

PRAGMATYKA SŁUŻBOWA

DLA PRACOWNIKÓW MIEJSKICH
m. BIAŁEGOSTOKU.

UCHWALONA PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ MIASTA
BIAŁEGOSTOKU NA 196-EM POSIEDZENIU PLE-
NARNEM (VI SESJI) ODBYTEM W DNIU 30
CZERWCA 1925 ROKU.



B I A Ł Y S T O K 1 9 3 1

Drukarnia B. Huppertca w Białymstoku, R.-Kościuszki 2. Tel. 11-96.
Obst. Nr. 143. egz. 500.



PRAGMATYKA SŁUŻBOWA

dla pracowników miejskich m. Białegostoku.

D Z I A Ł I.

Uchwalona przez Radę Miejską miasta Białegostoku na 196-em posiedzeniu plenarnem (VI sesji) odbytem w dniu 30 czerwca 1925 r.

PRZEPISY OGÓLNE.

Art. 1.

Pragmatyka służbowa zawiera ogólne zasadnicze przepisy o przyjmowaniu pracowników do służby miejskiej, o wynikających z tego stosunku służbowego obowiązkach i prawach pracowników o odpowiedzialności służbowej, o przedstawicielach Związków Zawodowych Pracowników Miejskich i o rozwiązaniu stosunku służbowego.

Art. 2.

Pragmatyka służbowa nie ma zastosowania względem osób, które zatrudnione są w służbie miejskiej na podstawie odrębnych indywidualnych umów.

Art. 3.

Pracownicy miejscy dzielą się na 3 kategorie: 1) urzędników, 2) oficjalistów i 3) robotników.

Urzędnikiem miejskim jest każdy pracownik, zatrudniony pracą umysłową.

Oficjalistą—pracownik, zatrudniony pracą umysłową i fizyczną.

Robotnikiem — pracownik, zatrudniony pracą wyłącznie fizyczną.

DZIAŁ II.

O urzędnikach i oficjalistach.

PRZEPISY OGÓLNE.

Art. 4.

Urzędnikiem lub oficjalistą miejskim może być jedynie obywatel polski o nieskazitelnej przeszłości, posiadający zdolność do działań prawnych, oraz uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia obowiązków służbowych, posiadający nadto conajmniej świadectwo z ukończenia całkowitej szkoły powszechnej, tudzież władający biegle językiem polskim w słowie i piśmie.

Art. 5.

Urzędnicy miejscy dzielą się na 2 kategorie:

1) prowizorycznych i 2) stałych.

Każdy nowoprzyjęty do służby miejskiej urzędnik odbywa 6-miesięczną służbę przygotowawczą, poczem albo go się zwalnia, albo zalicza do urzędników prowizorycznych.

Urzędnik prowizoryczny po upływie 2 lat nieprzerwanej pracy zostaje na wniosek Naczelnika Wydziału, zaakceptowany przez Magistrat,—urzędnikiem stałym.

Okres służby przygotowawczej, względnie prowizorycznej może być przez Prezydjum Magistratu skrócony.

Art. 6.

Każde stanowisko urzędnicze w służbie miejskiej zalicza się do jednego z 7-miu stopni służbowych, do każdego stopnia przywiązany jest tytuł, określający właściwe czynności urzędowe.

Ustanawia się następujące tytuły urzędnicze:

Grupa uposażenia

państw.	miejska	
VI	I	Naczelnik Wydziału
VII	II	Kierownik Sekcji
VIII	III	Referent
IX	IV	Sekretarz
X	V	Podsekretarz
XI	VI	St. Kancelista
XII	VII	Kancelista
----	----	Oficjaliści.

Art. 7.

Pod względem poziomu wykształcenia, wymaganego od kandydatów na urzędników, dzieli się urzędników, wzgl. stanowiska służbowe w Magistracie na 3 kategorie:

- 1) wymagające ukończenia wyższego zakładu naukowego,
- 2) wymagające ukończenia średniego zakładu naukowego, ogólnokształcącego lub zawodowego,
- 3) wymagające ukończenia 4-ch niższych klas szkoły średniej, lub całkowitej szkoły powszechnej.

Prezydentum Magistratu określi specjalną uchwałą:

- 1) jakie stanowiska w Zarządzie Miejskim należy zaliczyć do wyżej wymienionych kategorii:

2) specjalne wymagania od kandydatów na poszczególne stanowiska w Magistracie.

Służbę miejską rozpoczynają urzędnicy, posiadający wyższe wykształcenie na etacie nie wyższym, niż III stopień służbowy; średnie — nie wyższym, niż V-ty stopień i niższe — od VII-go stopnia.

W wypadkach, zasługujących na szczególne uwzględnienie w myśl Rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z 30.XII 24 r., (§ 19), Prezydent Magistratu może mianować na wyższe stanowiska osoby, nie posiadające wymaganego poziomu wykształcenia.

Art. 8.

Kandydaci, ubiegający się o stanowiska urzędnicze w służbie miejskiej, powinni złożyć:

- 1) Metrykę urodzenia pracownika,
- 2) Metrykę ślubu,
- 3) Metryki urodzenia dzieci,
- 4) Świadectwa szkolne i dyplomy,
- 5) Zaświadczenia poprzedniej służby,
- 6) Zaświadczenia obywatelstwa polskiego,
- 7) Życiorys,
- 8) 2 fotografie.

Zawiązanie stosunku służbowego.

Art. 9.

Stosunek służbowy urzędnika miejskiego powstaje z chwilą doręczenia mu - pisma nominacyjnego Prezydium Magistratu.

W piśmie nominacyjnym wymienia się stopień służbowy, tytuł urzędowy, wydział, w którym mianowany urzędnik ma pełnić służbę oraz datę rozpoczęcia pracy.

Małżonkowie, krewni wstępni i zastępnicy z urodzenia lub przysposobienia, krewni w linii bocznej do 3-go oraz powinowaci do 2-go stopnia włącznie nie mogą być urzędnikami stałymi w tym samym wydziale lub oddziale.

Art. 10.

Urzędnik zgłasza się w dniu objęcia służby do swego bezpośredniego zwierzchnika. O ile zgłoszenie nie nastąpi w ciągu 15-tu dni od daty nominacji bez należytego usprawiedliwienia, pismo nominacyjne zostaje unieważnione.

Czas służby liczy się od dnia rzeczywistego objęcia pracy.

Art. 11.

Urzędnik przy objęciu służby składa na ręce Prezydenta miasta lub delegowanego przez tegoż zastępcy w przepisanej formie przysięgę przestrzegania obowiązujących ustaw państwowych i miejskich oraz, wydanych na podstawie tychże, przepisów wykonawczych — sumiennego wykonywania obowiązków służbowych i dochowania tajemnicy urzędowej

Art. 12.

Mianowanie urzędnika prowizorycznego urzędnikiem stałym nie może nastąpić przed ukończeniem obowiązkowej służby wojskowej, względnie przed określeniem stosunku do teje.

Na dowód zaliczenia w poczet urzędników prowizorycznych lub stałych urzędnik otrzymuje specjalny akt nominacyjny.

Czas służby przygotowawczej i prowizorycznej zalicza się do czasu służby stałej.

Art. 13.

Oddział do spraw personalnych Magistratu prowadzi dla każdego urzędnika wykaz stanu służby, do którego wpisuje się dane, dotyczące urzędnika oraz przebiegu jego służby.

Do wykazu oddział do spraw personalnych powinien doręczyć odpisy złożonych dokumentów, oryginalny zaś zwrócić właścicielowi.

Urzędnik ma prawo wglądu do swego wykazu stanu służby i sporządzania z niego odpisów.

Art. 14.

O starszeństwie służbowem urzędników decyduje:

- 1) stopień służbowy,
- 2) czas służby na stanowisku danego stopnia służbowego,
- 3) czas służby w Zarządzie Miejskim,
- 4) czas służby, zaliczony do wysługi lat i emerytury,
- 5) wiek.

Oddział do spraw personalnych ma obowiązek dać każdemu urzędnikowi do przejrzania listę starszeństwa, na której jest umieszczony.

Urzędnik powinien stwierdzić podpisem, że listę starszeństwa przejrzał.

Urzędnik może w ciągu 15 dni po przejrzaniu listy zaskarżyć ustalony co do jego osoby porządek starszeństwa do Prezydenta miasta.

Art. 15.

Opinię w sprawach osobistych urzędników i osób, ubiegających się o stanowiska urzędnicze, wydaje Komisja Kwalifikacyjna. Opinie tej Komisji będą uwidocznione w aktach osobistych urzędników.

Komisja Kwalifikacyjna składa się oprócz Prezydenta miasta, względnie jego zastępcy, jako przewodniczącego, z 5 członków, mianowicie: ławnika i naczelnika wydziału, pod którego zarządem znajduje się oddział do spraw personalnych, ławnika i naczelnika odnośnego wydziału, wzgl. sekcji i 1 urzędnika, jako delegata Związku Zawodowego pracowników miejskich m. Białegostoku.

Do ważności uchwał Komisji Kwalifikacyjnej konieczną jest obecność przewodniczącego i 3-ch członków.

Uchwały Komisji Kwalifikacyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w razie równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

Obowiązki urzędnika.

Art. 16.

Urzędnik obowiązany jest wykonywać swe obowiązki gorliwie, sumiennie, bezstronnie oraz dbać według najlepszej woli i wiedzy o dobro miasta.

Urzędnik obowiązany jest w służbie i po za służbą strzec powagi swego stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby obniżyć jego autorytet.

Art. 17.

Powierzone czynności winien załatwiać bezstronnie, możliwie szybko i celowo; ma on przestrzegać przepisanych godzin urzędowych.

Prezydent miasta może z ważnych powodów czasowo zwolnić urzędnika od przestrzegania godzin urzędowych.

Art. 18.

Urzędnikowi nie wolno oddawać się poza urzędem takim zajęciom, których wykonanie stoi w sprze-

czności z jego obowiązkami służbowymi lub przeszkadzają w wykonywaniu tychże.

O każdym ubocznem zajęciu, przynoszącem mu korzyści materialne, ma urzędnik donieść Prezydjum Magistratu i zaniechać zajęć, które ono uzna za niedopuszczalne.

Urzędnik nie może być w stosunku do Magistratu, wzgl. podległych mu instytucyj przedsiębiorcą lub dostawcą.

Art. 19.

Urzędnik obowiązany jest wypełniać każde zlecenie swych przełożonych, o ile nie sprzeciwia się ono wyraźnie obowiązującym ustawom.

O ile zlecenie służbowe jest w przekonaniu urzędnika szkodliwe dla dobra miasta, względnie dla dobra publicznego w ogólności, jest on obowiązany spostrzeżenia swe zakomunikować przełożonemu, lecz w razie potwierdzenia, zlecenie to wykonać.

O ile zlecenie to wydane było ustnie, urzędnik może w tym wypadku żądać potwierdzenia go na piśmie.

W wypadkach koniecznej potrzeby urzędnik obowiązany jest załatwić czasowo na zlecenie naczelnika odnośnego wydziału również takie czynności urzędowe, które nie należą do jego zwykłych obowiązków służbowych.

Art. 20.

Urzędnik powinien niezwłocznie zawiadomić swego przełożonego o każdej przeszkodzie do pełnienia służby i przeszkodę tę udowodnić.

W razie złego stanu zdrowia, wymagającego odpoczynku lub leczenia, ale nie wykluczającego

zdolność do pełnienia służby, może urzędnik wstrzymać się od pracy tylko po otrzymaniu urlopu.

Usprawiedliwiona nieobecność na służbie nie pociąga za sobą żadnych ujemnych dla urzędnika skutków.

Art. 21.

Wobec przełożonych powinien urzędnik zachować szacunek, wobec podwładnych — takt i uprzejmość.

W stosunkach urzędowych z interesantami powinien urzędnik zachować powagę, uprzejmość oraz służyć im w granicach dopuszczalnych żądaniami informacjami.

Wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych i urzędowych wnosi urzędnik w drodze służbowej, a w wypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, — bezpośrednio do Prezydium Magistratu.

Art. 22.

Urzędnikowi, zgodnie z obowiązującymi ustawami karnymi, nie wolno starać się przez wyzyskiwanie swego stanowiska urzędowego o przysporzenie sobie lub rodzinie jakichkolwiek korzyści.

Art. 23.

Urzędnik obowiązany jest zachować W ŚCISLEJ TAJEMNICY WSZYSTKIE SPRAWY, O KTÓRYCH WIE DZIĘKI SWEMU STANOWISKU SŁUŻBOWEMU, lub o których dowiedział się przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych, o ile te sprawy uznane są przez przełożonego za poufne, lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne lub miasta.

Urzędnikowi nie wolno wyrażać poza urzędem zdania o załatwianych w urzędzie sprawach i o prawdopodobnych ich wynikach.

Prawa urzędnika.

Art. 24.

Przepisy niniejszej pragmatyki nie mogą w niczem uszczuplać pracy urzędnika jako obywatela przysługuje mu przy pełnieniu służby ochrona prawa.

Art. 25.

Urzędnik posiada wszystkie prawa zastrzeżone w niniejszych przepisach i może być karany jedynie zarządzeniem Prezydenta miasta, wydanem na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej

Art. 26.

Praca urzędnika powinna trwać w dnie powszednie 7 godzin. Niedziele i święta, wyjąwszy nadzwyczajne wypadki, ma urzędnik wolne.

Art. 27.

Urzędnik ma prawo domagania się od Magistratu stworzenia mu takich warunków pracy, które umożliwiałyby mu sumienne wykonywanie obowiązków służbowych.

Art. 28.

Urzędnik ma prawo do tytułu i poborów, przywiązanych do nadanego mu stanowiska, wzgl. stopnia służbowego.

Wysokość poborów oraz sposób obliczania i wypłacania tychże określa „Statut o uposażeniu pracowników miejskich m. Białegostoku”, zatwierdzony przez Radę Miejską w dn. 30.VI.1925 r.

Art. 29.

Urzędnik ma prawo korzystania z bezprocentowych pożyczek z funduszków miejskich na zasadach,

wyluszczonych w „Przepisach, dotyczących udzielania zaliczek pracownikom Zarządu Miejskiego“, zatwierdzonych uchwałą Magistratu z dnia 30.VI.25 r. i uzupełn. uchwałą Magistratu z dnia 13.VII.29 r. oraz z bezzwrotnych zapomóg na wpisy za dzieci swe, uczęszczające do średnich zakładów naukowych, określonych w art. 10 Ustawy o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych z dnia 9 X.23 r. (Dz. Ust. 1923 r. Nr. 116, poz. 924).

Urzędnicy, spełniający swe czynności i urzędowe poza biurem otrzymują bezpłatny przejazd.

Art. 30.

Urzędnik ma prawo do korzystania z urlopów: wypoczynkowych, zdrowotnych i nadzwyczajnych na zasadach, wyluszczonych w „Przepisach o udzielaniu urlopów pracownikom miejskim m. Białegostoku“, zatwierdzonych uchwałą Magistratu z dnia 30.VI.25 r.

Art. 31.

Urzędnik ma prawo do uposażenia emerytalnego, a wdowy i sieroty po nim — do zaopatrzenia wdowiego i sierocego, na zasadach wyluszczonych w Ustawie z dn. 11.XII.23 r. o zaopatrzeniu emerytalnem funkcjonariuszów państwowych i zawodowych wojskowych (Dz. Ustaw Nr. 6, poz. 46), zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej z dnia 30 czerwca 1925 r.

Art. 32.

Urzędnik i jego najbliższa rodzina ma zapewnioną bezpłatnie opiekę lekarską i środki lecznicze na zasadach wyluszczonych w „Przepisach o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom miejskim m. Białegostoku i ich rodzinom“, zatwierdzonych uchwałą Rady Miejskiej z dnia 2-go grudnia 1921 r.

Art. 33.

Wakujące stanowiska w Zarządzie Miejskim powinien Magistrat obsadzać urzędnikami niższych kategorii przez ich awansowanie.

Urzędnik awansuje do wyższych stopni służbowych według uznania Prezydium Magistratu, które przy obsadzaniu wakansu bierze pod uwagę: a) wykształcenie, b) uzdolnienie, c) szczególne kwalifikacje do danego stanowiska, d) lata służby, e) starszeństwo służbowe i f) wiek.

Art. 34.

Związek Zawodowy Pracowników Miejskich m. Białegostoku ma prawo ingerencji w sprawach, dotyczących ogółu pracowników i poszczególnych urzędników.

Odpowiedzialność służbowa.

Art. 35.

Bezpośredni i pośredni zwierzchnicy mają prawo zwracać uwagę podległym urzędnikom na niewłaściwości w urzędowaniu lub zachowaniu się oraz niedbalstwo w służbie.

Art. 36.

Urzędników, którzy naruszają obowiązki swego stanowiska w służbie lub po za służbą przez czyn, zaniedbanie lub zaniechanie, pociąga się do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

Art. 37.

Za wykroczenia służbowe ponosi urzędnik odpowiedzialność porządkową, za występki służbowe—dyscyplinarną.

Wykroczeniem służbowym jest każde naruszenie obowiązku służbowego.

Występkiem służbowym, w myśl obowiązujących ustaw karnych, jest naruszenie obowiązków służbowych ze szkodą interesu publicznego i prywatnego.

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się, jak również wykroczenie wśród okoliczności szczególnie obciążających — jest występkiem służbowym.

Art. 38.

Postępowanie dyscyplinarne przeciw urzędnikom powinno się odbywać na zasadach, wyluszczonych w „Przepisach o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i o postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom miejskim m. Białegostoku”, zatwierdzonych uchwałą Magistratu z dnia 30.VI.25 r. i uzupełn. uchwałą Magistratu z dn. 10 X.30 r.

Postępowanie dyscyplinarne przeciwko urzędnikowi, który popełnił występki służbowy, mający znamiona czynu karygodnego, ściganego ustawą karną może się toczyć równocześnie z karnem postępowaniem sądowym w tej sprawie i może być jednak zawieszona aż do ostatecznego zakończenia tegoż.

Urzędnik, skazany prawomocnym wyrokiem sądu karnego, pociągającym za sobą utratę zdolności do piastowania urzędu publicznego, podlega usunięciu ze służby bez postępowania dyscyplinarnego.

Art. 39.

Za wykroczenia służbowe nakłada się następujące kary porządkowe: 1) upomnienie, 2) nagana i 3) grzywnę od Zł. 10 do Zł. 100.

Kary porządkowe nakłada Prezydjum Magistratu, o ile sprawa nie została już przekazana Komisji Dyscyplinarnej.

Przed nałożeniem kary porządkowej należy obwinionemu urzędnikowi dać możliwość usprawiedliwienia się.

O nałożonej karze porządkowej zawiadamia się urzędnika na piśmie.

Kar porządkowych nie wciąga się do wykazu stanu służby.

Art. 40.

Za występki służbowe nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

- 1) przeniesienie na urząd niższej kategorii,
- 2) zwolnienie z urzędu.

Kary powyższe nakłada na podstawie postępowania dyscyplinarnego właściwa Komisja Dyscyplinarna.

Przy stosowaniu kar dyscyplinarnych należy brać pod uwagę doniosłość występków służbowych, stopień winy, szkody powstałe przez ten występki oraz dotychczasowe zachowanie się urzędnika.

Art. 41.

Urzędnicy w stanie nieczynnym odpowiadają dyscyplinarnie za występki służbowe, popełnione w czasie czynnej służby oraz za popełnienie w czasie trwania stanu nieczynnego takiego naruszenia obowiązku, które ma cechy występków służbowych.

Art. 42.

Ściganie występków służbowych ulega przedawnieniu po upływie 5 lat od daty ich popełnienia.

Zmiany w stosunku służbowym i rozwiązanie stosunku służbowego

Art. 43.

Urzędników prowizorycznych oraz urzędników stałych wszystkich kategorii przenosi z jednego wydziału do drugiego w razie koniecznej potrzeby Prezydent miasta lub jego zastępca po uprzednim porozumieniu się z naczelnikami zainteresowanych wydziałów.

Art. 44.

Urzędnik, wybrany do ciała ustawodawczego zwolniony jest na czas trwania mandatu od pełnienia obowiązków służbowych.

Po wygaśnięciu mandatu wraca urzędnik na swe poprzednie stanowisko.

Czas sprawowania mandatu zalicza się całkowicie do czasu służby, Działalność urzędnika w czasie sprawowania mandatu nie pociąga za sobą żadnych represyj służbowych.

Art. 45.

Stosunek służbowy urzędnika stałego może być rozwiązany:

a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej i

b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej;

Stosunek służbowy urzędnika prowizorycznego:

a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,

b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej,

c) na mocy decyzji Prezydium Magistratu po uprzednim 3-miesięcznym wypowiedzeniu.

Stosunek służbowy praktykanta może być rozwiązany w każdej chwili na mocy decyzji Prezydenta miasta.

Art. 46.

Urzędnik stały i prowizoryczny powinien zgłosić dobrowolne wystąpienie ze służby miejskiej co najmniej na 1 miesiąc naprzód. O ile nie otrzyma żadnej decyzji w sprawie jego zgłoszenia w ciągu 4 tygodni, zgłoszenie uważa się za przyjęte.

Art. 47.

Przez dobrowolne wystąpienie ze służby i przez rozwiązanie stosunku służbowego urzędnik i jego rodzina tracą wszelkie prawa wynikające ze stosunku służbowego.

Art. 48.

Jeżeli urzędnik na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów uzyskał nominację, lub jeżeli wyjdą na jaw okoliczności, nie dopuszczające w myśl obowiązujących przepisów do mianowania, mianowanie urzędnika będzie nieważne, a urzędnik będzie wydalony ze służby.

Orzeczenie o unieważnieniu i wydaleniu ze służby wyda Prezydium Magistratu na podstawie opinii Komisji Kwalifikacyjnej.

DO ART. 29.

P R Z E P I S Y

o udzielaniu pracownikom miejskim bezprocentowych pożyczek na uposażenie służbowe.

Na zasadzie art. 29 Pragmatyki służbowej dla pracowników miejskich m. Białegostoku ustanawia się następujące przepisy wykonawcze w sprawie udzielania pracownikom miejskim bezprocentowych pożyczek na uposażenie służbowe.

§ 1.

O przyznanie bezprocentowej pożyczki na uposażenie mogą ubiegać się etatowi pracownicy miejscy, zajmujący stanowiska służbowe przewidziane w statucie etatów stanowisk służbowych (stali i kontraktowi) i stali pracownicy Rzeźni Miejskiej, oraz nieetatowi kanceliści i sekwestratorzy, o ile pracują w Magistracie dłużej niż rok.

Prawo to w żadnym razie nie przysługuje pracownikom podziennym, robotnikom dniówkowym oraz tym z pośród pracowników etatowych którzy pozostają w stanie zawieszenia, są na bezpłatnym urlopie lub którym wypowiedziano stosunek służbowy.

§ 2.

Pożyczki mogą być udzielane jedynie na pokrycie wydatków:

- a) w wypadku powiększenia się rodziny, choroby petenta, choroby lub śmierci tych członków rodziny, do których utrzymania pracownik miejski jest prawnie zobowiązany,
- b) na koszty odbycia podróży naukowych ogłoszenia pracy naukowej,

- c) w wypadku utraty niezbędnych ruchomości (ubrania, bielizny i t. p. skutkiem kradzieży, rabunku lub pożaru,
- d) na pokrycie wydatków związanych z wstąpieniem w związki małżeńskie pracownika lub jednego z dzieci,
- e) na koszty nabycia własnego mieszkania lub wykończenie budowy domu.

Pożyczki z powodu choroby mogą być udzielane na pokrycie takich tylko wydatków, których nie ponosi Kasa Chorych.

W wyjątkowych wypadkach mogą być przyznawane pożyczki również na cele konsumcyjne, jak np. na zakup ubrania, obuwia, opału na zimę i t. p.

§ 3.

Podanie o udzielenie pożyczki na uposażenie pracownik miejski winien złożyć za pośrednictwem naczelnika tego wydziału w którym jest zatrudniony.

§ 4.

O przyznaniu pożyczki decyduje Prezydent miasta lub jego zastępca na podstawie wniosku naczelnika wydziału, uzgodnionego z właściwym ławnikiem Magistratu.

Przy składaniu wniosku naczelnik wydziału winien brać pod uwagę kwalifikacje służbowe pracownika miejskiego.

§ 5.

Pożyczka na uposażenie dla pracowników stałych i kontraktowych może wynosić najwyżej sumę odpowiadającą 3-miesięcznemu uposażeniu petenta.

Pożyczka udzielona na cele konsumcyjne nie może przekraczać miesięcznego uposażenia.

§ 6.

Splata pożyczki w wysokości 1 miesięcznego uposażenia następuje w ciągu 6 miesięcy, 2 miesięcznego uposażenia—12 miesięcy i 3 miesięcznego—w ciągu 18 miesięcy, w ratach miesięcznych.

O ilości rat decyduje Prezydent miasta przy udzielaniu pożyczki.

§ 7.

Przed splatą uzyskanej pożyczki nowa pożyczka nie może być udzielona.

Jednakże w wyjątkowych, szczegółowo uzasadnionych wypadkach może Magistrat miasta przyznać nową pożyczkę przed ostateczną splatą poprzedniej pożyczki.

§ 8.

W wypadkach wystąpienia ze służby miejskiej należy pozostałe raty pożyczki potrącić w całości z odprawy.

O ile pracownik opuszcza służbę bez odprawy należy zażądać od niego wszystkich niespłaconych rat w całości.

W razie przeniesienia pracownika miejskiego w stan spoczynku przed splatą otrzymanej z kasy miejskiej pożyczki, należy pozostałe raty potrącać z zaopatrzenia emerytalnego.

§ 9.

W razie śmierci pracownika miejskiego przed splatą pożyczki dług z powyższego tytułu obciąża jego spadkobierców do wysokości odziedziczonego majątku zgodnie z przepisami obowiązujących ustaw cywilnych.

§ 10.

Asygnowanie pożyczki z funduszków ogólnych stanowi atrybucję Wydziału Finansowo-Podatkowego, do którego należy i kontrola regularnych spłat udzielanych pożyczek.

Dla uproszczenia manipulacji związanej z udzielaniem pożyczek odnośne podania pracowników, przedstawione przez naczelnika właściwego wydziału i rezolucją Prezydenta miasta przesyłane będą bezpośrednio do Wydziału Finansowo-Podatkowego celem sporządzenia asygnaty rozchodowej.

§ 11.

Niezależnie od pożyczki każdy pracownik miejski może otrzymać zaliczkę w wysokości $\frac{3}{4}$ miesięcznego uposażenia na podstawie decyzji Prezydenta miasta lub jego zastępcy, nie wcześniej jednak niż 15 każdego miesiąca.

Zaliczka tego rodzaju winna być spłacona z pierwszych poborów służbowych.

§ 12.

Przepisy niniejsze obowiązują z dniem 1 kwietnia 1929 roku.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie dotychczasowe przepisy sprzeczne z niniejszemi przepisami.

DO ART. 30.

P R Z E P I S Y

o udzielaniu urlopów pracownikom miejskim miasta Białegostoku.

Uchwalone przez Magistrat m. Białegostoku na posiedzeniu w dniu 30-go czerwca 1925 r.

URLOPY WYPOCZYNKOWE.

§ 1.

Każdy pracownik miejski, który przesłużył przy najmniej rok w służbie miejskiej ma prawo do korzystania z płatnego corocznego urlopu wypoczynkowego.

§ 2.

Pracownicy etatowi miejscy mają prawo do korzystania z corocznego urlopu wypoczynkowego do 10 lat służby, zaliczonej do wysługi lat, przez miesiąc, ponad 10 lat do 20 lat służby, zaliczonej do wysługi lat, przez 5 tygodni, ponad 20 lat służby, zaliczonej do wysługi lat 6 tygodni. Stali pracownicy nieetatowi mają prawo do korzystania z 1 miesięcznego corocznego urlopu wypoczynkowego, W wypadkach, zasługujących na uwzględnienie, może być pracownikowi miejskiemu udzielony urlop 2-tygodniowy po uływie 6 miesięcy, wzgl. 3-tygodniowy po upływie 9 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy w Zarządzie Miejskim.

§ 3.

Prawo udzielania urlopów wypoczynkowych urzędnikom miejskim przysługuje Prezydentowi, wzgl. jego zastępcy, zaś oficjalistom i robotnikom miejskim naczelnikowi odnośnego wydziału.

§ 4.

Naczelnicy poszczególnych wydziałów w dniu 1 kwietnia każdego roku sporządzają plan projektowanych urlopów, uwzględniając w miarę możliwości terminy, proponowane przez samych pracowników oraz przesyłają go Prezydjum Magistratu do zatwierdzenia.

§ 5.

Z urlopów wypoczynkowych może korzystać jednocześnie najwyżej $\frac{1}{5}$ wszystkich pracowników danego wydziału. Pracownicy miejscy, zatrudnieni w pracach, odbywających się w miesiącach letnich, mogą wykorzystać urlop wypoczynkowy w miesiącach zimowych, wzgl. po ukończeniu zajęć sezonowych.

§ 6.

Zastępstwo na czas urlopu wyznacza naczelnik wydziału z grona podwładnych sobie pracowników. W wypadkach zaś, kiedy pozostali pracownicy nie mogą zastąpić urlopującego, jako siłę fachową, naczelnikowi wydziału pozostawia się prawo po uzyskaniu zgody Prezydjum Magistratu, przyjęcia na czas trwania urlopu nowego pracownika.

§ 7.

Każdy pracownik miejski obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, O ile jednak, ze względu na zajmowane stanowisko oraz na życzenie Prezydjum Magistratu, z urlopu skorzystać nie może, otrzymuje w następnym roku urlop 6-tygodniowy.

Urlopy kuracyjne.

§ 8.

Prawo do korzystania z płatnego urlopu kuracyjnego przysługuje pracownikowi miejskiemu na zasadzie orzeczenia kompetentnej komisji lekarskiej. Termin urlopu kuracyjnego, który nie może przekraczać zasadniczo 6 miesięcy, określa komisja lekarska. Po upływie tego terminu wstrzymuje się uposażenie służbowe i czas tego urlopu nie zalicza się do służby czynnej. Czas trwania urlopu kuracyjnego bez uposażenia nie może przekraczać 2-ech lat.

§ 9.

Pracownice miejskie w razie położu otrzymują, niezależnie od przysługującego im prawnie urlopu wypoczynkowego, 8-tygodniowy urlop płatny.

§ 10.

Pracownik miejski, życzący sobie—ze względu na zły stan zdrowia—połączyć urlop wypoczynkowy z kuracyjnym, powinien przed rozpoczęciem pierwszego przedłożyć Prezydum Magistratu zaświadczenie Komisji Lekarskiej, na zasadzie którego może otrzymać urlop kuracyjno wypoczynkowy.

W razie choroby obłożnej, uniemożliwiającej pracownikowi urlopowanemu stawienie się w terminie na służbę, należy przed upływem urlopu wypoczynkowego przedłożyć świadectwo lekarskie, poświadczone przez władze państwowe lub samorządowe.

§ 11.

Zastępstwo pracowników miejskich, przebywających dłuższy czas na urloпах kuracyjnych, wyznacza Prezydent miasta, względnie jego zastępca.

Urlopy nadzwyczajne.

§ 12.

Niezależnie od urlopu wypoczynkowego i kuracyjnego może być udzielony pracownikom miejskim w wypadkach nagłych i ważnych, np. śmierci osoby bliskiej, wyjazdu w sprawach niecierpiących zwłoki, ślubu i t. d. krótkoterminowy płatny urlop nadzwyczajny.

§ 13.

Urlopu nadzwyczajnego do 3 dni może udzielić Prezydent lub jego zastępca, zaś dłuższego— Magistrat, przyczem urlopy, udzielane przez Prezydenta, wzgl. Vice-Prezydenta miasta, nie mogą ogółem przekraczać 7 dni, przez Magistrat—15 dni w ciągu roku. Pracownikom korzystającym z urlopów wypoczynkowych, wzgl. kuracyjnych wypłaca się pobory za czas trwania urlopu z góry.

§ 14.

W razie powołania pracownika miejskiego na ćwiczenia wojskowe lub do szeregów na mocy dekretu mobilizacyjnego, przysługuje mu prawo korzystania z urlopu płatnego na czas tych ćwiczeń, wzgl. mobilizacji po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia władz wojskowych. Stały pracownik miejski, powołany do służby wojskowej z poboru korzysta z urlopu na czas tej służby, bez prawa do jakiegokolwiek odszkodowania.

Dział ogólny.

§ 15.

Dni opuszczone przez pracownika miejskiego w ciągu roku bez jakiegokolwiek usprawiedliwienia

poza karą porządkową, zostają mu zaliczone na poczet urlopu wypoczynkowego dorocznego. W razie samowolnego niczem nieusprawiedliwionego przedłużenia sobie przez pracownika miejskiego urlopu wypoczynkowego, lub nadzwyczajnego—potrąca mu się pobory za czas tego samowolnego przedłużenia, o ile wdrożone z tego powodu postępowanie dyscyplinarne nie pociąga za sobą dalszych kar, przewidzianych pragmatyką służbową lub innemi przepisami.

§ 16.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem 1. VII. 1925 r. Z dniem tym tracą jednocześnie moc obowiązującą wszelkie sprzeczne z nimi postanowienia Magistratu.

DO ART. 38.

P R Z E P I S Y

o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom miejskim m. Białegostoku, uchwalone przez Magistrat w dniu 30. VI. 1925 r.

KOMISJA DYSCYPLINARNA.

Art. 1.

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołuje się Komisję Dyscyplinarną.

Do właściwości Komisji Dyscyplinarnej należą przestępstwa o charakterze służbowym, nie podlegające ustawom karnym.

Art. 2.

Komisja Dyscyplinarna składa się z przewodniczącego, którym z urzędu jest Prezydent miasta, względnie Vice-Prezydent, jego zastępcy, 4 członków i 2 zastępców, mianowanych przez Magistrat na 1 rok w połowie z przedstawicieli Magistratu, w połowie z przedstawicieli związków zawodowych pracowników miejskich.

Niezależność członków Komisji Dyscyplinarnej.

Art. 3.

Członkowie Komisji Dyscyplinarnej są w wykonywaniu swoich czynności samodzielni, niezawisli i orzekają według swego uznania.

KOMPLET DYSCYPLINARNY.

Art. 4.

Komisja Dyscyplinarna obraduje i orzeka w komplecie, złożonym z 5 osób: przewodniczącego i 4 członków lub ich zastępców. Przewodniczący lub jeden z członków musi posiadać wykształcenie prawnicze.

Do kompletu orzekającego powinien należeć jako członek conajmniej jeden pracownik tej kategorii, do której należy obwiniony, jako przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Miejskich. O ile w komplecie podobnego przedstawiciela niema, wchodzi on na miejsce jednego ze stałych członków, który na czas rozpoznawania danej sprawy ustąpi z kompletu przez losowanie.

Art. 5.

Pracownik Magistratu, będący pod śledztwem sądowo-karnem lub dyscyplinarnem, nie może pełnić obowiązków członka Komisji Dyscyplinarnej. O ile

postępowanie zakończy się wymierzeniem obwinionemu kary większej niż upomnienie, traci on swoje stanowisko w Komisji Dyscyplinarnej, a na jego miejsce wyznacza się innego pracownika.

Art. 6.

W kompletach orzekających zapadają uchwały bezwzględną większością głosów. Przewodniczący oddaje swój głos na końcu.

Art. 7.

Pomoc kancelaryjną i inne potrzebne przedmioty otrzymuje Komisja Dyscyplinarna od Magistratu. Magistrat również wyznacza protokulanta do rozpraw dyscyplinarnych z pośród podległych mu urzędników.

WYŁĄCZENIE.

Art. 8.

Członków Komisji Dyscyplinarnej należy wyłączyć od udziału w sprawach, jeżeli:

- 1) są krewnymi obwinionego w linii prostej bez ograniczenia, w linii bocznej do 4 stopnia włącznie,
- 2) są powinowatymi do 3 stopnia włącznie,
- 3) są przysposobieni przez obwinionego,
- 4) są pełnomocnikami jednej ze stron,
- 5) są opiekunami obwinionego,
- 6) zarządzają interesami obwinionego,
- 7) są spadkobiercami jednej z osób, biorących udział w sprawie.

Ponadto ma prawo obwiniony w ciągu dni 3 po doręczeniu mu uchwały przekazującej wyłączyć jednego członka kompletu dyscyplinarnego bez podania powodów.

O B R O N A.

Art. 9.

Pracownik Magistratu pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej ma prawo przybrać sobie w postępowaniu dyscyplinarnem obrońcę z pośród pracowników Magistratu podług swego wyboru, albo prosić Sekretarza Magistratu o wyznaczenie mu takiego obrońcy.

Pracownikowi wolno się zrzec obrony z wyjątkiem wypadku ustanowienia go obrońcą z urzędu. Nie wolno za obronę przyjmować wynagrodzenia. Koszta, istotnie poniesione przez obrońcę w interesie obrony, zwraca Kasa Miejska

Pracownik, spełniający zadanie obrońcy, otrzymuje krótki urlop, potrzebny do spełnienia tych czynności.

Art. 10.

Obrońca ma obowiązek przytoczyć w obronie wszystkie okoliczności, które w tym celu uważa za konieczne i przydatne, oraz zastosować przewidziane w ustawie środki obrony. Jest on obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie poufne informacje, udzielone mu z tytułu obrony.

POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE.

Art. 11.

Postępowanie dyscyplinarne powinno być otoczone ścisłą tajemnicą. Szczegóły nie powinny dochodzić do publicznej wiadomości.

Uchwały i orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej mogą być ogłaszane, za zezwoleniem Magistratu, je-

dynie na podstawie specjalnej w każdym poszczególnym wypadku uchwały Komisji.

WDROŻENIE SPRAWY.

Art. 12.

W razie dostrzeżenia lub otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązków służbowych przez pracowników Magistratu, władza przełożona obowiązana jest stwierdzić prawdziwość faktu i przeprowadzone wstępne dochodzenie przesłać Prezydentowi miasta, który bądź sam wymierza karę, gdy chodzi o upomnienie, naganę lub grzywnę, bądź też, wcale nie rozpoznając sprawy, przekazuje ją Komisji Dyscyplinarnej.

Wstępne dochodzenie powinno zawierać dokładne wskazanie faktów, z których wynika naruszenie obowiązków służbowych.

Art. 13.

Komisja Dyscyplinarna po otrzymaniu doniesienia lub dochodzenia orzeka bez udziału stron, czy sprawa nadaje się do wdrożenia postępowania dyscyplinarnego, czy też nie; o ile Komisja uzna, że postępowanie dyscyplinarne należy przeprowadzić, przystępuje do ustalenia winy oskarżonego, w przeciwnym razie sprawę umarza.

Art. 14.

Obwinionemu przesyła się za pośrednictwem władzy przełożonej uchwałę o wdrożeniu śledztwa dyscyplinarnego. Uchwała taka nie podlega zaskarżeniu.

Art. 15.

Jeżeli naruszenie obowiązku służbowego ma cechy przestępstwa, przewidzianego w Ustawach Karnych, Komisja Dyscyplinarna za pośrednictwem Prezydenta czyni doniesienie karne. Aż do zakończenia postępowania sądowo-karnego postępowanie dyscyplinarne może być zawieszono w myśl art. 38 ust. 3. pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Białegostoku.

Art. 16.

W wypadku przewidzianym w art. 38 ust. 3 pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Białegostoku, Komisja Dyscyplinarna odstępuje sprawę bez dalszych dochodzeń Prezydentowi.

Ś L E D Z T W O.

Art. 17.

Do przeprowadzenia śledztwa Komisja Dyscyplinarna bądź deleguje jednego ze swych członków, bądź też zwraca się do Sekretarza Magistratu o wyznaczenie do tej czynności odpowiedniego urzędnika.

Urzędnik prowadzący śledztwo, ani nie zasiada w komplecie orzekającym, ani nie może prowadzić innych czynności w postępowaniu dyscyplinarnem. Podlega on zresztą postanowieniom art. 8.

Art. 18.

Prowadzący śledztwo przesłuchuje świadków a w razie potrzeby rzeczoznawców, bada wszystkie okoliczności, potrzebne do wyjaśnienia sprawy, jako też środki dowodowe.

Art. 19.

Obwiniony, tak podczas śledztwa, jak i po zakończeniu, ma prawo wypowiedzenia się co do wszystkich punktów obwinienia, jak również co do sposobu przeprowadzenia i wyniku śledztwa.

Obwinionemu i jego obrońcy przysługuje prawo wglądu do akt w obecności jednego z członków Komisji Dyscyplinarnej.

Art. 20.

Przewodniczący Komisji może postawić wniosek o uzupełnienie śledztwa, jak również wnieść nowe punkty obwinienia. Obwinionemu przysługuje prawo do stawiania wniosków o przeprowadzenie pewnych określonych dochodzeń. O ile prowadzący śledztwo nie przychyliła się do wniosku o uzupełnienie śledztwa — przedstawia sprawę do decyzji Komisji Dyscyplinarnej, której uchwała w tym wypadku jest ostateczna.

PRZEKAZANIE i UMORZENIE.

Art. 21.

Po ukończeniu śledztwa przedstawia się wyniki Komisji Dyscyplinarnej. Komisja — bez udziału stron—uchwala, czy sprawa ma być przekazana do rozprawy dyscyplinarnej, czy nie. W tym drugim wypadku Komisja pobiera uchwałę w myśl art. 13.

W uchwale przekazującej przytacza komisja dokładne punkty obwinienia oraz zarządzenia, wydane dla przygotowania ustnej rozprawy.

Art. 22.

Po doręczeniu odpisu uchwały przekazującej obwiniony lub jego obrońca mogą wnieść w ciągu

dni 8 dalsze, wnioski, które rozstrzyga Komisja Dyscyplinarna.

Odpisy uchwały przekazującej, jak i umarzającej postępowanie, z uzasadnieniem, doręcza się obwinionemu drogą służbową.

ROZPRAWA DYSCYPLINARNA.

Art. 23.

Dzień rozprawy dyscyplinarnej wyznacza przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej. Do rozprawy wzywa się obwinionego z równoczesnym doręczeniem odpisu uchwały przekazującej i udzieleniem mu listy członków kompletu orzekającego oraz obrońcę.

Jeśli obwiniony—mimo należycie doręzonego mu wezwania—na rozprawę się nie stawi, lub obrońcy nie przyśle i swego niestawiennictwa nie usprawiedliwi—może być rozprawa przeprowadzona w jego nieobecności.

Art. 24.

Komisja Dyscyplinarna może wzywać do rozprawy dyscyplinarnej także świadków i rzeczoznawców.

Rozprawa dyscyplinarna odbywa się wyłącznie przy udziale osób, niniejszemi przepisami uprawnionych do udziału w sprawie.

Art. 25.

Rozprawę dyscyplinarną należy przeprowadzić w miarę możliwości w jednym terminie z uwzględnieniem koniecznych przerw; można jednak uchwałą kompletu z ważnych powodów rozprawę odroczyć.

Art. 26.

Rozprawę otwiera przewodniczący, następnie odczytuje uchwałę, oddającą obwinionego pod sąd Komisji, poczem przesłuchuje obwinionego, wezwanych świadków i rzeczoznawców, oraz odczytuje protokoły dochodzeń wstępnych i śledztwa, jak również inne akty i dokumenty.

Obwinionemu przysługuje prawo wypowiedzenia się co do poszczególnych ustępów oskarżenia, a nadto obwinionemu lub jego obrońcy—stawiania pytań świadkom i rzeczoznawcom.

Art. 27.

Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego ma głos obwiniony i jego obrońca. Zawsze ostatni głos ma obwiniony.

ORZECZENIE.

Art. 28.

Orzeczenie wydaje Komisja Dyscyplinarna na podstawie faktów i okoliczności, które ujawniono na rozprawie, oraz na podstawie swego własnego przeświadczenia.

Orzeczenie albo uwalnia obwinionego od zarzuconego mu naruszenia obowiązków służbowych albo uznaje go winnym; w tym wypadku wyznacza karę dyscyplinarną.

Art. 29.

Narada i głosowanie są tajne. Sentencję orzeczenia sporządza się na piśmie; podpisuje ją przewodniczący i członkowie kompletu. Sentencję tę ogłasza stronom przewodniczący zaraz po naradzie i głosowaniu.

Orzeczenie Komisji powinno zawierać:

- 1) dzień wydania orzeczenia,
- 2) skład kompletu orzekającego i protokulanta,
- 3) imię, nazwisko i charakter służby obwinionego,
- 4) przedmiot obwinienia,
- 5) uzasadnienie orzeczenia,
- 6) sentencję orzeczenia.

Art. 30.

Z przebiegu rozprawy spisuje się protokół. W protokole oznacza się datę, czas i miejsce rozprawy, skład osobowy kompletu orzekającego, nazwisko protokulanta, przedmiot dochodzenia, wszystkie czynności Komisji w czasie rozprawy. Protokół po zamknięciu podpisuje przewodniczący i protokulant.

UMORZENIE POSTĘPOWANIA W RAZIE ŚMIERCI OBWINIONEGO.

Ar. 31.

W razie śmierci obwinionego postępowanie dyscyplinarne ulega umorzeniu, może jednak być przeprowadzona na żądanie rodziny względnie ustawowych spadkobierców zmarłego.

UPRAWOMOCNIENIE SIĘ ORZECZENIA.

Art. 32.

Orzeczenie Komisji Dyscyplinarnej staje się prawomocne z chwilą jego ogłoszenia.

Prawomocne orzeczenie dyscyplinarne podlega wykonaniu przez Oddział do spraw personalnych Magistratu, któremu Komisja Dyscyplinarna przesyła odpis orzeczenia.

Kary dyscyplinarne zapisuje się do wykazu stanu służby, a odpis orzeczenia dyscyplinarnego dołącza się do akt osobistych.

W Z N O W I E N I E.

Art. 33.

Wznowienie postępowania dyscyplinarnego następuje:

- 1) na żądanie pracownika miejskiego, skazanego prawomocnie na karę dyscyplinarną,
- 2) na żądanie rodziny względnie ustawowych ustawowych spadkobierców, gdy osoby te przedstawiają nowe fakty lub dowody, nieznanne poprzednio, a które z poprzednio ustalonym i zebrany materjałem mogą spowodować uwolnienie od zarzutu lub nałożenie lżejszej kary dyscyplinarnej.

Art. 34.

O ile dopuszczone wznowienie postępowania, Komisja Dyscyplinarna uzupełnia lub w razie potrzeby przeprowadza nowe śledztwo, poczem następuje rozprawa dyscyplinarna.

Art. 35.

Jeżeli pracownik miejski uznany zostanie ponownie winnym, nie można orzec kary surowszej od poprzednio wyznaczonej.

Przy wymiarze kary należy uwzględnić karę już poniesioną.

Z A W I E S Z E N I E W S Ł U Ż B I E.

Art. 36.

Jeżeli przeciw pracownikowi miejskiemu wzdrono postępowanie sądowo-karne lub dyscyplinarne,

Komisja Dyscyplinarna może w każdej chwili zawiesić go w pełnieniu służby, o ile ze względu na rodzaj i doniosłość zarzuconego mu przestępstwa lub występku służbowego wskazane jest usunąć go od wykonywania obowiązków służbowych.

Art. 37.

O ile względem pracownika miejskiego zasądzono karny areszt (prewencyjny), jest obowiązkiem Prezydum Magistratu natychmiast zawiesić go tymczasowo w pełnieniu służby.

Należy również zawiesić w pełnieniu służby pracownika miejskiego, jeżeli ze względu na jakość występku służbowego dalsze pozostawienie go na służbie naraziłoby powagę Magistratu lub groziło dobru służby.

Art. 38.

O tymczasowem zawieszeniu w pełnieniu służby należy w ciągu 3 dni zawiadomić Komisję Dyscyplinarną, która niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu dalszych 3 dni poweźmie uchwałę zatwierdzającą, lub uchylającą zawieszenie.

Art. 39.

Komisja Dyscyplinarna, zarządzając lub zatwierdzając zawieszenie, może ograniczyć na czas jego trwania uposażenie pracownika miejskiego do połowy.

Art. 40.

Zawieszenie w pełnieniu służby kończy się z chwilą ostatecznego zakończenia postępowania dyscyplinarnego, które jednak nie może trwać dłużej niż 2 miesiące.

O ile jednak przyczyny, powodujące zawieszenie, odpadną wcześniej, Komisja Dyscyplinarna może uchylić zawieszenie.

Art. 41.

Przy skazaniu pracownika miejskiego na karę dyscyplinarną—oraz zawieszenia w służbie nie zalicza się do czasu służby czynnej (wysługi lat).

Przy umorzeniu postępowania dyscyplinarnego, przy uwolnieniu lub nałożeniu jedynie kary porządkowej czas zawieszenia w służbie liczy się do czasu służby czynnej, a oprócz tego należy mu wypłacić tę część uposażenia, którą wstrzymano na czas zawieszenia.

Przy wydaleniu pracownika miejskiego wskutek zasądzenia go wyrokiem sądu karnego nie wypłaca mu się części uposażenia, której wypłatę wstrzymano na czas zawieszenia.

DORĘCZENIA, TERMINY i SPOSOBY
ZASKARZENIA

Art. 42.

Wszelkie doręczenia, które nastąpić mają według postanowień niniejszych przepisów, są ważne i powodują bieg terminów, o ile uskutecznione są do rąk własnych obwinionego, jego domowników lub osób, które podejmą się dostarczenia obwinionemu wezwania, wreszcie obrońcy. Bieg terminu rozpoczyna się z dniem następującym po doręczeniu.

Niedziele i święta nie wstrzymują biegu terminu, o ile jednak koniec terminu przypada na niedzielę lub święto — kończy się termin następnego dnia powszedniego.

Art. 43.

W razie spóźnienia się z wniesieniem zażalenia lub skargi, Komisja może na prośbę obwinionego ze-

zwolić na przywrócenie terminu, o ile obwiniony wykaze, że niezależnie od jego woli nie mógł dotrzymać terminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Art. 44.

Przepisy niniejsze stosuje się analogicznie w postępowaniu dyscyplinarnem przeciw pracownikom miejskim w stanie nieczynnym.

Art. 45.

Ściganie wykroczeń służbowych ulega przedawnieniu po upływie roku od ich popełnienia, zaś ściganie występków służbowych po upływie 5 lat.

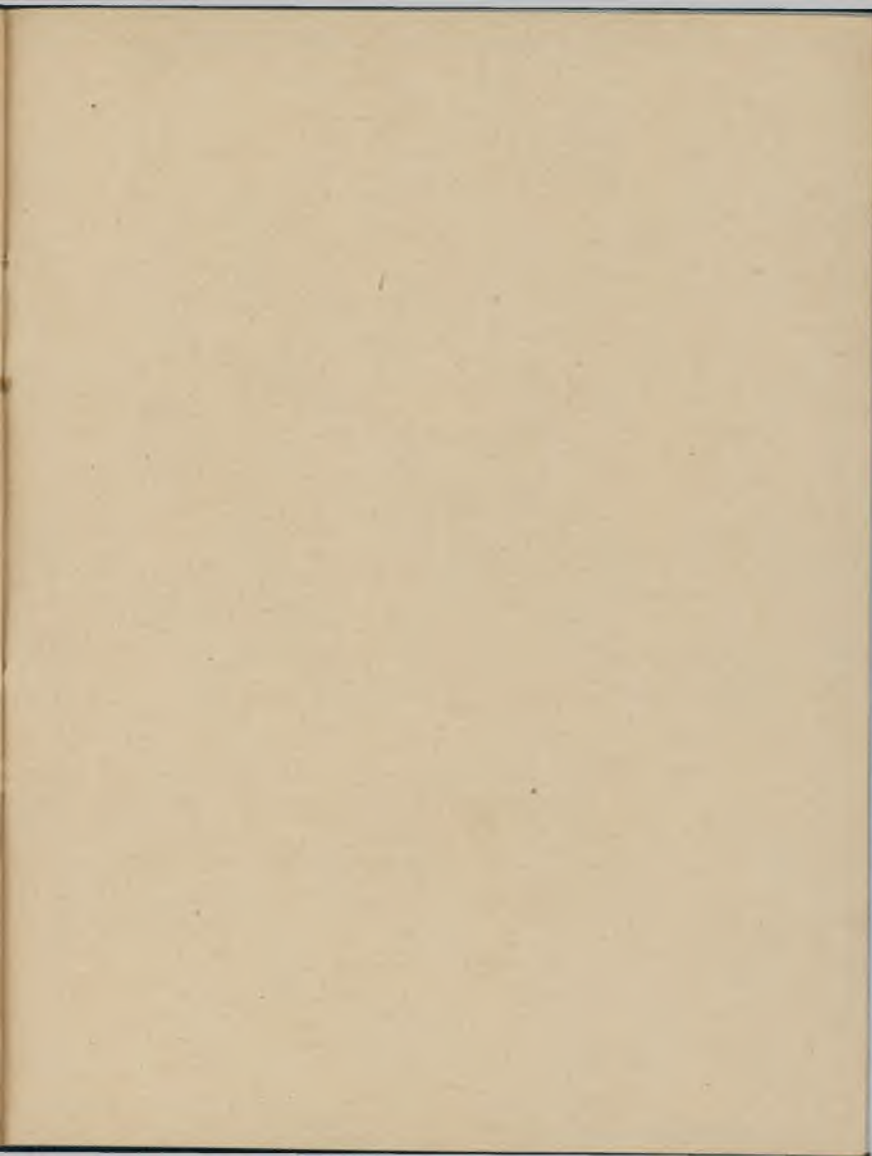
Art. 46.

Przepisy niniejsze nabierają mocy obowiązującej z dniem 15-go maja 1931 roku.

Za zgodność:

W. Zawadzki.

p. o. Sekretarz Magistratu.



5/10

KSIAZNIKA PODLASKA
Im. L. Górnickiego
DzS
Białystok