności z prawem lub zasadniczą linią polityki Państwa.
17. Zawieranie umów i porozumień w sprawach współpracy z zagranicą.
18. Rozstrzyganie innych spraw, wynikających z uprawnień Wojewody jako kierownika zakładu pracy.
19. Rozstrzygnięcia zastrzeżone do podpisu Wojewody odrębnymi decyzjami, lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 48

W sprawach, które według obowiązującego stanu prawnego należą do kompetencji Wojewody jako:

- 1) terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
- 2) organu założycielskiego przedsiębiorstw terenowych,

- 3) kierownika zakładu pracy, a nie wymienione w §§ 42—45 i § 47, oraz nie zostały przekazane do załatwienia przez Wicewojewodów — decyzja należy do Wojewody.

§ 49

Wicewojewodowie podejmują w zastępstwie Wojewody, również w czasie jego nieobecności działania i rozstrzygnięcia wynikające z funkcji Wojewody jako organu administracji państwowej o właściwości ogólnej, organu założycielskiego przedsiębiorstw terenowych i kierownika zakładu pracy.

§ 50

Do Wicewojewodów należy:

1. Aprobata materiałów i pism kierowanych do:
 - 1) ministrów i kierowników urzędów centralnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) do prezydenta i naczelników w sprawach wynikających z ich działania jako terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 - 3) pod obrady komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Aprobata odpowiedzi:
 - 1) na wnioski i interpelacje radnych, oraz na adresowane do wicewojewodów wnioski i opinie komisji Rady,
 - 2) skargi ludności przyjęte osobiście.
3. Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) ustalenia liczby biegłych d/s wyłączenia,
 - 2) ustalania biegłych w postępowaniu wodnoprawnym, prowadzenia wojewódzkiej listy biegłych, oraz skreślanie biegłych z tej listy,
 - 3) związanych z kierowaniem pracą Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - 4) związanych z przewodniczeniem różnego rodzaju zespołom i komisjom, oraz pełnieniem funkcji pełnomocnika, komisarza, koordynatora itp.,
 - 5) wynikających ze współpracy z zagranicą (nie zastrzeżonych do aprobaty Wojewody) w tym dysponowanie funduszem dewizowym na pokrycie kosztów podróży służbowych do krajów socjalistycznych,
 - 6) wyrażanie zgody na realizowanie kontaktów w państwach socjalistycznych i kapitalistycznych.
4. Podejmowanie rozstrzygnięć związanych z wykonywaniem przez Wojewodę funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw terenowych:
 - 1) wyrażanie zgody na podjęcie przez przedsiębiorstwa nowej działalności jeżeli wymaga ona zaniechania lub znacznego ograniczenia działalności przewidzianej w akcie o utworzeniu przedsiębiorstwa,
 - 2) zatwierdzanie zasad i kryteriów kontroli i oceny działalności przedsiębiorstw i oceny pracy dyrektorów przedsiębiorstw,
 - 3) podejmowanie decyzji w stosunku do przedsiębiorstw deficytowych,
 - 4) wprowadzanie do planów przedsiębiorstw dodatkowych zadań, lub upraszczanie zadań poza planem w przypadkach określonych ustawą o przedsiębiorstwach państwowych,
 - 5) zapewnianie środków do realizacji nałożonych na przedsiębiorstwa zadań dodatkowych, lub nałożonych poza planem,
 - 6) wstrzymywanie sprzecznych z planem decyzji dyrektorów przedsiębiorstw,
 - 7) zatwierdzanie etatów przedsiębiorstw użyteczności publicznej.

§ 51

Do Wicewojewodów należy również podejmowanie działań i rozstrzygnięć — w zastępstwie Wojewody — w innych przekazanych przez Wojewodę sprawach, wynikających z funkcji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej, organu założycielskiego przedsiębiorstw terenowych, oraz funkcji kierownika zakładu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 52

1. Wojewoda podpisuje pisma, rozstrzygnięcia i materiały zastrzeżone do Jego aprobaty w rozdziale VII Regulaminu.
2. W razie nieobecności Wojewody, pisma, rozstrzygnięcia i materiały należące do Jego aprobaty podpisuje Wicewojewoda upoważniony do zastępowania Wojewody w pierwszej kolejności, stosując stempel nagłówkowy „Wojewoda Przemyski” i stempel podpisowy „Wojewoda — w/z — imię i nazwisko — Wicewojewoda”.

§ 53

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Wojewodzie do podpisu dyrektorzy wydziałów z zastrzeżeniem postanowień § 56.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co stwierdzają podpisem na kopii.

§ 54

W projektach załatwień przedstawionych do podpisu Wojewodzie i Wicewojewodom, a szczególnie w projektach aktów prawnych, sprawozdań, analiz i innych materiałów o zasadniczym znaczeniu — należy umieszczać adnotacje wymieniające nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który projekt opracował.

§ 55

1. Wicewojewodowie działając w zastępstwie Wojewody jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz organu założycielskiego dla przedsiębiorstw terenowych — podpisują decyzje i rozstrzygnięcia o których mowa w rozdziale VII § 49—51, stosując zasadę określoną w § 52 ust. 2 Regulaminu.
2. Wicewojewodowie podpisują pisma wynikające z funkcji Wojewody jako kierownika Urzędu Wojewódzkiego oraz wszelką korespondencję bieżącą nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć — stosując stempel nagłówkowy „Wicewojewoda Przemyski” oraz stempel podpisowy „Wicewojewoda — imię i nazwisko”.

§ 56

Do Wicewojewodów należy akceptacja wszelkich dokumentów przedkładanych do aprobaty Wojewodzie.

§ 57

1. Do dyrektorów wydziałów, jako terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej należy podpisywanie decyzji i rozstrzygnięć:
 - 1) w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej,
 - 2) w innych sprawach przewidzianych w ustawach i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, nie zastrzeżonych do kompetencji Wojewody.

§ 58

1. Dyrektorzy wydziałów podejmują rozstrzygnięcia wynikające z nadzoru nad terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
2. Dyrektorzy wydziałów w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej, podpisują pisma do ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz do terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.
3. Dyrektorzy wydziałów podpisują zarządzenia (zalecenia) pokontrolne, jeżeli przeprowadzone przez nich kontrole wynikają z funkcji terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej.

§ 59

1. Uprawnienia dyrektorów wydziałów do aprobaty przysługują również ich zastępcom, zgodnie z podziałem obowiązków i odpowiedzialności między dyrektorami i ich zastępcami.
2. Prawo podpisywania decyzji mają również wyznaczeni przez dyrektora wydziału pracownicy w przypadku długotrwałej nieobecności dyrektora i jego zastępcy, bądź też w przypadku gdy nie został powołany zastępca dyrektora wydziału a dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, w takim przypadku decyzja w podpisie musi być zaopatrzona w klauzulę „Dyrektor Wydziału — w/z imię i nazwisko — stanowisko służbowe podpisującego”.
3. Upoważnienie dla pracownika, o którym mowa w ust. 2 może być jednorazowe lub stałe.

§ 60

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie wyłączając podpisywania korespondencji, jeśli ta korespondencja nie stanowi rozstrzygnięcia sprawy, wykonywane są przez pracowników wydziałów, we własnym zakresie — zgodnie z podziałem czynności dokonany przez dyrektora wydziału.
2. Dyrektor wydziału określa uprawnienia do aprobaty, o której mowa w ust. 1 w regulaminie wewnętrznym wydziału.

ROZDZIAŁ IX

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY
W URZĘDZIE

§ 61

1. Wszelkie działania Urzędu Wojewódzkiego mają charakter planowy.
2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji celów wyznaczonych terenowemu organowi administracji państwowej.
3. Podstawą planowania pracy są:
 - 1) roczny plan społeczno-gospodarczego rozwoju,
 - 2) uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów,
 - 3) uchwały organizacji politycznych i społecznych,
 - 4) akty normatywne określające zadania dla terenowych organów administracji państwowej,
 - 5) wytyczne naczelných i centralnych organów administracji państwowej,
 - 6) własne zamierzenia,
 - 7) dodatkowe zadania zlecone do wykonania w trakcie realizacji planu.

§ 62

1. Działalność Urzędu Wojewódzkiego oparta jest na okresowych planach pracy:
 - 1) rocznych programach pracy Urzędu i wydziałów,
 - 2) kwartalnych planach pracy wydziałów,
 - 3) miesięcznych planach pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Załącznikami do kwartalnych planów pracy Urzędu Wojewódzkiego są:
 - 1) plan narad,
 - 2) plan kontroli.
3. Wicewojewodowie opracowują miesięczne plany pracy zawierające główne problemy z zakresu nadzorowanych spraw.

§ 63

1. Wydziały przekazują do Wydziału Organizacyjnego akceptowane przez właściwych wicewojewodów:
 - 1) propozycje rocznych programów pracy — do 10 grudnia każdego roku,
 - 2) propozycje kwartalnych planów pracy — do 20 każdego miesiąca poprzedzającego kwartał.

2. Wydział Organizacyjny w oparciu o materiały określone w ust. 1 opracowuje projekt rocznego programu pracy i kwartalnych planów pracy Urzędu Wojewódzkiego i przedstawia do zatwierdzenia Kolegium Wojewody.

§ 64

1. Propozycje zadań wynikających z planów pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej określa jej Biuro.
2. Propozycje wynikające z wojewódzkiego planu rocznego określa Wojewódzka Komisja Planowania a z budżetu województwa — Wydział Finansowy.
3. Pozostałe wydziały określają propozycje zadań do planu pracy w granicach wynikających z ich zakresów działania.

§ 65

1. Roczny program pracy i kwartalne plany pracy podlegają stałej aktualizacji. Formą aktualizacji są aneksy.
2. Obowiązek aktualizacji rocznego programu pracy i kwartalnych planów pracy ciąży na dyrektorach wydziałów.
3. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do składania na bieżąco w Wydziale Organizacyjnym wniosków dotyczących aktualizacji rocznego programu pracy i kwartalnych planów pracy.

§ 66

1. Wydziały opracowują kwartalne plany pracy wraz z załącznikami, które stanowią:
 - 1) plan narad wydziałowych,
 - 2) plan kontroli,
 - 3) plan samokształcenia kierowanego.
2. Kwartalny plan pracy wydziału wraz z załącznikami stanowi konkretyzację zadań wynikających z rocznego programu pracy Urzędu oraz kwartalnego planu pracy Urzędu i powinien być sporządzony w terminie do pierwszego dnia każdego miesiąca rozpoczynającego kwartał oraz aktualizowany o zadania wynikające z kwartalnego planu pracy Urzędu do 15 dnia każdego miesiąca rozpoczynającego kwartał.
3. Kwartalny plan pracy wydziału podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę i Wicewojewodów nadzorujących wydziały.

§ 67

1. Nadzór nad realizacją rocznego programu pracy i kwartalnych planów sprawują:
 - 1) w odniesieniu do całości zadań rocznego programu pracy i kwartalnych planów pracy Urzędu — Wojewoda,
 - 2) w odniesieniu do zadań branżowych — właściwi resortowo Wicewojewodowie,
 - 3) w odniesieniu do zadań ujętych w kwartalnych planach pracy wydziału — dyrektorzy wydziałów.
2. Wicewojewodowie oceniają co najmniej raz w kwartale stan realizacji planów pracy w nadzorowanych wydziałach.
3. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego sprawuje bieżący nadzór nad organizacją planowania pracy w Urzędzie Wojewódzkim i urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
4. Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania prowadzi kontrolę realizacji zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego województwa, a Dyrektor Wydziału Finansowego z budżetu województwa.
5. Dyrektor Wydziału Kontroli kontroluje okresowo realizację zadań w jednostkach stopnia wojewódzkiego zgodnie z przyjętym planem kontroli, opracowuje zbiorcze informacje o wynikach kontroli oraz wnioski i oceny, które przedkłada do Wydziału Organizacyjnego w celu omówienia na posiedzeniach Kolegium Wojewody.

§ 68

1. Dyrektorzy wydziałów przekazują do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 10 każdego miesiąca po upły-

wie kwartału (w odniesieniu do kwartalnych planów pracy) oraz do 15 stycznia każdego roku (w odniesieniu do rocznego programu pracy Urzędu Wojewódzkiego) zwiążą, pisemną informację ustalającą przyczyny nie wykonania planu.

2. Informacje o których mowa w ust. 1 muszą być zaakceptowane przez Wojewodę lub nadzorującego Wicewojewodę, którzy określają sposób postępowania z zadaniami nie wykonanymi. Zadania, które są nadal aktualne należy wprowadzić do nowych planów pracy.
3. W przypadkach wykonania wszystkich zadań, dyrektorzy wydziałów złożą krótką notatkę informacyjną o wykonaniu wszystkich zadań z rocznego programu pracy i kwartalnych planów pracy. Informacja ta musi uzyskać akceptację nadzorującego wydział Wojewodę (Wicewojewodę).
4. Wydział Organizacyjny w oparciu o informacje o których mowa w ust. 1 opracowuje informację zbiorczą i przedkłada ją Kolegium Wojewody.

§ 69

1. Nadzór nad realizacją miesięcznych planów pracy na poszczególnych stanowiskach pracy sprawuje dyrektor wydziału.
2. Częstotliwość rozliczania zadań i poleceń służbowych ustala dyrektor wydziału.
3. W planach pracy dyrektorzy wydziałów dokonują adnotacji o wykonaniu bądź nie wykonaniu zadania.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA I ODBYWANIE NARAD

§ 70

1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:
 - 1) naradach — należy przez to rozumieć także zjazdy, seminaria, sympozja, konferencje, odprawy robocze i inne tego typu spotkania,
 - 2) organizatorach narad — należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów.
2. Narady należy planować tylko w uzasadnionych wypadkach.
3. Wojewoda może zakazać odbycia narady objętej zatwierdzonym planem narad (§ 70 ust. 1).

§ 71

1. Organizatorzy narad zobowiązani są do:
 - 1) sporządzania kwartalnych planów narad. Projekt planu narad powinien być przed początkiem kwartału przedstawiony do zatwierdzenia Wojewodzie lub stosownie do podziału zadań właściwemu Wicewojewodzie. Plan narad powinien uwzględniać:
 - a) datę, miejsce i zasadniczą tematykę narady,
 - b) przypuszczalny czas trwania narady,
 - c) wykaz osób zaproszonych na naradę.
 - 2) prowadzenia ewidencji planowanych i odbytych narad oraz przechowywania ich dokumentacji,
 - 3) przekazania uczestnikom narady zaproszeń z tym, że w każdym przypadku jeden egzemplarz zaproszenia przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego,
 - 4) zapewnienia sprawnej obsługi techniczno-biurowej organizowanych narad.
2. Projekt kwartalnego planu narad z udziałem dyrektorów wydziałów oraz prezydenta i naczelników opracowuje i przedstawia Wojewodzie do zatwierdzenia Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 72

1. Narady mogą być organizowane w poniedziałki i środy.
2. Odbycie narady w innym dniu lub odbycie narady nie objętej planem wymaga polecenia lub zgody Wojewody, udzielonej na wniosek organizatora narady.

§ 73

Organizatorzy narad są zobowiązani do złożenia planu organizacyjnego narady Dyrektorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego wraz z podaniem liczby uczestników, celem zabezpieczenia oraz przygotowania sali.

ROZDZIAŁ XI

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW
WOBEC WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ JEJ
PREZYDIUM I KOMISJI ORAZ RADNYCH.**

**ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z BIUREM WOJEWÓDZKIEJ
RADY NARODOWEJ**

§ 74

1. Dyrektorzy wydziałów opracowują:
 - a) w zakresie i trybie ustalonym przez WRN projekty:
 - a) uchwał Rady,
 - b) zarządzeń Wojewody o charakterze prawa miejscowego,
 - b) w zakresie i trybie ustalonym przez Wojewodę:
 - a) projekty pozostałych zarządzeń Wojewody,
 - b) odpowiednie wycinki planu społeczno-gospodarczego i budżetu, funduszy celowych oraz sporządzają sprawozdania z ich wykonania,
 - c) inne merytoryczne materiały sprawozdawczo-informacyjne na sesje Rady.
2. Dyrektorzy wydziałów wykonują pozostałe czynności określone w harmonogramach prac przygotowawczych do sesji Rady w sposób i w terminach określonych tymi harmonogramami.
3. Materiały wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 przedstawia Radzie i jej organom Wojewoda.
4. Dyrektorzy wydziałów w sprawach zasad i trybu tworzenia projektów aktów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych kierują się postanowieniami Uchwały WRN w tym zakresie oraz niniejszego regulaminu.
5. Ponadto dyrektorzy wydziałów:
 - 1) wykonują uchwały WRN oraz opracowują sprawozdania z przebiegu wykonania uchwał,
 - 2) sprawują kontrolę realizacji uchwał Rady przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz nadzorowane jednostki organizacyjne.

§ 75

Wydział Kontroli przeprowadza kontrolę działalności wydziałów oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie w zakresie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i postanowień jej organów oraz aktów prawnych Wojewody.

§ 76

1. Dyrektorzy wydziałów realizują zadania w zakresie i trybie ustalonym przez Wojewodę oraz Uchwały WRN i postanowienia jej Prezydium.
2. W terminach ustalonych przez Wojewodę sporządzają w zakresie swej właściwości rzeczowej informacje o stanie załatwienia skarg i wniosków celem przedstawienia ich do rozpatrzenia przez organy Rady. Informację zbiorczą sporządza Wydział Organizacyjny.

§ 77

1. Do dyrektorów wydziałów należy rozpatrywanie kierowanych do Wojewody interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii Komisji Rady zwanych dalej „wystąpieniami”.
2. Wystąpienia — zgodnie z dyspozycjami wykonawczymi Wojewody — właściwym wydziałem przekazuje Wydział Organizacyjny.

3. Interpelacje i wnioski radnych zgłaszane pod adresem Wojewody podczas obrad Sesji WRN rejestrują właściwi rzeczowo dyrektorzy wydziałów.
4. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia określone w ust. 3 oraz przedłożenia ich Wojewodzie (za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego) w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji.
5. Jeżeli wystąpienie dotyczy rzeczowo kilku wydziałów koordynatorem jego realizacji jest Wydział wiodący, określony treścią wystąpienia.
6. Wnioski i opinie Komisji Rady zaadresowane bezpośrednio do dyrektorów wydziałów — Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej przekazuje Wydziałowi Organizacyjnemu.
7. O ile — ze względu na przedmiot interpelacji radnego do jej rozpatrzenia właściwy jest terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, inna jednostka organizacyjna nadzorowana przez Wojewodę, albo jednostka nie podporządkowana radom narodowym, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przekazuje interpelację organowi lub jednostce właściwej do jej rozpatrzenia oraz przedstawia Wojewodzie projekt odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania interpelacji.
8. Jeżeli do projektu odpowiedzi Wojewoda wnieśli zastrzeżenia, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przekazuje je organowi lub jednostce określonej w ust. 7 celem ponownego rozpatrzenia.
9. Kopie odpowiedzi na wystąpienia przekazuje się do Prezydium WRN.
10. O ile do rozpatrzenia wniosku lub opinii Komisji Rady właściwy jest terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, inna jednostka organizacyjna nadzorowana przez Wojewodę, albo jednostka nie podporządkowana radom narodowym, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przekazuje te wystąpienia organowi lub jednostce właściwej do jej rozpatrzenia oraz udzielenia odpowiedzi.

§ 78

1. Odpowiedź na wystąpienia radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.
2. Odpowiedź negatywna lub zawierająca odmienne stanowisko powinna zawierać szczegółowe uzasadnienia faktyczne i prawne.
3. Ostateczna aprobata na odpowiedzi na interpelacje należy do Wojewody lub właściwego Wicewojewody.
4. W odniesieniu do wniosków i opinii Komisji Rady oraz radnych, adresowanych bezpośrednio do dyrektorów wydziałów — ostateczna aprobata rozstrzygnięcia należy do właściwego Wicewojewody.
5. Odpowiedź załatwiająca wystąpienie przesyła się radnemu lub Komisji Rady, a w odpisie Biuru WRN i Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 79

Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów wobec Komisji Rady należy również:

1. Opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia Komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno-sprawozdawczych.
2. Współdziałanie z prezydiami Komisji oraz powołanymi przez nie zespołami roboczymi w przygotowaniu i organizacji posiedzeń Komisji Rady.
3. Przedkładanie Komisjom Rady projektów rozstrzygnięć w przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii Komisji.
4. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji i innych pracach Rady wg jej szczegółowych ustaleń.

§ 80

Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej kieruje bezpośrednio do Wojewody:

1. Wszelkie dyspozycje Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wojewodę zadań organu wykonawczo-zarządzającego Rady.
2. Program działania, plany pracy Rady i jej organów.
3. Interpelacje i wnioski radnych.
4. Wnioski i opinie Komisji, jeżeli zaadresowane zostały do Wojewody.
5. Miesięczne plany pracy Rady i jej organów oraz Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej.
6. Miesięczne terminarze sesji rad narodowych stopnia podstawowego.

§ 81

1. Do bezpośredniego współdziałania z Biurem WRN w zakresie realizacji zadań Wojewody jako organu wykonawczo-zarządzającego Rady wyznaczony jest Wydział Organizacyjny który:
 - 1) przygotowuje projekty decyzji Wojewody zapewniające wdrożenie uchwał Rady i postanowień Prezydium,
 - 2) w porozumieniu z Biurem WRN opracowuje propozycje Wojewody do planów pracy Rady i jej organów,
 - 3) czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwieniem przez wydziały i inne jednostki organizacyjne spraw przekazanych przez Biuro WRN,
 - 4) w porozumieniu z Biurem WRN przedstawia Wojewodzie propozycje w zakresie obsługi sesji rad narodowych stopnia podstawowego przez Wicewojewodów, dyrektorów wydziałów i innych jednostek organizacyjnych stopnia wojewódzkiego.
2. Wydział Prawny współdziała z Biurem WRN w zakresie:
 - 1) opracowywania projektów aktów prawa miejscowego, a także innych uchwał Rady,
 - 2) legalizacji prawnej uchwał rad narodowych stopnia podstawowego.

§ 82

Wydział Organizacyjny współdziała z Biurem WRN w przygotowaniu i organizacji kontroli społecznych przeprowadzanych przez Komisje Rady w jednostkach organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego i jednostkach równorzędnych.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA SESJE WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 83

1. Na podstawie planu pracy Rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych na sesje Rady — dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów, w tym projektów uchwały, Wojewoda wyznacza:
 - 1) dyrektora wydziału, jeżeli temat przygotowywany dla potrzeb Rady wraz z projektem uchwały mieści się w zakresie działania tego organu,
 - 2) dyrektorów wydziałów, jeżeli przygotowanie projektu uchwały bądź innych materiałów na sesje Rady wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
2. W przypadku gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczą kilka jednostek organizacyjnych Wojewoda jednocześnie wyznacza:
 - 1) koordynatora prac przygotowawczych,
 - 2) wydział przygotowujący kompleksowo materiały pod obrady Rady wraz z projektem uchwały.

§ 84

1. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych.
 - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.

2. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

§ 85

Dyrektor wydziału opracowujący i przygotowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

1. Projekt uchwały uzgodnić z:
 - 1) Wydziałem Finansowym — jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - 2) Wojewódzką Komisją Planowania — jeżeli uchwała może spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczym województwa,
 - 3) Wydziałem Organizacyjnym — pod względem zgodności z formalnym trybem przygotowywania projektów uchwał i harmonogramem prac przygotowawczych do sesji Rady,
 - 4) Wydziałem Prawnym — pod względem formalno-prawnym,
 - 5) innymi wydziałami — jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki
2. Projekt uchwały uzasadnić, o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu.
3. Projekt uchwały przedłożyć właściwej komisji Rady do zaopiniowania.

§ 86

Po uzyskaniu aprobaty i opinii (§ 43) dyrektor wydziału przekazuje zaaprobowany przez Wojewodę projekt uchwały w wyznaczonym terminie i w odpowiedniej ilości egzemplarzy Biuru WRN oraz po 1 egz. zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 87

Wojewoda zapewnia wykonanie uchwał WRN w szczególności przez wydawanie aktów wykonawczo-zarządzających i koordynujących oraz ustalenie zadań wdrożeniowych i kontrolnych wynikających z uchwał Rady dla:

1. Jednostek podległych i nadzorowanych,
2. Terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
3. Jednostek nie podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.

§ 88

Wojewoda w ciągu 7 dni od dnia otrzymania uchwały Rady — decyzją organizacyjną wyznacza i ustala:

1. Koordynatora nadzorującego całokształt prac wdrożeniowo-realizacyjnych i kontrolnych uchwały.
2. Obowiązek i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały bądź w zależności od charakteru i treści uchwały — zwolnienia od tego obowiązku.
3. W zależności od zadań wynikających z uchwały — wiodącą jednostką organizacyjną w wykonaniu uchwały oraz jednostki współwykonujące i współdziałające.
4. Terminy, przed upływem których koordynator powinien wykonać swe zadania.

§ 89

Koordynator nadzoruje i koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwały, a w szczególności:

1. Powoduje przekazanie przez Wydz. Organizacyjny treści uchwały jednostkom organizacyjnym wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu.
2. Przedstawia Wojewodzie do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile taki obowiązek wynika z decyzji organizacyjnej.
3. Czuwa nad wykonaniem uchwały i harmonogramu realizacyjnego oraz składa Wojewodzie okresowe informacje i końcowe sprawozdania z wykonania uchwały.

§ 90

Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności określać:

1. Skonkretyzowane zadania do wykonania.
2. Środki i metody działania.

3. Jednostki powołane do działania i współdziałania.
4. Jednostki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań.
5. Termin wykonania zadań.
6. Kontrole przebiegu wykonania uchwały.
7. Terminy okresowego informowania Wojewody o przebiegu wykonania uchwały.

§ 91

1. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się w ciągu 7 dni od dnia aprobaty przez Wojewodę:
 - 1) wszystkim jednostkom, które otrzymały uchwałę,
 - 2) jednostkom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki,
 - 3) właściwej Komisji Rady,
 - 4) Wydz. Organizacyjnemu i Biuru WRN.
2. Zadania wynikające z harmonogramu realizacyjnego winny być uwzględnione w planach pracy jednostek wymienionych w ust. 1 pkt. 2.

§ 92

Wiodąca jednostka organizacyjna (§ 88 pkt 3) oraz jednostki wykonujące uchwałę w całości lub w części — zobowiązane są do przygotowywania:

- 1) projektów wszelkich aktów Wojewody niezbędnych do wykonania uchwały (zarządzeń, decyzji, zaleceń koordynacyjnych,
- 2) informacji i sprawozdań dla WRN, jej Prezydium i komisji o stanie wykonywania lub wykonania uchwał, w terminach określonych przez te organy.

§ 93

1. Wszystkie wydziały Urzędu Wojewódzkiego, podejmujące czynności kontrolne w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach nie podporządkowanych WRN, mają obowiązek ujmować w tematyce kontrolnej stan realizacji uchwał WRN oraz uchwał rad narodowych stopnia podstawowego.
2. Wydział Kontroli prowadzi kontrolę działalności wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostek wymienionych w ust. 1 w zakresie realizacji zadań wynikających z uchwał WRN.

§ 94

1. Okresowe informacje o przebiegu wykonania uchwały oraz końcowe sprawozdania z wykonania uchwały powinny w szczególności zawierać:
 - 1) skutki spowodowane wykonaniem uchwały, a zwłaszcza zgodność tych skutków z zadaniami wynikającymi z uchwały,
 - 2) inne okoliczności mające związek z wykonaniem uchwały.
2. Zakres okresowych informacji i końcowych sprawozdań w odniesieniu do poszczególnych uchwał ustala koordynator realizacji uchwały.
3. Ewidencję centralną uchwał Rady i harmonogramów ich realizacji prowadzi Wydz. Organizacyjny.
4. Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami — wydziały prowadzą rejestry wykonania uchwał Rady obejmujące:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot),
 - 3) termin wykonania uchwały,
 - 4) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
 - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały,
 - 6) adnotacja o ostatecznym wykonaniu uchwały.
5. W rejestrach ujmuje się tylko te uchwały Rady, które dla wydziału zawierają określone zadanie.
6. Adnotację o ostatecznym wykonaniu uchwały potwierdza podpisem dyrektor wydziału.

§ 95

Materiały, w tym projekty uchwał i sprawozdania z ich wykonania, przygotowane pod obrady WRN lub jej Prezy-

dium — aprobuje wstępnie właściwy Wicewojewoda, zatwierdza Wojewoda.

§ 96

Wszelkie czynności organizacyjne dotyczące wykonania uchwał WRN powinny być podejmowane bez oczekiwania na opublikowanie uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY I SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 97

1. Akty prawne Wojewody — stosownie do ich treści dzielą się na:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje,
 - 3) pisma ogólne.
2. W rozumieniu niniejszego Rozdziału Zarządzeniem Wojewody jest akt zawierający przepisy prawne powszechnie obowiązujące, lub inny akt ogólny zewnętrzny lub wewnętrzny.
3. Nazwę (formę) zarządzenia nadaje się aktom prawnym, które są wydawane na podstawie:
 - 1) przepisów prawnych przewidujących dla tego aktu nazwę „zarządzenie”,
 - 2) upoważnienia lub polecenia zawartego w aktach prawnych organu wyższego stopnia,
 - 3) upoważnienia Wojewódzkiej Rady Narodowej w stosunku do Uchwał, których są aktami wykonawczymi.
4. Decyzją jest akt rozstrzygający konkretną sprawę, nie będący decyzją w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, lub innych szczegółowych przepisów proceduralnych.
5. Pismo ogólne wydaje się w celu:
 - 1) ustalenia, skoordynowania lub ujednoczenia toku postępowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - 2) wyjaśnienia obowiązujących przepisów prawnych,
 - 3) udzielenia szczegółowych wytycznych i wyjaśnień co do postępowania w określonym zakresie.

§ 98

Projektom aktów kierowanych do rozpatrzenia przez Wojewódzką Radę Narodową nadaje się formę uchwał.

§ 99

Projekt aktu prawnego opracowuje dyrektor właściwego Wydziału w sprawach wynikających z przepisów prawnych, Uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, na polecenie Wojewody lub z własnej inicjatywy.

§ 100

Opracowanie projektu aktu prawnego właściwie pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do Dyrektora właściwego wydziału.

§ 101

Wydziałem wiodącym przy opracowywaniu (uzgadnianiu) projektów aktów normatywnych jest Wydział wyznaczony przez Wojewodę (Wicewojewodę), lub Wydział do którego właściwości rzeczowej należy większość zagadnień wynikających ze szczegółowego zakresu działania.

§ 102

1. Projekt aktu powinien zawierać nazwisko i stanowisko służbowe autora (autorów).
2. Projekty aktów prawnych odpowiadają zasadom obowiązującej techniki legislacyjnej i powinny być pisane poprawnie pod względem gramatycznym, zwięźle i zrozumiale.

§ 103

Projekt aktu składa się z następujących części:

- 1) tytułu (oznaczenie rodzaju aktu, numer, oznaczenie organu wydającego akt, datę aktu, oraz określenie jego przedmiotu),
- 2) treści (powołanie podstawy prawnej, osnowa, wykonawcy),
- 3) terminu wykonania, oraz klauzuli o wymagalności publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- 4) podpisu,
- 5) do projektu aktu wnioskodawca dołącza: opinię, uzasadnienie, rozdzielnik.

§ 104

1. Projekt aktu powinien być zbudowany w oparciu o następującą strukturę: rozdział, paragraf, ustęp, punkt, litera.
2. W akcie można po tytule zamieścić wstęp wyrażający cele i motywy jego wydania.

§ 105

1. Jeżeli akt dotyczy wykonania Uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej lub rozwija zadania wynikające z Uchwały, należy w treści powołać się na tę Uchwałę wskazując jej numer, datę i przedmiot, oraz ewentualne miejsce ogłoszenia.
2. Jeżeli w myśl przepisów szczególnych, lub z uwagi na znaczenie sprawy, projekt powinien być zaopiniowany przez Komisję Wojewódzkiej Rady Narodowej. W uzasadnieniu umieścić należy wzmiankę o uzyskaniu takiej opinii.

§ 106

1. Projekt aktu powinien być uzgodniony lub zaopiniowany przez:
 - 1) Wydział Finansowy — jeżeli powoduje zmiany w budżecie, lub inne skutki finansowe z wyłączeniem spraw finansowych z Funduszu Rozwoju Kultury,
 - 2) Wydział Kultury i Sztuki — jeżeli powoduje to skutki finansowe w zadaniach finansowanych z Funduszu Rozwoju Kultury,
 - 3) Wojewódzką Komisję Planowania — jeżeli powoduje zmiany w planie społeczno-gospodarczym,
 - 4) Wydział Organizacyjny — jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 5) właściwe Wydziały — jeżeli zawiera w stosunku do nich określone zadania, nakłada obowiązki, polecenia lub zobowiązania,
 - 6) właściwe naczelne i centralne organy administracji państwowej, jeżeli w myśl przepisów wydanie aktu przez Wojewodę wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów.
2. Projekty zarządzeń wymagające opinii Prezydium, lub Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej przekazywane są do Prezydium zgodnie z zasadami uchwalonymi przez Wojewódzką Radę Narodową.
3. Wnioskodawca i jednostki opiniujące powinni dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w trakcie opracowywania projektu drogą bezpośrednich konsultacji. W przypadku nie uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca sporządza protokół rozbieżności, który dołącza do projektu aktu.
4. Wnioskodawca, do którego należy opracowanie projektu aktu, kieruje opracowany projekt do zainteresowanych celem dokonania uzgodnień międzywydziałowych, przeprowadzenia konsultacji i zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawnymi.

§ 107

Projekt aktu wraz z opinią, uzasadnieniem i uzgodnieniami wnioskodawca składa w Wydziale Prawnym.

§ 108

Dyrektor Wydziału Prawnego po dokonaniu akceptacji pod względem prawnym i redakcyjnym, oraz aprobachie właściwego rzeczowo Wicewojewody przedkłada projekt Wojewodzie do podpisu.

§ 109

1. Po podpisaniu aktu przez Wojewodę i nadaniu mu numeru rejestracyjnego wnioskodawca podejmuje następujące czynności:
 - 1) pozostawia w jednostce ewidencjonującej niezbędną ilość egzemplarzy w tym oryginał,
 - 2) w odpisie rozsyła go zainteresowanym a w odniesieniu do zarządzeń wszystkim Dyrektorom Wydziałów niezależnie od treści zarządzenia,
 - 3) podejmuje działania w celu pełnej realizacji aktu,
 - 4) kopię wydanego aktu przekazuje do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
 - 5) przekazuje do Wydziału Prawnego — w przypadku gdy tak stanowi przepis prawny dwa egzemplarze aktu pisanego jednostronnie, bez poprawek, uzupełnień i skreśleń w celu publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
 - 6) niezwłocznie, a przynajmniej do 7 dni przesyła jego kopie do właściwego ministra celem zbadania legalności i zgodności z prawem.

§ 110

Sprawozdania i informacje z wykonania aktu składa się Wojewodzie za pośrednictwem Wydziału Kontroli, który zobowiązany jest do nadzorowania i kontroli jego realizacji.

§ 111

Ewidencję normatywnych aktów prawnych Wojewody prowadzi Wydział Prawny.

§ 112

Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów ustanawiających przepisy prawa miejscowego określa Uchwała Nr 1/IV/85 z dnia 24 stycznia 1985 r. Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 113

Tajne i poufne zarządzenia, decyzje i pisma okólne są ewidencjonowane w kancelarii tajnej.

§ 114

1. Dla celów kontrolnych, związanych z wykonywaniem zadań określonych w zarządzeniach i decyzjach, wydziały zobowiązane są do prowadzenia rejestrów obejmujących:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer, nazwę i przedmiot aktu,
 - 3) terminy wykonania aktu,
 - 4) nazwisko osoby (zespołu) odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie aktu,
 - 6) adnotację o ostatecznym wykonaniu aktu.
2. W rejestrach wymienionych w ust. 1 ujmują się akty normatywne, które zawierają dla Wydziału określone zadania lub obowiązki.

§ 115

1. Adnotację o ostatecznym wykonaniu aktu potwierdza podpisem Dyrektor Wydziału.
2. Zgodność odpisów aktów normatywnych potwierdza wnioskodawca.

§ 116

Dyrektorzy wydziałów badają legalność i zgodność z prawem w ramach nadzoru nad terenowymi organami admini-

stracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego wydanych przez nie aktów prawnych oraz współdziałają w tym zakresie z Wydziałem Prawnym.

§ 117

Akty prawne dotyczące działalności organizacyjnej administracji państwowej, aprobowane są przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XIV

EWIDENCJA I WYKONYWANIE AKTÓW PRAWNYCH CENTRALNYCH

§ 118

Do aktów prawnych centralnych zalicza się:

1. ustawy (dekrety),
2. rozporządzenia i uchwały Rady Ministrów,
3. decyzje i postanowienia Prezydium Rządu,
4. rozporządzenia i zarządzenia Prezesa Rady Ministrów,
5. pisma okólne Prezesa Rady Ministrów, które zawierają zadania do realizacji,
6. rozporządzenia i zarządzenia ministrów (kierowników urzędów centralnych).

§ 119

Ewidencję aktów prawnych prowadzą:

1. Wydział Organizacyjny — ewidencję centralną (z wyjątkiem aktów publikowanych i aktów ministrów).
2. Wydziały Urzędu Wojewódzkiego — ewidencję wydziałową.

§ 120

Ewidencja centralna aktów prawnych obejmuje:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) nazwę, numer, datę i przedmiot aktu prawnego,
- 3) ustalony termin wykonania aktu prawnego,
- 4) nazwę jednostki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania aktu,
- 5) datę przekazania aktu prawnego do wykonania,
- 6) sposób i faktyczny termin wykonania aktu.

§ 121

1. Ewidencja wydziałowa aktów prawnych obejmuje:

- 1) liczbę porządkową,
 - 2) nazwę, numer, datę i przedmiot aktu prawnego,
 - 3) ustalony termin wykonania aktu prawnego,
 - 4) nazwisko pracownika odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
 - 5) nazwisko pracownika nadzorującego wykonanie aktu,
 - 6) sposób i faktyczny termin wykonania aktu.
2. Publikowane akty prawne podlegają rejestracji w ewidencji wydziałowej i tylko wówczas, gdy do ich wykonania lub udziału w wykonaniu powołany jest Wojewoda albo Wydział Urzędu Wojewódzkiego.
 3. Akty prawne ministrów są rejestrowane w ewidencji wydziałowej.

§ 122

1. Zasady wykonania aktu prawnego określa Wojewoda w drodze zarządzenia lub decyzji (aktu wykonawczego), albo odrębnych decyzji wykonawczych.
2. Projekt aktu wykonawczego przygotowuje jednostka organizacyjna wyznaczona przez Wojewodę.
3. Jeżeli akt wykonawczy zastąpiony zostaje pisemnymi dyspozycjami wykonawczymi Wojewody, dyspozycje te wraz z aktem prawnym Wydział Organizacyjny przekazuje Wicewojewodzie, lub wyznaczonemu dyrektorowi wydziału.

§ 123

1. Zadania związane z wykonywaniem aktów prawnych realizują dyrektorzy wydziałów pod nadzorem Wojewody, lub w ramach podziału zadań — właściwego Wicewojewody.
2. Sprawozdania (informacje) o wykonaniu lub stanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych, dyrektorzy wydziałów przedstawiają Wojewodzie do aprobaty po uzyskaniu aprobaty wstępnej właściwego Wicewojewody.

§ 124

Wydział Kontroli w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym prowadzi kontrolę realizacji zadań wynikających z aktów prawnych centralnych i ich aktów wykonawczych.

ROZDZIAŁ XV

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ I WEWNĘTRZNEJ

§ 125

Ilekoć w niniejszym dziale jest mowa o:

- 1) inspektorach — należy przez to rozumieć pracowników specjalistycznych komórek organizacyjnych kontroli, rewizji, inspekcji i lustracji (wydziałów, oddziałów, stanowisk pracy) oraz innych pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli,
- 2) kontrolach — należy przez to rozumieć rewizje, wizytacje, lustracje i inne działania inspekcyjne.

§ 126

1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zapewnienie Wojewodzie bieżącej, pełnej i obiektywnej informacji koniecznej do sprawowania skutecznego nadzoru i koordynacji, jak też umożliwiającej efektywne kierowanie całością gospodarki i procesami społecznymi w województwie,
 - 2) badanie i ocena prawidłowości, efektywności i sprawności działania wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych w zakresie realizacji zadań społeczno-gospodarczych rozwoju, zaspokajania potrzeb i obsługi obywateli,
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez jednostki wymienione w pkt. 2,
 - 4) usprawnienie działalności jednostek wymienionych w pkt. 2,
 - 5) ustalenie źródeł występujących nieprawidłowości w celu ich likwidacji, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) udzielenie instruktażu i niezbędnej pomocy.
2. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:
 - 1) sprawdzenie przebiegu i wyników działalności jednostki kontrolowanej w zakresie nałożonych na nią obowiązków i zadań,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości organizacji i metod pracy,
 - 3) badanie sprawności i rzetelności postępowania oraz zgodności tego postępowania z obowiązującymi przepisami i polityką Państwa.
 3. Przy ustalaniu szczegółowej tematyki kontroli uwzględnia się:
 - 1) zadania wynikające z ustaw, uchwał Rady Państwa, uchwał i rozporządzeń Rady Ministrów, postanowień Prezydium Rządu, rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i rad narodowych stopnia podstawowego,
 - 2) zadania wynikające z zarządzeń i decyzji Wojewody oraz terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 3) inne zadania związane z gospodarką narodową,

- 4) realizację postulatów zgłaszanych przez ludność, interpelacji i wniosków posłów na Sejm PRL i radnych, wniosków i opinii komisji rad narodowych, wniosków organów samorządu mieszkańców oraz wniosków z kampanii sprawozdawczo-wyborczych,
- 5) załatwianie skarg i wniosków oraz krytyki prasowej,
- 6) sprawność obsługi obywateli,
- 7) wykonywanie nadzoru i zakres pomocy udzielonej jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym.

§ 127

1. Kontrole dzielą się na zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) dyrektorzy wydziałów w stosunku do:
 - a) jednostek nadzorowanych,
 - b) jednostek nie podporządkowanych radom narodowym — w zakresie uregulowanym przepisami szczególnymi,
 - 2) dyrektorzy wydziałów prowadzący sprawy związane z wykonywaniem przez Wojewodę funkcji organu założycielskiego oraz dyrektor Wydziału Finansowego w stosunku do przedsiębiorstw terenowych.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) dyrektorzy wydziałów w stosunku do pracowników wydziałów,
 - 2) dyrektorzy:
 - a) Wydziału Kontroli,
 - b) Wydziału Organizacyjnego,
 - c) Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - d) Wydziału Finansowego,
 - e) Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
 - f) Sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Obrony,
 - g) Wydziału Prawnego,
 - h) przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Planowania,
 - i) szef Wojewódzkiego Inspektoratu Obrony Cywilnej w stosunku do wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w zakresie swych uprawnień.

§ 128

1. Stosuje się następujące formy kontroli:
 - 1) planowe — przewidziane w planach kontroli,
 - 2) doraźne — wynikające z bieżących potrzeb, zalecane przez Wojewodę, wicewojewodów oraz dyrektorów wydziałów — w różnych jednostkowych sprawach, poza przyjętym planem kontroli.
2. Rozróżnia się następujące metody kontroli:
 - 1) kompleksowe — obejmujące całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, prowadzone przez wydziały i koordynowane przez Wydział Kontroli,
 - 2) problemowe — oceniające realizację konkretnych zagadnień lub pokrewnych grup zagadnień, prowadzone przez jeden lub kilka wydziałów samodzielnie względnie z udziałem Wydziału Kontroli,
 - 3) sprawdzające — oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień (zaleceń) wydanych w związku z uprzednio przeprowadzonymi kontrolami.

§ 129

1. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności udzielaniem praktycznej pomocy w sposobie załatwiania określonych spraw, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

§ 130

1. Jednostką kontroli wojewódzkiej jest Wydział Kontroli.
2. Działalność kontrolną wydziałów koordynuje dyrektor Wydziału Kontroli.

§ 131

Dyrektor Wydziału Kontroli wykonuje działalność kontrolną w stosunku do:

- 1) wydziałów — samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi wydziałami — w systemie kontroli wewnętrznej,
- 2) terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów samodzielnie lub we współdziałaniu z innymi wydziałami — w systemie kontroli zewnętrznej,
- 3) jednostek organizacyjnych podporządkowanych radom narodowym oraz przedsiębiorstw terenowych, dla których terenowe organy administracji państwowej są organami założycielskimi — w systemie kontroli zewnętrznej,
- 4) jednostek nie podporządkowanych radom narodowym, w stosunku do których Wojewoda podejmuje działania na rzecz doskonalenia ich funkcjonowania — w systemie kontroli zewnętrznej.

§ 132

1. Dyrektorzy wydziałów wykonują czynności kontrolne poprzez wyspecjalizowane komórki organizacyjne bądź przez imiennieznaczonych pracowników.
2. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do zorganizowania i sprawowania kontroli wewnętrznej.

§ 133

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie kwartalnych planów kontroli, które stanowią integralną część planów pracy wydziałów.
2. Zbiorczy kwartalny plan kontroli wydziałów sporządza Wydział Kontroli w oparciu o:
 - 1) polecenia i wytyczne Wojewody oraz wicewojewodów,
 - 2) kwartalne plany kontroli wydziałów,
 - 3) wnioski i propozycje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
 - 4) wnioski, propozycje i zalecenia organów nadrzędnych oraz zewnętrznych organów kontroli państwowej i społecznej.

§ 134

W jednostkowych planach kontroli — wydziały uwzględniają kontrolę i instruktaż zadań wynikających z bieżących potrzeb oraz określają:

- 1) jednostki wytypowane do kontroli,
- 2) terminy przeprowadzenia kontroli,
- 3) imiennie pracowników odpowiedzialnych za poszczególne działania kontrolne i opracowanie materiałów pokontrolnych.

§ 135

1. Jednostkowe plany kontroli wydziały przedkładają Wydziałowi Kontroli w terminie do dnia 15 każdego ostatniego miesiąca kwartału.
2. Dyrektor Wydziału Kontroli upoważniony jest do wprowadzenia koniecznych uzgodnień i zmian w wydziałowych planach kontroli w zakresie tematyki podmiotów i terminów (czasu trwania) kontroli.

§ 136

1. Zatwierdzony przez Wojewodę zbiorczy plan kontroli — Wydział Kontroli przekazuje:
 - 1) wicewojewodom,
 - 2) dyrektorom wydziałów,
 - 3) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i komisjom Rady,
 - 4) Delegaturze Najwyższej Izby Kontroli,
 - 5) Wydziałowi Polityczno-Organizacyjnemu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Przemyslu,
 - 6) Departamentowi Kontroli w Ministerstwie Administracji i Gospodarki Przestrzennej.
2. Na polecenie Wojewody zbiorczy plan kontroli może być przekazany również innym adresatom. Wydział Kontroli opiera swoją działalność o kwartalne oraz o szczegółowe miesięczne plany kontroli.

§ 137

1. Kompleksowe kontrole terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz innych jednostek gospodarki uspołecznionej — w zakresie realizacji zadań, sprawności zarządzania i efektywności gospodarowania oraz obsługi i zaspokajania potrzeb ludności — dokonywane są przynajmniej raz na 5 lat.
2. Wyboru terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i innych jednostek, o których mowa w ust. 1 do przeprowadzenia kontroli dokonuje w okresach półrocznych Wojewoda na wniosek dyrektora Wydziału Kontroli.

§ 138

1. Koordynatorem kontroli kompleksowych jest Wydział Kontroli.
2. Koordynator, w zależności od potrzeb, występuje do innych jednostek organizacyjnych stopnia wojewódzkiego, podporządkowanych i nie podporządkowanych radom narodowym — o przeprowadzenie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach oraz o złożenie odpowiednich materiałów pokontrolnych.

§ 139

1. Oceny z kontroli kompleksowych opracowuje Wydział Kontroli na podstawie jednostkowych materiałów z przeprowadzonych kontroli.
2. Oceny kontroli kompleksowych dokonywane są w siedzibie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego przez Wojewodę lub wicewojewodę przy udziale wyznaczonych dyrektorów wydziałów oraz przedstawicieli kierownictw innych zainteresowanych jednostek stopnia wojewódzkiego (uczestników kontroli kompleksowej).

§ 140

Zalecenia pokontrolne opracowują wydziały uczestniczące w kontroli kompleksowej i przekazują je kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie do 14 dni od daty zakończenia kontroli.

§ 141

1. Kontrole kompleksowe w zakresie działalności i realizacji zadań przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego dokonywane są nie rzadziej niż raz na 5 lat.
2. Wyboru wydziałów, w których przeprowadzona będzie kontrola kompleksowa dokonuje na okresy półroczne Wojewoda na podstawie propozycji dyrektora Wydziału Kontroli.

§ 142

1. Koordynatorem kontroli kompleksowych w wydziałach Urzędu Wojewódzkiego jest Wydział Kontroli.
2. W kontrolach kompleksowych wydziałów uczestniczą jednostki wymienione w § 126 ust. 3 pkt. 2.
3. Koordynator kontroli może poszerzyć skład zespołu kontrolnego o przedstawicieli innych wydziałów.

§ 143

Kontrole zewnętrzne przeprowadzają wydziały w formach według metod wymienionych w § 127.

§ 144

1. Wydziały, prowadzące kontrole w przedsiębiorstwach terenowych, dla których organami założycielskimi są terenowe organy administracji państwowej, winny obejmować badaniami w szczególności:

- 1) zgodność działania przedsiębiorstwa z obowiązującym prawem,
- 2) zgodność działania przedsiębiorstwa z celami planu społeczno-gospodarczego,
- 3) wykonywanie szczegółowych zadań nałożonych na przedsiębiorstwo w ramach uprawnień ustawowych,
- 4) gospodarkę mieniem społecznym i jego ochronę.

2. Wydział Finansowy prowadzi kontrolę w przedsiębiorstwach terenowych w zakresie działalności finansowo-gospodarczej.

§ 145

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej w kierowanych wydziałach oraz za należyte wykorzystywanie wyników kontroli.
2. Niezależnie od kontroli, o której mowa w ust. 1 — czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje także kadra kierownicza: wicewojewodowie, zastępcy dyrektorów wydziałów, główni księgowi, kierownicy oddziałów jak również inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów do wykonywania kontroli wewnętrznej.
3. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej, zlecone wyznaczonym pracownikom wydziałów, powinny być określone w ich zakresach czynności.

§ 146

Niezależnie od kontroli wewnętrznej, o której mowa w § 144 ust. 1 obowiązuje rozliczenie i nadzór służbowy jako formy działalności kontrolnej stosowane przez służbowych przełożonych wobec bezpośrednich lub pośrednich podwładnych

§ 147

1. Wydział Finansowy przeprowadza kontrolę finansowo-gospodarczą w:
 - 1) jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu wojewódzkiego z wyjątkiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
 - 2) urzędach miejskich, miast i gmin oraz gmin,
 - 3) jednostkach powiązanych z jednostkowym budżetem wojewódzkim oraz w przedsiębiorstwach, dla których organami założycielskimi są Wojewoda i terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 4) jednostkach samodzielnie bilansujących nadzorowanych przez urzędy miast i gmin oraz gmin.

§ 148

1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za należyte i właściwe przygotowanie inspektorów wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do:
 - 1) zapewnienia przed każdą kontrolą niezbędnego instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą,
 - 2) opracowania i zatwierdzenia szczegółowych tez kontrolnych,
 - 3) systematycznego szkolenia pracowników kontroli.
2. Pracownicy wyznaczeni do kontroli każdorazowo przygotowują się do czynności kontrolnych, w szczególności poprzez zapoznanie się z:
 - 1) obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi jednostki wyznaczonej do kontroli,
 - 2) sprawozdaniami, ocenami i innymi dokumentami nadsyłanymi przez jednostkę wyznaczoną do kontroli,
 - 3) sytuację kadrową, gospodarczą itp. jednostki wyznaczonej do kontroli w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

§ 149

1. W przypadku, gdy przedmiot kontroli uzasadnia przeprowadzenie kontroli przez więcej niż jednego inspektora — dyrektor wydziału wyznacza kierownika zespołu kontrolnego.
2. Zespoły kontrolne nie powinny składać się z więcej niż z dwóch inspektorów, — a w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą liczyć trzech inspektorów.

§ 150

1. Postępowanie kontrolne polega na ustaleniu faktów i zjawisk dotyczących działalności kontrolowanej jednostki (stanowiska pracy) zwłaszcza poprzez:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów,

- 2) obserwacje bieżącego toku pracy,
 - 3) wizje lokalne i oględziny,
 - 4) rozmowy z pracownikami czynnymi i byłymi kontrolowanej jednostki oraz z przedstawicielami miejscowych władz,
 - 5) wysłuchiwanie uwag i skarg obywateli — interesantów.
2. O wyborze metod postępowania kontrolnego decyduje inspektor (kierownik zespołu kontrolnego) w zależności od przedmiotu, celu i czasu trwania kontroli.

§ 151

W toku wykonywania czynności kontrolnych inspektor jest uprawniony do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów, przy czym w sprawach tajnych i poufnych inspektor powinien posiadać odpowiednie upoważnienie określone przepisami szczegółowymi,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania niezbędnych zestawień i wykazów na podstawie kontrolowanych materiałów,
- 4) dokonywania wizji lokalnych i oględzin na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach szczególnych,
- 5) przejęcia w razie potrzeby i zabezpieczenia dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

§ 152

W toku kontroli inspektor zobowiązany jest do:

- 1) zbadania wykonania wniosków i zaleceń wydanych w wyniku poprzedniej kontroli, o ile nie została przed tym przeprowadzona odrębna kontrola sprawdzająca,
- 2) instruowania pracowników jednostki kontrolowanej co do sposobu usunięcia stwierdzonych braków i niedociągnięć oraz unikania ich w przyszłości,
- 3) informowania osobiście lub poprzez swojego przełożonego o konieczności udzielenia określonej pomocy kontrolowanej jednostce,
- 4) udziału w naradach i konferencjach organizowanych przez kontrolowaną jednostkę, na których omawiane są zagadnienia będące przedmiotem kontroli,
- 5) zwrócenia się do kierownika kontrolowanej jednostki lub jednostki nadrzędnej o bezzwłoczne wydanie odpowiednich zarządzeń i podjęcia niezbędnych środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o znamionach nadużyć, bądź mogących spowodować straty materialne albo szkodę dla interesu społecznego lub obywateli,
- 6) odpowiedniego zabezpieczenia zebranych dowodów, świadczących o nadużyciu — do czasu przekazania ich właściwemu organowi dochodzeniowemu,
- 7) niezwłocznego zawiadomienia na piśmie odpowiedniego organu powołanego do ścigania przestępstw w przypadkach ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia lub wskazujących na popełnienie przestępstwa,
- 8) ustalenia przyczyn stwierdzonych niedomagań w pracy kontrolowanej jednostki, a w przypadku rażących zaniedbań i braku dyscypliny w realizacji obowiązków i zadań do występowania o wyciągnięcie wniosków służbowych.

§ 153

Inspektor podlega wyłączeniu od udziału w kontroli w przypadku gdy istnieją okoliczności przewidziane w § 25 uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 roku w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (MP Nr 22, poz. 124).

§ 154

Przed rozpoczęciem i po zakończeniu kontroli inspektor (kierownik zespołu kontrolnego) dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontroli.

§ 155

W zależności od ustaleń dyrektora wydziału z wyników kontroli sporządza się:

- 1) protokół,
- 2) sprawozdanie,
- 3) notatkę służbową.

§ 156

Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w kontroli,
- 4) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe inspektorów przeprowadzających kontrolę oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 7) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki kontrolowanej udzielających wyjaśnień,
- 8) termin poprzedniej kontroli oraz ogólną ocenę realizacji wydanych w jej wyniku zaleceń pokontrolnych,
- 9) ustalenie stanu faktycznego badanych zagadnień, a w szczególności przedstawienie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych, jak również osiągnięć i przykładów godnych naśladowania oraz nazwiska osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny,
- 10) omówienie wydanych w toku kontroli ustnych poleceń, zakresu udzielonego instruktażu oraz doraźnego usunięcia uchybień i usterek,
- 11) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- 12) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 13) wzmiankę o poinformowaniu w ilu egzemplarzach protokół sporządzono i komu go doręczono,
- 14) miejscowość i datę sporządzenia protokołu, podpisy kierownika jednostki kontrolowanej oraz inspektora (kierownika zespołu kontrolnego) przeprowadzającego kontrolę.

§ 157

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu zgłosi na piśmie umotywowane zastrzeżenia co do konkretnych faktów, inspektor prowadzący kontrolę zobowiązany jest dodatkowo zbadać te zastrzeżenia i w przypadku ich zasadności dokonać odpowiednich zmian w protokole bądź opisać różnice poglądów w celu ich rozpatrzenia przez dyrektora wydziału zlecającego kontrolę.
2. Ewentualna odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania jeżeli nie złożył on na piśmie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

§ 158

1. Obowiązek sporządzenia protokołu z uwzględnieniem elementów określonych w § 155 dotyczy wszystkich kontroli kompleksowych.
2. W pozostałych przypadkach protokół może być zastąpiony sprawozdaniem bądź notatką służbową. Treść sprawozdania czy notatki służbowej powinna być w miarę potrzeby podana do wiadomości kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 159

Na podstawie protokołu, bądź zamiast tego protokołu, sporządza się sprawozdanie, które powinno w szczególności zawierać:

- 1) zasadnicze ustalenia wynikające z przeprowadzonej kontroli z ewentualnym powołaniem się na fakty zawarte

- w protokole (w przypadku opracowywania protokołu i sprawozdania),
- 2) ustalenia źródeł stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób winnych ich powstania,
 - 3) ocenę jakości wykonania kontrolowanych zadań, przydatności pracowników itp.,
 - 4) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
 - 5) ewentualne wskazanie osiągnięć zasługujących na popularyzację.

§ 160

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych uchybień i nieprawidłowości, na podstawie protokołu kontroli i sprawozdania bądź tylko sprawozdania, sporządza się projekt zarządzenia (zalecenia) pokontrolnego.
2. Dyrektor wydziału zlecającego kontrolę lub organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną — w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu (sprawozdania) — kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

§ 161

W przypadku, gdy określony temat był przedmiotem kontroli w kilku jednostkach, można — zamiast lub oprócz zarządzenia pokontrolnego — skierować do wszystkich lub wybranych jednostek na terenie województwa uogólniające wystąpienie pokontrolne.

§ 162

Dyrektorzy wydziałów opracowują projekty zaleceń pokontrolnych ze wszystkich koordynowanych kontroli kompleksowych.

§ 163

1. Projekt zarządzenia pokontrolnego lub uogólniającego wystąpienia pokontrolnego, kierowanego do terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego — podlega ostatecznej aprobacie Wojewody lub właściwego wicewojewody.
2. Projekt zarządzenia pokontrolnego, kierowanego do terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego bądź do jednostek nadzorowanych przez wydziały — ostatecznie aprobują dyrektorzy wydziałów.

§ 164

1. W opracowanych projektach wystąpień pokontrolnych należy uwzględnić jedynie wnioski problemowe, o istotnym znaczeniu dla kontrolowanej dziedziny bądź działalności.
2. W przypadku ujęcia w wystąpieniu pokontrolnym wniosków o charakterze inwestycyjnym lub których realizacja będzie wymagała odpowiednich nakładów finansowych i materiałowych — każdorazowo należy wskazywać na konkretne źródła finansowania i zaopatrzenia.
3. Wszelkie drobne formalne uchybienia winny być korygowane w czasie kontroli.

§ 165

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia dyrektora wydziału zlecającego kontrolę oraz swoją jednostkę nadrzędną o wykonaniu wniosków lub o uzasadnionych przyczynach niemożliwości ich wykonania.

§ 166

1. Wykonanie zadań wynikających z wystąpienia pokontrolnego powinno być przedmiotem odrębnej kontroli sprawdzającej.
2. Kontrola sprawdzająca powinna w szczególności ustalić:
 - 1) czy zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym zostały prawidłowo zrealizowane,
 - 2) osiągnięto efekty oraz czy nastąpiła zamierzona poprawa w działalności jednostki kontrolowanej,

- 3) ewentualne obiektywne i subiektywne przyczyny będące powodem nie wykonania lub niepełnego wykonania wystąpienia pokontrolnego.

§ 167

W przypadku stwierdzenia w czasie kontroli sprawdzającej, iż popełnione są nadal te same uchybienia, przeprowadzający kontrolę ustala winnych zaniedbań i przygotowuje wnioski o zastosowanie odpowiednich sankcji służbowych.

§ 168

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie:
 - 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiednich informacji czy ocen dla Wojewody i władz zwierzchnich,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków czy listów obywateli,
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymywanych z jednostki podległej czy nadzorowanej.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdania, do których załącza się dowody związane z ich treścią.
3. Sprawozdania podpisuje kontrolujący informując jednocześnie kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 169

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej czy karnej — należy zarządzić przeprowadzenie właściwej, pełnej kontroli oraz sporządzić protokół.

§ 170

Dla wzbogacenia treści i wyników kontroli inspektorzy przeprowadzający kontrole współdziałają z instancjami organizacji politycznych i społecznych, organami rad narodowych, organami samorządu terytorialnego oraz organami zawodowej kontroli państwowej i spółdzielczej.

§ 171

1. Do podstawowych zasad współdziałania należą:
 - 1) przekazywanie do wiadomości odpowiednim komisjom Wojewódzkiej Rady Narodowej wydziałowych kwartalnych planów kontroli,
 - 2) udział we wspólnych kontrolach i działaniach badawczych,
 - 3) nawiązywanie kontaktów z instancjami partyjnymi i stronnictw politycznych, prezydiami i komisjami rad narodowych stopnia podstawowego, przedstawicielami organów samorządu terytorialnego — działającymi na terenie jednostki kontrolowanej — w celu wysłuchania ich uwag i opinii oraz przekazania spostrzeżeń z przebiegu kontroli,
 - 4) wzajemna wymiana informacji o ważniejszych ustaleniach kontroli oraz zbiorczych opracowań analitycznych,
 - 5) uczestniczenie we wspólnych naradach i spotkaniach poświęconych problemom kontroli.

§ 172

Zasady współdziałania Wydziału Kontroli z Delegaturą Najwyższej Izby Kontroli zawiera odrębnie ustalone porozumienie obu organów.

§ 173

1. Przeprowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych czy sprawdzających poza planem kontroli — z wyjątkiem kontroli doraźnych wynikających z konieczności zbadania pilnych jednostkowych spraw — oraz przeprowadzenie kontroli w terminach innych od nakreślonych w kwartalnych planach kontroli, wymaga uzgodnienia z dyrektorem

Wydziału Kontroli; celem uzgodnienia jest skoordynowanie tego rodzaju działań w miejscu i czasie z innymi zaplanowanymi kontrolami w danej jednostce.

2. Odstąpienie od zaplanowanych kontroli — wymaga zgody Wojewody udzielonej na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału. Wniosek taki przedkłada do decyzji Wojewody dyrektor Wydziału Kontroli.

§ 174

W terminie 7 dni od zakończenia każdego kwartału — dyrektorzy wydziałów przekazują Wydziałowi Kontroli analityczne informacje z realizacji planowych i pozaplanowych działań kontrolnych.

§ 175

1. Wojewoda, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, ocenia funkcjonowanie systemu kontroli w Urzędzie Wojewódzkim i urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
2. Projekt oceny funkcjonowania systemu kontroli opracowuje na podstawie ocen wydziałowych i terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz własnego rozeznania i przedstawia Wojewodzie dyrektor Wydziału Kontroli najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku.
3. Dyrektorzy wydziałów, w styczniu każdego roku, dokonują oceny działalności kontrolnej za rok ubiegły; wyniki oceny omawiane są na naradach służbowych pracowników.

§ 176

Ze wszystkich kontroli prowadzonych przez wydziały w terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego, w ich urzędach oraz w jednostkach nadzorowanych, a także z koordynowanych kontroli wydziałów — jeden egzemplarz materiałów kontrolnych przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Kontroli, który prowadzi odpowiedni zbiór dokumentów w tym zakresie.

§ 177

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez dyrektora wydziału zarządzającego kontrolę wraz legitymacją służbową lub dowodem osobistym.
2. Dyrektorzy wydziałów zlecający kontrolę prowadzą ewidencję wydanych upoważnień.
3. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli wyłącznie na podstawie legitymacji służbowej.

§ 178

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej.
2. Dyrektor Wydziału Kontroli i jego zastępca oraz zastępca dyrektora Wydziału Finansowego do spraw kontroli finansowo-gospodarczej, w czasie prowadzenia kontroli zwolnieni są z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej.
3. Na wniosek dyrektora wydziału — Wojewoda może zwolnić z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej również innych dyrektorów wydziałów i ich zastępców prowadzących kontrole bez upoważnienia w § 176 ust. 1. Wnioski w tym przedmiocie przedkładane są Wojewodzie za pośrednictwem dyrektora Wydziału Kontroli.

ROZDZIAŁ XVI

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI WOJEWODY JAKO ORGANU ZAŁOŻYCIELSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA

§ 179

1. Wojewoda jako organ założycielski przedsiębiorstw terenowych wykonuje swoje funkcje bezpośrednio oraz za pośrednictwem wicewojewodów i dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

2. Wykonywanie zadań organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw wymienionych w § 180 ust. 1 Regulaminu należą do Wydziału Budownictwa, w § 180 ust. 2 — do Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa, w § 180 ust. 3 — do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniczej, w § 180 ust. 4 — do Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki.

3. W stosunku do wszystkich przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim, określone zadania realizują następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny — w zakresie spraw organizacyjnych oraz skarg i wniosków,

- 2) Wydział Kadr i Szkolenia — w zakresie:

- podejmowania czynności zgodnie z ustawą o przedsiębiorstwach państwowych związanych z powoływaniem, odwoływaniem, zawieszaniem w czynnościach dyrektorów przedsiębiorstw,

- podejmowania czynności związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów przedsiębiorstw, na wniosek wydziału bezpośrednio nadzorującego (urlopy, ustalenie wysokości wynagrodzenia, premii, nagród z funduszu załogi, nagród jubileuszowych i innych),

- nadzorowania spraw związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników w przedsiębiorstwach,

- organizowania szkoleń tematycznych dla kadry kierowniczej przedsiębiorstw, organów samorządowych i związkowych.

- 3) Wydział Prawny — w zakresie:

- pomocy prawnej dla wydziałów bezpośrednio nadzorujących przedsiębiorstwa,

- nadzoru prawnego i udzielania pomocy prawnej przedsiębiorstwom i organom samorządu,

- przygotowywania decyzji Wojewody w sprawach ustawowych, przy udziale wydziału bezpośrednio nadzorującego,

- 4) Wydział Finansowy — w zakresie:

- planowania i koordynowania kontroli kompleksowych przedsiębiorstw,

- współdziałania z wydziałami bezpośrednio nadzorującymi w zakresie działalności finansowej przedsiębiorstw,

- dokonywania analiz finansowych działalności jednostek z uwzględnieniem efektywności pracy,

- nadzoru nad podziałem zysku, przeszacowania zapasów, obciążeń podatkowych, zużycia majątku trwałego oraz prawidłowości wykorzystania środków na działalność inwestycyjną,

- prawidłowości kalkulacji kosztów i ustalenia cen z uwzględnieniem oceny rentowności, stopy zysku i udziału odpisu na fundusz rozwoju oraz na PFAZ,

- podziału środków z odpisów amortyzacyjnych przedsiębiorstw,

- dotacji budżetowej dla przedsiębiorstw użyteczności publicznej,

- 5) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych — w zakresie:

- nadzoru nad całokształtem spraw związanych z zatrudnieniem, sprawami socjalnymi i warunkami pracy załóg,

- bezpieczeństwa i higieny pracy,

- spraw związków zawodowych i samorządów pracowniczych,

- współudziału w prowadzonych kontrolach,

- 6) Wydział Drobnej Wytwórczości i Usług — w zakresie:

- bezpośredniego nadzoru nad realizacją przez państwowe przedsiębiorstwa technicznej obsługi rolnictwa ustawy z dnia 31 stycznia 1985 r. o drobnej wytwórczości,

- prowadzenie kontroli w w/w okresie,

- 7) Wydział Komunikacji — w zakresie:

- bezpośredniego nadzoru nad sprawami z zakresu transportu i gospodarki samochodowej,

- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — w zakresie:
 - nadzoru nad całością spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej, nad trybem przydziału i opróżniania mieszkań, prawidłowością ustalenia czynszu najmu,
 - rozpatrywania skarg, odwołań od decyzji w w/w zakresie,
 - 9) Wojewódzka Komisja Planowania — w zakresie:
 - całokształtu spraw związanych z realizacją przez przedsiębiorstwa podległe programów oszczędnościowych,
 - wdrażania zasad reformy gospodarczej,
 - analizy i oceny wykonania zadań planowych,
 - opracowania zbiorczych materiałów i analiz,
 - 10) Wydział Budownictwa — w zakresie:
 - współdziałania w prowadzonych kontrolach w tematach produkcyjnych w zakresie budownictwa i gospodarki materiałowej,
 - 11) Wydział Kultury i Sztuki — w zakresie:
 - nadzoru nad pozostającymi w gestii przedsiębiorstw obiektami zabytkowymi i placówkami kulturalnymi,
 - rejestracji urządzeń poligraficznych i reprodukcyjnych oraz rejestracji wykorzystania radiowęzłów zakładowych,
 - 12) Wydział Społeczno-Administracyjny — w zakresie:
 - koordynacji kontroli przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, ładu i porządku publicznego,
 - 13) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii — w zakresie:
 - ochrony powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, ochrony przed hałasem i wibracjami oraz ochrony środowiska przed odpadami,
 - 14) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Cywilnej — w zakresie:
 - nadzoru nad wykonywaniem zadań obrony cywilnej,
 - 15) Wojewódzka Komenda Straży Pożarnych — w zakresie:
 - nadzoru nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym.
- § 180
1. Do wydziałów wymienionych w § 178 ust. 2, tj. Wydziału Budownictwa, Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki, sprawujących bezpośredni nadzór nad przedsiębiorstwami dla których Wojewoda jest organem założycielskim należy:
 - 1) nadzór nad zgodnością realizacji zadań przedsiębiorstw z działalnością statutową,
 - 2) współdziałanie w kontrolach kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w jednostkach podległych w zakresie problematyki prowadzonej przez Wydział,
 - 3) dokonywanie przy udziale Wydziału Finansowego i zainteresowanych jednostek rocznych i okresowych analiz i ocen realizacji planowych zadań przedsiębiorstw oraz efektywności gospodarowania ze szczególnym uwzględnieniem uzyskiwanych wskaźników produkcji podstawowej w ujęciu rzeczowym i wartościowym,
 - 4) dokonywanie analiz wykorzystania i potrzeb na środki techniczne i środki produkcji, prowadzenie ich rozdziału,
 - 5) prowadzenie zagadnień związanych z dotowaniem przedsiębiorstw,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz bilansowania potrzeb, uzyskiwania środków i ich podziału na poszczególne dziedziny działalności,
 - 7) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie działalności finansowej przedsiębiorstw,
 - 8) współpraca z bankiem finansującym w zakresie polityki kredytowej przedsiębiorstw,
 - 9) współdziałanie z właściwymi organizacjami i jednostkami gospodarczymi,
 - 10) opiniowanie porozumień w sprawie zakładowych systemów wynagradzania przy udziale Wydziału Finansowego,
 - 11) opiniowanie spraw prowadzonych przez inne wydziały,
 - 12) bezpośrednia współpraca z organami przedsiębiorstw, narady z kierownictwem i okresowe spotkania robocze z radami pracowniczymi i związkami zawodowymi,
 - 13) koordynacja w zakresie opracowywania bieżących informacji i materiałów na Kolegium Wojewody, Egzekutywę KW PZPR dotyczących podległych przedsiębiorstw,
 - 14) informowanie i nadzór nad realizacją przez przedsiębiorstwa podległe zaleceń, postanowień władz centralnych i naczelnych organów administracji państwowej,
 - 15) kontrolowanie zasadności skarg, interwencji oraz realizacja zgłoszonych wniosków dotyczących problemów produkcyjnych,
 - 16) ocena pracy dyrektorów i rejestr organów przedsiębiorstw,
 - 17) wzywanie dyrektorów przedsiębiorstw do przedstawienia programu uzdrowienia gospodarskiego przedsiębiorstw,
 - 18) dokumentowanie stopnia przyczynienia się dyrektora do stanu upadłości przedsiębiorstwa,
 - 19) przygotowywanie i wdrażanie decyzji Wojewody o ustanowieniu zarządu komisarycznego nad przedsiębiorstwem oraz zapewnienia odpowiednich środków na pokrycie strat w okresie zarządu komisarycznego,
 - 20) analizowanie programów uzdrawiania gospodarki przedsiębiorstw i sprawozdań z działalności zarządu komisarycznego,
 - 21) przygotowanie wszystkich projektów aktów wynikających z zadań organu założycielskiego w sprawach tworzenia, podziału, łączenia, likwidacji i upadłości przedsiębiorstwa oraz prowadzenia postępowania w w/w sprawach,
 - 22) zatwierdzanie statutów przedsiębiorstw użyteczności publicznej,
 - 23) przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawach nakładania na przedsiębiorstwa obowiązku wprowadzenia do planu zadań lub wyznaczania zadań poza planem,
 - 24) opracowywanie opinii i przedkładanie do zatwierdzenia Wojewodzie planów przedsiębiorstw użyteczności publicznej,
 - 25) określanie zakresu i warunków świadczenia usług dla ludności przez przedsiębiorstwa użyteczności publicznej,
 - 26) współdziałanie w przygotowywaniu decyzji Wojewody w sprawach powoływania, odwoływania i zawieszania w czynnościach dyrektorów przedsiębiorstw oraz w sprawach wyznaczania tymczasowych kierowników przedsiębiorstw,
 - 27) współdziałanie z Wydziałem Zatrudnienia i Spraw Socjalnych w zakresie wykonywania bieżącego nadzoru w zakresie BHP, ładu i porządku, spraw socjalno-bytowych, skarg i wniosków załóg, przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - 28) przygotowywanie projektów decyzji Wojewody w sprawie wstrzymania wykonania decyzji dyrektorów przedsiębiorstw sprzecznych z prawem,
 - 29) przygotowywanie rozstrzygnięć Wojewody w sprawach wyrażającej zgodę na podjęcie nowej działalności, wymagającej zaniechania lub ograniczenia działalności określonej w akcie o utworzeniu przedsiębiorstwa,
 - 30) przygotowywanie stanowiska Wojewody w sprawach związanych ze zrzeczeniem się przedsiębiorstw,
 - 31) przygotowywanie decyzji Wojewody w porozumieniu i we współdziałaniu z właściwymi organami — wydziałami w sprawach wynikających z przepisów o gospodarce finansowej przedsiębiorstw.
 2. Zadania wymienione w ust. 1, wydziały realizują po uwzględnieniu rodzajów, odrębności i specyfiki przedsiębiorstw w stosunku do których wykonują zadania Wojewody jako organu założycielskiego.
 3. Zadania szczegółowe wydziałów wykonujących funkcje organu założycielskiego określone zostały w wytycznych poszczególnych resortów oraz w zbiorze zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.
 4. Wydziałem wiodącym w zbieraniu danych dotyczących działalności przedsiębiorstw, ich organów wewnętrznych w tym samorządowych oraz opracowywaniu zbiorczych materiałów, analiz i ocen jest Wydział Finansowy.

5. Szczegółowe zadania wydziałów oraz formy i metody wykonywania funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw winny znaleźć swe rozwinięcie w regulaminach organizacyjnych wydziałów.

ROZDZIAŁ XVII

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW DLA KTÓRYCH WOJEWODA
JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

§ 181

1. Terenowe przedsiębiorstwa budowlane:

- 1) Przemyskie Przedsiębiorstwo Budowlane,
- 2) Jarosławskie Przedsiębiorstwo Budowlane,
- 3) Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Lubaczowie,
- 4) Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Radymnie,
- 5) Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego w Szówsku,
- 6) Przedsiębiorstwo Robót Instalacyjno-Montażowych Budownictwa Rolniczego w Przeworsku,
- 7) Przedsiębiorstwo Sprzętowo-Transportowe Budownictwa Rolniczego w Przeworsku.

2. Terenowe przedsiębiorstwa rolne i usług rolniczych:

- 1) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Bachórze,
- 2) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Birczy,
- 3) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Cieszanowie,
- 4) Przedsiębiorstwo Państwowych Gospodarstw Rolnych w Fredropolu,
- 5) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Horyńcu,
- 6) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Lubaczowie,
- 7) Państwowe Przedsiębiorstwo Rolne w Makowisku,
- 8) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Medyce,
- 9) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Narolu,
- 10) Państwowe Gospodarstwo Rolne w Oleszycach,
- 11) Państwowy Ośrodek Maszynowy w Birczy,
- 12) Państwowy Ośrodek Maszynowy w Bobrowce,
- 13) Państwowy Ośrodek Maszynowy w Dachnowie,
- 14) Państwowy Ośrodek Maszynowy w Przemysłu,
- 15) Państwowy Ośrodek Maszynowy w Przeworsku,
- 16) Państwowy Ośrodek Maszynowy w Radymnie,
- 17) Baza Zaopatrzenia i Zbytu w Bobrowce,
- 18) Przedsiębiorstwo Melioracyjno-Budowlane w Dachnowie,
- 19) Rejonowe Przedsiębiorstwo Melioracyjne w Jarosławiu, z/s w Szówsku,
- 20) Wojewódzki Ośrodek Postępu Rolniczego w Korytnicach (gosp. rolne).

3. Terenowe przedsiębiorstwa komunalne:

- 1) Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej w Przemysłu (przedsiębiorstwo użyteczności publicznej),
- 2) Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego w Przemysłu,
- 3) Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Przemysłu.

4. Przedsiębiorstwa turystyczne:

- 1) Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Turystyczne „SAN” w Przemysłu.

ROZDZIAŁ XVIII

WYKAZ ZAKŁADÓW I JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
ORAZ INNYCH JEDNOSTEK PODPORZĄDKOWANYCH
W R N

§ 182

1. Biura, zarządy, zakłady i jednostki budżetowe podporządkowane Wojewodzie:

- 1) Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego w Przemysłu,

- 2) Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji w Przemysłu,
- 3) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolniczych w Przemysłu, z/s w Jarosławiu,
- 4) Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Przemysłu,
- 5) Wojewódzki Ośrodek Postępu Rolniczego w Korytnicach.

§ 183

1. Biura, zarządy, zakłady i jednostki budżetowe podporządkowane Wojewodzie za pośrednictwem dyrektorów wydziałów:

1) Budżetowo-Gospodarczy:

- a) Gospodarstwo Pomocnicze,
- b) Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy „Bacówka” w Hołubli,

2) Wydział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki:

- a) Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemysłu,

3) Wydziału Kultury i Sztuki:

- a) Biuro Badań i Dokumentacji Zabytków w Przemysłu,
- b) Biuro Wystaw Artystycznych w Przemysłu,
- c) Muzeum Narodowe Ziemi Przemyskiej w Przemysłu oraz muzea w Jarosławiu, Lubaczowie i Przeworsku,
- d) Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Jarosławiu,
- e) Państwowe Ognisko Baletowe w Jarosławiu,
- f) Państwowe Szkoły Muzyczne I stopnia w Jarosławiu, Lubaczowie i Przeworsku,
- g) Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Przemysłu,
- h) Wojewódzki Dom Kultury w Przemysłu,
- i) Zespół Szkół Muzycznych w Przemysłu,

4. Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii:

- a) Samodzielna Pracownia Badań i Kontroli Środowiska w Przemysłu,

5. Kuratorium Oświaty i Wychowania:

- a) Państwowe Pogotowie Opiekuńcze w Przemysłu,
- b) Studium Nauczycielskie w Przemysłu,
- c) Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna w Przemysłu,
- d) Wojewódzki Międzyszkolny Zespół Pieśni i Tańca w Przemysłu,
- e) Wojewódzka Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Przemysłu,
- f) Wojewódzka Poradnia Dydaktyczno-Techniczna w Przemysłu,
- g) szkolnictwo zawodowe i ponadpodstawowe (z wyjątkiem resortu rolnictwa i kultury),

6. Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa:

- a) Wojewódzki Zakład Weterynarii w Przemysłu,
- b) Wojewódzka Stacja Kwarantanny i Ochrony Roślin w Przemysłu,
- c) Wojewódzki Zakład Usług Wodnych w Przemysłu,
- d) Wojewódzki Zakład Inwestycji Rolniczych w Przemysłu z/s w Jarosławiu,
- e) rejonowe zakłady usług projektowych,
- f) średnie i zasadnicze szkoły rolnicze, ogrodnicze i mechanizacji rolnictwa oraz gospodarstwa pomocnicze przy Zespołach Szkół Rolniczych w Przemysłu, Nienadowej, Zarzeczcu i Sońnicy,

7. Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej:

- a) Medyczne Studium Zawodowe w Przemysłu,
- b) Medyczne Studium Zawodowe w Jarosławiu,
- c) Państwowe Domy Pomocy Społecznej w Przemysłu-Lipowicy, Przemysłu przy ulicy Jasińskiego, w Jarosławiu, Moszczanach, Pełkiniach-Wygarki, Rudzie Różanieckiej i Wysocku,
- d) Państwowy Dom Rencistów w Przemysłu,
- e) Szpital dla Narwowo i Psychiczenie Chorych w Jarosławiu i Żurawicy,
- f) Specjalistyczny, Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu,
- g) Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Przemysłu,

- h) Wojewódzki Szpital Zespolony w Przemysłu,
 - i) Wojewódzki Zakład Remontowo-Budowlany Służby Zdrowia i Opieki Społecznej w Przemysłu (gospodarstwo pomocnicze),
 - j) Zespoły Opieki Zdrowotnej w Jarosławiu, Lubaczowie, Przeworsku i Przemysłu,
 - k) Zakład Rehabilitacji Zawodowej w Przemysłu,
 - l) Zespół Szkół Medycznych w Przemysłu.
8. Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych:
- a) Komenda Zawodowej Straży Pożarnej w Przemysłu,
 - b) Komenda Zawodowej Straży Pożarnej w Jarosławiu,
 - c) Komenda Zawodowej Straży Pożarnej w Lubaczowie,
 - d) Komenda Zawodowej Straży Pożarnej w Przeworsku,
 - e) Wojewódzki Ośrodek Szkolenia Pożarniczego w Gaci.
9. Wydziały Komunikacji:
- a) Wojewódzka Stacja Kontroli Pojazdów Samochodowych w Przemysłu,
10. Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami:
- a) Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych,
11. Wydział Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego:
- a) Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego,
 - b) rejonowe zespoły usług projektowych.

ROZDZIAŁ XIX

WYKAZ ORGANÓW KOLEGIALNYCH DZIAŁAJĄCYCH PRZY WOJEWODZIE

§ 184

1. Wojewoda Przemyski korzysta z doradztwa następujących zespołów i komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym lub konsultacyjnym:
 - 1) Kolegium Wojewody,
 - 2) Społeczna Rada Konsultacyjna,
 - 3) Konwent Naczelników,
 - 4) Wojewódzki Zespół d/s Reformy Gospodarczej,
 - 5) Wojewódzki Zespół Gospodarki Materiałowej,
 - 6) Społeczna Rada Budowy Szpitala Wojewódzkiego w Przemysłu,
 - 7) Rada Rynku Wewnętrznego.
2. Sekretariaty i obsługę techniczno-kancelaryjną poszczególnych komisji i zespołów prowadzą wydziały wymienione w zarządzeniach powołujących te komisje i zespoły.

§ 185

1. Przy Wojewodzie Przemyskim działają następujące organy kolegalne o uprawnieniach władczych:
 - 1) Kolegium d/s Wykroczeń,
 - 2) Komisja Orzecznictwa d/s Wykroczeń,
 - 3) Wojewódzka Komisja Orzekająca d/s o Naruszenie Dyscypliny Budżetowej,
 - 4) Wojewódzka Komisja d/s Walki ze Spekulacją,
 - 5) Wojewódzka Komisja d/s Przeciwdziałania Alkoholizacji,
 - 6) Komisje Dyscyplinarne I i II Instancji d/s Mianowanych Urzędników Państwowych,
 - 7) Komisja Egzaminacyjna Aplikantów,
 - 8) Zespół d/s Koordynacji Rozdziału Darów Zagranicznych,
 - 9) Komitet d/s Młodzieży,
 - 10) Wojewódzki Zespół d/s Współpracy ze Związkami Zawodowymi.

ROZDZIAŁ XX

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW

§ 186

Wydziały, każdy w zakresie ustalonym przez Wojewodę w regulaminie organizacyjnym urzędu, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewody jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz realizują zadania i kompetencje jako terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej, zwłaszcza dotyczące:

- 1) opracowywania propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych województwa i budżetu województwa, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki województwa, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych województwa i budżecie województwa,
- 3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej i zarządzeniach wojewody,
- 4) przygotowywania niezbędnych materiałów i wykonywania czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,
- 5) przygotowywania projektów aktów prawnych wojewody oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady wojewódzkiej rady narodowej, jej prezydium i komisji,
- 6) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) rozpatrywania interpelacji i wniosków posłów do Sejmu PRL i radnych wojewódzkiej rady narodowej, wniosków prezydium i komisji WRN, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywania propozycji ich załatwienia,
- 8) prowadzenia w zakresie ustalonym przez Wojewodę kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,
- 9) funkcji nadzorczych nad terenowymi organami administracji państwowej stopnia podstawowego,
- 10) inicjowania oraz współdziałania z wydziałem kadr i Szkolenia w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
- 11) przeprowadzania na zlecenie Wojewody kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń,
- 12) współdziałania między sobą wraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów,
- 13) współdziałania z wyższymi uczelniami, instytutami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
- 14) przygotowywania dla potrzeb Wojewody oraz w celu przedstawienia naczelnym organom państwowym i Wojewódzkiej Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 15) usprawnienia organizacji, metod i form pracy wydziału oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
- 16) obronności kraju w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 17) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 18) spraw związanych z wykonywaniem przez Wojewodę zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 - 19) prowadzenia spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez Wojewodę funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych wynikających z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych oraz z innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, w tym również w stosunku do przedsiębiorstw użyteczności publicznej,
 - 20) gromadzenia i analizowania podstawowych informacji zawartych w planach terenowych jednostek gospodarki uspołecznionej,
 - 21) dokonywania ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałania w tym zakresie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami, organami administracji państwowej, bankami i inwestorami,
 - 22) prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych przez Wojewodę,
 - 23) opracowywania projektów i zawierania umów z jednostkami gospodarki uspołecznionej lub proponowania wyznaczenia państwowej jednostki organizacyjnej do zawarcia takiej umowy, na realizację określonych zadań gospodarczych wynikających z planów wojewódzkich,
 - 24) stosowania instrumentów ekonomicznych i prawnych określonych w przepisach prawnych i oceniania ich skuteczności dla realizacji planów wojewódzkich,
 - 25) współdziałania z organizacjami związkowymi o zasięgu ponadzakładowym w sprawach objętych zakresem działania wydziału,
 - 26) działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Wojewodę funkcji przewodniczącego wojewódzkiego komitetu przeciwpowodziowego,
 - 27) ustalania wytycznych, programowania, planowania i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
 - 28) opiniowania założeń techniczno-ekonomicznych oraz ich zatwierdzenia w odniesieniu do inwestycji wojewódzkich a także nadzoru nad ich realizacją,
 - 29) spraw związanych z przydziałem i opróżnianiem mieszkań funkcyjnych pozostających w dyspozycji nadzorowanych zakładów pracy,
 - 30) opracowywania z zakresu działania wydziału programów czynów społecznych i nadzorowania ich realizacji,
 - 31) rozpatrywania skarg kierowanych do Wojewody i wydziałów, badania zasadności skarg, analizowania źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowania operatywnych działań zapobiegających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowania interesantów i udzielania im wyjaśnień oraz opracowywania niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
 - 32) udzielania we współdziałaniu z rzecznikiem prasowym informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowania na krytykę prasową i wykorzystywania jej dla doskonalenia pracy wydziałów,
 - 33) współdziałania z Kuratorium Oświaty i Wychowania przy ustalaniu kierunków kształcenia zawodowego i rozmieszczania szkół, zadań rekrutacyjnych a także w zapewnieniu warunków pracy odpowiednich branżowo szkół.
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej oraz w zakresie zleconym — merytorycznej — wojewódzkiej rady narodowej i jej organów, a w tym organizacyjnego przygotowania posiedzeń organów kolegialnych: opracowywania materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywania ich odpowiednim organom i czuwania nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienia prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady, posiedzenia prezydium i komisji, zbierania materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawiania ich prezydium i właściwym komisjom, prowadzenia rejestrów: uchwał i postanowień WRN, postanowień prezydium, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
 - 3) sprawowania obsługi Wojewódzkiej Komisji Czynów Społecznych i konkursu „Mistrz Gospodarności”,
 - 4) opracowywania projektów planów pracy WRN i jej organów, a w tym programu działania rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy i informowania zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
 - 5) udziału w opracowywaniu uchwał WRN oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień prezydium rady, wniosków i opinii komisji w merytorycznych i organizacyjnych sprawach,
 - 6) współdziałania z przewodniczącymi właściwych komisji WRN a w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego oraz powoływaniu i odwoływaniu kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych), koordynacji planów kontroli komisji oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez organy kontroli państwowej i społecznej,
 - 7) opracowywania w zakresie zleconym przez prezydium WRN informacji, ocen i wniosków dla potrzeb prezydium a w szczególności dotyczących wykorzystywania opinii i wniosków komisji przez organy, do których były one kierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych, działalności komisji i radnych oraz realizacji wytycznych i zaleceń prezydium w powyższych sprawach,
 - 9) przygotowywania projektów planów spotkań radnych WRN z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
 - 10) czuwania nad prawidłowością wyborów członków prezydiów rad narodowych stopnia podstawowego i powoływania komisji tych rad,
 - 11) przeprowadzania pod względem prawnym i techniczno-legislacyjnym kontroli uchwał rad narodowych stopnia podstawowego oraz opracowywania wniosków o uchylenie lub zmianę wadliwych uchwał bądź projektów wystąpień w sprawie ich reasumpcji,
 - 12) przygotowywania materiałów i informacji niezbędnych dla podejmowania przez WRN ocen działalności rad stopnia podstawowego,
 - 13) przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawach spornych między radami narodowymi stopnia podstawowego,
 - 14) zapewnienia radom narodowym w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców miast i wsi oraz opracowywania dla potrzeb prezydium WRN i komisji do spraw samorządu informacji o respektowaniu i wykonaniu uchwał i wniosków samorządu mieszkańców,
 - 15) organizowania zgodnie z planem pracy prezydium WRN lub na zlecenie przewodniczącego WRN narad z właściwymi członkami prezydiów rad narodowych stopnia podstawowego oraz opracowywania wyników tych narad,
 - 16) prowadzenia ewidencji członków prezydiów rad stopnia podstawowego,

ROZDZIAŁ XXI

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 187

1. Do Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej należą sprawy związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego we właściwych dla biur dziedzinach, a w szczególności:

- 1) wykonywania zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,

- 15) organizowania zgodnie z planem pracy prezydium WRN lub na zlecenie przewodniczącego WRN narad z właściwymi członkami prezydiów rad narodowych stopnia podstawowego oraz opracowywania wyników tych narad,
- 16) prowadzenia ewidencji członków prezydiów rad stopnia podstawowego,

- 17) organizowania pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla biur rad narodowych stopnia podstawowego, opracowywania planów szkoleń i porad oraz ich wykonywania,
 - 18) podejmowania w zakresie zleconym przez prezydium WRN czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania WRN i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
 - 19) podejmowanie w zakresie zleconym działań zapewniających poszanowanie samodzielności organizacji związkowych, społeczno-zawodowych, młodzieżowych i kobiecych, samorządów pracowniczych i zawodowych, organizacji spółdzielczych i innych oraz przestrzegania przez te organizacje przepisów prawa,
 - 20) organizowania w zakresie wskazanym przez WRN przeprowadzania konsultacji społecznej nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawania wyników do wiadomości publicznej,
 - 21) przygotowywania propozycji przekazania niektórych spraw z zakresu działania WRN do właściwości rad narodowych stopnia podstawowego,
 - 22) przygotowywania projektów rozstrzygnięć przez WRN i jej organy problemów o charakterze społecznym lub gospodarczym o zasięgu wojewódzkim, przedstawionych przez miejskie (gminne, dzielnicowe) rady narodowe lub projektów wystąpień WRN w tych sprawach, których rozstrzygnięcie wymaga ogólnopństwowej regulacji,
 - 23) opracowywania na zlecenie WRN i dla potrzeb Rady Państwa materiałów i informacji oraz wniosków dot. działalności organów samorządu terytorialnego oraz poszanowania ich samodzielności działania,
 - 24) obsługi kancelaryjno-biurowej Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych,
 - 25) przygotowywania projektów wniosków WRN o podjęcie inicjatywy ustawodawczej lub uchwałodawczej oraz propozycji rozstrzygnięcia problemów wymagających ogólnopństwowej regulacji,
 - 26) obsługi dyżurów przewodniczącego i członków prezydium WRN, przyjmowania i prowadzenia rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowania działań dla ich rozpatrzenia,
 - 27) organizowania i obsługi porad i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego WRN,
 - 28) załatwiania spraw związanych z nadaniem odznak regionalnych oraz organizowania uroczystości ich wręczenia.
2. Zadania wymienione w pkt. 1, 11, 12, 13, 14, 21 i 22 biuro wojewódzkiej rady narodowej wykonuje we współdziałaniu z właściwymi wydziałami urzędu wojewódzkiego. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BBRN”.

§ 188

Do wydziału organizacyjnego należą sprawy organizacji funkcjonowania i planowania pracy Urzędu Wojewódzkiego a także urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, wynikające z nadzoru nad terenowymi organami administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości ogólnej, kierowania pracą wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, skarg i wniosków obywateli, służby informacyjnej Wojewody, a w szczególności:

1. Wynikające z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rządu, organu wykonawczego i zarządzającego WRN oraz terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej, a w szczególności:
 - 1) związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wojewody, a zwłaszcza organizowania kontaktów Wojewody z terenowymi organami administracji państwowej stopnia podstawowego a także organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi oraz załogami zakładów pracy,
 - 2) koordynowania działalności związanej ze współpracą Wojewody i terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego z zagranicą a w szczególności współpracy przygranicznej województwa i miast,
 - 3) wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody w stosunku do terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 4) kontroli terminowego przygotowywania przez dyrektorów wydziałów materiałów na sesje Rady Narodowej, posiedzenia Prezydium i komisji WRN,
 - 5) kontroli terminowego przytowywania przez dyrektorów wydziałów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji oraz na postulaty i wnioski wyborców,
 - 6) organizowania posiedzeń Kolegium Wojewody oraz kontrolowania wykonania ustaleń podjętych przez kolegium,
 - 7) obsługi sekretariatu Wojewody i Wicewojewodów,
 - 8) kierowania obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Wojewody i Wicewojewodów,
2. Organizacji i funkcjonowania Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędów stopnia podstawowego, a w szczególności:
 - 1) opracowywania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, kontroli jego funkcjonowania oraz przedstawiania Wojewodzie wniosków usprawniających wynikających z tej kontroli,
 - 2) opracowywania wytycznych Wojewody do ustalania regulaminów organizacyjnych w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 3) ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych radom narodowym,
 - 4) usprawnienia organizacji pracy Urzędu Wojewódzkiego i urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz wdrażania nowych metod i technik zarządzania,
 - 5) podziału administracyjnego oraz ustalania i zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - 6) ustalania w formie decyzji limitu etatów dla wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Koordynacji planowania zadań Urzędu Wojewódzkiego wynikających z planu społeczno-gospodarczego, zaleceń organów naczelnych (centralnych), uchwał WRN oraz postanowień Wojewody i Kolegium Wojewody, a w szczególności:
 - 1) opracowywania projektów planów i programów pracy Urzędu Wojewódzkiego,
 - 2) przekazywania właściwym wydziałom oraz koordynowania realizacji zadań wynikających z uchwał WRN, wniosków komisji, postulatów Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego, ustaleń Wojewody i Kolegium Wojewody,
 - 3) przekazywania do realizacji właściwym wydziałom zadań Wojewody wynikających z ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, postanowień Prezydium Rządu oraz zarządzeń i wytycznych Prezesa Rady Ministrów oraz ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - 4) organizacji prac kontrolnych związanych z realizacją przez wydziały planów i programów pracy Urzędu Wojewódzkiego oraz ustaleń Kolegium Wojewody,
 - 5) opracowywania planów porad zwoływanych przez Wojewodę i Wicewojewodów oraz dyrektorów wydziałów i koordynowanie realizacji tych planów,
4. Służby prasowej Wojewody, a w szczególności:
 - 1) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o polityce, działalności oraz zamierzeniach Wojewody,
 - 2) organizowania kontaktów Wojewody i Wicewojewodów oraz dyrektorów wydziałów z dziennikarzami a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
 - 3) analiz publikacji prasowych i organizowania reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Wojewody, Urzędu Wojewódzkiego oraz toap stopnia podstawowego i ich urzędów.
5. Organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Wojewódzkiego, przekazywania ich wydziałom oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,

- 2) przyjmowania interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Wojewody i Wicewojewodów, organizowania przyjęć interesantów w tych sprawach przez Wojewodę i Wicewojewodów oraz badania lub zlecania ich badania innym wydziałom stosownie do dyspozycji Wojewody,
 - 3) kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały i jednostki podporządkowane Wojewodzie oraz opracowywania w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
6. Służby informacyjnej Wojewody, a w szczególności:
- 1) organizowania obsługi dyżurów w Urzędzie Wojewódzkim — a w niezbędnym zakresie również w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz rejestrowania zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
 - 2) sporządzania i przekazywania meldunków do DYSOR-u oraz do dyżurnej służby informacyjno-meldunkowej w Ministerstwie Administracji i Gospodarki Przestrzennej,
 - 3) szczegółowy zakres określania Dyżurnego Sztabu Operacyjnego Wojewody określają odrębne przepisy.
7. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu „REGON”.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”.

§ 189

Do Wojewódzkiej Komisji Planowania należą sprawy związane z kompleksową koordynacją: planowania, społeczno-gospodarczego (perspektywicznego, wieloletniego, rocznego) w województwie zgodnie z obowiązującym systemem planowania, opracowań programów, analiz i prognoz w ramach prac przedplanistycznych, ocen przebiegu i wyników realizacji zadań planów oraz ogólnej koordynacji procesów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. Opracowywania wariantów założeń wojewódzkich planów społeczno-gospodarczych i rocznych oraz projektów wojewódzkich planów perspektywicznych,
2. Opracowywania wieloletnich i rocznych projektów wojewódzkich planów społeczno-gospodarczych,
3. Opracowywania założeń programów i prognoz perspektywicznych o charakterze prac przedplanowych:
 - 1) organizowanie i koordynowanie prac studialnych i planistycznych związanych z opracowaniem wojewódzkich planów społeczno-gospodarczych, wojewódzkich programów problemowych oraz współdziałanie w tym zakresie z ośrodkami naukowymi,
 - 2) udzielanie wytycznych i formułowanie założeń do opracowywania programów rozwoju obszarów problemowych w województwie oraz obszarów problemowych w układach międzywojewódzkich — o ile Rada Narodowa podejmie decyzje o ich opracowywaniu,
4. Koordynowania realizacji celów i zadań zawartych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju województwa i przestrzennego zagospodarowania,
5. Opiniowania przedsięwzięć jednostek gospodarczych i instytucji dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach centralnych i terytorialnych,
6. Współdziałania z właściwymi naczelnymi (i centralnymi) organami administracji państwowej w procesie tworzenia projektów Narodowego Planu Rocznego oraz innych opracowań planistycznych i programowych,
7. Ustalanie szczegółowych zasad, trybu i metod opracowywania projektów planów terytorialnych stopnia wojewódzkiego,
8. ustalanie ramowych zasad, trybu i metod opracowywania projektów planów terytorialnych stopnia podstawowego,
9. Ustalanie zasad, metod i trybu opracowywania analiz i ocen realizacji planów terytorialnych stopnia wojewódzkiego,
10. Opracowywania we współdziałaniu z zainteresowanymi wydziałami i jednostkami rocznych analiz stanu i rozwoju województwa oraz wykonania planów wojewódzkich,
11. Opiniowania pod względem merytorycznym projektów aktów normatywnych oraz decyzji rodzących skutki

- społeczno-gospodarcze w zakresie zastrzeżonym dla organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego,
 12. Opiniowania wniosków zainteresowanych wydziałów w sprawie finansowania zadań, bądź ich części ze środków funduszy celowych, będących w dyspozycji innych organów i instytucji,
 13. Uzgadnianie wniosków Głównego Architekta Wojewódzkiego w sprawie wskazań i decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji w zakresie i trybie określonym w odrębnych przepisach,
 14. Koordynowania prac planistycznych związanych z opracowywaniem przez właściwe jednostki Urzędu Wojewódzkiego programów inwestycyjnych oraz opracowywania zbiorczych projektów w tym zakresie,
 15. przygotowania propozycji i określanie zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze województwa w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
 16. Techniczna obsługa powołanych w odrębnym trybie komisji oceny projektów inwestycyjnych,
 17. Opracowywania dla potrzeb rady narodowej, jej komisji oraz terenowych organów administracji państwowej kompleksowych analiz, prognoz, opinii i ocen dotyczących działalności inwestycyjnej,
 18. Ewidencja zmian w planach uchwalonych przez Wojewódzką Radę Narodową,
 19. Opracowywania okresowych analiz sytuacji gospodarczej województwa oraz informacji o zagrożeniach w realizacji planu,
 20. Inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
 21. Opracowywania przy współdziałaniu z innymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego bilansów siły roboczej i prognoz demograficznych,
 22. Współpraca z Narodowym Bankiem Polskim przy opracowywaniu bilansów dochodów i wydatków ludności,
 23. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Wojewódzkiego przy opracowywaniu budżetu województwa,
 24. Koordynowania prowadzonych przez zainteresowane wydziały Urzędu Wojewódzkiego spraw związanych z planowaniem czynów społecznych, analizą ich wykonania oraz podziałem materiałów i środków przeznaczonych na ten cel,
 25. Opiniowania w uzgodnieniu z wydziałami branżowymi projektów zmian organizacyjnych, dotyczących tworzenia, podziału, likwidacji lub zmiany profilu produkcji, powodującego zmianę wykorzystania zasobów miejscowych wszystkich jednostek gospodarczych, działających na terenie województwa w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 26. Opiniowania programów badań statystycznych pod kątem ich dostosowania do potrzeb planowania i analiz ekonomicznych województwa.
- Komisja przy znakowaniu spraw używa symbolu „PL”.

§ 190

Do Wydziału Budownictwa należy prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki w zakresie wykonawstwa budownictwa ogólnego i mieszkaniowego, a w szczególności spraw:

1. Opracowywania kierunków rozwoju wykonawstwa w zakresie budownictwa mieszkaniowego i ogólnego oraz przemysłu materiałów budowlanych,
2. Programowania rozwoju budownictwa, opracowywania wieloletnich i rocznych projektów planów budownictwa i innych programów ustalonych przez Wojewódzką Radę Narodową — w tym prowadzenie kierunkowych działań na rzecz dostosowania istniejącego zaplecza produkcyjnego dla bieżącego i przyszłych potrzeb produkcyjnych,
3. Współdziałania z bankami przy realizacji polityki kredytowej w stosunku do przedsiębiorstw,
4. Gromadzenia, analizowania i określania potrzeb z zakresu potencjału wykonawczego budownictwa oraz ustalania kierunków rozwoju tego potencjału,
5. Analizowania lokalnych zasobów surowcowych materiałów budowlanych, bilansowania tych zasobów z potrzebami budownictwa oraz określania kierunków i sposobu ich wykorzystania,

6. dokonywania analiz i ocen wyposażenia przedsiębiorstw w środki produkcji oraz udział lub współudział w sterowaniu dostawami,
 7. Współdziałania z właściwymi organami administracji państwowej, centralami i jednostkami obrotu materiałowo-technicznego w zakresie zaopatrzenia przedsiębiorstw,
 8. Koordynacji wspólnych przedsięwzięć jednostek wykonawczych,
 9. Bilansowania potrzeb inwestycyjnych oraz ustalania kierunków polityki w zakresie wykonawstwa robót inwestycyjnych zgodnie z uchwałami Wojewódzkiej Rady Narodowej i planem społeczno-gospodarczego rozwoju,
 10. Bilansowania potrzeb mieszkaniowych budownictwa wielo- i jednorodzinne z możliwościami realizacyjnymi wykonawców we wszystkich technologiach, w tym fabryk domów,
 11. Inicjowania postępu technicznego i unowocześniania technologii wykonawstwa,
 12. Współdziałania z biurami projektowymi i inwestorami w zakresie kierunków rozwiązań technologicznych wykonawstwa budowlanego,
 13. Organizowania, inicjowania i współudziału — we współpracy z instytucjami naukowo-badawczymi — w realizacji wdrożeń patentowych i racjonalizatorskich oraz tworzenia zaplecza badawczego i kontaktów zawodowych z zagranicą,
 14. Prowadzenia informacji naukowo-technicznej,
 15. Analizy kształtowania się kosztów i cen oraz podejmowania inicjatyw w zakresie cenotwórstwa,
 16. Udzielania fachowej i organizacyjnej pomocy w rozwiązywaniu problemów budowlanych i materiałowo-technicznych na rzecz zakładów i ekip remontowo-budowlanych przy terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego,
 17. Określenia potrzeb materiałowych oraz sterowania dostawami dla realizatorów budownictwa mieszkaniowego wielo- i jednorodzinne wraz z infrastrukturą,
 18. Opracowywania określonych problemowych analiz ekonomicznych dla potrzeb przedsiębiorstw oraz właściwych organów administracji państwowej.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „B”.

§ 191

Do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy administracyjno-gospodarcze, socjalne, mechanizacji pracy, obsługi finansowo-księgowej, a w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu wojewódzkiego właściwą dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
2. Obsługi finansowo-księgowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu wojewódzkiego w zakresie ustalonym przez Wojewodę oraz środków specjalnych i funduszy celowych, jak również obsługa finansowo-księgowa Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego,
3. Nadzoru nad działalnością zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych podległych Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu,
4. Planowania i realizacji wydatków osobowych (wynagrodzeń) ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,
5. Gospodarki mandatami gotówkowymi i kredytowymi oraz ich ewidencji wraz z windykacją należności,
6. Zarządu budynkami administracyjnymi, zakładowymi domami mieszkalnymi, gospodarki lokalami biurowymi Urzędu Wojewódzkiego,
7. Inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu Wojewódzkiego oraz nadzoru nad realizacją tych zadań przez urzędy terenowych organów stopnia podstawowego,
8. Gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacji inwentarza biurowego,
9. Wykonywania czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi,

10. Wdrażania postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych w Urzędzie Wojewódzkim i urzędach stopnia podstawowego,
 11. Prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, hali maszyn małej poligrafii, łącznicy telefonicznej, telexowej, łączności radiotelefonicznej,
 12. Gospodarki odzieżą ochronną i umundurowaniem,
 13. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 14. Administracji Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego,
 15. Pieczęci i tablic urzędowych,
 16. Związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 17. Gospodarki taborem samochodowym i zaspakajania potrzeb komunikacyjnych Urzędu Wojewódzkiego oraz związanych z przyznawaniem ryczałtów komunikacyjnych na przejazdy własnymi środkami lokomocji w celach służbowych dla terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
 18. Związanych z instalowaniem telefonów służbowych w mieszkaniach prywatnych pracowników urzędów terenowych organów administracji państwowej,
 19. Związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie Wojewódzkim, organizacji ochrony gmachu i wykonywaniem nadzoru nad zabezpieczeniem mienia w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „BG”.

§ 192

Do Wydziału Drobnej Wytwórczości i Usług należą sprawy w zakresie drobnej wytwórczości i usług, a w szczególności:

1. Programowania i planowania rozwoju działalności drobnej wytwórczości i usług,
 2. Inicjowania, organizowania i rozwoju państwowego przemysłu terenowego,
 3. Inspirowania odpowiedniej struktury produkcji drobnej wytwórczości w powiązaniu z sytuacją rynkową,
 4. Koordynacji i kontroli godzin otwarcia i zamknięcia placówek usługowych,
 5. Prowadzenia rejestru cechów i statutów izb rzemieślniczych,
 6. Rozwoju i funkcjonowania pozarolniczych jednostek gospodarki nieuspołecznionej (również zagranicznych osób prawnych i fizycznych) i ich organizacji w dziedzinie produkcji i usług,
 7. Współdziałania z organami do spraw lokalowych w zakresie zapewnienia pomieszczeń użytkowych dla drobnej wytwórczości i usług,
 8. Współpracy z terenowymi jednostkami obrotu w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla drobnej wytwórczości i usług oraz inicjowania efektywnego zagospodarowania w drobnej wytwórczości surowców miejscowych, odpadowych i wtórnych,
 9. inicjowania zbiórki surowców wtórnych, odzysku i zagospodarowania opakowań użytkowych,
 10. Inicjowania rozwoju kooperacji drobnej wytwórczości z przemysłem kluczowym oraz wymiany myśli technicznej,
 11. Inicjowania i koordynowania działań oszczędnościowych w sferze produkcji i usług,
 12. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem jednostek drobnej wytwórczości, a w szczególności inicjowanie kontroli w zakresie jakości, terminowości i cen świadczonych usług.
- Wydział przy oznakowaniu używa symbolu „DW”.

§ 193

Do Wydziału Finansowego należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową oraz podatków i opłat terenowych, zapewnienia dyscypliny finansowej, a w szczególności:

1. Opracowywania projektów budżetu wojewódzkiego i szczegółowego podziału dochodów, wydatków tego budżetu,

2. Opracowywania projektów dochodów i wydatków budżetowych województwa.
3. Opracowywania projektów wieloletnich planów finansowania zadań.
4. Instruktażu oraz nadzoru i koordynacji prac nad sporządzeniem projektów budżetów rad narodowych stopnia podstawowego.
5. Współpracy z Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych Rad Narodowych.
6. Opracowywania zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów jednostek i zakładów budżetowych planu terenowego i inwestycji przedsiębiorstw finansowych z udziałem dotacji budżetowej oraz analiz tych planów.
7. Czuwania nad zachowaniem równowagi budżetowej we wszystkich budżetach w poszczególnych okresach i oddziaływania na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych a realizacją wydatków oraz zachowania rytmicznej realizacji budżetów.
8. Zatwierdzania planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez wydziały oraz kontroli wydatkowania funduszy celowych.
9. Dokonywania w ramach posiadanych kompetencji zmian w budżecie Wojewódzkim oraz opiniowania projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
10. Dokonywania okresowych analiz z wykonania budżetu województwa i opracowywania materiałów w zakresie dla potrzeb terenowych organów władzy i administracji państwowej.
11. Współdziałania w opracowywaniu okresowych terenowych bilansów pieniężnych przychodów i wydatków ludności dla potrzeb Narodowego Banku Polskiego.
12. Kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych.
13. Kontroli finansowo-gospodarczej przedsiębiorstw terenowych, dla których Wojewoda oraz terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego są organami założycielskimi.
14. Kontroli działalności jednostek będących głównymi dysponentami kredytów budżetu wojewódzkiego (z wyjątkiem Wydziału Budżetowo-Gospodarczego), urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz zleconej przez Wojewodę kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych.
15. Współdziałania z Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, powiązanych z budżetami Rad Narodowych oraz opracowywania analiz i wniosków w zakresie.
16. Opracowywania wytycznych dla służby podatkowej urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w sprawach: bieżącej realizacji polityki podatkowej oraz wymiaru, kontroli i poboru zobowiązania pieniężnego od rolników oraz różnych podatków i opłat.
17. Nadzoru i orzecznictwa w II instancji oraz koordynacji prac w zakresie wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązania od rolników oraz podatków i opłat terenowych.
18. Przeprowadzania analiz i ocen realizacji polityki podatkowej w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
19. Udzielania ulg oraz umarzania zaległości podatkowych i należności podatkowych i innych państwowych w granicach uprawnień.
20. Nadzoru nad egzekucją administracyjną zaległości podatkowych prowadzoną przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego w granicach uprawnień i orzecznictwa w tym zakresie.
21. Organizowania oraz nadzoru nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego oraz jednostki organizacyjne objęte budżetem wojewódzkim.
22. Prowadzenia rachunkowości budżetu wojewódzkiego, rachunku scentralizowanej amortyzacji, funduszy i rezerw specjalnego przeznaczenia, wykonywania planów finan-

owych Wydziału Finansowego, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa.

23. Nadzoru nad rachunkowością zobowiązania pieniężnego od rolników oraz nad podatkami i opłatami terenowymi.
24. Współdziałania z Wydziałem Kadr i Szkolenia przy opracowywaniu planów etatów osobowych dla Urzędu Wojewódzkiego oraz dla Urzędów Terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, a także prowadzenia zbiorczych ewidencji etatów i osobowego funduszu wynagrodzenia.
25. Obsługi Wojewódzkiej Komisji Orzekającej d/s Naruszenia Dyscypliny Budżetowej.
26. Ujmowania w projektach zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów środków finansowych na realizację zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
27. Uwzględniania potrzeb ochrony przeciwpożarowej w projektach rozdysponowania rezerwy budżetowej.
Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

§ 194

Do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy gospodarki komunalnej, budownictwa mieszkaniowego, w tym indywidualnego, gospodarki zasobami mieszkaniowymi i gospodarki lokalami, a także budownictwa komunalnego, a w szczególności:

1. Opracowywanie programów rozwoju gospodarki komunalnej i oceny realizacji tych programów,
2. Koordynacji rozbudowy urzędów komunalnych z programami rozwoju budownictwa mieszkaniowego,
3. Przygotowywania w porozumieniu z właściwymi jednostkami programów inwestycyjnych planów 5-letnich w dziedzinie infrastruktury technicznej i społecznej,
4. Opracowywania przy współpracy z zainteresowanymi jednostkami wieloletnich wojewódzkich programów rozwoju i rozmieszczenia budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego, w tym projektów planów budownictwa indywidualnego,
5. Opracowywania projektów planów wojewódzkich: wieloletnich i rocznych w dziedzinie budownictwa mieszkaniowego i inwestycji gospodarki komunalnej,
6. Koordynacji zamierzeń odnośnie wyposażenia terenów w infrastrukturę techniczną,
7. Nadzór i koordynacja całości kształtu problematyki związanej z budownictwem mieszkaniowym jedno- i wielorodzinnym,
8. Programowanie wieloletnich zadań remontowych, ustalania potrzeb remontowych miejskiej gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz inwestycji własnych przedsiębiorstw oraz bilansowania tych potrzeb z możliwościami wykonawstwa zarówno we własnym zakresie (systemem gospodarczym), jak i przez działające na terenie województwa przedsiębiorstwa budowlane (systemem zleceń),
9. Opracowywania programów czynów społecznych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
10. Opracowywania planów oraz projektów preliminarzy budżetowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg miejskich,
11. Dokonywania analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspakajania,
12. Czyszczenia i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, kalkulacji mieszkaniowych, wykorzystywania wpływów z czynszów najmu lokali w budynkach stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
13. Koordynacji działań zainteresowanych organów i organizacji dla zapewnienia warunków realizacji budownictwa jednorodzinne,
14. Związanych z realizacją przepisów o pomocy finansowej Państwa na bieżące naprawy domów wielomieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych,
15. Podłączenie nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych, zastępczego podłączenia do tej sieci budynków na koszt właściciela oraz hipotecznego zabezpieczenia na nieruchomości wydatkowanych na ten cel środków,

16. Decyzji w sprawie opłat za pobór wody ponad ustalony limit oraz kar pieniężnych za wprowadzenie do kanalizacji miejskiej stanowiącej własność Państwa ścieków w ilościach i ładunku zanieczyszczeń przekraczających warunki określone w posiadanym zezwoleniu,
 17. Współdziałania w zakresie dysponowania terenowym funduszem gospodarki wodnej na rzecz gospodarki wodnościekowej w miastach,
 18. Wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 19. Zakładania i utrzymywania zieleni miejskiej,
 20. Stosowania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w miastach i osiedlach,
 21. Pracowniczych ogrodów działkowych,
 22. Nadzoru nad rejestracją psów i pobierania opłat sanitarno-weterynaryjnych od posiadaczy psów,
 23. W zakresie gazownictwa bezprzewodowego,
 24. W zakresie miejsc pamięci narodowych w odniesieniu do cmentarzy, kwater i mogił wojennych,
 25. W zakresie lasów komunalnych,
 26. W zakresie ciepłownictwa,
 27. Budownictwa komunalnego ze szczególnym uwzględnieniem remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych i urzędzeń komunalnych,
 28. Współdziałanie z organami spraw lokalowych w kształtowaniu zasad zasiedlania lokali mieszkalnych wynikających z przepisów Prawa Lokalowego,
 29. Koordynacji działalności służb miejskich gospodarki mieszkaniowej w zakresie eksploatacji i remontów,
 30. Remontów, odbudowy, wykańczania budowy budynków mieszkalnych, stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki społecznej oraz zabezpieczenia wiarygodności Państwa z tego tytułu,
 31. Współdziałania z jednostkami nadrzędnymi nad zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
 32. Nadzoru nad lokalami, zrzeczeniami, prywatnych właścicieli nieruchomości,
 33. Integracji prac programowych nad rozwojem systemów inżynierskich i komunikacyjnych, zlecenie i zatwierdzenie prac projektowych dotyczących koncepcji generalnych i szczegółowych z zakresu inżynierii i komunikacji, zatwierdzania założeń techniczno-ekonomicznych dla obiektów inżynierskich i komunikacyjnych układów w miastach,
 34. Koordynowania działalności jednostek planu terenowego i centralnego w zakresie inżynierii miejskiej, komunikacji i usług komunalnych, a w szczególności: wodociągów i kanalizacji, komunikacji zbiorowej, układów komunikacyjnych, gospodarki drogowej w miastach, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej, ogrodów zoologicznych, energetyki cieplnej, elektroenergetyki, gazownictwa, telekomunikacji, cmentarnictwa i usług pogrzebowych, łąziennictwa, usług plastycznych i dekoracji miasta oraz wystaw artystycznych,
 35. Koordynowania działalności eksploatacyjnej z zakresu funkcjonowania służb miejskich, zwłaszcza w warunkach np. klęsk żywiołowych, czy awarii technicznych, wymagających współdziałania różnych jednostek technicznych,
 36. Bilansowania potrzeb przedsiębiorstw i grup remontowobudowlanych w zakresie materiałów rozdzielanych centralnie, środków transportowych, maszyn i sprzętu zmechanizowanego, paliw oraz rozdział tych środków produkcji dla przedsiębiorstw,
 37. Koordynacji świadczenia usług dla przedsiębiorstw produkcyjnych i eksploatacyjnych transportem ciężkim i sprzętem zmechanizowanym, dostawy materiałów, wykonawstwa produkcji, działalności pogotowi technicznych, obsługi inwestorskiej, świadczenie usług socjalnych i szkoleniowych, inicjowania realizacji wspólnych inwestycji przedsiębiorstw,
 38. Wynikających z nadzoru nad działalnością izb wytrzeźwień,
 39. Analizy i kontroli gospodarki zasobami lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji terenowych organów administracji państwowej lub podlegających im jednostek organizacyjnych oraz lokali użytkowych,
 40. Dokonywania ocen utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarno-porządkowym,
 41. Kontroli zgodności dokonywania przez terenowe organy administracji państwowej i podległe im jednostki organizacyjne przydziałów lokali z ich przeznaczeniem oraz z zasobami polityki lokalowej,
 42. Ustalania cen urzędowych w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GKM”.

§ 195

Do Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należą sprawy geodezji, kartografii i gospodarki gruntami a w szczególności:

1. Planowania i wnioskowania potrzeb finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie centralnym i terenowym na kompleksowe opracowanie geodezyjne, kartograficzne i urzędzeniowo-rolne oraz na cele gospodarki gruntami,
2. Zlecenia, nadzoru i odbioru robót geodezyjnych, kartograficznych, i urzędzeniowo-rolnych,
3. Zakładania i aktualizacji osnów geodezyjnych, ochrony znaków osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
4. Zakładania, modernizacji i aktualizacji mapy zasadniczej,
5. Inwentaryzacji istniejących oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu i prowadzenia zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej,
6. Zakładania, modernizacji i prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
7. Rozgraniczeń i podziałów nieruchomości,
8. Prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. Prowadzenia ewidencji nazw ulic i nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom,
10. Prowadzenia operatów granic i wykazów powierzchni jednostek podziału administracyjnego dla obszaru województwa,
11. Zaopatrywania zainteresowanych jednostek w mapy topograficzne i mapy tematyczne,
12. Wydawania zezwoleń na wykonywanie robót geodezyjnych i kartograficznych przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej oraz zezwoleń na prowadzenie działalności geodezyjnej i kartograficznej przez jednostki państwowe i spółdzielcze,
13. Przygotowania terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
14. Wykupu, wywłaszczenia oraz przejmowania na rzecz Państwa gruntów (nieruchomości),
15. Klasyfikacji i kartografii gleb,
16. Ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz gromadzenia i gospodarowania Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych,
17. Organizacji rolniczej przestrzeni produkcyjnej,
18. Zarządu gruntami państwowymi w tym Państwowego Funduszu Ziemi,
19. Sprzedaży i przekazywania gruntów państwowych poszczególnym jednostkom państwowym, spółdzielczym oraz osobom prawnym i fizycznym,
20. Obrotu nieruchomościami,
21. Współdziałanie z ośrodkami i instytucjami naukowymi w zakresie doskonalenia metod i technik geodezyjno-kartograficznych oraz zarządzania terenów rolnych z punktu widzenia racjonalnego wykorzystywania rolniczej przestrzeni produkcyjnej,
22. Kontroli państwowych i spółdzielczych jednostek oraz jednostek gospodarki nieuspołecznionej w zakresie fachowej działalności geodezyjnej i kartograficznej prowadzonej na obszarze województwa,
23. Nadzoru nad działalnością jednostek wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego i geodezyjno-urzędzeniowo-rolnego,

24. Przygotowywania wniosków do Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego w sprawie zezwolenia na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne w związku z realizacją inwestycji w lasach państwowych innych ministrów,
25. Decyzji w sprawach przeznaczania gruntów leśnych na cele nieleśne w planach zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji w lasach nie stanowiących własności Państwa,
26. Decyzji w sprawach powoływania zespołów do kwalifikacji gruntów leśnych i nieleśnych podlegających przekazaniu między jednostkami organizacyjnymi resortów leśnictwa i przemysłu drzewnego oraz rolnictwa i gospodarki żywnościowej.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „G”.

§ 196

Do Wydziału Handlu należą sprawy z zakresu handlu wewnętrznego i gastronomii, a w szczególności:

1. Programowania i planowania rozwoju handlu na terenie województwa,
2. Inspirowania kierunków rozwoju i modernizacji sieci handlowej i gastronomicznej oraz koordynacji w tym zakresie,
3. Dokonywania analiz i ocen oraz prognoz sytuacji pieniężno-rynkowej oraz kształtowania kierunków popytu w podstawowych grupach towarowych,
4. Dokonywania podziału masy towarowej objętej centralnym sterowaniem,
5. Prowadzenia rozdzielnictwa i zaopatrzenia ludności w materiały budowlane,
6. Koordynacji i inicjowania działań jednostek handlowych i gastronomicznych w zakresie:
 - 1) zaopatrzenia ludności w towary, w rytm ruchu turystycznego obejmującego również wakacyjny wypoczynek dzieci i młodzieży, gromadzenie rezerw zimowych warzyw i owoców itp.,
 - 2) pozyskiwania towarów ze źródeł zdecentralizowanych oraz targów i giełd,
 - 3) zabezpieczenia jakości towarów rynkowych,
 - 4) ochrony interesów konsumenta,
 - 5) zmiany cen detalicznych towarów rynkowych o cenach urzędowych,
 - 6) systemów sterowanej sprzedaży,
 - 7) funkcjonowania sieci handlowej i gastronomicznej,
7. Koordynacji i kontroli godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych,
8. Rozwoju i funkcjonowania pozarolniczych jednostek gospodarki nie uspołecznionej i ich organizacji w dziedzinie handlu i gastronomii,
9. Określania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż tych napojów,
10. Wydawania i rozliczania kart zaopatrzenia, udzielania instruktażu i wytycznych jednostkom handlowym w zakresie reglamentowanej sprzedaży,
11. Współdziałania z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu wewnętrznego i gastronomii.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „H”.

§ 197

Do Wydziału Kadr i Szkolenia należą sprawy kadrowe i szkolenia pracowników Urzędu Wojewódzkiego, terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej, a w szczególności:

1. Prognozowania ilościowego dopływu i odpływu pracowników oraz kierowanie tym procesem stosownie do potrzeb,
2. Współdziałanie z instancjami partyjnymi w sprawach kadrowych,

3. Gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń i nadzoru nad ruchem kadr w Urzędzie Wojewódzkim oraz w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
4. spraw osobowych terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, dyrektorów przedsiębiorstw dla których Wojewoda jest organem założycielskim, dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, dyrektorów i ich zastępców jednostek podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej oraz pracowników Urzędu Wojewódzkiego,
5. Powoływanie na zasadach konkursowych dyrektorów przedsiębiorstw dla których organem założycielskim jest Wojewoda,
6. Organizacji prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
7. Rentowych i emerytalnych pracowników,
8. Ewidencji w systemie „MAGISTER”,
9. Odnaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród,
10. stypendiów fundowanych, umów przedwstępnych oraz praktyk studenckich i podyplomowych studentów i absolwentów szkół wyższych i średnich,
11. Placowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
12. Analiz i ocen polityki kadrowej w Urzędzie Wojewódzkim oraz w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
13. Nadzoru i kontroli nad działalnością terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w zakresie polityki i gospodarki kadrami,
14. Kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie Wojewódzkim,
15. Obsługi komisji dyscyplinarnych,
16. Szkolenia, kształcenia, doskonalenia i dokształcania zawodowego pracowników Urzędu Wojewódzkiego i urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
17. Zapewnienie właściwych proporcji między poszczególnymi rodzajami i poziomem wykształcenia pracowników,
18. Tworzenia, szkolenia i wykorzystania rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze,
19. Aplikacji administracyjnej i organizacji praktyk zawodowych aplikantów,
20. Planowania zadań szkoleniowych, obejmujących zakres zasięg, kierunki i formy szkolenia oraz współdziałania w tym zakresie z ośrodkiem doskonalenia kadr, szkołami wyższymi i średnimi oraz policealnymi studiami zawodowymi,
21. Nadzoru i kontroli nad (działalnością) przebiegiem samokształcenia kierowanego urzędników państwowych,
22. Nadzoru i kontroli nad działalnością ośrodka doskonalenia kadr,
23. Dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji systemu doskonalenia zawodowego urzędników państwowych,
24. Opracowywania rocznych kwartalnych planów szkoleń.

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Ks”.

§ 198

Do Wydziału Komunikacji należą sprawy z zakresu transportu i komunikacji, gospodarki samochodowej i ruchu drogowego oraz gospodarki na drogach lokalnych, a w szczególności:

1. Wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia potrzeb i kierunków rozwoju transportu, organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach oraz wydawania opinii w tym zakresie,
2. Opiniowania i programowania zaspokajania potrzeb przewozowych województwa oraz bilansowania zdolności przewozowej z potrzebami,
3. Nadzór — przy współpracy z zarządami dróg i WUSW — nad realizacją rozwiązań dotyczących ruchu po drogach publicznych w zakresie stosowania znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających,

4. Współpracy z Wojewódzkim Urzędem Spraw Wewnętrznych w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego, a także w sprawach zwalczania przestępstw gospodarczych dokonywanych w transporcie samochodowym lub w związku z tym transportem,
5. Koordynacji:
 - 1) przewozów w poszczególnych rodzajach i formach organizacyjnych transportu,
 - 2) prac przy zimowym utrzymaniu dróg publicznych,
 - 3) działalności instytucji i organizacji społecznych w dziedzinie organizacji bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego,
 - 4) inwestycji zaplecza technicznego transportu samochodowego,
 - 5) pracy nieetatowych inspektorów gospodarki samochodowej,
 - 6) obowiązkowych świadczeń usług przewozowych pojazdami samochodowymi,
7. Weryfikacji i kontroli ośrodków szkolących kandydatów na kierowców, wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie kursowego szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców,
8. Szkolenie i egzaminowanie kandydatów na kierowców i kierowców, rowerzystów, motorowzystów, woźniców. Nadawanie odznak kierowcom,
9. Powoływanie egzaminatorów kandydatów na kierowców i kierowców oraz motorowzystów, rowerzystów i woźniców,
10. Sprawozdawczości z zakresu praw jazdy i pojazdów,
11. Wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
12. Uzgadniania lokalnej i regionalnej sieci komunikacji pasażerskiej,
13. Ewidencji pojazdów samochodowych,
14. Organizacji badań technicznych pojazdów oraz wydawania i cofania uprawnień do prowadzenia badań technicznych pojazdów przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
15. Udzielania i cofania zezwoleń na prowadzenie zarobkowego transportu drogowego jako działalności państwowej dla jednostek spółdzielczych,
16. Wydawania uprawnień do prowadzenia spedycji krajowej,
17. Współdziałania z DOKP w sprawach bezpieczeństwa na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami publicznymi,
18. Uzgadniania założeń i projektów technicznych inwestycji komunikacyjnych,
19. Nadzoru nad:
 - 1) rejestracją i ewidencją pojazdów,
 - 2) wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem i przywróceniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 3) powoływaniem do obowiązkowych świadczeń usług przewozowych,
 - 4) działalnością stacji upoważnionych do badań technicznych pojazdów,
 - 5) stosowaniem przepisów o ruchu drogowym,
 - 6) udzielaniem uprawnień jednostkom gospodarki społecznej do prowadzenia transportu drogowego jako działalności ubocznej i pomocniczej,
 - 7) udzielaniem i cofaniem uprawnień przewozowych osobom fizycznym i osobom prawnym nie będącym jednostkami gospodarki społecznej do prowadzenia transportu drogowego jako działalności podstawowej (zarobkowej) i pomocniczej,
 - 8) gospodarką na drogach lokalnych (wojewódzkich),
20. Współdziałania ze Zrzeszeniem Transportu Prywatnego w zakresie obsługi transportowej wykonywanej przez transport prywatny,
21. Oceny stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego i popularyzacji przepisów o ruchu drogowym oraz propagandy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
22. Kontroli gospodarki samochodowej i transportu samochodowego w jednostkach organizacyjnych administracji państwowej, gospodarki społecznej i organizacji społecznych,
23. Zadań z zakresu łączności i telefonizacji dróg,
24. Opracowywania planów oraz projektów preliminarzy budżetowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg lokalnych,
25. Nadzoru i współdziałania w odbiorach robót większych ciągów drogowych i mostów, dróg lokalnych, Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Km”.

Do Wydziału Kontroli należą sprawy działalności kontrolnej terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, koordynacji i przeprowadzania kontroli terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów, wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej oraz przedsiębiorstw w stosunku do których Wojewoda jest organem założycielskim, a w szczególności:

1. Planowania, organizowania, koordynowania i kierowania kontrolami kompleksowymi terenowych org. adm. państw. stopnia podst. i ich urzędów,
2. Koordynowania kontroli przeprowadzonych przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego w urzędach terenowych org. admin. państw. stopnia podst.,
3. Współdziałania w ustalaniu kierunków kontroli i instruktażu przewidywanych przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego w urzędach terenowych org. adm. państw. stopnia podst.,
4. Oddziaływania na właściwe przygotowanie zespołów kontrolnych w wydziałach Urzędu Wojewódzkiego,
5. Przygotowywania na zlecenie Wojewody ocen skuteczności kontroli przeprowadzanych przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie,
6. Analizowania stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, organizowania rekontroli oraz wykorzystywania materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności urzędów terenowych org. admin. państw. stopnia podst.,
7. Udzielania wytycznych urzędom terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w zakresie wykonywania kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej w tych urzędach,
8. Kontroli działalności wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie, a zwłaszcza w zakresie:
 - 1) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, postanowień i wniosków jej organów oraz zarządzeń i decyzji Wojewody,
 - 2) realizacji zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego rozwoju województwa,
 - 3) realizacji postulatów wyborców,
 - 4) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 5) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
9. Koordynowania kontroli działalności przedsiębiorstw, w stosunku do których Wojewoda jest organem założycielskim, wykonywanej przez wydziały oraz jednostki podporządkowane Wojewodzie,
10. Opracowywania analiz, ocen i informacji dotyczących wykonywania zadań przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego na podstawie wyników kontroli oraz innych materiałów,
11. Współdziałania z organami Najwyższej Izby Kontroli przy ustalaniu planów kontroli i przeprowadzaniu wspólnych kontroli,
12. Analizowania i przedstawiania Wojewodzie informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli przez wydziały Urzędu Wojewódzkiego i jednostki podporządkowane Wojewodzie oraz terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego,
13. Współdziałania z organami kontroli państwowej, resortowej, spółdzielczej i społecznej w zakresie planowania kontroli i jej prowadzenia,
14. Badania stopnia wykorzystania ustaleń prokuratorskiej i sądowej kontroli przestrzegania prawa i wystąpień tych organów,
15. Występowanie — na polecenie Wojewody — do organów kontroli państwowej, spółdzielczej i społecznej o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości,
16. Przygotowania projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustalenia zasad wykonywania działalności kontrolnej w województwie,
17. Uczestniczenia w zespołach podczas kontroli organizowanych przez organy Rad Narodowych oraz na zaproszenie organów samorządowych,

18. Prowadzenia badań sprawności i efektywności zarządzania przez toap stopnia podstawowego i jednostki podporządkowane Wojewodzie w zakresie zleconym przez Wojewodę,
19. Popularyzowania wyników kontroli G i T oraz innych działań związanych z wdrożeniem zaleceń pokontrolnych.

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „K”.

§ 200

Do Wydziału Kultury i Sztuki należą sprawy z zakresu kultury i sztuki, a w szczególności:

1. Opracowywania w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami zawodowymi, społecznymi, kulturalnymi i innymi organizacjami projektów planów rozwoju życia kulturalnego w województwie oraz koordynowania i nadzorowania ich realizacji,
2. Programowania i podejmowania działań stwarzających warunki zapewniające rozwój twórczości artystycznej i sztuki ludowej oraz sprawowania merytorycznego nadzoru, opieki i wytyczania kierunków rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
3. Zapewniania rozwoju placówek i instytucji kultury i sztuki oraz kierowania całokształtem działalności placówek kulturalno-oswiatowych w województwie,
4. Ustalania założeń programowo-organizacyjnych imprez kulturalnych oraz nadzoru nad ich realizacją,
5. Wykonywania zadań organu nadzorującego w stosunku do szkół artystycznych I i II stopnia i innych placówek kształcenia artystycznego oraz placówek kształcenia i doskonalenia pracowników upowszechniania kultury w zakresie określonym w ust. 25 pkt. 2,
6. Prowadzenia spraw związanych z planowaniem sieci szkół artystycznych i innych placówek kształcenia artystycznego, rekrutację uczniów i słuchaczy, zapewnianiem warunków funkcjonowania tych szkół i placówek oraz współdziałania w tych sprawach z kuratorium oświaty i wychowania,
7. Sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami artystycznymi i innymi placówkami, o których mowa w pkt. 5 na zasadach określonych w odrębnych przepisach a w szczególności dotyczących koordynacji międzyresortowej w zakresie planowania i prowadzenia wizytacji szkół zawodowych,
8. Programowania i nadzorowania działalności teatrów, instytucji muzycznych, przedsiębiorstw estradowych, bibliotek publicznych, domów i ośrodków kultury i innych placówek kulturalno-wychowawczych oraz muzeów,
9. Wynikających z przepisów ustawy o ochronie dóbr kultury i o muzeach i programowania zadań w zakresie ochrony zabytków oraz wynikających z przepisów ustawy o upowszechnianiu kultury oraz o prawach i obowiązkach pracowników upowszechniania kultury,
10. Popierania rozwoju społecznych towarzystw regionalnych, twórczości ludowej, amatorskiego ruchu artystycznego i innych form działalności społeczno-kulturalnej,
11. Koordynowania działalności kulturalno-wychowawczej artystycznej i rozrywkowej oraz zapewnienia współpracy szkół, ognisk artystycznych, zawodowych placówek i instytucji kulturalnych ze społecznym ruchem kulturalnym,
12. Prowadzenia wymiany kulturalnej z zagranicą,
13. Planowania i finansowania działalności bieżącej w zakresie kultury, oraz kontrolowania wykorzystania kredytów budżetowych, finansowania zadań zleconych organizacjom społecznym i kontroli wydatkowania środków,
14. Gospodarowania wojewódzkim funduszem rozwoju kultury,
15. Wydawania zezwoleń na prowadzenie publicznej działalności artystycznej i rozrywkowej,
16. W zakresie upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do pomników, tablic i innych, poza miejscami pochowania,
17. Przyznawania uprawnień do posiadania pracowni twórców oraz do dodatkowej powierzchni mieszkalnej z tytułu prowadzenia działalności twórczej w dziedzinie kultury i sztuki lub działalności publicystycznej,
18. Rejestracji rozgłośni tele- i radiowęzłów zakładowych oraz wstrzymywania działalności tych komórek organizacyjnych,
19. Rejestracji urządzeń poligraficznych (powielaczy białkowych i spirytusowych, kserografów, kopiarek, termoko-

piarek, światłokopiarek, ręcznych urządzeń do sitodruku) będących w posiadaniu:

- 1) Wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie,
 - 2) urzędów i jednostek organizacyjnych podległych terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - 3) organizacji politycznych, związków zawodowych, organizacji samorządowych i innych organizacji społecznych oraz kościoła i związków wyznaniowych,
 - 4) zakładów wytwarzających pieczętki mających siedzibę na terenie województwa,
- wydawania na wniosek wyżej wymienionych jednostek i organizacji, dokumentów rejestrowanych upoważniających do wykonywania prac na zarejestrowanych urządzeniach i do zakupu materiałów poligraficznych, lub do prowadzenia w tych jednostkach kontroli działalności poligraficznej.

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Kl”.

§ 201

Do Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki należą sprawy kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:

1. W dziedzinie kultury fizycznej i sportu:
 - 1) prognozowania, programowania oraz planowania i koordynacji rozwoju wszystkich form kultury fizycznej,
 - 2) współdziałania w rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży w placówkach oświaty i wychowania,
 - 3) opracowania planów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 4) dokonywania analiz i ocen wykonania przyjętych planów, uchwał i zadań programowych,
 - 5) inicjowania, popierania i upowszechniania kultury fizycznej we wszystkich jej formach i środowiskach społecznych oraz stwarzania warunków do rozwoju ruchu społecznego w kulturze fizycznej,
 - 6) finansowania kultury fizycznej i sportu, a w szczególności planowania rozdziału i kontroli wydatkowania na cel środków budżetowych i wojewódzkiego funduszu rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 7) opiniowania wniosków w sprawie tworzenia lub likwidacji jednostek państwowych i organizacji społecznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 8) inicjowania i koordynowania pracy ideowo-wychowawczej w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
 - 9) rozwoju i podnoszenia poziomu usług sportowo-rekreacyjnych,
 - 10) wydawania zezwoleń na publiczną działalność sportową,
 - 11) ustalania zasad eksploatacji oraz wykorzystania obiektów, urządzeń sportowych i sportowo-rekreacyjnych, jak również kontrolowania wykorzystania tych obiektów i urządzeń,
 - 12) ustalania potrzeb w zakresie wykwalifikowanej kadry oraz współdziałania z właściwymi jednostkami, w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr kultury fizycznej i sportu,
 - 13) nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na imprezach sportowych,
 - 14) popularyzacji informacji w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
 - 15) inicjowania przedsięwzięć mających na celu zwiększenia zakresu dobrowolnych świadczeń na rzecz kultury fizycznej i sportu, pochodzących od osób fizycznych i prawnych,
 - 16) sprawowania nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami budżetowymi i jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 17) zatwierdzania planów i sprawozdań finansowych organizacji społecznych, działających w sferze kultury fizycznej i sportu,
 - 18) nadawanie kategorii placowych, ośrodków sportu i rekreacji oraz kategoryzacji obiektów,
2. W dziedzinie turystyki:
 - 1) prognozowania, wytyczania kierunków i programów oraz planowania i rozwoju turystyki,

- 2) analizowania potrzeb turystyczno-wypoczynkowych i ocen stopnia zaspokajania oraz inicjowania badań w tym zakresie,
 - 3) koordynowania działalności związanej z turystyką, a w szczególności planów rzeczowych i finansowych oraz ich realizacji,
 - 4) zagospodarowania turystycznego województwa, ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z ochroną środowiska,
 - 5) wykorzystania bazy turystyczno-wypoczynkowej na terenie województwa,
 - 6) finansowania turystyki, a w szczególności planowania, rozdziału oraz rozliczania środków budżetowych i pozabudżetowych przeznaczonych na rozwój turystyki,
 - 7) zarządzania wojewódzkim funduszem turystyki i wypoczynku,
 - 8) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków wojewódzkiego funduszu turystyki i wypoczynku oraz centralnego funduszu turystyki i wypoczynku, przyznanych jednostkom organizacyjnym działającym na terenie województwa oraz nad prawidłowością realizacji obiektów turystycznych finansowanych z tych środków,
 - 9) programowania i koordynowania planów przygotowań do sezonów turystycznych oraz oceny kontroli ich realizacji,
 - 10) zaliczania poszczególnych miejscowości do miejscowości o charakterze turystyczno-wypoczynkowym,
 - 11) klasyfikowania oraz ustalania kategorii zakładów hotelarskich, obozowisk turystycznych i innych obiektów turystycznych, jak również nadzoru nad funkcjonowaniem systemu klasyfikacji i kategoryzacji tej bazy,
 - 12) wydawania zezwoleń na wykonywanie usług turystycznych o zasięgu wojewódzkim, z wyjątkiem zezwoleń na wykonywanie turystyki zagranicznej,
 - 13) wypowiedzania się co do celowości tworzenia i zakresu działania jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w turystyce, w tym także zagranicznych osób prawnych i fizycznych oraz ich oddziałów i zakładów na terenie kraju,
 - 14) przeciwdziałania monopolizacji i niewłaściwej konkurencji w turystyce,
 - 15) podejmowania działań w zakresie rozwijania i podnoszenia poziomu usług hotelarskich, kampingowych, turystycznych, standardu tych usług oraz ochrony interesów konsumenta, a zwłaszcza w zakresie cen tych usług,
 - 16) programowania zapotrzebowania na kwalifikowane kadry oraz współdziałania z właściwymi jednostkami w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr turystyki,
 - 17) koordynowanie towarowego zaopatrzenia turystów i organizatorów turystyki,
 - 18) nadzoru nad organizacjami imprez turystycznych w zakresie zapewnienia przez organizatorów porządku i warunków bezpieczeństwa na tych imprezach,
 - 19) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania turystyki oraz rozwoju informacji turystycznej i propagandy, w tym współdziałania z prasą, radiem i telewizją,
 - 20) zapewnienia warunków pracy ideowo-wychowawczej w turystyce,
 - 21) zatwierdzania planów i sprawozdań finansowych dotowanych organizacji społecznych działających w turystyce, jak również kontroli gospodarki finansowej organizacji społecznych w dziedzinie turystyki,
 - 22) koordynowania działalności na rzecz turystyki zagranicznej, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu obsługi turystów zagranicznych,
 - 23) wydawania uprawnień do wykonywania funkcji przewodników turystycznych i pilotów wycieczek krajowych.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KTF”.

§ 202

Do Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Geologii należą sprawy z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody, a w szczególności:

1. W dziedzinie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- 1) opracowywania prognoz programów oraz współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczego

rozwoju województwa i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

- 2) badania i oceny jakości elementów przyrodniczych środowiska oraz opracowywania wniosków i decyzji zmierzających do jego poprawy i prawidłowego wykorzystania,
- 3) wydawania decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska, a w szczególności ochrony powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem, ochrony przed hałasem i wibracjami oraz ochrony środowiska przed odpadami,
- 4) kontroli spełniania wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 6) opiniowania lokalizacji założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji z punktu widzenia ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 7) gospodarowania terenowymi funduszami gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 8) wydawanie decyzji dotyczących opłat za gospodarstwo korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nich zmian,
- 9) inicjowania i opiniowania normatyw dopuszczalnych zanieczyszczeń i standardów jakości środowiska, metod przeprowadzania pomiarów oraz oznaczania substancji zanieczyszczających środowisko,
- 10) informacji techniczno-ekonomicznej, popularyzacji i propagandy w dziedzinie ochrony i kształtowania środowiska i gospodarki wodnej,
- 11) inicjowania rozwoju nowych technik i technologii organizacyjnych zanieczyszczenia środowiska oraz współdziałania przy organizowaniu konkursów w zakresie postępu techniczno-ekonomicznego w ochronie środowiska i gospodarki wodnej,
- 12) koordynacji w ramach Urzędu Wojewódzkiego działań dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz współdziałania w tym zakresie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi a zwłaszcza służbami planowania przestrzennego i nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
- 13) nadzoru nad ośrodkami badań i kontroli środowiska,
- 14) ochrony zieleni,
- 15) współpracy i współdziałania z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 16) koordynowania działań terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego oraz wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w zakresie ochrony przed powodzią i skutkami suszy,
- 17) obsługi Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 18) wykonywania zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 19) wydawania pozwoleń wodnoprawnych i kontroli ich przestrzegania,
- 20) prowadzenie ksiąg wodnych,
- 21) wymierzanie kary pieniężnej za wprowadzenie do wód lub do ziemi ścieków nie odpowiadających wymaganym warunkom,
- 22) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 23) wydawania decyzji dotyczących opłat za szczególne korzystanie z wód,
- 24) wykonywanie nadzoru techniczno-budowlanego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej,
- 25) rzeczoznawstwa budowlanego dla budownictwa w dziedzinie gospodarki wodnej,
- 26) ustawiania stref ochronnych ujęć i źródeł wody.

2. W dziedzinie geologii:

- 1) inicjowanie prac geologicznych dotyczących terenu województwa w zakresie ustalania obszarów zasobnych i deficytowych w wody podziemne oraz ustalania zasobów złóż kopalin stanowiących podstawę rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych i drogowych.

- 2) koordynowania prac geologicznych prowadzonych na terenie województwa,
 - 3) bilansowania złóż kopalin stałych, bilansowania wód podziemnych oraz analizowania możliwości pokrycia zapotrzebowania województwa na wody podziemne w okresie perspektywicznym,
 - 4) zatwierdzania lub rejestracji projektów (programów) badań i dokumentacji geologicznych (kart rejestracyjnych) w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,
 - 5) rejestracji technicznych projektów rekonstrukcji (remontów) i likwidacji otworów studziennych w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,
 - 6) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznych, z wyłączeniem prac związanych z badaniami regionalnymi, poszukiwaniem i rozpoznawaniem złóż surowców energetycznych, hutniczych, chemicznych oraz wód leczniczych,
 - 7) sprawowania nadzoru i kontroli nad prowadzeniem robót związanych z badaniami geologicznymi nie podlegającymi nadzorowi urzędów górniczych,
 - 8) uzgadniania zarządzeń o utworzeniu lub zniesieniu obszaru górniczego oraz uzgadniania programów ochrony terenów górniczych,
 - 9) wydawania nie państwowym jednostkom gospodarki uspołecznionej zezwoleń na wydobywanie kopalin, których wydobywanie podlega prawu górniczemu, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
 - 10) ochrony złóż kopalin i wód podziemnych w tym również złóż nie zagospodarowanych w ramach opracowywania regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) opiniowania przed zatwierdzeniem planów realizacyjnych dotyczących inwestycji lub odpowiadanie wniosków o zmianę wykorzystania terenu, związanych z eksploatacją złoża kopaliny, której wydobywanie nie podlega prawu górniczemu,
 - 12) opiniowania w oparciu o rozpoznane warunki hydrogeologiczne propozycji lokalizacji składowisk i obiektów mogących stanowić źródło zanieczyszczające wody podziemne,
 - 13) rejestracji ujęć wód podziemnych i kontroli prawidłowości prowadzenia książek eksploatacji ujęć,
 - 14) opiniowania projektów zagospodarowania złóż kopalin, których wydobywanie nie podlega prawu górniczemu w zakresie prawidłowego ustalania zasobów przemysłowych złóż, zatwierdzania planów racjonalnej gospodarki tymi złożami oraz sprawowanie kontroli nad ich gospodarką i właściwym wykorzystaniem,
 - 15) prowadzenia rejestru punktów eksploatacji surowców mineralnych oraz sporządzania okresowych analiz stanu gospodarki złożami kopalin na terenie województwa,
 - 16) zezwoleń na prowadzenie prac geologicznych przez jednostki gospodarki nie państwowej,
 - 17) uprawnień do wykonywania prac geologicznych w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi,
 - 18) prowadzenia Archiwum Geologicznego.
3. W dziedzinie ochrony przyrody:
- 1) koordynowania całokształtu działalności związanej z ochroną przyrody na obszarze województwa,
 - 2) prowadzenia stałego rozpoznania i dokumentacji stanu przyrody na obszarze województwa oraz ewidencji przedmiotów poddanych ochronie,
 - 3) przygotowywania dokumentacji przyrodniczej parków narodowych, rezerwatów i pomników przyrody oraz dokumentacji przyrodniczej i projektów aktów prawnych w przedmiocie ochrony krajobrazu,
 - 4) przygotowywania wniosków w zakresie gatunkowej ochrony roślin i zwierząt,
 - 5) koordynowania prac w dziedzinie ochrony przyrody prowadzonych przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne oraz kontroli w tym zakresie,
 - 6) opiniowania zamierzeń gospodarczych, mających wpływ na stan przyrody w województwie, a w szczególności na obszary i twory przyrody poddane ochronie,
 - 7) opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego planów urządzania gospodarstwa rezerwatowego, projektów lokalizacji inwestycji i wniosków o zezwolenie na przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 8) sporządzania planów i programów zagospodarowania obszarów chronionych i tworów przyrody,
 - 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością parku krajobrazowego,
 - 10) współdziałania z właściwymi instytucjami w sprawach badań naukowych oraz wykorzystania obszarów objętych ochroną zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 11) współdziałania z organizacjami społecznymi, zainteresowanymi ze względu na swoje cele statutowe, w sprawach ochrony przyrody oraz udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
 - 12) współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z ochroną przyrody,
 - 13) popularyzacji i programowania zasad i celów ochrony przyrody,
 - 14) powoływania członków Straży Ochrony Przyrody i prowadzenie ich ewidencji,
 - 15) nadzorowania przestrzegania przepisów o ochronie przyrody oraz przedkładania wniosków o ściganie w przypadkach naruszenia tych przepisów,
 - 16) podejmowania czynności i wykonywania zadań zleconych przez Naczelnego Konserwatora Przyrody,
 - 17) wykonywania innych czynności i zadań, przewidzianych ustawą o ochronie przyrody lub odrębnymi przepisami.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”.

§ 203

Do Wydziału Prawnego należą sprawy z zakresu wykonywania obsługi prawnej Wojewody i wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, a w szczególności:

1. Opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej jak również opiniowania aktów prawnych organów naczelných i centralnych,
2. Obsługi prawnej Wojewody i doradztwa prawnego na rzecz wydziałów Urzędu Wojewódzkiego jak również prowadzenia spraw zastępstwa sądowego i przed komisjami arbitrażowymi,
3. Współdziałania z biurem Wojewódzkiej Rady Narodowej i kontroli uchwał rad narodowych stopnia podstawowego pod względem ich zgodności z prawem,
4. Analizy legalności zarządzeń terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązujące i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego,
5. Nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach Urzędu Wojewódzkiego i urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
6. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę,
7. Udzielanie pomocy w obsłudze prawnej dla tych urzędów terenowych organów administracji państwowej, które nie mają możliwości zapewnienia obsługi prawnej we własnym zakresie,
8. Związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego wraz z zastępstwem prawnym przed tym Sądem,
9. Opiniowania projektów umów i porozumień,
10. Wydawania opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
11. Wydawania opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
12. Wydawania opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
13. Wydawania opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzycielności,
14. Udzielania wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewody i wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,

15. Współdziałania w organizowaniu doskonalenia zawodowego radców prawnych terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
16. Prowadzenia redakcji Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego,
17. Prowadzenia ewidencji aktów prawnych Wojewody: zarządzeń, decyzji, pism okólnych,
18. Innych przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.
Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „P”.

§ 204

Do Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa należą sprawy realizacji polityki gospodarczej z zakresu produkcji rolniczej, weterynarii i leśnictwa, a w szczególności:

1. Analizowanie wykorzystania użytków rolnych, budynków, budowli, sprzętu technicznego i urządzeń oraz innych środków produkcji we wszystkich sektorach rolnictwa,
2. Współdziałanie z właściwymi wydziałami i organami administracji państwowej stopnia podstawowego w kształtowaniu przestrzeni produkcyjnej i zwiększaniu potencjału produkcyjnego ziemi i gospodarstw rolnych,
3. Ocena wpływu zjawisk gospodarczych i czynników produkcji na wzrost produkcji rolniczej, jej jakość i opłacalność, wnioskowanie i stosowanie instrumentów ekonomicznych, prawnych i organizacyjnych, sterowania rozwojem produkcji rolniczej, w tym dla realizacji planów społeczno-gospodarczych, wnioskowanie zmian w tych instrumentach,
4. Określanie kierunków rozwoju produkcji roślinnej i podejmowanie działań warunkujących realizację planowanych zadań w tym zakresie,
5. Zapewnienie warunków dla wzrostu liczebności i doskonalenia jakości pogłowia zwierząt gospodarskich oraz wykonywania przepisów ustawy o hodowli zwierząt,
6. Nadzór nad organizacją i przebiegiem kontraktacji i skupu produktów roślinnych i zwierzęcych, ocena rozmieszczenia i funkcjonowania placówek skupu, organizacji i obsługi producentów i dostawców oraz kształtowania baz surowcowych dla przemysłu rolno-spożywczego, jakości surowca oraz pełnego zagospodarowania rolniczej produkcji towarowej,
7. Programowanie rozwoju inwestycji w rolnictwie, w szczególności budownictwa rolniczego i wiejskiego, melioracji wodnych, zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę, elektryfikacji oraz bilansowanie potencjału projektowego i wykonawczego, zaopatrzenie w środki techniczne,
8. Określanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia rolnictwa i jednostek obsługi rolnictwa w środki produkcji pochodzenia rolniczego i przemysłowego, ich rozdział oraz ocena stopnia zaspokojenia,
9. Współdziałanie w zakresie rozwoju usług produkcyjnych dla rolnictwa, ich organizacji, jakości oraz określanie potrzeb,
10. Nadzór nad działalnością wojewódzkich jednostek i zakładów budżetowych pionu rolnictwa i szkolnictwa rolniczego oraz realizacją zadań w zakresie rolnictwa i leśnictwa w jednostkach stopnia podstawowego,
11. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw rolniczych podległych Wojewódzkie,
12. Ocena organizacji i efektywności funkcjonowania poradnictwa i doradztwa fachowego przy uwzględnieniu zadań wynikających z planu społeczno-gospodarczego województwa. Koordynowanie prac referatów rolnictwa i gospodarki żywnościowej w toap stopnia podstawowego,
13. Planowanie sieci szkół rolniczych, naboru uczniów i słuchaczy, zapewnienie warunków funkcjonowania szkół rolniczych, gospodarstw pomocniczych oraz placówek poza szkolnej oświaty rolniczej. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad tymi jednostkami, współdziałanie w tym zakresie z Kuratorium Oświaty i Wychowania,
14. Współdziałanie z wojewódzkimi społeczno-zawodowymi organizacjami rolników, zrzeszeniami i związkami oraz organami samorządowymi założeń przedsiębiorstw państwowych działających w rolnictwie i na rzecz rolnictwa w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz dla realizacji planu społeczno-gospodarczego województwa,
15. Udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, udzielanie pomocy gospodarstwom dotkniętym klęskami,

16. Analizowanie stanu zdrowia zwierząt, jakości zdrowotnej żywności pochodzenia zwierzęcego oraz stanu sanitarnego ich produkcji,
17. Opracowywanie wojewódzkich projektów programów ochrony zdrowia zwierząt, badania zwierząt rzeźnych i mięsa, nadzoru weterynaryjnego i sanitarnego oraz kontrola ich realizacji,
18. Ustalanie potrzeb i zapewnianie środków w zakresie opieki weterynaryjnej, bazy laboratoryjno-rozpoznawczej, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, nadzoru weterynaryjnego i sanitarnego,
19. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody lub podejmowanie decyzji w sprawie zapobiegania, wykrywania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych objętych obowiązkiem zgłaszania chorób zwierząt łownych, które mogą być przenoszone na ludzi i zwierzęta gospodarskie, chorób zwierząt i zakażeń, które mogą być przenoszone na ludzi i z ludzi na zwierzęta oraz innych chorób,
20. Wykonywanie nadzoru weterynaryjnego nad:
 - a) badaniem zdrowotnej jakości zwierząt i produktów pochodzenia zwierzęcego w obrocie krajowym i zagranicznym oraz wystawianie urzędowych świadectw zdrowia zwierząt,
 - b) miejscami gromadzenia zwierząt, a zwłaszcza: targami, jarmarkami, pokazami i zbiórkami oraz zakładami utylizacyjnymi i punktami zbiorczymi włók zwierzęcych, grzebówiskami zwierzęcymi, miejscami oczyszczania odkażania wagonów kolejowych, samochodów i statków służących do przewozu zwierząt i przetworów zwierzęcych,
21. Zwalnianie mniejszych targów i pokazów zwierząt od nadzoru weterynaryjnego,
22. Ochrona przed przenikaniem z zagranicy i za granicę zaraźliwych chorób zwierzęcych za pośrednictwem zwierząt, ryb morskich, raków i innych skorupiaków oraz surowców i przetworów pochodzenia zwierzęcego przed wprowadzeniem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego o niewłaściwej jakości zdrowotnej, wykonywanie weterynaryjnej kontroli na granicznych stacjach wejściowych, przejściowych granicznych, w portach morskich i lotniczych,
23. Wykonywanie nadzoru sanitarnego nad zdrowotną jakością środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego oraz nad przestrzeganiem warunków sanitarnych w produkcji i obrocie tymi artykułami w zakładach przetwórstwa ryb, raków i mięczaków, w miejscach pozyskiwania mleka, w zakładach przetwarzających mięso, produkujących wędliny i wyroby wędliniarskie, konserwy mięsne i uboczne produkty uboju, w zakładach jajczarskich i przetwórstwa jajczarskiego, w zakładach drobiarskich, w chłodniach składowych — w których takie środki spożywcze są przechowywane oraz dziczyzny, nad produkcją wyrobów garmażeryjnych w tych zakładach, nad obrotem mięsem mniej wartościowym w punktach sprzedaży takiego mięsa oraz nad sprzedażą mięsa z uboju gospodarczego,
24. Podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania i wypłacania należnych odszkodowań i zapomóg za zwierzęta zabite w wykonaniu przepisów lub padłe na skutek zaraźliwych chorób zwierzęcych albo zabiegów weterynaryjnych zarządzonych w celu zwalczania tych chorób,
25. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem sankcji karnych i nakładania grzywien wynikających z przepisów weterynaryjnych,
26. Wnioskowanie w sprawach tworzenia i znoszenia zakładów weterynaryjnych, nadawania im statutów i regulaminów organizacyjnych oraz prowadzenia nadzoru nad działalnością tych zakładów,
27. Wnioskowanie o ustalanie rejonów działania zakładów leczniczych dla zwierząt oraz weterynaryjnych inspektoratów sanitarnych w tym również obwodów urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
28. Bilansowanie potrzeb w zakresie kadr weterynaryjnych, ocena ich rozmieszczenia oraz prowadzenie rejestru lekarzy weterynarii i innych pracowników weterynaryjnych,
29. Gospodarowanie środkami budżetowymi (fundusz epizootyczny i inne) przeznaczonymi na realizację niektórych zadań w zakresie ochrony zdrowia zwierząt,
30. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem środków transportu, łączności, leków, środków dezynfekcyjnych, aparatury laboratoryjnej i odczynników oraz sprzętu weterynaryjnego,

31. Współdziałanie z organami administracji państwowej stopnia podstawowego i jednostkami administracji lasów państwowych w zakresie intensyfikacji gospodarki w lasach nie stanowiących własności Państwa,
32. Zlecenie opracowania i zatwierdzanie programów zagospodarowania, oraz kontrola gospodarki w lasach nie stanowiących własności Państwa,
33. Zatwierdzanie opisów i planów urządzania dla gospodarstw leśnych o powierzchni do 200 ha w lasach państwowych znajdujących się pod zarządem innych ministrów,
34. Opiniowanie opracowywanych planów urządzania gospodarstw leśnych o powierzchni powyżej 200 ha oraz wniosków dotyczących czynności gospodarczych w lasach państwowych innych ministrów,
35. Organizowanie i nadzorowanie zadrzewień na terenie województwa oraz udzielanie zezwoleń na prowadzenie skupu runa leśnego,
36. Przygotowywanie projektów podziału województwa na obwody łowieckie, prowadzenie rejestru powierzchniowego tych obwodów oraz ewidencji i rejestru kół łowieckich,
37. Zarządzanie nie wydzierżawionymi obwodami wspólnymi, zawieranie i rozwiązywanie umów o dzierżawę obwodów łowieckich wspólnych wraz z rozliczaniem czynszów za ich dzierżawę.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RZL”.

§ 205

Do Wydziału Społeczno-Administracyjnego należą sprawy wynikające z przepisów:

1. Prawa o stowarzyszeniach,
2. O zgromadzeniach,
3. O zbiórkach publicznych,
4. O odznakach i mundurach,
5. O zabawach publicznych,
6. O ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
7. O rejestracji stanu cywilnego,
8. O obywatelstwie polskim,
9. O zamianie imion i nazwisk,
10. O nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
11. O ustroju kolegiów do spraw wykroczeń oraz kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
a ponadto sprawy:
12. Koordynacji prac dotyczących produktywizacji i adaptacji społecznej ludności cygańskiej,
13. Prowadzenia korespondencji przez terenowe organy administracji państwowej z placówkami polskimi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
14. Zezwoleń na pobyt stały w strefie nadgranicznej,
15. Współdziałania w województwach przygranicznych z organami ochrony państwa w sprawach związanych z ochroną granic, porządku i bezpieczeństwa w strefie przygranicznej,
16. Koordynowania nad postępowaniem mandatowym stosowanym przez uprawnione organy (za wyjątkiem postępowania mandatowego prowadzonego przez organy Milicji Obywatelskiej),
17. Rejestracji przedpoborowych i poboru do wojska,
18. Organizowania i nadzorowania działań na rzecz powszechnego obowiązku ochrony, określonych w odrębnych przepisach,
19. Zlecane przez Wojewodę w związku z wykonywaniem nadzoru:
 - 1) nad działalnością Milicji Obywatelskiej, ORMO i wzytowaniem zakładów karnych,
 - 2) organizacją ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzeniem kancelarii tajnych w urzędach terenowych organów administracji państwowej i jednostkach podporządkowanych Wojewodzie,
 - 3) koordynacją prac wydziałów Urzędu Wojewódzkiego dotyczących nadzoru i kontroli działalności stowarzyszeń.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SA”.

§ 206

Do Wydziału Spraw Wyznań — należą sprawy wynikające ze stosunku między Państwem a kościołem i innymi związkami wyznaniowymi, a w szczególności:

1. Nadzoru nad wykonywaniem przepisów w zakresie ochrony wolności sumienia i wyznania,
2. Kształtowania w porozumieniu z terenowymi władzami kościołów i związków wyznaniowych prawidłowych stosunków między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi oraz rozstrzygania wynikających z tych stosunków spraw,
3. Nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez jednostki organizacyjne kościołów i innych związków wyznaniowych, a także przez stowarzyszenia o charakterze wyznaniowym,
4. Związanych z wykonywaniem przepisów o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych,
5. Nadzoru we współdziałaniu z Kuratorium Oświaty i Wychowania nad seminariami i szkołami duchownymi,
6. Rozpatrywania planów budownictwa sakralnego i kościelnego zgłaszanych przez jednostki organizacyjne kościołów i związków wyznaniowych,
7. Wynikających z realizacji postanowień zawartych w ustawie z dnia 20 marca 1950 r. o przejęciu przez Państwo dóbr martwej ręki, poręczaniu proboszczom posiadania gospodarstw rolnych i ustanowienia Funduszu Kościelnego,
8. Nadzoru nad działalnością gospodarczą osób prawnych, kościołów, związków wyznaniowych i stowarzyszeń o charakterze wyznaniowym,
9. Dotyczących realizacji postanowień ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w odniesieniu do cmentarzy wyznaniowych,
10. Udzielania pomocy w rozwijaniu społecznie użytecznych inicjatyw duchowieństwa,
11. Ustalania wytycznych i koordynowania działalności terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w sprawach wyznaniowych.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Wz”.

§ 207

Do Wydziału Planowania Przestrzennego, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należą sprawy planowania przestrzennego, architektury oraz nadzoru budowlanego, a w szczególności:

1. W dziedzinie planowania przestrzennego:
 - 1) ustalania wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie planowania przestrzennego oraz zlecenia, na podstawie oceny potrzeb wynikających z rozwoju społeczno-gospodarczego i wniosków z okresowych analiz i ocen realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) zapewniania odpowiednich środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie założeń do projektów regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów, a także na materiały wejściowe do planów, analizy i studia oraz na prace związane z przygotowaniem i kontrolą realizacji tych planów,
 - 3) nadzoru nad działalnością biur planowania przestrzennego w zakresie:
 - a) sporządzania projektów założeń do regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów,
 - b) prowadzenia uzgodnień projektów założeń do planów i projektów regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w toku sporządzania, organizowania konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego i ustaleń w planach oraz wykładania projektów planów do publicznego wglądu,
 - c) realizacji planów prowadzenia rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego oraz koordynowania tych prac w terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego,
 - d) prowadzenia bieżących analiz i ocen realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,

- e) opracowywania wniosków wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego do planów społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, województwa, miast, aglomeracji miejskich oraz gmin i wsi,
 - f) opracowywania wniosków do programów prac geodezyjnych i kartograficznych właściwych jednostek organizacyjnych służby geodezyjnej, odpowiednio do potrzeb planowania przestrzennego a także zlecenie tych prac,
- 4) wykonywania rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego oraz koordynowania tych prac w terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego w wypadku braku możliwości przekazania tych zadań lub zlecenia ich wykonania biuru planowania przestrzennego,
 - 5) opracowywania projektów uchwał dotyczących zatwierdzania albo zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) wnioskowania do właściwych jednostek organizacyjnych, centralnych i terenowych w sprawach dotyczących programowania rozwoju tych dziedzin, których potrzeba wynika z planu regionalnego i planów miejscowych,
 - 7) współdziałania z wydziałem ochrony środowiska, gospodarki wodnej i geologii w zakresie uwzględniania wymagań ochrony środowiska w planowaniu przestrzennym oraz kontroli przestrzegania ustaleń planów dotyczących ochrony środowiska,
 - 8) współdziałania z Towarzystwem Urbanistów Polskich i Naczelną Organizacją Techniczną oraz innymi zainteresowanymi stowarzyszeniami w celu podnoszenia poziomu jakości opracowywanych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) wnioskowania dotyczącego zadań do rozwiązania w drodze organizacji konkursów oraz przekazywania materiałów do tych konkursów,
 - 10) zapewnienia opracowania niezbędnych wydawnictw i materiałów dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) opracowywania i udzielania na wniosek inwestorów informacji o terenie,
 - 12) zawiadomienia zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad całością działalnością jednostek projektowych lub projektowo-realizacyjnych oraz planowania przestrzennego sfery budżetu,
 - 14) ustalenia wskazań i przygotowywanie decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji do podpisu Wojewody.
2. W dziedzinie architektury i projektowania:
 - 1) opracowywania analiz i wniosków dotyczących rozwoju, rejonizacji, specjalizacji i koncentracji jednostek organizacyjnych projektowania,
 - 2) prowadzenia ewidencji jednostek organizacyjnych projektowania niezależnie od ich przynależności resortowej,
 - 3) udzielania pozwoleń na działalność zawodową w projektowaniu w dziedzinie budownictwa,
 - 4) określania kierunków rozwiązań w projektach budowlanych w dostosowaniu do regionalnych tradycji i możliwości wykorzystania i rozwoju lokalnej produkcji materiałów budowlanych,
 - 5) prowadzenia wojewódzkich zestawów projektów domów jednorodzinnych i letniskowych oraz zabudowy zagrodowej, uwzględniając warunki wymienione w pkt. 4,
 - 6) wnioskowania dotyczące zadań do rozwiązania w konkursach architektonicznych oraz przekazywania materiałów do tych konkursów,
 - 7) współdziałania ze stowarzyszeniami architektów polskich i innymi stowarzyszeniami twórczymi i zawodowymi w celu podnoszenia poziomu jakości opracowywanych i stosowanych projektów w budownictwie.
 3. W dziedzinie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego:
 - 1) sprawowania nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego wynikającego z ustawy — Prawo Budowlane i przepisów wykonawczych do tego Prawa oraz w sprawach wynikających z odwołań i skarg prawnych i fizycznych od decyzji terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, a w szczególności w sprawach:
 - a) ustalania miejsca i warunków realizacji inwestycji budowlanych, ustanawiania stref ochronnych z wyjątkiem stref ochronnych źródeł oraz ujęć wody, wyrażania zgody na zmianę sposobu użytkowania terenów i obiektów budowlanych,
 - b) zatwierdzania planów realizacyjnych,
 - c) udzielania pozwoleń na budowę,
 - d) korzystania z terenu, budynku lub lokalu sąsiada,
 - e) wydawania decyzji mających na celu zapewnienie ładu przestrzennego, właściwego poziomu estetycznego, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, obejmujących nakazy wstrzymania robót budowlanych, doprowadzania obiektów budowlanych do stanu zgodnego z przepisami a także innych decyzji zmierzających do przeciwdziałania samowoli budowlanej,
 - 2) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie a w tym stosowanie sankcji z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
 - 3) ustanawiania rzeczoznawców budowlanych i prowadzenie spraw z tym związanych,
 - 4) stwierdzania przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, prowadzenia komisji egzaminacyjnych i współdziałanie z zainteresowanymi stowarzyszeniami twórczymi i zawodowymi w tych sprawach,
 - 5) prowadzenia działalności inspekcyjno-kontrolnej dotyczącej zwłaszcza zgodności realizacji budowlanych z zatwierdzonymi planami realizacyjnymi, normami, normatywnymi i warunkami technicznymi jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane, a także zagospodarowania i utrzymania w należytym porządku terenów, urządzeń i obiektów budowlanych,
 - 6) współdziałania z wydziałem ochrony środowiska i gospodarki wodnej w sprawach dotyczących ochrony środowiska w ramach nadzoru urbanistyczno-budowlanego oraz uzgadniania przygotowywanych decyzji administracyjnych w zakresie dotyczącym ochrony środowiska.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „UAN”.

§ 208

Do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy związane z programowaniem i koordynowaniem polityki zatrudnienia oraz zakładowej działalności socjalnej i bytowej, a w szczególności:

1. Opracowywania terytorialnych programów zatrudnienia oraz organizowania pośrednictwa pracy w sposób umożliwiający realizację polityki Państwa w tym zakresie,
2. Oddziaływania na prawidłowe rozmieszczanie zasobów pracy w przekroju zawodowo-branżowym i terytorialnym w tym w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
3. Opiniowania projektów lokalizacji inwestycji pod kątem rozmieszczania i wykorzystania zasobów pracy,
4. Współdziałania w opracowywaniu i realizacji programów przygotowania i kompletowania załóg dla nowouruchomionych zakładów pracy,
5. Inicjowania działań służących racjonalizacji zatrudnienia w przedsiębiorstwach,
6. Opracowania w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi programu w zakresie produktywności zawodowej osób pozostających poza pracą i nauką,
7. Podejmowanie działań wobec osób uchylających się od pracy i nauki mających na celu aktywizację zawodową osób niepracujących, a w szczególności:
 - 1) udzielania osobom uchylającym się od pracy wszelkich form pomocy zwłaszcza w podjęciu leczenia lub uzyskiwania środków utrzymania, w podniesieniu lub zmianie kwalifikacji,
 - 2) organizowania robót na cele publiczne dla osób uchylających się od pracy,
 - 3) nadzór i koordynacja prac terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w zakresie działalności dotyczącej osób uchylających się od pracy,
8. Współdziałanie w organizowaniu niezbędnego dopływu pracowników do priorytetowych zakładów pracy z rezerw miejscowych oraz w drodze przemieszczeń terytorialnych,

9. Inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowość zmiany kwalifikacji pracowników,
10. Współpracy z Wojewódzkimi Sztabami Wojskowymi w zakresie określania liczby poborowych do odbycia zastępczej służby poborowych,
11. Udzielania zakładom karnym pomocy w zatrudnianiu skazanych odbywających karę pozbawienia wolności,
12. Prowadzenia działalności badawczo-kontrolnej w zakresie gospodarki zasobami pracy w zakładach pracy,
13. Organizowania pomocy związanej z prawidłowym wyborem zawodu i pracy dla młodocianych nie pobierających nauki i pełnoletnich kandydatów do pracy, poprzez rozwój orientacji i poradnictwa zawodowego,
14. Opracowywania i nadzoru nad wykonywaniem wieloletnich i rocznych programów doskonalenia orientacji i poradnictwa zawodowego,
15. Inicjowanie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy i w pracy nakładczej,
16. Rozdziału środków dla komórek zatrudnienia i spraw socjalnych urzędów stopnia podstawowego na finansowanie i przyznawanie świadczeń z Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej oraz nadzoru nad właściwym wykorzystaniem tych środków,
17. Opracowywania informacji zawodowej dla absolwentów szkół o wolnych miejscach pracy oraz dla zakładów pracy o możliwościach zatrudnienia absolwentów szkół w określonych zawodach,
18. Współdziałania z Kuratorium Oświaty i Wychowania oraz ze szkołami zawodowymi i zakładami pracy w zakresie określania ogólnej liczby młodocianych przewidzianych do odbycia praktycznej nauki zawodu a także w zakresie zatrudniania absolwentów szkół,
19. Opracowania, upowszechniania i stałego aktualizowania informacji w zakresie wiedzy o zawodach i zapotrzebowaniu rynku pracy na kadry ze szczególnym uwzględnieniem informacji dla absolwentów i młodzieży uczącej się,
20. Oddziaływania na prawidłowe zatrudnienie i przygotowywanie zawodowe młodocianych pracowników,
21. Opracowywania i realizacji rocznych wojewódzkich programów zatrudnienia absolwentów,
22. Sprawowania nadzoru nad przebiegiem zatrudnienia absolwentów,
23. Koordynacji i nadzoru nad potwierdzeniami przyjęć do pracy absolwentów przez zakłady pracy oraz wstępnego rozliczania tych przyjęć,
24. Działania na rzecz zapewnienia miejsc pracy dla absolwentów szkół wyższych, stałych mieszkańców województwa,
25. Współdziałania przy określaniu wielkości i rodzaju zapotrzebowania na kadry kwalifikowane na terenie województwa oraz opracowywania wniosków w zakresie dostosowywania rozmiarów i kierunków kształcenia do potrzeb w tym również w szkołach wyższych,
26. Współpraca z zakładami pracy w zakresie planowego zawierania umów o stypendia fundowane i umów przedwstępnych,
27. Współdziałanie z pełnomocnikami MPPiSS do spraw zatrudniania absolwentów szkół wyższych w zakresie racjonalnego zatrudnienia absolwentów,
28. Opracowywania projektów wykazu miejscowości i zakładów pracy o występującym deficycie kadr kwalifikowanych w tym również z wykształceniem wyższym oraz sporządzania informacji z zakresu korzystania z przywilejów przysługujących absolwentom podejmującym pracę na terenie tych miejscowości i w tych zakładach pracy,
29. Opiniowania wielkości rekrutacji uczniów do szkół ponadpodstawowych pod kątem zapewnienia zakładom pracy kadr kwalifikowanych,
30. Współdziałania wydziałów zatrudnienia i spraw socjalnych w zakresie międzywojewódzkich przemieszczeń pracowników,
31. Udzielania pomocy komendom wojewódzkim OHP w rekrutacji młodzieży do hufców pracy,
32. Rekrutacji pracowników do pracy w przedsiębiorstwach Czechosłowackiej Republiki Socjalistycznej i Niemieckiej Republiki Demokratycznej w ramach limitów ustalonych corocznie przez Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych, wyrażania opinii co do zasadności wydawania zezwoleń na pracę za granicą u pracodawców zagranicznych kierowanych za pośrednictwem upoważnionych przez Ministra Handlu Zagranicznego jednostek organizacyjnych,
33. Nadzoru nad warunkami zatrudnienia pracowników polskich w przedsiębiorstwach CSRS i NRD,
34. Prowadzenia sprawozdawczości związanej z rynkiem pracy,
35. Okresowego analizowania perspektywicznych i rocznych planów (programów) zakładowej działalności socjalno-bytowej dla pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin pod kątem ich zgodności z terenowymi planami rozwoju działalności socjalno-bytowej dla ludności, przedstawianie organom rad narodowych wniosków wynikających z tych analiz,
36. Dokonywania okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg w tym zakwaterowania i żywienia zbiorowego — na podstawie przeprowadzonych kontroli, lustracji i badań ankietowych, przedstawiania organom rad narodowych wynikające z nich wnioski,
37. Informowania zakładów pracy o wolnych miejscach w hotelach pracowniczych (na podstawie uzgodnień z zakładami prowadzącymi zbiorowe zakwaterowanie) i ewentualne kierowanie pracowników na zakwaterowanie w tych hotelach,
38. Informowanie zakładów pracy (na podstawie uzgodnień z zakładami prowadzącymi stołówki pracownicze) o wolnych miejscach konsumenckich,
39. Informowania zakładów pracy i zainteresowanych pracowników o źródłach i warunkach uzyskiwania pomocy socjalnej z zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego, ze środków budżetu terenowego, środków służby zdrowia itp.,
40. Udzielania porad zakładom pracy oraz pracownikom w zakresie działalności socjalno-bytowej a także w działalności związków zawodowych i samorządów pracowniczych oraz zakładowych komisji pojednawczych,
41. Współdziałania z ZUS-em i prowadzenie spraw z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZS”.

§ 209

Do Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz rehabilitacji zawodowej, a w szczególności:

1. Analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalania potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i przeciwepidemiologicznej,
2. Ustalania potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów, opracowywania planów zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenia działań zmierzających do ich realizacji,
3. W zakresie opieki zdrowotnej i pomocy społecznej organizowania, prowadzenia lub nadzorowania zakładów służby zdrowia, zakładów opiekuńczo-wychowawczych, pomocy społecznej oraz zakładów rehabilitacji zawodowej inwalidów finansowanych z budżetu wojewódzkiego,
4. Ustalania sieci zakładów i jednostek opieki zdrowotnej żłobków, zakładów pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej inwalidów i domów małego dziecka, aptek otwartych i zawodowych oraz zakładowych,
5. Współpracy z przedsiębiorstwami zajmującymi się dystrybucją leków („Cefarm”) w ustalaniu potrzeb na leki i artykuły sanitarne dla ludności i lecznictwa,
6. Opracowywania projektów wojewódzkich programów rozwoju ochrony zdrowia i opieki społecznej oraz nadzorowania realizacji zatwierdzonych programów,
7. Współdziałania z placówkami służby zdrowia planu centralnego w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ludności oraz szkolenia kadr medycznych i nadzoru specjalistycznego,
8. Współpracy z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w dziedzinie działalności przeciwepidemiologicznej oraz zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania, a w szczególności zachowania odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w nadzorowanych zakładach służby zdrowia i opieki społecznej,
9. Związanych z leczeniem osób uzależnionych od alkoholu lub od środków odurzających, przymusowym leczeniem chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,
10. Opracowywania i upowszechniania metod doskonalenia pracy zakładów służby zdrowia i opieki społecznej,
11. Podejmowania przewidzianych w przepisach działań zmierzających do zapobiegania chorobom zakaźnym oraz or-

- ganizowania systemu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (katastrof), klęsk żywiołowych, epidemii, masowych zatruc itp.,
12. Sprawowania nadzoru nad spółdzielczymi zakładami służby zdrowia oraz koordynowania ich działalności,
 13. Sprawowania nadzoru nad farmaceutycznym nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków farmaceutycznych, odurzających, psychotropowych i artykułów sanitarnych oraz podejmowania stosownych działań zmierzających do zapobiegania i zwalczania toksykomanii,
 14. Podejmowania przedsięwzięć związanych z zaopatrzeniem ludności w leki i artykuły sanitarne, prowadzenia nadzoru nad gospodarką lekami,
 15. Ustalania potrzeb jednostek organizacyjnych służby zdrowia, opieki społecznej i rehabilitacji zawodowej w zakresie obsady fachowej oraz prowadzenia spraw związanych z rozmieszczeniem kadr medycznych,
 16. Prowadzenia spraw związanych z uprawnieniami zawodowymi pracowników medycznych i ich rejestracją,
 17. Prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników medycznych oraz przestrzegania etyki zawodowej, a także nadzoru nad działalnością zawodową pracowników medycznych — wykonywaną poza zakładami państwowymi,
 18. Prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników niemedycznych zatrudnionych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej,
 19. Wykonywania zadań organu nadzorującego w stosunku do bezpośrednio podporządkowanych szkół medycznych w zakresie określonym w ust. 25 pkt. 2,
 20. Prowadzenia spraw związanych z planowaniem sieci szkół medycznych, rekrutacją uczniów i słuchaczy, zapewnienia warunków funkcjonowania tych szkół oraz współdziałania w tych sprawach z Kuratorium Oświaty i Wychowania,
 21. Sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami medycznymi na zasadach określonych odrębnymi przepisami w szczególności dotyczących koordynacji międzyresortowej w zakresie planowania i prowadzenia wizytacji szkół zawodowych,
 22. Współdziałania z Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej i odpowiedniego stanu higieniczno-sanitarnego w zakładach nauczania i wychowania,
 23. Współdziałania z zakładami pracy, Państwową Inspekcją Pracy oraz właściwymi instancjami związków zawodowych w zakresie zapewnienia ochrony zdrowia załogom robotniczym,
 24. Prowadzenia i nadzorowania spraw osobowych, socjalnych i bytowych, odznaczeń, płac i odpowiedzialności służbowej pracowników zakładów służby zdrowia i opieki społecznej,
 25. Opracowywania dla organów stopnia podstawowego wytycznych dotyczących wykonywania powierzonych tym organom zadań z zakresu opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz zatrudniania inwalidów,
 26. Organizowania gospodarki materiałowej oraz ustalania potrzeb w zakresie zaopatrzenia w sprzęt medyczny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, inne środki techniczne transportu sanitarnego,
 27. Ekonomiczno-finansowych z uwzględnieniem efektywności i racjonalnego działania jednostek organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej oraz gospodarki pozabudżetowej,
 28. Organizowania i nadzorowania technicznych usług naprawczo-konserwacyjnych sprzętu medycznego, technicznego oraz środków transportu i łączności, jak również spraw w zakresie wynalazczości i racjonalizacji,
 29. Współdziałania z wydziałami zdrowia i opieki społecznej innych województw w zakresie zadań wykonywanych dla potrzeb województw sąsiedzkich,
 30. Nadzoru nad przyznawaniem uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej ze względu na stan zdrowia.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZO”.

§ 210

Do Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnej należą sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

1. Nadzoru nad ochroną przeciwpożarową i kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez państwowe, spółdzielcze i społeczne jednostki organizacyjne oraz jednostki gospodarki nie uspołecznionej i osoby fizyczne,
2. Koordynacji wspólnych przedsięwzięć w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i społeczne,
3. Organizacji i nadzoru nad działalnością straży pożarnych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań,
4. Przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do prowadzenia działań ratowniczych w czasie pożarów, współudziału w zwalczaniu klęsk żywiołowych i skutków katastrof oraz udziału w obronie cywilnej kraju,
5. Związanych z utrzymaniem i wyposażeniem terenowych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
6. Uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie wymagań ochrony przeciwpożarowej,
7. Ustalania organizacji i programów szkolenia instruktazowego pracowników oraz kadry kierowniczej i personelu inżynierjno-technicznego zakładów pracy nie posiadających wyodrębnionych komórek prowadzących sprawy ochrony przeciwpożarowej,
8. Doradztwa technicznego dla zakładów pracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
9. Ponadto wykonuje zadania określone przepisami wydanymi na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 12 czerwca 1975 r. o ochronie przeciwpożarowej.

Komenda przy znakowaniu spraw używa symbolu „Poż”.

§ 211

Do Kuratorium Oświaty i Wychowania jako organu administracji szkolnej stopnia wojewódzkiego, należy realizowanie zadań wynikających z ustaw dotyczących oświaty i wychowania i Karty Nauczyciela oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, a w szczególności:

1. Koordynowania działalności wszystkich szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych, zwanych dalej „szkołami i innymi placówkami”, zlokalizowanych na terenie województwa, a zwłaszcza:
 - 1) ukierunkowania wdrażania przepisów w zakresie organizacji szkół i innych placówek, ich działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) ukierunkowania pożądaných oddziaływań ideowo-wychowawczych wśród uczniów (słuchaczy) i wychowanków,
 - 3) inicjowania działań zmierzających do systematycznego podnoszenia poziomu kształcenia i wychowania oraz zwiększania efektywności pracy szkół i innych placówek,
 - 4) opracowywania przy udziale innych wydziałów, organów i jednostek organizacyjnych prowadzących szkoły i inne placówki:
 - a) programów rozwoju szkół i innych placówek oraz ich sieci w dostosowaniu do potrzeb społeczno-gospodarczych województwa i kraju,
 - b) programów poprawy materialnych warunków pracy szkół i innych placówek,
 - c) zbiorczych analiz rozmieszczenia i kwalifikacji kadr pedagogicznych oraz rocznych zapotrzebowań na te kadry,
- 5) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad działalnością szkół i innych placówek, a w odniesieniu do szkół zawodowych w zakresie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie współdziałania międzyresortowego dotyczącego szkolnictwa zawodowego,
- 6) rozpatrywania propozycji zmian w sieci szkół i innych placówek oraz określania zgodnie z potrzebami społeczno-gospodarczymi rozmiarów kształcenia w poszczególnych zawodach i specjalnościach,
- 7) zapewnienia nadzoru nad wykorzystaniem zasobów pracy w dziale oświaty i wychowania bilansowanym w planie terenowym,
- 8) współdziałania z wydziałami, organami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi szkoły i inne placówki w zakresie wykonywania przez nie zadań organu nadzoru,
- 9) koordynowania działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej przez organizacje społeczne i spółdzielcze na terenie szkół i innych placówek,

2. Wykonywania zadań organu nad podporządkowanymi radom narodowym szkołami i placówkami, jeżeli zadania te nie zostały zastrzeżone dla innych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, a zwłaszcza:
 - 1) opracowywania i realizowania długofalowych i do-
rażnych planów poprawy materialnych warunków pra-
cy szkół i innych placówek oraz likwidowania dys-
proporcji w tym zakresie,
 - 2) podejmowania działań w zakresie inwestycji i remon-
tów dla tworzenia warunków lokalowych do prawid-
łowej działalności szkół i innych placówek,
 - 3) ustalania potrzeb i podejmowania działań zapewniają-
cych szkołom i innym placówkom odpowiednie wy-
posażenie w pomoce naukowe, podręczniki i progra-
my nauczania oraz odpowiednie wyposażenie bibliotek
i czytelní szkolnych, a także w sprzęt i środki
transportu,
 - 4) organizowania i nadzorowania działalności szkolenio-
wo-produkcyjnej i finansowo-gospodarczej warsztatów
szkolnych,
 - 5) zapewnienia szkołom zawodowym warunków do od-
bywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu
w przedsiębiorstwach państwowych i innych zakła-
dach pracy,
 - 6) organizowania współdziałania szkół, zwłaszcza zawo-
dowych z zakładami pracy i innymi jednostkami go-
spodarki społecznej, przy współudziale odpowied-
nich wydziałów urzędu,
 - 7) ustalania zadań planowych i kredytów budżetowych
dla szkół i innych placówek,
 - 8) podejmowania działań w celu polepszania warunków
zdrowotnych i stanu sanitarnego szkół i innych pla-
cówek, tworzenia warunków do odpowiedniego wy-
poczynku dzieci i młodzieży, bezpieczeństwa pracy i na-
uki oraz opieki lekarsko-higienicznej nad dziećmi
i młodzieżą szkolną,
 - 9) opracowywania wytycznych organizacyjnych i pro-
gramowych w zakresie wypoczynku, kultury fizycz-
nej, imprez kulturalno-artystycznych, sportowych, wy-
cieczek szkolnych, krajoznawstwa i turystyki szko-
lnej oraz koordynowania współdziałania w tym zakre-
sie z instytucjami, organizacjami społecznymi i zakła-
dami pracy,
 - 10) podejmowania działań na rzecz rozwoju kultury fi-
zycznej dzieci i młodzieży w szkołach i innych pla-
cówkach,
 - 11) organizowania i koordynowania zimowego i waka-
cyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 12) podejmowania decyzji w sprawie sezonowego wyko-
rzystania obiektów szkolnych na cele wypoczynku
dzieci i młodzieży szkolnej oraz nauczycieli i innych
pracowników oświatowych,
 - 13) koordynowania i nadzorowania realizacji zadań szkół
i innych placówek dotyczących spraw socjalno-by-
towych uczniów (wychowanków), a zwłaszcza w za-
kresie:
 - a) — dowożenia i dojeżdżania do szkół i innych pla-
cówek,
 - b) — zakwaterowania w internatach, bursach i stan-
cjach,
 - c) — żywienia i dożywiania,
 - d) — pomocy materialnej,
 - e) — organizacji czasu wolnego, w tym i wolnych
sobót,
 - 14) tworzenia warunków do rozwijania działalności mło-
dzieżowych organizacji ideowo-wychowawczych i spo-
łecznych oraz współdziałania z tymi organizacjami,
 - 15) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołami
i innymi placówkami, przy udziale specjalistów resor-
tów wiodących,
 - 16) tworzenia, przekształcania i likwidowania szkół i in-
nych placówek, a w odniesieniu do szkół unikalnych
— w uzgodnieniu z Ministrem Oświaty i Wychowa-
nia,
 - 17) nadzorowania realizacji planów zatrudniania naucz-
ycieli absolwentów szkół wyższych w szkołach i in-
nych placówkach oraz podejmowanie działań w celu
pełnego zaspakajania potrzeb kadrowych szkół (pla-
cówek),
 - 18) załatwiania indywidualnych spraw osobowych, placo-
wych i emerytalnych nauczycieli, jak również innych
pracowników szkół (placówek), spraw związanych
z oceną pracy, nagrodami, odznaczeniami, odpowie-
dzialnością służbową oraz obsługą komisji dyscypli-
narnej dla nauczycieli,
 - 19) kierowania, nadzorowania i załatwiania spraw socjal-
no-bytowych nauczycieli i innych pracowników szkół
(placówek),
 - 20) współdziałania z Instytutem Kształcenia Nauczycieli
i jego oddziałami terenowymi oraz resortami wiodą-
cymi, określonymi w odrębnych przepisach, w spra-
wie dokształcania i doskonalenia zawodowego nau-
czycieli i kadry kierowniczej,
 - 21) tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem
socjalnym i mieszkaniowym pracowników szkół i in-
nych placówek,
 3. Sprawowania nadzoru i kierownictwa nad działalnością
organów administracji oświatowej stopnia podstawowego,
a zwłaszcza:
 - 1) ustalania zasad wykonywania powierzonych tym or-
ganom placówek oraz zatrudnienia, funduszu wynag-
rodzeń i budżetu,
 - 2) opiniowania planów i budżetu rad narodowych stop-
nia podstawowego w części dotyczącej oświaty i wy-
chowania,
 - 3) udzielania pomocy i współudział w sprawowaniu nad-
zoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,
 - 4) kontrolowania zgodności z prawem działań tych or-
ganów, rozpatrywania odwołań od decyzji w spra-
wach indywidualnych oraz skarg obywateli,
 4. Organizowania i nadzorowania kształcenia specjalnego
dzieci i młodzieży z odchyleniami i zaburzeniami rozwo-
jowymi, planowania sieci placówek kształcenia specjalne-
go, współdziałania z Wydziałem Zdrowia i Opieki Spo-
łecznej, instytucjami i organizacjami społecznymi w za-
kresie wykrywania i kwalifikowania tych dzieci do od-
powiednich form kształcenia specjalnego oraz podejmowa-
nia działań na rzecz pomocy i opieki nad dziećmi z od-
chyleniami i zaburzeniami oraz nad ich rodzicami,
 5. Programowania organizowania i nadzorowania placówek
i innych form opieki całkowitej nad dzieckiem, wdraża-
nie założeń systemu opieki całkowitej i resocjalizacji oraz
zadań profilaktyki sieroctwa społecznego ze szczególnym
uwzględnieniem zadań diagnostyczno-kwalifikacyjnych,
doboru odpowiednich form pomocy do sytuacji i potrzeb
dziecka, w tym sprawowania nadzoru nad doborem i funk-
cjonowania rodzin zastępczych oraz organizowaniem po-
mocy dla tych rodzin,
 6. Organizowania i nadzorowania działalności w zakresie
profilaktyki niedostosowania społecznego i resocjalizacji
dzieci i młodzieży oraz inicjowania i koordynowania
przedsięwzięć zainteresowanych instytucji i organizacji
społecznych w zakresie profilaktyki społecznej i resocja-
lizacji młodzieży,
 7. Organizowania i nadzorowania oświaty dorosłych, w tym
nadzorowania i koordynowania działalności oświatowej
prowadzonej przez organizacje społeczne i spółdzielcze
oraz stowarzyszenia naukowo-techniczne,
 8. Opracowywania i realizacji planów działań służących pod-
noszeniu kultury i świadomości pedagogicznej rodziców
i opiekunów dzieci i młodzieży,
 9. Współdziałania z odpowiednimi instytucjami Związku Na-
uczycielstwa Polskiego na zasadach określonych w poro-
zumieniu pomiędzy Ministrem Oświaty i Wychowania
a Zarządem Głównym ZNP,
 10. Współdziałania z kuratoriami oświaty i wychowania in-
nych województw, planowania wspólnych zadań, szczegó-
lnie w ramach makroregionów.
- Kuratorium przy znakowaniu spraw używa symbolu „OW”.

§ 213

Do Wojewódzkiego Inspektoratu Obrony Cywilnej — należą sprawy związane z kierowaniem i koordynowaniem przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez przedsiębiorstwa państwowe, jednostki spółdzielcze, instytucje i organizacje społeczne działające na terenie województwa, a w szczególności:

1. Planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Opracowywania i aktualizowania przy współudziale wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i innymi zainteresowanymi instytucjami stopnia wojewódzkiego planu obrony cywilnej województwa oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej na terenie województwa, a także nadzorowania i koordynowania opracowania tych planów w Wydziałach Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
3. Kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczenia obrony cywilnej, sprawowania nadzoru nad szkoleniem ludności cywilnej, sprawowanie nadzoru samoobrony oraz udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej i szkolenia obronnego studentów,
4. Nadzorowania, przygotowania i zapewnienia działania systemu powszechnego ostrzeżenia i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzania okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie.
5. Koordynowania przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenia rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.
6. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli obronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną.
7. Kontrolowania przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miastach, wsiach, zakładach pracy i ośrodkach transportu.
8. Nadzorowania przedsięwzięć zwiększających stopień obrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
9. Nadzorowania, tworzenia, przygotowania do działania i działania formacji obrony cywilnej, a także udzielania w tym zakresie pomocy terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego,
10. Realizowania przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach porażenia ludności.
11. Planowania i nadzorowania realizacji szkolenia i ćwiczenia z kadrą kierowniczą: Urzędu Wojewódzkiego, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz formacji obrony cywilnej w zakresie obrony cywilnej.
12. Sprawowania nadzoru nad oddziałami obrony cywilnej w obojętnych hufcach pracy, w których poborowi odbywają zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
13. Nadzorowania przygotowania planu obrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencji tych dóbr,
14. Planowania zaopatrywania formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie obrony cywilnej oraz zakładów pracy w sprzęt i środki.
15. Planowania i rozdzielania środków finansowych przeznaczanych na realizację zadań obrony cywilnej.
16. Opracowywania planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
17. Inspirowania planów prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie obrony cywilnej oraz współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także ośrodkami masowej informacji i propagandy.

Inspektorat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

§ 214

Do Sekretariatu Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego — należą sprawy:

- 1) planowanie i organizowanie posiedzeń Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego, w oparciu o wytyczne Prezydium Sejmu, WZP, potrzeby lokalne oraz potrzeby posłów, w tym:
 - przygotowanie organizacyjno-techniczne posiedzeń,
 - prowadzenie dokumentacji z posiedzeń,
 - nadawanie biegu ustaleniom i egzekwowanie postanowień,
- 2) planowanie i organizowanie spotkań, wizytacji i dyżurów poselskich, a zwłaszcza:
 - prowadzenie kalendarza oraz przygotowanie organizacyjno-techniczne spotkań, wizytacji i dyżurów,
 - zapewnienie udziału w spotkaniach osób zainteresowanych bądź wyznaczonych przez Wojewódzki Zespół Poselski lub posła,
 - gromadzenie i prowadzenie dokumentacji spotkań poselskich (protokoły, rejestr wniosków i postulatów),
- 3) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami wykonawczymi organów władzy, administracji państwowej i gospodarczej, instytucji, PRON, organizacji społeczno-zawodowych i innymi jednostkami terenowymi w zakresie organizowania spotkań, wizytacji i dyżurów poselskich oraz posiedzeń WZP,
- 4) nadawanie biegu sprawom przyjętym przez posłów i WZP oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 5) przygotowanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla wykonywania zadań Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego,
- 6) sporządzanie analiz problemowych listów, skarg, wniosków i innych wystąpień obywateli przekazanych Wojewódzkiemu Zespołowi Poselskiemu i posłom,
- 7) przygotowywanie projektów wystąpień Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji,
- 8) zapewnienie niezbędnych opracowań i informacji dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego i posłów, dotyczących działalności organów, instytucji, jednostek organizacyjnych oraz organizacji działających na terenie województwa,
- 9) organizowanie współdziałania Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego z Wojewódzką Radą Narodową i radami narodowymi stopnia podstawowego oraz z ich organami, terenowymi organami administracji państwowej, delegaturą NIK, radami terenowymi PRON, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz placówkami naukowo-oświatowymi,
- 10) organizowanie współdziałania Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego i posłów z członkami Rady Społeczno-Gospodarczej przy Sejmie, pracującymi lub zamieszkującymi na terenie województwa,
- 11) przygotowanie dla środków masowego przekazu informacji dotyczących działalności Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego i posłów,
- 12) prowadzenie indywidualnych spraw posłów oraz podejmowanie działań związanych z ochroną praw poselskich,
- 13) prowadzenie gabinetu poselskiego w tym biblioteki podręcznej, gromadzenie biuletynów i druków sejmowych, Dzienników Ustaw i innych Dzienników Urzędowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań i analiz z pracy Wojewódzkiego Zespołu Poselskiego, zgodnie z wytycznymi Kancelarii Sejmu,
- 15) utrzymywanie więzi i udzielanie pomocy byłym posłom,
- 16) realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu, w zakresie wynikającym z ustaleń Prezydium Sejmu. Współdziałanie z Kancelarią Sejmu w zakresie zapewniania i organizowania właściwej obsługi posłów, świadczenia posłom pomocy merytorycznej zwłaszcza w zakresie dostępu do opracowań fachowych, literatury i ekspertyz oraz tworzenia warunków organizacyjnych i materiałno-technicznych koniecznych dla wykonania mandatu poselskiego,
- 17) podejmowanie innych zadań, zleczonych przez Wojewódzki Zespół Poselski, jego przewodniczącego i sekretarza. Sekretariat przy znakowaniu spraw używa symbolu „WZP”.

ROZDZIAŁ XXII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 215

1. Rzecznik prasowy Wojewody, pozostając organizacyjnie w składzie osobowym pracowników Wydziału Organizacyjnego, w zakresie wykonywania swych merytorycznych zadań jest bezpośrednio podporządkowany Wojewodzie.
2. Szef Gabinetu Wojewody, pełni funkcję zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i w zakresie wykonywania swych merytorycznych zadań podlega bezpośrednio Wojewodzie.

§ 216

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
2. Wnioskowanie do Wojewody o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu następuje za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

§ 217

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wydziałach — należy przez to rozumieć również Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej, Wojewódzką Komisję Pla-

nowania, Komendę Wojewódzką Straży Pożarnych, Kuratorium Oświaty i Wychowania, Sekretariat Wojewódzkiego Komitetu Obrony oraz Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej.

2. Dyrektorach Wydziałów — należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej, Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Planowania, Głównego Geodetę Wojewódzkiego, Kuratora Oświaty i Wychowania, Głównego Architekta Wojewódzkiego, Głównego Lekarza Wojewódzkiego, Dyrektora Sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Obrony, Szefa Wojewódzkiego Inspektoratu Obrony Cywilnej, oraz Komendanta Wojewódzkiego Straży Pożarnych.
3. Terenowych organach administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego — należy przez to rozumieć Prezydenta m. Przemysła, Naczelników miast, miast i gmin oraz gmin.
4. Terenowych organach administracji państwowej o właściwości szczególnej odpowiedniego stopnia — należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz Kierowników Wydziałów w urzędach miejskich w Przemyslu i Jarosławiu.

§ 218

1. Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają uprawnień jednostek organizacyjnych, podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej, nad którymi nadzór sprawuje Wojewoda.
2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w formie Zarządzeń Wojewody.

