



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W BIAŁYMSTOKU

Białystok, 28 lutego 1951 r.

Nr. 2

Poz. 5—14

### T R E Ś Ć :

#### Część I. Przepisy obowiązujące

- Poz.
- 5 — Uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku Nr 9 z 14 stycznia 1951 r. w sprawie godzin przyjęć interesantów.
- 6 — Zarządzenie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z 7 lutego 1951 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziałów Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku.
- 7 — Zarządzenie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z 10 lutego 1951 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Handlu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
- 8 — Pismo okólne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z 7 lutego 1951 r. w sprawie jednolitych blankietów korespondencyjnych.

#### Poz.

- Komunikaty Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z 10 lutego 1951 r.
- 9 — o powołaniu Wojewódzkiej Komisji Lokalowej.
- 10 — o powołaniu Komisji Usprawnienia Administracji Publicznej przy Prezydium WRN.
- 11 — Zarządzenie Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Twórczości w Warszawie z 15 stycznia 1951 r. w sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych.
- Obwieszczenie Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych o wszczęciu postępowania wyłączeniowego:
- 12 — w Sokółce z 6 i 14 października 1950 r.
- 13 — w Augustowie z 11 października 1950 r.
- 14 — w Łomży z 24 stycznia 1951 r.
- Część II — Publikacje
- Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów.
- Sprostowanie omyłki drukarskiej.

5

#### UCHWAŁA Nr 9

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku  
z 14 stycznia 1951 r.  
w sprawie godzin przyjęć interesantów.

W wykonaniu uchwały Rady Państwa i Rady Ministrów z 14.XII-1950 r. w sprawie rozpatrzenia i załatwienia odwołań, listów zażaleń ludności oraz krytyki prasowej.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku

powzięło uchwałę o ustaleniu dni i godzin przyjęć interesantów przez Przewodniczącego Prezydium.

Przewodniczący Prezydium W.R.N. przyjmować będzie osobiście interesantów w środy i piątki każdego tygodnia w godzinach od 8-ej do 18-ej.

Interesanci zgłaszają się w Sekretariacie Prezydium, pokój Nr. 70 (II piętro), przy ul. Mickiewicza Nr. 3 w Białymstoku.

Niezależnie od powyższego, celem umożliwienia szerokim masom pracującym załatwiania swych spraw po godzinach pracy, wprowadza się dyżury w poszczególnych wydziałach Prezydium W.R.N. w sprawach dotyczących zakresu ich działania, w godzinach od 15-ej do 18-ej, jak następuje:

#### w poniedziałki:

Wydział Oświaty	ul. Nowy Świat	Nr. 9,	pokój Nr. 16,	telefon Nr. 1829
„ Kultury	„ M. Nowotki	Nr. 21,	„ Nr. 13,	„ Nr. 1242

#### we wtorki:

Wydział Budownictwa	„ Mickiewicza	Nr. 3,	„ Nr. 30.	„ Nr. 1418
„ Komunikacyjny	„ Krakowska	Nr. 1,	„ Nr. 10	„ Nr. 75!

#### w środy:

Wydział Zdrowia	„ Mickiewicza	Nr. 3,	„ Nr. 1,	„ Nr. 1821
„ Finansowy	„ 1-go Maja	Nr. 40,	„ Nr. 17,	„ Nr. 657

#### w czwartki:

Wydział Roln. i Leśn.	„ Warszawska	Nr. 38,	„ Nr. 8,	„ Nr. 1192
„ Handlu	„ Mickiewicza	Nr. 3,	„ Nr. 43,	„ Nr. 1878
„ Przemysłu Mat. Budowlanych	„ M. Nowotki	Nr. 21,	„ Nr. 10,	„ Nr. 1705

#### w piątki:

Wydział Gospod.-Komun. i Mieszk.	„ Mickiewicza	Nr. 3,	„ Nr. 45,	„ Nr. 1294
„ Pracy i Pomocy Społecznej	„ R. Kościuszki	Nr. 29,	„ Nr. 9,	„ Nr. 802

#### w soboty:

Wydział Przemysłu	„ Rokossowskiego	Nr. 2,	„ Nr. 2,	„ Nr. 1448
-------------------	------------------	--------	----------	------------

Powyższe nie wyklucza, że wszyscy interesanci będą przyjmowani w innych dniach pracy w godzinach od 10 do 15 przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza Prezydium względnie członków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Za Prezydium WRN  
J. Horodecki  
Przewodniczący Prezydium

6

## ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej  
w Białymstoku

z 7 lutego 1951 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziałów Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku.

Na podstawie § 2 pkt. 1 uchwały Rady Ministrów z 17.IV. 1950 r. (instrukcja Nr 3) w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr A-57, poz. 655), uchwały Rady Ministrów z 29 lipca 1950 r. o zmianie instrukcji Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr A-93, poz. 1161) oraz pisma ókólnego Ministerstwa Budownictwa z 20.VII. 1950 r. Nr O.VII-111/74 w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach budownictwa prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz referatów (wydziałów) budownictwa prezydiów powiatowych (miejskich rad narodowych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej; ustala następującą strukturę organizacyjną i zakres działania Wydziałów Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku.

§ 1. W Prezydiach PRN i Prezydium MRN w Białymstoku Wydział Budownictwa (znak Bud.) dzieli się na 3 referaty:

1. Referat Planowania Zabudowy (Znak Bud. 1)
2. „ Budownictwa (Znak Bud. 2)
3. „ Pomiarów (Znak Bud. 3).

§ 2. Referat Planowania Zabudowy obejmuje:

- a) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: zbieranie i przechowywanie wstępnej dokumentacji urbanistycznej — podkładów pomiarowych, danych inwentaryzacyjnych, odnoszących się do przeszłego i obecnego stanu osiedli, monografii itp. oraz prowadzenie kartoteki danych statystycznych, zlecanie opracowań technicznych i nadzór nad wykonaniem zleceń, przeprowadzenie postępowania przy uprawomocnianiu planów, oraz ewidencję i przechowywanie planów prawomocnych,
- b) uzgadnianie zamierzeń władz i organów publicznych wchodzących w zakres planów miejscowych (art. 45 dekretu z 2.IV. 1946 r. o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju — Dz.U.R.P. Nr. 16, poz. 109 i § 4 rozp. Rady Min. z dnia 20.III.-1947 r. — Dz. U.R.P. Nr 34, poz. 152),
- c) współdziałanie przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania terenowego obszarów, objętych przebudową ustroju rolnego,
- c) sprawowanie nadzoru nad realizacją planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: przeprowadzanie kontroli inwestycji co do ich zgodności z planem miejscowym, zawieszanie wszelkich robót prowadzonych niezgodnie z planem miejscowym, zawieszanie rozpatrzenia wniosków o pozwolenie na zmianę przeznaczenia terenu wzgl. na inwestycje w terenie (budowa, odbudowa, przebudowa, powiększenie lub zmiana przeznaczenia budynku), o ile zmiany te są sprzeczne z projektowanymi zasadami planu (art. 34 dekretu z 2.IV. 1946 r. — Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 109), współdziałanie z właściwymi organami państwowymi przy opracowywaniu planów inwestycyjnych i szczegółowej lokalizacji inwestycji,
- d) udzielanie informacji zainteresowanym z zakresu planów miejscowych,
- f) sprawy wyboru i przeznaczenia terenów w zakresie przewidzianym przepisami specjalnymi.

§ 3. Referat Budownictwa obejmuje:

- a) sprawy z zakresu prawa budowlanego, należące do b. władzy administracji ogólnej I instancji oraz wszelkie sprawy z zakresu prawa budowlanego, należące poprzednio w pierwszej instancji do właściwości różnych innych organów władzy, jak: wydziałów powiatowych, zarządów miast niewydzielonych, zarządów gmin, komisji uzdrowiskowych, z wyjątkiem spraw, których załatwianie w myśl obowiązujących przepisów należy w pierwszej instancji do władzy na szczeblu wojewódzkim, sprawy kontroli standardów budowlanych i oszczędnościowych, prowadzenie statystyki budowlanej w granicach sprawowanego nadzoru budowlanego,

sprawy związane z wykonaniem dekretu z 1947 r. o rozbiórce i naprawie budynków zniszczonych lub uszkodzonych wskutek działań wojennych i ustawy z 1948 r. o popieraniu budownictwa w zakresie przekazanym I instancji władz budowlanych, inwestycje resortu budownictwa na obszarze powiatu, ewidencji usprawnień budowlanych i nadzór nad projektami i kierownikami robót budowl. na terenie powiatu.

§ 4. Referat Pomiarów obejmuje:

prowadzenie stałej aktualizacji pomiarów szczegółowych, sprawy administracyjno-prawne w I instancji, związane z katastrami i pomiarami stosowanymi, wykonywanie czynności technicznych związanych z planowaniem zabudowy, budownictwem naziemnym i podziemnym, inwestycjami miejskimi i gospodarką terenami w granicach osiedli, prowadzenie ewidencji pomiarów stosowanych oraz sprawy katastru gruntowego i powiatowego archiwum mierniczego.

§ 5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie traci moc obowiązującą odnośna część zarządzenia Wojewody Białostockiego z 17. II. 1950 r. w sprawie zmiany statutu organizacyjnego starostw powiatowych województwa białostockiego (Biał. Dz. Wojew. Nr 3, poz. 14).

Za Prezydium WRN

J. Horodecki

Przewodniczący Prezydium

7

## ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej  
w Białymstoku

z 10 lutego 1951 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Handlu  
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Na podstawie § 1 pkt. 15 uchwały Rady Ministrów z 10.VI. 1950 r. (Instrukcja Nr. 8) w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów Prezydiów Rad Narodowych (Monitor Polski Nr. A-70, poz. 814) oraz instrukcji Nr. 5 Ministra Handlu Wewnętrznego z 7.XII. 1950 r. Nr. O-I-B-5-11/50 w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach i referatach handlu Prezydiów Rad Narodowych, uchwały Rady Ministrów z 6.IX. 1950 r. (Monitor Polski Nr. A-100, poz. 1259) o zmianie Instrukcji Nr. 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów Prezydiów Rad Narodowych, uchwały Rady Ministrów z dnia 29.XI. 1950 r. (Monitor Polski Nr. A-129, poz. 1610) o zmianie uchwały Rady Ministrów z dnia 10.VI. 1950 r. (Instrukcja Nr. 8) w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych i zarządzenia Nr. 170 Ministra Handlu Wewnętrznego z 12.XII. 1950 r. Nr. O-I-A-1 w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Biura Miejskiego Handlu Detalicznego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza co następuje:

- § 1. Pracami Wydziału Handlu kieruje i za nie odpowiada Kierownik Wydziału.
- § 2. Wydział Handlu (znak H) obejmuje sprawy administracji, handlu, organizacji obrotu i sieci handlu, wyposażenia technicznego, zatrudnienia i płac, administracyjno-gospodarcze, transportu i spedycji, instruktażu w zakresie planowania, planów, zbiorczych, planowania detalu, planowania żywienia zbiorowego, planowania skupu, planowania przetwórstwa, planowania inwestycji, planowania sieci handlowej, planowania zatrudnienia i kosztów, sprawozdawczości i statystyki, planowania wykonawstwa inwestycyjnego, sprawozdawczości z inwestycji, dokumentacji technicznej, wykonawstwa inwestycji, zaopatrzenia i nadzoru prac inwestycyjnych, obrotu paliwami płynnymi, artykułami opałowymi, metalowymi, chemicznymi, farmaceutycznymi, budowlanymi, ceramiką, wyrobami drzewnymi, artykułami włókienniczymi, odzieżowymi, skórzanymi, papierniczymi, elektrotechnicznymi i innymi artykułami przemysłowymi oraz sprawozdawczości w tym zakresie, obrotu zbożem, przetworami zbożowymi i paszami, mięsem i rybami, nabiałem, ziemniakami, owocami, warzywami i ich przetworami, artykułami przemysłu spożywczego, artykułami kolonialnymi i monopolowymi młynów i piekarń, zaopatrzenia wczasów, zaopatrzenia żywienia zbiorowego, zaopatrzenia kolonii letnich oraz sprawozdawczości w tym zakresie, kontraktacji i skupu zwie-

rzut, skupu odpadków użytkowych, sieci i urządzeń skupu oraz sprawozdawczości w tym zakresie, statystyki i analizy cen i kosztów, cen maksymalnych i marż zarobkowych, cen usług, planowania żywienia zbiorowego i sprawozdawczości, otwartych zakładów żywienia zbiorowego, stoówek i bufetów przy zakładach pracy, zaopatrzenia surowcowego, wyposażenia technicznego i kontroli wytwórczości, planów technicznych, postępu i racjonalizacji produkcji, chłodnictwa, urządzeń technicznych i energetyki, gospodarki produktami ubocznymi i odpadkami, kontroli technicznej i jakościowej, nadzoru sanitarnego oraz zaopatrzenia technicznego na odcinku przetwórstwa spożywczego, kadr i szkolenia, planowania, koordynacji oraz nadzoru fachowego nad działalnością przedsiębiorstw Miejskiego Handlu Detalicznego, opracowywanie zbiorczych planów finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych tych przedsiębiorstw oraz przedkładanie ich w ustalonym trybie do zatwierdzenia Wojewódzkiej Radzie Narodowej, zatwierdzanie planów sieci i planów finansowo-gospodarczych w ramach zbiorczego planu finansowo-gospodarczego, zatwierdzonego przez Wojewódzką Radę Narodową, zatwierdzanie i odwoływanie w trybie określonym przez Ministra Handlu Wewnętrznego dyrektorów oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z ogólnym kierownictwem tymi przedsiębiorstwami.

### § 3. Wydział Handlu dzieli się na:

1. Oddział Administracyjno-Organizacyjny (znak HO)
2. Planowania (znak HPL)
3. „ Inwestycji (znak HI)
4. „ Artykułów Przemysłowych (znak HP)
5. „ Artykułów Rolnych i Spożywczych (znak HR)
6. „ Kontrakcji i Skupu (znak HS)
7. „ Cen (znak HC)
8. „ Żywienia Zbiorowego (znak HZ)
9. „ Produkcji i Techniki (znak HPT)
10. „ Kadr i Szkolenia (HK),  
oraz Wojewódzkie Biuro Miejskiego Handlu Detalicznego.

### § 4. Oddział Administracyjno-Organizacyjny dzieli się na:

1. Referat Ogólny (znak HO-a),
2. „ Administracji Handlu (znak HO-b),
3. „ Organizacji Obrotu i Sieci Handlu (znak HO-c),
4. Referat Wyposażenia Technicznego (znak HO-d),
5. „ Zatrudnienia i Płac (znak HO-e),
6. „ Administracyjno-Gospodarczy (znak HO-f),
7. „ Transportu i Spedycji (znak HO-g).

Zakres działania referatów:

1. **Referat Ogólny** — opracowuje plany prac Wydziału, prowadzi kancelarię Wydziału, załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze Wydziału, opracowuje sprawozdanie ogólne z prac Wydziału.
2. **Referat Administracji Handlu** — nadzoruje zreszczenia gospodarcze handlu, nadzoruje działalność władz I instancji w zakresie administracji handlu, udziela uprawnień (zezwoleń, koncesji) na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych lub wykonanie czynności handlowych z wyjątkiem młynów i piekarni oraz zakładów gastronomicznych.
3. **Referat Organizacji Obrotu i Sieci Handlu** — nadzoruje organizację placówek hurtu, kieruje organizacją przedsiębiorstw handlu detalicznego w miastach, kieruje organizacją przedsiębiorstw handlu wiejskiego, kieruje działalnością gospodarczą na odcinku targowisk i hal targowych, wnioskuję w sprawach usprawnienia obrotu, nadzoruje godziny handlu, współdziała w opracowaniu przez Oddział Planowania (Referat Planowania Inwestycji i Sieci Handlowej) szczegółowych wytycznych do planu sieci detalu, analizuje otrzymane z Oddziału Planowania wycinki projektu planu terenowych jednostek handlu dotyczących detalu i zwraca je Oddziałowi Planowania wraz z wnioskami, kieruje organizacją sieci detalu, nadzoruje organizację sieci hurtu, koordynuje i zatwierdza lokalizację sieci hurtu i detalu.
4. **Referat Wyposażenia Technicznego** — współdziała w opracowaniu normatywów wyposażenia technicznego przedsiębiorstw hurtu i detalu, nadzoruje przedsiębiorstwa hurtu i detalu w zakresie wyposażenia technicznego, ustala zapotrzebowania przedsiębiorstw hurtu i detalu na urządzenia techniczne, interweniuje celem zabezpieczenia należytego wyposażenia technicznego.

5. **Referat Zatrudnienia i Płac** — współdziała w opracowaniu przez Oddział Planowania (Referat Planowania Zatrudnienia i Kosztów) szczegółowych wytycznych do planu zatrudnienia, plac i akcji socjalnej, analizuje otrzymane z Oddziału Planowania wycinki projektu planu terenowych jednostek handlu, dotyczące zatrudnienia, plac i akcji socjalnej oraz zwraca je Oddziałowi Planowania wraz z wnioskami, sporządza rozdzielniki zatrudnienia absolwentów średnich szkół zawodowych, bada i opracowuje wskaźniki wydajności norm pracy oraz poprawy warunków pracy, współdziała w organizacji rozpowszechniania ruchu współzawodnictwa pracy.

6. **Referat Administracyjno - Gospodarczy** — opiniuje sprawy lokali przeznaczonych dla handlu i administracji handlowej, współdziała w zabezpieczeniu dla handlu odpowiednich pomieszczeń, wnioskuję w porozumieniu z przedmiotowymi Oddziałami w sprawie przekazywania maszyn, środków transportowych i innych urządzeń majątku trwałego terenowych jednostek handlu.

7. **Referat Transportu i Spedycji** — wnioskuję w porozumieniu z Oddziałem Planowania w przedmiocie planowania i organizacji transportu w zakresie potrzeb obrotu, organizuje akcję specjalne w zakresie transportu towarowego, prowadzi ewidencję przedsiębiorstw transportowych.

### § 5. Oddział Planowania dzieli się na:

1. Referat Instrukcyjny (znak HPL-a)
2. „ Planów Zbiorczych (znak HPL-b)
3. „ Planowania Detalu (znak HPL-c)
4. „ Planowania Żywienia Zbiorowego (znak HPL-d)
5. Referat Planowania Skupu (znak HPL-e)
6. „ Planowania Przetwórstwa (znak HPL-f)
7. „ Planowania Inwestycji i Sieci Handlowej (znak HPL-g)
8. Referat Planowania Zatrudnienia i Kosztów (znak HPL-h)
9. Referat Sprawozdawczości i Statystyki (znak HPL-i)

Zakres działania referatów:

1. **Referat Instrukcyjny** — opracowuje instrukcję dla komórek planowania referatów handlu prezydium miejskich i powiatowych rad narodowych, organizuje instruktaż dla służb planowania w terenowych jednostkach handlu, prowadzi kontrolę technicznego sposobu sporządzania planów przez prezydium miejskich i powiatowych rad narodowych oraz służbę planowania w terenowych jednostkach handlu.
2. **Referat Planów Zbiorczych** — uzgadnia z oddziałami przedmiotowymi i innymi wydziałami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego szczegółowe wytyczne w zakresie planowania detalu, żywienia zbiorowego i skupu, opracowuje przez referaty branżowe Oddziału Planowania, przekazuje uzgodnione szczegółowe wytyczne terenowym jednostkom handlu do wykonania i oddziałom przedmiotowym oraz referatom branżowym Oddziału Planowania do wiadomości, zbiera nadsyłane przez terenowe jednostki handlu projekty planów i przekazuje je oddziałom przedmiotowym do zaopiniowania, przyjmuje od oddziałów przedmiotowych projekty planów wraz z ich wnioskami i przekazuje je referatom branżowym Oddziału Planowania, zbiera od referatów branżowych Oddziału Planowania opracowane przez nie odcinkowe projekty planów, opracowuje projekt zbiorczego planu województwa i przekazuje go Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego, przedkłada zatwierdzony zbiorczy plan województwa Ministerstwu, opiniuje w porozumieniu z oddziałami przedmiotowymi wojewódzkie odcinki planów centralnych, sporządza na podstawie otrzymanego z Ministerstwa nakazu planu wojewódzkiego — odcinkowe nakazy planu oraz przekazuje je zainteresowanym jednostkom.
3. **Referat Planowania Detalu** — opracowuje wskaźniki ekonomiczno-techniczne do planów detalu i projektuje szczegółowe wytyczne do tych planów, analizuje projekty planów opracowane przez terenowe jednostki handlu i wnioski oddziałów przedmiotowych oraz opracowuje na ich podstawie projekt wojewódzkiego planu detalu, ustala podział masy towarowej na powiaty i dystrybutorów, analizuje wykonywanie

nakazu planu detalu, wnioskuje w sprawie zmian planu w czasie jego wykonywania.

4. **Referat Planowania Żywnienia Zbiorowego** — opracowuje wskaźniki ekonomiczno-techniczne do planu żywnienia zbiorowego i projektuje szczegółowe wytyczne do sporządzania tego planu, analizuje projekty planów opracowane przez organizację żywnienia zbiorowego oraz wnioski Oddziału Żywnienia Zbiorowego i sporządza na ich podstawie projekt wojewódzkiego planu żywnienia zbiorowego z rozbićciem na powiaty i poszczególne organizacje żywnienia zbiorowego, analizuje wykonywanie nakazu planu żywnienia zbiorowego, wnioskuje w sprawie zmian planu w czasie jego wykonywania.
5. **Referat Planowania Skupu** — opracowuje wskaźniki ekonomiczno-techniczne do planu skupu i projektuje szczegółowe wytyczne do tego planu, analizuje projekty planów skupu, opracowane przez wojewódzkie oddziały central skupu oraz wnioski Oddziału Kontraktacji i Skupu i sporządza na ich podstawie projekt wojewódzkiego planu skupu, ustala zadania dla aparatu skupu z rozbićciem na powiaty, sporządza bilanse artykułów będących przedmiotem skupu, analizuje wykonywanie nakazu planu skupu, wnioskuje w sprawie zmian planu w czasie jego wykonywania.
6. **Referat Planowania Przetwórstwa** — opracowuje wskaźniki ekonomiczno-techniczne do planu przetwórstwa dla zakładów nieobjętych planem techniczno - przemysłowo - finansowym (Zakłady CRS i ZSS), analizuje projekty planów przetwórstwa Zakładów CRS i ZSS oraz sporządza projekt wojewódzkiego planu przetwórstwa, opiniuje wojewódzkie odćinki planów przetwórstwa jednostek gospodarczych planujących centralnie, ustala zagadnienia produkcyjne z rozbićciem na powiaty, czuwa nad wykonaniem planu przetwórstwa, wnioskuje w sprawie zmian planów przetwórstwa Zakładów CRS i ZSS w czasie wykonywania planów.
7. **Referat Planowania Inwestycji i Sieci Handlowej** — opracowuje wskaźniki ekonomiczno - techniczne w zakresie terenowego planu inwestycyjnego, współpracuje z Oddziałami Inwestycji przy ustalaniu programu inwestycyjnego, analizuje plan inwestycyjny opracowany przez Oddział Inwestycji, czuwa nad wykonaniem zadań gospodarczych planu inwestycyjnego, ustala w porozumieniu z Oddziałami Przedmiotowymi i Referatami Planowania Skupu, Planowania Żywnienia Zbiorowego, Planowania Detalu żywnienia zbiorowego i skupu, sporządza w porozumieniu z Referatami Planowania Skupu, Planowania Żywnienia Zbiorowego i Planowania Detalu projekty wojewódzkich planów sieci detalu, żywnienia zbiorowego i skupu na podstawie projektów planów, opracowanych przez terenowe jednostki handlu oraz wniosków oddziałów przedmiotowych, czuwa nad wykonaniem planu sieci, wnioskuje zmiany planów sieci i inwestycji w czasie ich wykonywania.
8. **Referat Planowania Zatrudnienia i Kosztów** — ustala w porozumieniu z Oddziałem Administracyjno - Organizacyjnym (Referat Zatrudnienia i Płac) szczegółowe wytyczne do planu zatrudnienia i kosztów obrotu towarowego na szczeblu detalu żywnienia zbiorowego i skupu, sporządza w porozumieniu z Referatami Planowania Detalu, Planowania Żywnienia Zbiorowego i Planowania Skupu — na podstawie projektów planów opracowanych przez terenowe jednostki handlu oraz wniosków Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego projekty wojewódzkiego planu zatrudnienia i kosztów, czuwa nad wykonaniem planu zatrudnienia i kosztów, wnioskuje zmiany planu w czasie jego wykonywania.
9. **Referat Sprawozdawczości i Statystyki** — ustala zakres, tryb i formy sprawozdawczości operatywnej, projektowane przez Oddziały przedmiotowe, gromadzi materiały sprawozdawcze i statystyczne z wykonania planów terenowych, zbierane przez Oddziały przedmiotowe, segreguje i bada zebrane materiały, opracowuje nadesłane materiały, przedkłada materiały statystyczne władzom.

§ 6. Oddział Inwestycji dzieli się na:

1. Referat Planowania i Sprawozdawczości (znak HI-a),
2. „ Dokumentacji Technicznej (znak HI-b),

3. Referat Wykonawstwa (znak HI-c),
4. „ Zaopatrzenia (znak HI-d),
5. „ Nadzoru (znak HI-e).

Zakres działania referatów:

1. **Referat Planowania i Sprawozdawczości** — ustala limity dla inwestorów bezpośrednich w ramach limitów otrzymanych z Oddziału Planowania, ustala wytyczne dla opracowywania projektów wniosków inwestycyjnych, analizuje wnioski inwestycyjne pod względem zgodności z przydzielonymi limitami, opracowuje program inwestycyjny w porozumieniu z Oddziałem Planowania, opracowuje formularze planu inwestycyjnego, sporządza sprawozdawczość inwestycyjną.
2. **Referat Dokumentacji Technicznej** — analizuje dokumentację sporządzaną przez inwestorów podległych, opracowuje plan dokumentacji, zatwierdza dokumentację.
- d. **Referat Wykonawstwa** — kontroluje ulokowanie zleceń wykonawstwa, opracowuje plany wykonawstwa, analizuje harmonogramy wykonawstwa.
4. **Referat Zaopatrzenia** — sporządza plan zaopatrzenia w materiały, urządzenia, maszyny i sprzęt, rozdziera przydzielone materiały, analizuje zużycie materiałów inwestycyjnych.
5. **Referat Nadzoru** — nadzoruje roboty inwestycyjne.

§ 7. Oddział Artykułów Przemysłowych dzieli się na:

1. Referat Planowania Obrotu i Sprawozdawczości (znak HP-a),
2. Referat Paliw Płynnych i Artykułów Opalowych (znak HP-b),
3. Referat Artykułów Metalowych (znak HP-c),
4. „ Artykułów Chemicznych i Farmaceutycznych (znak HP-d),
5. Referat Artykułów Budowlanych, Ceramiki i Wyróbów Drzewnych (znak HP-e),
6. Referat Artykułów Włókienniczych i Odzieżowych (znak HP-f),
7. Referat Artykułów Skórzanych i Papierniczych (znak HP-g),
8. Referat Artykułów Elektrotechnicznych i Innych Artykułów Przemysłowych (znak HP-h).

Zakres działania referatów:

1. **Referat Planowania Obrotu i Sprawozdawczości** — składa Oddziałowi Planowania (Referat Planów Zbiorczych) wnioski w przedmiocie szczegółowych wytycznych do planu obrotu artykułami przemysłowymi, przekazuje otrzymane z Oddziału Planowania projekty planów opracowane przez terenowe jednostki handlu — referatom branżowym do zaopiniowania, koordynuje zbiorcze zestawienia wniosków Oddziałowi Planowania, sporządza zbiorcze sprawozdania z wykonania wojewódzkich nakazów planów, sygnalizuje Oddziałowi Planowania konieczność zmiany planu na podstawie wniosków referatów branżowych, sporządza biuletyny o sytuacji rynkowej w zakresie artykułów przemysłowych na podstawie materiałów referatów branżowych.
2. **Referat Paliw Płynnych i Artykułów Opalowych** — ustala wysokość zapotrzebowania ludności na artykuły przemysłowe objęte zakresem działania referatu, opracowuje i przekazuje Referatowi Planowania Obrotu i Sprawozdawczości wnioski do projektów planów sporządzonych przez terenowe jednostki handlu, kieruje wykonaniem nakazów planów obrotu, ustala asortymenty towarowe dla placówek detalicznych, kontroluje zapasy towarowe znajdujące się w posiadaniu aparatu handlowego, kieruje gospodarką magazynową, nadzoruje zbyt artykułów produkowanych przez miejscową wytwórczość, aktywizuje zdecentralizowaną wytwórczość dla pokrycia niedoborów towarowych, sporządza sprawozdania z sytuacji rynkowej.
3. **Referat Artykułów Metalowych** — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.
4. **Referat Artykułów Chemicznych i Farmaceutycznych** — załatwia sprawy jak wyżej w punkcie 2.
5. **Referat Artykułów Budowlanych, Ceramiki i Wyróbów Drzewnych** — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.
6. **Referat Artykułów Włókienniczych i Odzieżowych** — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.

7. Referat Artykułów Skórzanych i Papierniczych — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.
8. Referat Artykułów Elektrotechnicznych i innych Artykułów Przemysłowych — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.

§ 8. Oddział Artykułów Rolnych i Spożywczych dzieli się na:

1. Referat Planowania Obrotu i Sprawozdawczości (znak HR-a),
2. Referat Zboż, Przetworów Zbożowych i Pasz (znak HR-b),
3. Referat Mięsa i Ryb (znak HR-c),
4. „ Nabiału (znak HR-d),
5. „ Ziemiaków, Owoców, Warzyw, i Ich Przetworów (znak HR-e),
6. Referat Młynów i Piekarni (znak HR-f),
7. „ Artykułów Przemysłu Spożywczego, Kolonialnych i Monopolowych (znak HR-g),
8. Referat Zaopatrzenia Wczasów, Żywnienia Zbiorowego i Kolonii Letnich (znak HR-h).

Zakres działania referatów:

1. Referat Planowania Obrotu i Sprawozdawczości — składa Oddziałowi Planowania (Referat Planów Zbiorczych) wnioski w przedmiocie szczegółowych wytycznych do planu obrotu artykułami rolnymi i spożywczymi, przekazuje otrzymane od Oddziału Planowania projekty planów, opracowane przez terenowe jednostki handlu — referatom branżowym do zaopiniowania, koordynuje złożone przez referaty branżowe wnioski i przekazuje zbiorcze zestawienia wniosków Oddziałowi Planowania; sporządza zbiorcze sprawozdania z wykonania wojewódzkich nakazów planów, sygnalizuje Oddziałowi Planowania konieczność zmiany planu na podstawie wniosków referatów branżowych; sporządza biuletyny o sytuacji rynkowej w zakresie artykułów rolnych i spożywczych na podstawie materiałów referatów branżowych.
2. Referat Zboż, Przetworów Zbożowych i Pasz — prowadzi obserwację i analizę rynku w zakresie samozaopatrzenia, ustala wysokość zapotrzebowania ludności na artykuły objęte zakresem działania referatu i sporządza miesięczne zapotrzebowania opracowuje i przekazuje referatowi Planowania Obrotu i Sprawozdawczości wnioski do projektów planów sporządzonych przez terenowe jednostki handlu, kieruje wykonaniem nakazów — planów obrotu, sporządza rozdzieniki dla powiatów oraz miesięczne sprawozdania z wykonania rozdzieników, nadzoruje zapasy towarowe, znajdujące się w posiadaniu aparatu handlowego i stan remanentów, kieruje gospodarką magazynową, prowadzi sprawozdawczość operatywną z wykonania nakazów planów.
3. Referat Mięsa i Ryb — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2-im oraz opracowuje i przekazuje Referatowi Planowania, Obrotu i Sprawozdawczości wnioski do projektów planów na odcinku skupu i sieci ryb, kieruje wykonaniem nakazu planu skupu ryb, prowadzi sprawozdawczość w zakresie skupu ryb.
4. Referat Nabiału — załatwia sprawy jak wyżej w punkcie 2.
5. Referat Ziemiaków, Owoców, Warzyw i Ich Przetworów — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.
6. Referat Młynów i Piekarni — nadzoruje młyny i piekarnie sektora uspołecznionego i prywatnego, opiniuje wydawanie zezwoleń na prowadzenie produkcji, nadzoruje rozbudowę, przebudowę, remonty i modernizację zakładów młynskich i piekarnianych, czuwa nad wykonaniem planów produkcyjnych i technicznych, współdziała w wykonaniu przepisów prawa przemysłowego w zakresie młynów i piekarni, współdziała w planowaniu sieci i nadzoru nad wykonaniem planu sieci.
7. Referat Artykułów Przemysłu Spożywczego, Kolonialnych i Monopolowych — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.
8. Referat Zaopatrzenia Wczasów, Żywnienia Zbiorowego i Kolonii Letnich — kieruje zaopatrzeniem wczasów, zakładów żywnienia zbiorowego i kolonii letnich.

§ 9. Oddział Kontraktacji i Skupu dzieli się na:

1. Referat Planowania Kontraktacji i Skupu oraz Sprawozdawczości (znak HS-a),
2. Referat Kontraktacji i Skupu Zwierząt (znak HS-b),

3. Referat Kontraktacji i Skupu Mleka, Drobiu i Jaj (znak HS-c),
4. Referat Kontraktacji i Skupu Zboż (znak HS-d),
5. „ Kontraktacji i Skupu Ziemiaków, Owoców i Warzyw (znak HS-e),
6. Referat Skupu Odpadków Użytkowych (znak HS-f),
7. „ Sieci i Urządzeń Skupu (znak HS-g).

Zakres działania referatów:

1. Referat Planowania Kontraktacji i Skupu oraz Sprawozdawczości — koordynuje odcinkowe plany oraz opracowuje wojewódzkie plany kontraktacji, składa Oddziałowi Planowania (Referat Planów Zbiorczych) wnioski w przedmiocie szczegółowych wytycznych do planów skupu, przekazuje otrzymane od Oddziału Planowania projekty planów skupu opracowane przez terenowe jednostki handlu — referatom branżowym do zaopiniowania, koordynuje złożone przez referaty branżowe wnioski i przekazuje zbiorcze zestawienia wniosków Oddziałowi Planowania, sporządza zbiorcze sprawozdania z wykonania wojewódzkich nakazów planów kontraktacji i skupu, sygnalizuje Oddziałowi Planowania konieczność zmiany planu skupu na podstawie wniosków referatów branżowych, sporządza biuletyny z przebiegu kontraktacji i skupu na podstawie materiałów referatów branżowych.
2. Referat Kontraktacji i Skupu Zwierząt — opracowuje odcinkowy plan kontraktacji, opracowuje i przekazuje Referatowi Planowania Kontraktacji i Skupu oraz Sprawozdawczości wnioski do projektów planów skupu, sporządzonych przez terenowe jednostki handlu, kieruje bieżącym wykonaniem nakazów planów skupu, prowadzi sprawozdawczość i statystykę z wykonania nakazów planów kontraktacji i skupu.
3. Referat Kontraktacji i Skupu Mleka, Drobiu i Jaj — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.
4. Referat Kontraktacji i Skupu Zboża — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2-gim oraz kieruje gospodarką magazynową dla potrzeb skupu zboż.
5. Referat Kontraktacji i Skupu Ziemiaków, Owoców i Warzyw — załatwia sprawy, jak wyżej w punkcie 2.
6. Referat Skupu Odpadków Użytkowych — opracowuje i przekazuje Referatowi Planowania Kontraktacji i Skupu oraz Sprawozdawczości wnioski do projektów planów skupu, sporządzonych przez terenowe jednostki handlu, kieruje bieżącym wykonaniem nakazów planów skupu, prowadzi sprawozdawczość i statystykę z wykonania nakazów planów skupu.
7. Referat Sieci i Urządzeń Skupu — współdziała w opracowaniu przez Oddział Planowania (Referat Planowania Inwestycji i Sieci Handlowej) szczegółowych wytycznych do planu sieci skupu, analizuje otrzymane z Oddziału Planowania wycinki projektu planu terenowych jednostek handlu, dotyczące sieci skupu i zwraca je Oddziałowi Planowania wraz z wnioskami, ustala lokalizację punktów i baz skupu, kieruje wykonaniem nakazów planów sieci skupu, nadzoruje wyposażenie punktów i baz skupu i urządzenie techniczne, prowadzi sprawozdawczość i statystykę w zakresie sieci i urządzeń skupu.

§ 10. Oddział Cen dzieli się na:

1. Referat Statystyki i Analizy Cen i Kosztów (znak HC-a),
2. Referat Cen Maksymalnych i Marż Zarobkowych (znak HC-b),
3. Referat Cen Usług (znak HC-c).

Zakres działania referatów:

1. Referat Statystyki i Analizy Cen i Kosztów — analizuje ceny artykułów produkcji rolnej, analizuje ceny artykułów produkcji przemysłowej, bada i analizuje zjawiska wpływające na kształtowanie się cen i kosztów (popyt, podaż, sezonowość, transport itp.), opracowuje sprawozdania z badania i analizy cen.
2. Referat Cen Maksymalnych i Marż Zarobkowych — opracowuje projekty cen maksymalnych na artykuły pierwszej potrzeby, zatwierdza kalkulację dostaw, robót i usług; ustala ceny na artykuły powszedniego użytku przeznaczone na zaopatrzenie rynku miejscowego, nadzoruje działalność komisji cennikowej.
3. Referat Cen Usług — opracowuje projekty cen i wynagrodzeń za usługi handlowe w zakresie gastro-

nomii, krawiectwa, szewstwa, pralni chemicznych, fotografii, fryzjerska i przemysłu gospodniego

§ 11. Oddział Żywnienia Zbiorowego dzieli się na:

1. Referat Planowania Żywnienia Zbiorowego i Sprawozdawczości (znak HZ-a),
2. Referat Otwartych Zakładów Żywnienia Zbiorowego (znak HZ-b),
3. Referat Stołówek (znak HZ-c),
4. „ Zaopatrzenia Surowcowego (znak HZ-d),
5. „ Wyposażenia Technicznego (znak HZ-e),
6. „ Kontroli Wytwórczości (znak HZ-f).

Zakres działania referatów:

1. **Referat Planowania Żywnienia Zbiorowego i Sprawozdawczości** — składa Oddziałowi Planowania (Referat Planów Zbiorczych) wnioski w przedmiocie szczegółowych wytycznych do planu żywnienia zbiorowego i planu sieci, przekazuje otrzymane z Oddziału Planowania projekty planów żywnienia zbiorowego i planów sieci opracowane przez terenowe jednostki żywnienia zbiorowego referatom, Otwartych Zakładów Żywnienia Zbiorowego i Stołówek do zaopiniowania, koordynuje złożone przez referaty branżowe wnioski i przekazuje zbiorcze zestawienia wniosków Oddziałowi Planowania, sporządza zbiorcze sprawozdania z wykonania wojewódzkich nakazów planów, sygnalizuje Oddziałowi Planowania konieczność zmiany planu na podstawie wniosków referatów branżowych.
2. **Referat Otwartych Zakładów Żywnienia Zbiorowego** — opracowuje i przekazuje Referatowi Planowania Żywnienia Zbiorowego i Sprawozdawczości wnioski do projektów planów żywnienia zbiorowego i sieci, sporządzonych przez terenowe jednostki żywnienia zbiorowego; kieruje bieżącym wykonaniem odcinkowych nakazów planów żywnienia zbiorowego i sieci; ustala lokalizację otwartych zakładów żywnienia zbiorowego, udziela uprawnień na prowadzenie zakładów gastronomicznych; prowadzi sprawozdawczość i statystykę.
3. **Referat Stołówek** — opracowuje i przekazuje Referatowi Planowania Żywnienia Zbiorowego i Sprawozdawczości wnioski do projektów planów żywnienia zbiorowego i sieci, sporządzonych przez terenowe jednostki żywnienia zbiorowego; kieruje bieżącym wykonaniem odcinkowych nakazów planów żywnienia zbiorowego i sieci; ustala lokalizację stołówek i bufetów przy zakładach pracy i zakładach naukowych; kieruje akcją uruchomienia, prowadzenia i zamykania stołówek i bufetów przy zakładach pracy i zakładach naukowych; kieruje organizacją stołówek i bufetów przy zakładach pracy i zakładach naukowych; prowadzi sprawozdawczość i statystykę.
4. **Referat Zaopatrzenia Surowcowego** — planuje zaopatrzenie surowcowe zakładów żywnienia zbiorowego w porozumieniu z Oddziałem Artykułów Rolnych i Spożywczych; kieruje zaopatrzeniem przedsiębiorstw żywnienia zbiorowego w artykuły rolne i przemysłu spożywczego; nadzoruje bieżącą i sezonową rezerwę surowcową przemysłu gastronomicznego; prowadzi statystykę i sprawozdawczość zaopatrzenia surowcowego.
5. **Referat Wyposażenia Technicznego** — planuje wyposażenie zakładów żywnienia zbiorowego w urządzenia techniczne i sprzęt usługowy; nadzoruje realizację dostaw wyposażenia technicznego dla zakładów żywnienia zbiorowego; nadzoruje utrzymanie przez przedsiębiorstwa żywnienia zbiorowego odpowiednich rezerw sprzętu usługowego zapewniającego sprawna działalność zakładu, prowadzi statystykę i sprawozdawczość.
6. **Referat Kontroli Wytwórczości** — kontroluje przestrzeganie przepisów organizacji produkcji; kontroluje produkcję z punktu widzenia stosowania obowiązujących receptur surowcowych, kontroluje gotową wytwórczość pod względem wagi, przydatności dla zdrowia, estetyki i higieny, walorów smakowych itp., sprawuje ogólną kontrolę przedsiębiorstw w zakresie sprawnej obsługi konsumenta.

§ 12. Oddział Produkcji i Techniki dzieli się na:

1. Referat Planów Technicznych, Postępu i Racjonalizacji (znak HPT-a),
2. Referat Chłodnictwa, Urządzeń Technicznych i Energetyki (znak HPT-b),

3. Referat Gospodarki Produktami Ubocznymi i Odpadkami (znak HPT-c),
4. Referat Kontroli Technicznej i Nadzoru Sanitarnego (znak HPT-d),
5. Referat Zaopatrzenia (znak HPT-e).

Zakres działania referatów:

1. **Referat Planów Technicznych, Postępu i Racjonalizacji** — współdziała przy ustalaniu wytycznych i opracowywaniu planów postępu technicznego oraz nadzoruje realizację tych planów; nadzoruje i kontroluje wykonanie planów postępu technicznego; bada i opracowuje potrzeby w zakresie wydawnictw technicznych; nadzoruje działalność bibliotek technicznych, opracowuje potrzeby w zakresie prac naukowo-badawczych; organizuje i upowszechnia działalność racjonalizatorską i wynalazczą; bada i opracowuje możliwości obniżenia kosztów produkcji; opracowuje plany rozbudowy, przebudowy i modernizacji zakładów.
2. **Referat Chłodnictwa, Urządzeń Technicznych i Energetyki** — współdziała w planowaniu sieci i rozbudowy chłodni i transportu chłodniczego; nadzoruje i wnioskuje w zakresie działalności chłodni i transportu chłodniczego; bada potrzeby w zakresie chłodnictwa i transportu chłodniczego; bada stan i stopień wykorzystania maszyn i urządzeń chłodniczych; opiniuje w przedmiocie przerzutów maszyn i urządzeń; prowadzi paszportyzację i ewidencję maszyn i urządzeń chłodniczych; współdziała w planowaniu i nadzoruje wykonanie remontów kapitalnych; nadzoruje w zakresie higieny i bezpieczeństwa pracy.
3. **Referat Gospodarki Produktami Ubocznymi i Odpadkami** — bada stopień i sposób wykorzystania odpadków i produktów ubocznych; wnioskuje w zakresie metod przerobu i sposobów wykorzystania odpadków i produktów ubocznych; opiniuje w przedmiocie zbioru, zbytu i wykorzystania odpadków i produktów ubocznych; prowadzi sprawozdawczość i kontrolę zbioru i wykorzystania odpadków i produktów ubocznych; bada stan remanentów, sposób konserwacji i magazynowania produktów ubocznych i odpadków.
4. **Referat Kontroli Technicznej i Nadzoru Sanitarnego** — nadzoruje procesy produkcyjne i wnioskuje w zakresie usprawnienia produkcji na odcinku ilości, jakości i kosztów produkcji; opiniuje i wnioskuje w zakresie norm technicznych i norm jakościowych dla produktów, półproduktów i surowców; przeprowadza statystykę jakości produkcji.
5. **Referat Zaopatrzenia** — bada stan zaopatrzenia inwestycyjnego w zakresie surowców, paliw, materiałów i opakowań; nadzoruje zużycie i stan materiałów zaopatrzeniowych wg ustalonych norm zużycia i zapasów; opiniuje i wnioskuje w zakresie norm zużycia i zapasów; wnioskuje w zakresie normalizacji opakowań i obiegu opakowań.

§ 13. Oddział Kadr i Szkolenia dzieli się na:

1. Referat Kadr (znak HK-a),
2. „ Szkolenia (HK-b).

Zakres działania referatów:

1. **Referat Kadr** — wnioskuje w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników wydziałów i referatów handlu; prowadzi ewidencję stanu osobowego, ruchu służbowego i uposażeń pracowników wydziałów i referatów handlu, prowadzi kontrolę właściwego wykorzystania kadr; ocenia pracę kadr i kieruje tworzeniem rezerw kadrowych; czuwa nad czystością polityczną kadr; inicjuje ideologiczne i zawodowe szkolenie pracowników wydziałów i referatów handlu.
2. **Referat Szkolenia** — prowadzi kursy dla pracowników wydziałów i referatów handlu; opiniuje i prowadzi kontrolę wykonania planów szkolenia zawodowego terenowych jednostek handlu; inicjuje szkolenie zawodowe zgodnie z potrzebami terenu; udziela pomocy terenowym jednostkom handlu w organizowaniu szkół, ośrodków, kursów i praktyk oraz współpracuje z władzami szkolnymi w tym zakresie; nadzoruje organizowanie szkolenia praktycznego w zakładach pracy; czuwa nad wykorzystaniem urządzeń technicznych zakładów pracy niezbędnych dla szkół i kursów.

**Wojewódzkie Biuro Miejskiego Handlu Detalicznego** załatwia sprawy w zakresie:

planowania, koordynacji oraz nadzoru fachowego nad działalnością przedsiębiorstw Miejskiego Handlu De-

talicznego, opracowywania zbiorczych planów finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych tych przedsiębiorstw oraz przedkładania ich w ustalonym trybie do zatwierdzenia wojewódzkiej radzie narodowej; zatwierdzenia planów sieci i planów finansowo-gospodarczych w ramach zbiorczego planu finansowo-gospodarczego, zatwierdzonego przez wojewódzką radę narodową; zatwierdzania i odwoływania w trybie, określonym przez Ministra Handlu Wewnętrznego, dyrektorów oraz wykonywania wszystkich czynności, związanych z ogólnym kierownictwem tymi przedsiębiorstwami.

§ 14. Zakres aprobaty Prezydium W.R.N. normuje zarządzenie wewnętrzne Nr. 4 z 16.VI. 1950 r. z tym, że:

- 1) do ostatecznej aprobaty Prezydium W.R.N. zastrzega sobie następujące sprawy z Wydziału Handlu:
  - a) zarządzenia dotyczące organizacji Wydziału,
  - b) decyzje i wnioski w sprawach personalnych,
  - c) sprawozdania ogólne do władz centralnych,
  - d) wnioski w sprawach kredytów i o subwencje na cele budownictwa w zakresie hal i placów targowych oraz rzeźni i targowisk.
- e) plany inwestycyjne (repartycja kredytów i wykonanie oraz zarządzenia ogólne),
- 2) Do aprobaty Kierownika Wydziału należą:
  - a) zarządzenia dotyczące pracy wewnętrznej wydziału (plany pracy, kontrola wewnętrzna itp.),
  - b) wnioski w sprawach personalnych do decyzji Prezydium W.R.N.,
  - c) sprawy szkolenia zawodowego i administracyjnego pracowników Wydziału,
  - d) korespondencja z władzami centralnymi i równorzędnymi,
  - e) zarządzenia wykonawcze dotyczące planów inwestycyjnych.
- 3) Do aprobaty Kierowników Oddziałów będą należały sprawy mniejszej wagi, niezatrzymane do decyzji Prezydium W.R.N. i Kierownika Wydziału, w granicach udzielonych upoważnień przez Kierownika Wydziału.

§ 15. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Za Prezydium WRN

J. Horodecki

Przewodniczący Prezydium

8

### PISMO OKÓLNE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku  
z 7 lutego 1951 r.

w sprawie jednolitych blankietów korespondencyjnych.  
Prezidia Powiatowych, Miejskich i Gminnych Rad Narodowych.

Stosownie do pisma Prezydium Rady Ministrów Zespół II z 17 stycznia rb. Znak O.1—140 51 Prezydium W.R.N. zawiadania, że Komisja Druków dla Rad Narodowych zatwierdziła wzory jednolitych blankietów korespondencyjnych i kopert dla użytku prezydiów rad narodowych wszystkich stopni. Blankiety i koperty wykonane będą wyłącznie przez przedsiębiorstwo państwowe „Centrala Druków Administracji Publicznej”, Warszawa, ul. Dobra Nr 28. Wszystkie Prezidia Rad Narodowych powinny zamówienia swoje kierować do wymienionego przedsiębiorstwa. Wykonywanie blankietów i kopert we własnym zakresie jest niedozwolone.

W związku z tym Prezydium W.R.N. podaje do wiadomości następujące wytyczne co do stosowania tych blankietów:

1) Do czasu zupełnego wyczerpania starych zapasów, Prezidia Rad Narodowych mają używać nadal blankietów dotychczasowych.

2) Należy zaznajomić wszystkich zainteresowanych pracowników Prezydium Rady Narodowej ze sposobem używania jednolitych blankietów, a to w oparciu o wzory instruktażowe.

#### Zasady stosowania.

3) Blankiety korespondencyjne służyć mogą jedynie do korespondencji zewnętrznej i używanie ich do korespondencji wewnątrz Prezydium winno być zakazane.

4) Blankiety korespondencyjne nie mogą być używane jako drugie i następne karty jednej korespondencji, nie mogą być również używane do sporządzania kopii i odpisów.

5) Przystosowane są one zasadniczo do wysyłki kopertowej, ponieważ korespondencja władz nie powinna być przesyłana inaczej.

#### Formaty.

6) Wprowadza się trzy formaty blankietów (wg znaków P.K.N.) : A4, 2/3 A4 oraz A5. Zróżniczkowanie to ma na celu takie przystosowanie formatu blankietu do objętości pisma, aby każdy blankiet mógł być w pełni wykorzystany. Osoby piszące na maszynie winny umieć ocenić, na jakim formacie blankietu winien być przepisany każdy brulion, aby blankiet był wykorzystany możliwie całkowicie.

#### Znaki blankietów.

7) Jednolite blankiety korespondencyjne otrzymały następujące numery rejestru Komisji Druków R.N

dla użytku Prezydiów Wojewódzkich Rad Narod.	Nr rej.	74
„ „ „ Powiatowych	„ „ „	75
„ „ „ Miejskich	„ „ „	76
„ „ „ Gminnych	„ „ „	77

#### Koperty.

8) Centrala Druków Administracji Publicznej dostarcza również na zamówienie jednolite koperty dla użytku Prezydiów Rad Narodowych, których wzory zatwierdziła Komisja Druków R.N. w czterech formatach (wg znaków P.K.N.): 0,6, 0,5, B4 i C3. Wzory kopert otrzymały następujące numery rejestracyjne:

dla użytku Prezydiów Rad Wojewódzkich	— Nr rej.	80
„ „ „ Powiatowych	— „ „	81
„ „ „ Miejskich	— „ „	82
„ „ „ Gminnych	— „ „	83

#### Sposób zamawiania i gatunki papieru.

9) Zamawiając blankiety i koperty w Centrali Druków Administracji Publicznej, należy podać żądany numer rejestru oraz format i ilość sztuk zamawianych blankietów lub kopert.

Blankiety są drukowane na dwóch gatunkach papieru, a mianowicie: na papierze piśmiennym klasy VII i V. Wyższego gatunku papieru (tj. kl. V) należy używać zasadniczo do wystawiania dokumentów itp.

#### Sposób posługiwania się.

10) Sposób posługiwania się jednolitym blankietem korespondencyjnym jest następujący:

- a) Pod drukiem nagłówkowym: „Prezydium Powiatowej — Miejskiej — Gminnej Rady Narodowej” należy odcisnąć przy pomocy stempla:
  - I — siedzibę Prezydium w siódmym przypadku (np w Białymstoku), a oprócz tego:
  - II — dla Prezydiów tych Rad Narodowych, których nazwa nie pokrywa się z siedzibą: nazwę gminy (np. Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Nowince, gm. Szczebro - Olszanka);
  - III — dla Prezydiów Gminnych i Miejskich, miast nie stanowiących powiatów, Rad Narodowych: nazwę powiatu;
  - IV — ewent. nazwę wysyłającego wydziału — referatu.
- b) Ponad miejscem na adres odciska się przy pomocy stempla ewent. polecenia szczególne, a więc np. „Pilne”, „Terminowe”, „Tajne”, „Poufne”, itp.
- c) Wszystkie elementy adresu (tj. nazwę lub nazwisko adresata, miejscowość, pocztę, ulicę itp.) pisze się w pierwszym przypadku.
- d) Powołanie się na znak i datę pisma obcego oraz znak i datę własną pisze się pod odpowiednimi napisami wskazującymi.
- e) Po słowie: „Sprawa” wpisuje się w formie tytułu krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, a następnie po podwójnym odstępie, pisze się treść pisma, stosując pomiędzy jego ustępami akapity i interlinie.
- f) Treść pisze się od marginesu zaznaczonego z lewej strony blankietu.
- g) Treść pisze się tylko do wysokości dwóch poziomych tłustych kresek, znajdujących się w odległości ok. 40 — 53 mm od dolnej krawędzi blankietu. Od tego miejsca należy treść przenieść na drugą stronę, a dolny margines zostawić do umieszczenia na nim przez adresata: stempla wpływu oraz wszystkich adnotacji, wynikających z wewnętrznego obiegu pisma u niego.

#### Blankiety instruktażowe.

11) Aby unocznąć sposób posługiwania się blankietem korespondencyjnym Prezydium W.R.N. załącza wzór instruktażowy. Objasnienia dotyczące sposobu posługiwania się blankietem podane są kursywą.

Za Prezydium WRN J. Horodecki  
Przewodniczący Prezydium

Załącznik do pisma okólnego Prezydium WRN z 7. II. 1951 r.

Wzór instruktażowy blankietu korespondencyjnego (format A5)

PREZYDIUM GMINNEJ  
RADY NARODOWEJ

(miejsce na pieczętki: pilne, poufne i inne)

(miejsce na adres)

powiat

Na pismo, Znak

z dnia

Nasz znak

Zat

Data

Sprawa:

(miejsce na wszelkie adnotacje  
wymikające z obrotu pism)

miejsce  
na pieczętkę wpływu

9

### KOMUNIKAT

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku  
z 10 lutego 1951 r.

#### o powołaniu Wojewódzkiej Komisji Lokalowej.

Podaje się do wiadomości, że zgodnie z § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 listopada 1950 r. w sprawie organizacji, składu i sposobu postępowania Państwowej Komisji Lokalowej i wojewódzkich komisji lokalowych (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 492), uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z 1 lutego 1951 r. Nr 32/V, powołana została Wojewódzka Komisja Lokalowa w składzie następującym:

1. Przewodniczący — ob. Wyrzykowski Jan, Z-ca Przewodniczącego Prez. WRN
2. Z-ca Przewodn. — „ Krochmański Jerzy, kier. Wydz. Ogólnego Prez. WRN.
3. Członkowie — „ Andzilewko Milecjusz, kier. Wydz. Gosp. Kom. Prez. WRN
4. „ — „ Kiersnowski Czesław, delegat Wydz. Handlu Prez. WRN
5. „ — „ Łukaszewicz Menandr, delegat Wydz. Budownictwa Prez. WRN
6. „ — „ Bakun Edward, delegat Wojew. Kom. Plan. Gosp.
7. „ — „ por. Dmitrow Jan, delegat D. O.W. I.
8. „ — „ Mironiuk Mikołaj, delegat Wojew. Urzędu Bezp. Publ.
9. „ — „ Bondyra Adam, delegat Sądu Wojewódzkiego
10. „ — „ Puchalski Władysław, delegat Okr. Rady Zw. Zaw.

Za Prezydium WRN *H. Sobko*  
Sekretarz Prezydium

10

### KOMUNIKAT

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku  
z 10 lutego 1951 r.

#### o powołaniu Komisji Usprawnienia Administracji Publicznej przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Podaje się do wiadomości, że zgodnie z § 4 zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z 2 grudnia 1950 r. o komisjach usprawnienia administracji publicznej (Monitor Polski Nr A—130, poz. 1625), uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z 1 lutego 1951 r. Nr 32/V, powołana została Komisja Usprawnienia Administracji Publicznej przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w składzie następującym:

1. Przewodniczący — ob. Krochmański Jerzy, kier. Wydz. Ogólnego Prez. WRN
2. Z-ca Przewodn. — „ Hajduk Sergiusz, Instruktor Współzawodnictwa ORZZ
3. Sekretarz — „ Bołoz Marian, Inspektor w Prez. WRN
4. Członkowie: — „ Olkowska Maria, prac. Prez. WRN
5. „ — „ Pisarski Alojzy, Przewodn. Zarządu Okręg. ZZPP.
6. „ — „ Bartnicki Jan, Przewodn. Zw. Zaw. Kolejarzy
7. „ — „ Antoszewski Igor, Ref. Ekonom. Zw. Zaw. Prac. Przem. Spoż.
8. Z-ey członków — „ Mameczyc Mikołaj, Ref. Ekonom. Zw. Zaw. Włóknarzy
9. „ — „ Samos Kazimierz, Sekretarz Zw. Zaw. Prac. Gosp. Komunalnej
10. „ — „ Czudzinowicz Leon, Przewodn. Zw. Zaw. Prac. Inst. Społecznych
11. „ — „ Gajdzińska Irena, Przewodn. Zw. Zaw. Prac. Pocz.

Za Prezydium WRN *H. Sobko*  
Sekretarz Prezydium



11

**ZARZĄDZENIE**

**Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości**  
z 12 stycznia 1951 r.

**w sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych.**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 5 i art. 8 ust. 1 ustawy z 7 marca 1950 r. o Centralnym Urzędzie Drobnej Wytwórczości (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 104) oraz § 2 ust. 1 pkt. 5 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z 29 września 1948 r. w sprawie zwolnień i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz. U. R. P. Nr 49, poz. 374) zarządza się, co następuje:

- § 1. Członkowie spółdzielni pracy, objętych wykazem załączonym do niniejszego zarządzenia, opłacają czynsz za najem lokali mieszkalnych w wysokości czynszu płatnego w miesiącu lipcu 1948 r.
- § 2. Osoby wymienione w § 1 korzystają ze zwolnień dopiero od chwili, gdy stały się członkami spółdzielni pracy stosownie do art. 19 ustawy z 29 października 1920 r. o spółdzielniach (Dz. U. R. P. Nr 25 z 1950 r. poz. 232).
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 1948 r.

Prezes Centralnego Urzędu  
Drobnej Wytwórczości *A. Żebrowski*

Załącznik do zarządzenia Prezesa  
Centralnego Urzędu Drobnej Wy-  
twórczości z 12. I. 1951 r.

**WYKAZ**

**spółdzielni pracy w województwie białostockim, których członkowie są uprawnieni do płacenia czynszu w wysokości czynszu płatnego w m-cu lipcu 1948 r.**

L.p., statutowa nazwa spółdzielni, adres, przedmiot działalności, data powstania spółdzielni:

1. Spółdzielnia Pracy „Wibro Betoniarnia”, Białystok, ul. Dąbrowskiego 1, roboty betoniarskie, 23. XI. 1950 r.,
2. Spółdzielnia Pracy Metalowców i Stolarzy im. K. Świerczewskiego, Grajewo, ul. Dworna, usługi w zakresie stolarstwa i ślusarstwa, 9. XI. 1950 r.

12

**OBWIESZCZENIE**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce**  
z 6 i 14 października 1950 r.

**o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego.**

W myśl art. 4 ust. 1 p. 4 dekretu z 7. IV. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138), wraz ze zmianami z 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 65, poz. 527), i art. 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. IX. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776), ze zmianami z 1939 r. (Dz. U. R. P. Nr 31, poz. 205), podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa, na cele użyteczności publicznej, zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie następujących nieruchomości położonych:

- 1) w Sokółce, przy ul. Dąbrowskiej Nr 10, plac o powierzchni 2030 m<sup>2</sup>, własność spadkobierców Mudrewicza Feliksa.
- 2) w Kuźnicy, przy ul. Siedrzańskiej Nr 1, plac o powierzchni 1209,50 m<sup>2</sup> oraz budynek murowany mieszkalny; mienie opuszczone.

Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności na rzecz Skarbu Państwa z dniem 9. V. 1945 r.

Akta sprawy będą wyłożone do przejrzania:  
Ad pkt. 1 w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sokółce.  
Ad pkt. 2 w Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Kuźnicy.  
w okresie dni 14-tu od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku i w tym terminie wolno każdej osobie interesowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy na ręce Przewodniczących Prezydium.

Za Prezydium PRN *J. Michalak*  
Przewodniczący Prezydium

13

**OBWIESZCZENIE**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Augustowie**  
z 11 października 1950 r.

**o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego.**

W myśl art. 4 ust. 1, p. 4. dekretu z 7. IV. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138), wraz ze zmianami z 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 65, poz. 527), i art. 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. IX. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776), ze zmianami z 1939 r. (Dz. U. R. P. Nr 31, poz. 205), podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa, na cele użyteczności publicznej, zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie nieruchomości, położonej w Bargłowie pod Nr 44, plac o powierzchni 3092 m<sup>2</sup> oraz drewniany budynek mieszkalny, własność Golubiewskiego Józefa, zam. tamże.

Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności z dniem 9. V. 1945 r. na rzecz Skarbu Państwa.

Akta sprawy będą wyłożone do przejrzania w Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Bargłowie w okresie dni 14-tu od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku i w tym terminie wolno każdej osobie interesowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy na ręce Przewodniczącego Prezydium GRN.

Za Prezydium PRN *S. Lipiński*  
Z-ca Przewodniczącego Prezydium

14

**OBWIESZCZENIE**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży**  
z 24 stycznia 1951 r.

**o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego.**

W myśl art. 4 ust. 1, p. 4. dekretu z 7. IV. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138), wraz ze zmianami z 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 65, poz. 527), i art. 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. IX. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776), ze zmianami z 1939 r. (Dz. U. R. P. Nr 31, poz. 205), podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa, na cele użyteczności publicznej, zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie następujących nieruchomości położonych w Łomży:

- 1) z działki Nr 360 przy ul. Senatorskiej Nr 30, plac o powierzchni 293 m<sup>2</sup>,
- 2) z działki Nr 418 przy ul. Senatorskiej Nr 7, plac o powierzchni 608 m<sup>2</sup>,
- 3) z działki Nr 417 przy ul. Senatorskiej Nr 7, plac o powierzchni ca 290 m<sup>2</sup>,

stanowiących mienie opuszczone.

Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności z dniem 9. V. 1945 r. na rzecz Skarbu Państwa.

Akta sprawy będą wyłożone do przejrzania w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Łomży w okresie dni 14-tu od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku i w tym terminie wolno każdej osobie interesowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy na ręce Przewodniczącego Prezydium MRN.

Za Prezydium MRN *Cz. Chudziński*  
Z-ca Przewodniczącego Prezydium

**Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zagubione (skradzione) dokumenty.**

Zieniewski Józef — wieś Skupowo, pocz. Narewka, pow. bielski — tymcz. zaśw. tożsam. wyd. przez Zarząd Gm. w Narewce w 1947 r.

Busłowski Kazimierz — w. Studzianka, pocz. Supraśl, pow. białostocki — dow. tożsam. konia, wyd. przez Kom. Przelg. przy Zarz. Gmin. Czarna-Wieś w 1949 r.

Rogowski Bolesław — w. Konopki-Błonie, gm. Przytuły — tym. dow. tożsam., wyd. przez Zarz. Gm. w Przytułach w 1946 r., leg. członk. Zw. Sam. Chłop., wyd. przez Oddział Z. S.Chł. w Przytułach za Nr 987/134 z 1950 r. i zaśw. lek., wyd. przez Zarz. Uzdr. w Krynicy.

Ciepielewski Wacław — w. Jasionowo, pocz. Jeleniewo, — dow. osob., wyd. przez Prezydium G.R.N. w Jeleniewie, pow. suwalski z 1950 r. i zaśw. wymeldunku z gminy Jeleniewo.

Niedźwiecka Helena — w. Wołownia, pocz. Jeleniewo, pow. suwalski — dow. toż., wyd. przez Zarz. Gm. Jeleniewo.

Buszko Paweł — Białowieża, ul. Tropinka 19 — zaśw. tożs. za Nr 399/47, wyd. przez Zarz. Gm. Białowieża, zaśw.

obyw., wyd. przez Starostwo Pow. w Bielsku-Podl., metr. urodz., wyd. przez Kons. Praw. w Warszawie-Praga, leg. Tow. Prz. Pol. Radz., wyd. przez Koło za Nr 20015, leg. Zw. S. Chł. za Nr 959452, leg. O.S.P., dow. służbowy za Nr 270 i leg. Z.Z. za Nr 318124.

Stabiński Aleksander — w. Lipno, pocz. Szypliszki, pow. suwalski — dow. osob., wyd. przez Zarz. Gm. Zaboryszki, ks. wojsk., wyd. przez R.K.U. Suwałki.

Ogrodnik Edward — w. Łacha, pocz. Turośl, pow. Kolno — dow. osob. za Nr 60, wyd. przez Zarz. Gm. w Turośli dn. 30. XII. 1949 r.

Ramotowski Władysław — w. Świdry-Dobrzyce, pocz. Grabowo, pow. Kolno — ks. wojsk., wyd. przez W.K. Rejon. w Łomży z 1950 r.

Sutkowski Aleksander — w. Poredy, gm. Gawrychy, pow. Kolno — ks. wojsk. Ser. „C” Nr 0077934, wyd. przez W.K.R. w Łomży, leg. tożs. konia, wyd. przez Gm. Zbójna w 1949 r.

Matujewicz Mikołaj — K.W.M.O. Wydz. Pers. — ks. świad. lekar. za Nr 4045, wyd. przez K.W.M.O. w Białymstoku.

Mackiewicz Telesfor — Białystok, ul. Dąbrowskiego 20 — prawo jaz. K. III. A. Nr 002649, wyd. przez b. Zarz. Miejski w Białymstoku dn. 2. VI. 1949 r.

Moskaluniec Adolf — os. Nurzec, gm. Milejczyce, pow. bielski — ks. woj. Nr 0037615, ser. „E”, wyd. 25. I. 1950 r. przez R.K.U. Bielsk - Podl., dow. osob., wyd. w 1938 r. przez Zarz. Gm. Milejczyce i leg. samoist. rzemieśl., wyd. przez Izbę Rzemieśln. w Białymstoku.

Leoniuk Stefan — w. Borowiki, gm. Milejczyce, pow. bielski — dow. toż. konia, ser. „F” Nr 151769, wyd. w 1949 r. przez b. Starostwo Pow. w Bielsku-Podl.

Wasiluk Olga — Białystok, Szosa pod Krzywą Nr 18 — paszp. niemiecki, wyd. w Białymstoku w 1942 r.

Rudziejewski Stanisław — os. Przekopki gm. Golubie, pow. Ełk — pozw. na broń myśl. za Nr 20341, seria M2, wyd. przez Wojew. Urz. B.P. w Białymstoku w 1947 r.

Edmund i Aniela Lewandowscy — Białystok, Dzierżyńskiego 4 — dwa paszporty, wyd. w 1942 r. przez wł. okup. niemiecką.

Kłopotowski Jan — w. Kłopoty-Stanisławy, pocz. Siemiatycze, pow. bielski — ks. woj., R.K.U. Bielsk-Podl., dow. toż.,

wyd. przez Zarz. Gm. Siemiatycze.

Wawrzyńczyk Jan — w. Rakowo-Boginie, gm. Drozdowo, p. Łomża — ks. wojsk., wyd. przez W.K.R. w Łomży w 1948 r., kart. rower., wyd. przez Zarz. Gm. w Drozdowie w 1950 r.

Kapaczyn Alojzy — Białystok, Artyleryjska 2 — dow. rej. na sam. „Renault” Nr A 00615, kart. drog., wyd. przez Wydz. Komun. Prezydium WRN w Białymstoku.

Grabowski Zygmunt — Białystok, wydz. Pers. K.W.M.O. — ks. świad. lek. Nr 0939, wyd. przez K.W.M.O. w Białymstoku.

Żogło Zofia — Suwałki, Ciesielska, blok Nr 1 — leg. wyd. w 1948 r. przez Ubezpie. Społ. w Białymstoku.

Sawicka Maria — Łomża, ul. Gen. Sikorskiego 29a — kart. rzemieśl. kraw., wyd. przez Starostwo Pow. Łomżyńskie w r. 1950 r.

Zajkowski Stefan — w. Łysogóra, gm. Dubeninki, pow. Gołdap — dow. osob. za Nr 50/49, wyd. dn. 12. V. 1949 r., przez Zarz. Gm. Dubeninki.

Górski Ryszard — m. Olecko, Stalingradzka 22 — leg. służb. i ks. na prawo bezpł. leczn. w Ubezpie. Społ., wyd. w 1948 r. przez Państwowy Zakł. Emerytalny w Warszawie.

Pankiewicz Jerzy — Białystok, ul. Warszawska Nr 79 — ks. świad. lek. Nr 2702, wyd. przez W.K.M.O. w Białymstoku w 1949 r.

Lebensztein Jerzy — Łomża, Sikorskiego 50 — leg. szk. Nr 1551, wyd. przez Liceum Ogólnksz. w Łomży na rok szk. 1950/51.

Nadara Waclaw — w. Wykowo, pocz. Lachowo, pow. Kolno — dow. toż. konia, seria „C” Nr 331384, wyd. dn. 21. VI. 1949 r. przez Starostwo Pow. Kolneńskie.

#### SPROSTOWANIE

W Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej Nr 14, z dn. 30. XII. 50 r. poz. 114, w 15 wierszu zamiast „Administracji” winno być „Administracyjny i Planowania”.

W Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej Nr 1 z dn. 20. I. 1950 r. poz. 4, w wierszu 7 zamiast „Gołdapi” winno być „Sokółce”.

Adres redakcji i Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Ir. 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej pokój Nr. 60  
Telefon: Nr 701 — 705 (wewn. 7).

Prenumerata płatna z góry. Roczna — 45 zł. półroczna — 24 zł. kwart. — 15 zł.  
Ceny ogłoszeń: 1/1 strony 240 zł., 3/4 str. (do 120 wierszy) 210 zł., 1/2 str. do 165 zł., 1/4 str. (do 40 w.) 90 zł., 1/8 str. (do 20 w.) 60 zł.  
Dodatkowo do 100 wyrazów 90 gr. za wyraz. O unieważnieniu dokumentów (z dow.) 9 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej.  
Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto czekowe P. K. O. Nr XI-182/416. Cena niniejszego numeru 2 zł. 40 gr.

ODBIORCA

Oplata pocztowa uiszczona gotówką

Ministerstwo Komunikacji  
Biblioteka  
w Warszawie  
Chałubińskiego Nr 4  
Nr 2 - 6 - 1 egz. wysł.