

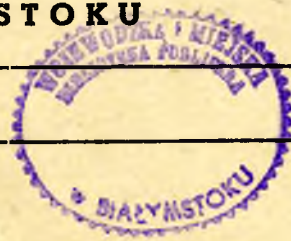


**DZIENNIK URZĘDOWY**  
**WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ**  
**W BIAŁYMSTOKU**

Białystok, dnia 13 kwietnia 1966 r.

Nr 3

Poz. 18-33



**T R E Ś Ć**

**Uchwały Prezydium WRN**

- Poz.
- 18 — Uchwała Nr 20/157/65 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 16 grudnia 1965 r. w sprawie powołania inspektoratów budownictwa rolniczego oraz zmian w organizacji Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku.
- 19 — Uchwała Nr 25/180/66 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 24 stycznia 1966 r. w sprawie organizacji oraz zakresu działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Białymstoku.
- 20 — Uchwała Nr 25/181/66 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 24 stycznia 1966 r. w sprawie wytycznych dotyczących powołania, ustalenia zasad organizacji i zakresu działania powiatowych biur geodezji i urzędzeń rolnych w prezydiach powiatowych rad narodowych woj. białostockiego.

**Zarządzenie Prezydium WRN**

- 21 — Zarządzenie Nr 33/66 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 3 lutego 1966 r. w sprawie zaopatrzenia w taksomierze osobowych i bagażowych dorożek samochodowych na terenie niektórych powiatów woj. białostockiego.

**Uchwały Prezidiów PRN i MRN**

- 22 — Uchwała Nr LO/47/65 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suwałkach z dnia 29 września 1965 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Muzeum Regionalnego w Suwałkach.
- 23 — Uchwała Nr 142/65 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży z dnia 20 października 1965 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Muzeum.
- 24 — Uchwała Nr 21/112a/65 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Hajnówce z dnia 17 grudnia 1965 r. w sprawie zatwierdzenia planu zagospodarowania przestrzennego Zespołu Wiejskich Jednostek Osadniczych pow. hajnowskiego.

- Poz.
- 25 — Uchwała Nr XXXI/132/65 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce z dnia 30 grudnia 1965 r. w sprawie zatwierdzenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych pow. sokólskiego.
- 26 — Uchwała Nr 23/124/66 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 4 stycznia 1966 r. w sprawie zatwierdzenia projektu wyznaczenia terenów budowlanych wsi Sobolewo pow. białostockiego.
- 27 — Uchwała Nr 23/125/66 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 4 stycznia 1966 r. w sprawie zatwierdzenia projektu wyznaczenia terenów budowlanych wsi Bagnówka pow. białostockiego.

**Ogłoszenia i decyzje innych organów**

- 28 — Obwieszczenie Kierownika Wydziału Kultury Prezydium WRN w Białymstoku z dnia 9 lutego 1966 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Muzeum Okręgowego w Białymstoku.
- 29 — Decyzja Nr RL.V-Z/18-15/65 Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium PRN w Bielsku Podlaskim z dnia 8 stycznia 1966 r. w sprawie przejścia na własność Państwa mienia pozostającego po osobach przesiedlonych do ZSRR.
- 30 — Ogłoszenie Nr RGW — 6/Gr12/65 Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium PRN w Elką z dnia 26 stycznia 1966 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą „Śluczanka — Matlak”.
- 31 — Ogłoszenie Nr RGW — 6-01/8/65 Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej w Elką z dnia 26 stycznia 1966 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą „Seredranki”.
- 32 — Ogłoszenie Nr RGW — 6-01/9/65 Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium PRN w Elką z dnia 26 stycznia 1966 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą „Wilkasy”.
- 33 — Ogłoszenie Nr RGW — 6-01/10/65 Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium PRN w Elką z dnia 26 stycznia 1966 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą „Czarna”.

Poz. 18

**UCHWAŁA NR 20/157/65**

**Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku**  
z dnia 16 grudnia 1965 roku

**w sprawie powołania inspektorów budownictwa rolniczego oraz zmian w organizacji Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku.**

W celu dalszego wzmocnienia nadzoru nad inwestycjami budownictwa rolniczego na terenie województwa — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku działając na podstawie § 4 ust. 3 uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów Nr 140/63 z dnia 12 kwietnia 1963 r. w sprawie służb inwestycyjnych w rolnictwie i § 13 ust. 1 zarządzenia Ministra Rolnictwa Nr 108 z dnia 3 czerwca 1963 r. w sprawie organizacji i zakresu działania dyrekcji budownictwa rolniczego wraz z późniejszymi zmianami oraz po zasięgnięciu opinii zainteresowanych prezydiów powiatowych rad narodowych uchwała, co następuje:

§ 1.

W terminie do dnia 31 marca 1966 r. zorganizować należy Inspektorat Budownictwa Rolniczego:

- w Suwałkach — obejmujący zakresem działania powiat suwalski, sejneński i augustowski,
- w Łomży — obejmujący zakresem powiat łomżyński, kolneński, zambrowski i wysokomazowiecki,
- w Bielsku Podlaskim — obejmujący zakresem działania powiat bielsko-podlaski, hajnowski i siemiatycki,
- w Białymstoku — obejmujący zakresem działania powiat białostocki, łapski, moniecki, sokólski i dąbrowski.

§ 2.

Z dniem 31 marca 1966 r. istniejące Inspektoraty Budownictwa Rolniczego z siedzibą w Oleku i Grajewie obejmować winne swoim zakresem działania następujące powiaty:

- 1) IBRol. w Oleku — powiat olecki i gołdapski,
- 2) IBRol. w Grajewie — powiat grajewski i ełcki.

§ 3.

Do zadań inspektoratów budownictwa rolniczego należy:

- 1) prowadzenie zagadnień związanych z obsługą inwestor-



ską inwestycji i kapitalnych remontów budownictwa rolniczego planu terenowego, łącznie z inwestycjami rolniczymi spółdzielni produkcyjnych i kółek rolniczych z wyjątkiem inwestycji w zakresie melioracji i elektryfikacji, wykonywanych przez przedsiębiorstwa robót wodno-melioracyjnych i przedsiębiorstwa elektryfikacji rolnictwa,

- 2) wykonywanie funkcji inwestora zastępczego w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów planu centralnego resortu rolnictwa z wyjątkiem inwestycji w zakresie melioracji i elektryfikacji, wykonywanych przez przedsiębiorstwa robót wodno-melioracyjnych i przedsiębiorstwa elektryfikacji rolnictwa,
- 3) organizację i szczegółowy zakres działania inspektoratów budownictwa rolniczego ustali w formie statutu Dyrektor DBRoI.

#### § 4.

1. Inspektoraty budownictwa rolniczego podległe są Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku,
2. Środki finansowe oraz ilość etatów dla inspektorów budownictwa rolniczego ustala i przydziela Dyrektor DBRoI, w ramach zatwierdzonego preliminarza wydatków Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku.
3. Działalnością Inspektoratu Budownictwa Rolniczego kieruje kierownik inspektoratu, który reprezentuje Inspektorat Budownictwa Rolniczego na zewnątrz.
4. Kierownika Inspektoratu Budownictwa Rolniczego powołuje i odwołuje Dyrektor DBRoI, w porozumieniu z Prezydium Powiatowej Rady Narodowej na terenie której ma swoją siedzibę utworzony Inspektorat.

#### § 5.

Po zorganizowaniu inspektoratów budownictwa rolniczego, o których jest mowa w § 1 do zadań Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku należeć będzie nadzór nad realizacją zadań wymienionych w § 3 oraz wykonawstwo zadań ustalonych w § 6 statutu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

#### § 6.

Do rozpatrywania, opiniowania danych wyjściowych do projektowania (założeń inwestycyjnych) i dokumentacji inwestycji realizowanych przez Dyrekcję Budownictwa Rolniczego w Białymstoku oraz przez podległe jej jednostki organizacyjne powołuje się Komisję Oceny Projektów Inwestycyjnych przy Dyrekcji Budownictwa Rolniczego, działającą na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów z dnia 27 lipca 1965 r. w sprawie organizacji i zadań służby inwestycyjnej w państwowych jednostkach organizacyjnych i wytycznych zawartych w załączniku Nr 4 ww zarządzenia (Mon. Pol. Nr 41, poz. 234).

#### § 7.

Zatwierdza się:

1. schemat organizacyjny Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku wg załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały,
2. statut Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku wg załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 8.

Bezpośredni nadzór nad działalnością Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku i podległych jej terenowych inspektoratów budownictwa rolniczego sprawuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku.

#### § 9.

Zwierzchni nadzór nad działalnością Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku i podległych jej Inspektoratów sprawuje Minister Rolnictwa.

#### § 10.

Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Białymstoku jest samodzielną jednostką budżetową, której wydatki objęte są odrębną częścią w jednostkowym budżecie wojewódzkim w dziale I — Gospodarka Narodowa.

#### § 11.

Zobowiązuje się Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w: Bielsku Podlaskim, Grajewie, Olecku, Łomży i Suwałkach do:

- a) zabezpieczenia w odpowiednim terminie pomieszczeń biurowych dla inspektoratów budownictwa rolniczego,
- b) udzielenie pomocy w organizowaniu inspektoratów budownictwa rolniczego,
- c) zabezpieczenie na terenie m. Bielsk Podlaski, Grajewo, Olecko, Łomża i Suwałki co najmniej po jednym mieszkaniu dla pracowników IBRoI.

#### § 12.

Tracą moc:

1. z dniem 31 marca 1966 r.
  - a) § 8 pkt. 1 i 2 uchwały Nr 19/190 Prezydium WRN z dnia 20 czerwca 1963 r. w sprawie utworzenia Dyrekcji Budownictwa Rolniczego oraz inne postanowienia tej uchwały, które w odmienny sposób regulują zagadnienie, aniżeli przepisy niniejszej uchwały,
  - b) uchwała Nr 41/413 Prezydium WRN z dnia 30 grudnia 1963 r. w sprawie utworzenia terenowych inspektoratów budownictwa rolniczego w części dotyczącej rejonizacji Inspektoratów w Olecku i Grajewie.
2. z dniem 31 grudnia 1965 r. postanowienia uchwały Nr 18/115/65 Prezydium WRN z dnia 20 maja 1965 r. w sprawie właściwości inwestorów w zakresie zatwierdzenia założeń oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla inwestycji rad narodowych dotyczące komisji oceny projektów inwestycyjnych w zakresie inwestycji rolnych, które z dniem 1 stycznia 1966 r. należeć będą do właściwości Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych wymienionej w § 6 niniejszej uchwały.

#### § 13.

Sprawy nie określone niniejszą uchwałą regulują przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 14.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku, Wydziałowi Finansowemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku oraz Prezidiom Powiatowych Rad Narodowych w Olecku, Suwałkach, Grajewie, Białymstoku, Łomży i Bielsku Podlaskim.

#### § 15.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Sekretarz Prezydium

Przewodniczący Prezydium

(—) Jerzy Koszel

(—) Stefan Żmijko

**Załącznik nr 2 do uchwały nr 20/157/65  
Prezydium WRN z dnia 16 grudnia 1965**

### S T A T U T

#### Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku

#### § 1.

Dyrekcja Budownictwa Rolniczego w Białymstoku działa na podstawie niżej wyszczególnionych przepisów:

1. uchwały nr 148/63 Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 1963 r. w sprawie służb inwestycyjnych w rolnictwie,
- 2) zarządzenie nr 108 Ministra Rolnictwa z dnia 8 czerwca 1963 r. w sprawie organizacji i zakresu działania dyrekcji budownictwa rolniczego oraz zasad współpracy w zakresie inwestycji rolniczych wraz z późniejszymi zmianami,
3. zarządzenia nr 195 Ministra Rolnictwa z dnia 28 grudnia 1964 r. w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w dyrekcjach i inspektoratach budownictwa rolniczego,
4. zarządzenia nr 31 Ministra Rolnictwa z dnia 14 marca 1964 r. w sprawie zasad finansowania rolniczych inwe-



stycji i remontów budowlanych w jednostkach organizacyjnych resortu rolnictwa objętych planem terenowym, dla wykonania których obsługę inwestycyjną sprawują dyrekcje budownictwa rolniczego.

5. uchwały nr 20/157/65 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 16 grudnia 1965 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku oraz podległych inspektoratów budownictwa rolniczego,
6. postanowień niniejszego statutu i przepisów powszechnie obowiązujących.

#### § 2.

Siedzibą Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Białymstoku zwanej dalej „Dyrekcją” jest miasto Białystok.

#### § 3.

1. Nadzór bezpośredni nad Dyrekcją sprawuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku.
2. Nadzór zwierzchni nad Dyrekcją i podległymi jej inspektoratami budownictwa rolniczego sprawuje Minister Rolnictwa.

#### § 4.

Dyrekcja jest jednostką budżetową, objętą częścią budżetu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku w dziale I — gospodarka narodowa i wykonuje samodzielnie preliminarze wydatków i dochodów.

#### § 5.

Zasady działalności finansowej Dyrekcji Budownictwa Rolniczego określają przepisy obowiązujące jednostki budżetowe.

#### § 6.

1. Zadaniem Dyrekcji jest wykonywanie funkcji inwestora zastępczego dla całości inwestycji rolniczych, w odniesieniu zaś do podległych jej inspektoratów budownictwa rolniczego: koordynacja, udzielanie instruktażu i przeprowadzanie kontroli w zakresie:
  - a) całokształtu zagadnień związanych z obsługą inwestorską inwestycji i kapitalnych remontów budownictwa rolniczego planu terenowego, łącznie z inwestycjami rolniczymi spółdzielni produkcyjnych i kółek rolniczych z wyjątkiem inwestycji melioracji i elektryfikacji wykonywanych przez przedsiębiorstwa robót wodno-melioracyjnych i przedsiębiorstwa elektryfikacji rolnictwa,
  - b) wykonywania funkcji inwestora zastępczego inwestycji i kapitalnych remontów planu centralnego resortu rolnictwa z wyjątkiem inwestycji melioracji i elektryfikacji, wykonywanych przez przedsiębiorstwa robót wodno-melioracyjnych i przedsiębiorstwa elektryfikacji rolnictwa,
  - c) finansowania nakładów na dokumentację projektowo-kosztorysową bieżącą i przyszłościową oraz finansowanie robót budowlano-montażowych.
2. Ponadto do zadań Dyrekcji należy:
  - a) planowanie usług inwestycyjnych, rozdział robót, kontrola realizacji, przebiegu inwestycji oraz zbiorcza sprawozdawczość inwestycyjna,
  - b) wykonywanie funkcji jednostki nadrzędnej w odniesieniu do Biura Projektów Budownictwa Wiejskiego w Białymstoku do czasu powołania Zjednoczenia Budownictwa Rolniczego,
  - c) koordynacja terenowo-branżowa w zakresie naprawy i konserwacji pomieszczeń oraz wytwarzania materiałów budowlanych i budownictwa,
  - d) zatwierdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - e) prowadzenie poradnictwa inwestycyjnego i budowlanego.

#### § 7.

1. Usługi Dyrekcji świadczone na rzecz inwestorów, a objęte zakresem działania Dyrekcji są nieodpłatne.
2. Usługi Dyrekcji świadczone na rzecz inwestorów lecz nie objęte zakresem działania Dyrekcji, mogą być wykonywane odpłatnie wg zasad i cenników obowiązujących w przedsiębiorstwach państwowych.
3. Postanowienia wyszczególnione w ust. 2 dotyczą takich

usług jak: założenia projektowe, drobne prace projektowo-kosztorysowe, szczegółowe opinie, wyliczenia techniczne względnie ekspertyzy.

#### § 8.

1. Działalnością Dyrekcji kieruje dyrektor, który reprezentuje Dyrekcję na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Dyrekcji na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy zastępców dyrektora.

#### § 9.

1. Dyrekcja składać się może z odpowiednich działów, sekcji, względnie samodzielnych stanowisk pracy w zależności od ilości przygotowanych oraz nadzorowanych inwestycji.
2. Dział może być utworzony, gdy zakres zagadnień i nasilenie pokrewnych zadań uzasadnia zatrudnienie w nim 4—5 pracowników. Dolna granica zatrudnienia może mieć zastosowanie jedynie w przypadkach szczególnych, uzasadnionych trudną problematyką.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie powoływania samodzielnych sekcji dla których zatrudnienie określa się na 2 pracowników.

#### § 10.

1. W skład Dyrekcji wchodzić mogą następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział Finansowo-Księgowy
  - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny
  - c) Dział Planowania i Organizacji Usług
  - d) Dział Przygotowania Inwestycji
  - e) Główny Inspektor Nadzoru
  - f) Dział Techniczny
  - g) Radca Prawny.
2. Komórki organizacyjne o których jest mowa w ust. 1 mogą być w uzasadnionych przypadkach powoływane jako działy łączone lub ustalane jako samodzielne sekcje względnie, samodzielne stanowiska pracy.

#### § 11.

Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych wyszczególnionych w § 10 ust. 1 jest następujący:

##### **Dział Finansowo-Księgowy** obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji inwestycji, rozliczeń inwestycyjnych i księgowości, nadzór nad terminowym przekazywaniem środków finansowych oraz wnioskowanie i współpraca z wydziałem finansowym przy opracowywaniu planu finansowania inwestycji,
2. sprawozdawczość finansowo-księgowa, opracowywanie preliminarza budżetowego Dyrekcji, sprawy finansowe inwestycji własnych,
3. prowadzenie likwidatury i kasy oraz prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
4. uzyskiwanie upoważnień od inwestorów bezpośrednich, realizacja faktur za opracowaną dokumentację techniczną, zabezpieczenia środków finansowych na dokumentację przyszłościową oraz egzekwowanie kar umownych od biur projektowych oraz wykonawców robót,
5. przeprowadzanie kontroli w Inspektoratach w zakresie spraw finansowo-księgowych.

##### **Dział Organizacyjno-Administracyjny**

1. Prowadzenie spraw osobowych, kontrola przestrzegania regulaminu pracy, ewidencjonowanie i przedkładanie Dyrekcji skarg i zażaleń.
2. Sprawy organizacyjne — prowadzenie kontroli wewnętrznej wykonywania poleceń i zarządzeń, sprawy gospodarcze i zaopatrzeniowe, organizowanie narad wewnętrznych.
3. Sprawy kancelaryjne, maszynopisanie i biblioteka.
4. Koordynacja instruktaż oraz przeprowadzanie w Inspektoratach kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych.

##### **Dział Planowania i Organizacji Usług**

1. Sporządzanie rocznych planów finansowo-rzeczowych
2. Sporządzanie planu zatrudnienia i funduszu płac
3. Analiza planów i sprawozdawczości Biura Projektów Budownictwa Wiejskiego



4. Koordynacja, instruktaż oraz przeprowadzanie w Inspektoratach kontroli w zakresie spraw planowania i organizacji usług.

#### Dział Przygotowania Inwestycji

1. Koordynacja i instruktaż w zakresie przygotowania inwestycji,
2. Opracowywanie informacji lub sprawozdań oraz obsługa narad i konferencji związanych z przygotowaniem inwestycji,
3. Wnioskowanie lub rozstrzyganie spraw problemowych, spraw spornych z biurami projektowymi.
4. Przeprowadzanie w Inspektoratach kontroli w zakresie przygotowania inwestycji.

#### Główny Inspektor Nadzoru

1. Wnioskowanie lub rozstrzyganie problemowych spraw spornych z wykonawcami robót na polecenie Kierownictwa Dyrekcji.
2. Kontrola pracy inspektorów nadzoru na polecenie Kierownictwa dyrekcji.
3. Występowanie w komisji arbitrażowej w sprawach związanych z wykonawstwem robót budowlano-montażowych.
4. Sprawy awaryjne — postęp techniczny oraz poradnictwo i racjonalizatorstwo.
5. Kontrola z przebiegu dokonywanych odbiorów ostatecznych i pogwarancyjnych.
6. Kontrola z przebiegu wykonywania zarządzeń związanych z wykonawstwem robót budowlano-montażowych.

#### Dział Techniczny

1. Koordynacja i instruktaż w zakresie spraw technicznych występujących w procesie całokształtu inwestycji rolnych.
2. Opracowywanie informacji lub sprawozdań oraz obsługa narad i konferencji związanych ze sprawami technicznymi.
3. Koordynacja terenowo-branżowa w zakresie naprawy i konserwacji pomieszczeń oraz wytwarzania materiałów budowlanych i budownictwa.
4. Składnica dokumentacji technicznej, karty katalogowe, wojewódzki zestaw projektów i unifikacja.
5. Prowadzenie spraw związanych z działalnością sekretariatu KOPI oraz kontrola realizacji uchwał tejże komisji.
6. Przeprowadzanie w Inspektoratach kontroli w zakresie spraw natury technicznej.

#### Rada Prawny

1. Udzielanie informacji, opinii, porad oraz prowadzenie spraw prawnych dotyczących Dyrekcji.
2. Występowanie przed sądami, komisjami arbitrażowymi oraz współudział przy kompletowaniu dokumentów na rozprawie sądowe względnie arbitrażowe.

#### § 12.

Szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor Dyrekcji w oparciu o wyszczególnienia podane w § 11.

Poz. 19

#### UCHWAŁA NR 25/180/66

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku

z dnia 24 stycznia 1966 r.

w sprawie organizacji oraz zakresu działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Białymstoku.

Na podstawie § 2 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300 i z 1964 r. Nr 24, poz. 157) oraz zarządzenia Nr 152 Ministra Rolnictwa z dnia 12 sierpnia 1965 (GMorg-023/M-18 w sprawie organizacji oraz zakresu działania wo-

jewódzkich i powiatowych biur geodezji i urzędzeń rolnych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

#### § 1.

1. Przekazać z dniem 1 stycznia 1966 r. do Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych zadania wykonywane dotychczas przez Oddział Urzędzeń Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
2. Dotychczasową nazwę Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych zmienić na Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych.

#### § 2.

Ustala się strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych wg schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

#### § 3.

Do zakresu działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych należy prowadzenie spraw geodezyjno-urzędzeniowo-rolnych, a w szczególności:

1. programowanie i wykonawstwo prac w zakresie: przygotowania podkładów geodezyjnych, planowania przestrzennego terenów wiejskich, kształtowania struktury terenowej gospodarstw rolnych, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ewidencji gruntów i budynków oraz kartografii gleb,
2. sporządzanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
3. opiniowanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych biur powiatowych,
4. sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem prac wymienionych w punkcie 1,
5. kosztorysowanie robót, analiza norm pracy oraz projektowanie zakładowych norm pracy,
6. prowadzenie spraw administracji geodezyjnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
7. prowadzenie spraw w zakresie skalania i wymiany gruntów, regulacji granic gospodarstw, znoszenia służebności gruntowych oraz opracowywania projektów planu podziału terenów budowlanych na obszarach wsi,
8. systematyczna ocena ekonomiczna i społeczno-gospodarcza zagadnienia obrotu nieruchomości rolnymi i dziedziczenia gospodarstw rolnych oraz efektywności środków przeciwdziałających rozdrabnianiu gospodarstw rolnych,
9. załatwianie indywidualnych spraw w zakresie przeniesienia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych,
10. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem kompleksowych prac uwłaszczeniowych oraz załatwiania indywidualnych spraw dotyczących uwłaszczenia gospodarstw chłopskich,
11. przygotowywanie spraw na posiedzenia wojewódzkiej komisji ziemskiej oraz prowadzenie sekretariatu tej komisji,
12. załatwianie indywidualnych spraw dotyczących przymusowego zbycia działek budowlanych na obszarach wsi,
13. prowadzenie spraw związanych z:
  - przekazywaniem nieruchomości rolnych pomiędzy jednostkami resortu rolnictwa i innymi jednostkami państwowymi, a także organizacjami spółdzielczymi i społecznymi,
  - gospodarką lokalową w odniesieniu do obiektów w przedsiębiorstwach i zakładach rolnych resortu rolnictwa,
  - nabywaniem lub wywłaszczaniem nieruchomości dla państwowych przedsiębiorstw i zakładów rolnych, kółek rolniczych i spółdzielni produkcyjnych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
  - ochronę użytków rolnych przed ich przeznaczeniem na cele nierolnicze,
  - przejmowaniem nieruchomości rolnych,
  - zarządzaniem nieruchomościami rolnymi Państwowego Funduszu Ziemi,
  - zbywaniem nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi,



14. organizacja praktyk stażowych i nadzór nad ich przebiegiem,
15. doszkalanie i instruktaż personelu geodezyjno-klasyfikacyjnego, kartograficznego i urzędzeniowo-rolnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień postępu technicznego,
16. prowadzenie zaopatrzenia technicznego i bhp,
17. prowadzenie spraw finansowych, osobowych, zatrudnienia, płac oraz sprawozdawczości,
18. przeprowadzania postępowania, przygotowywanie decyzji o charakterze administracyjnym i przedkładanie Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
19. nadzór i koordynacja działalności powiatowych biur.

## § 4.

1. Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych podlega Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku
2. Wojewódzkim Biurem Geodezji i Urzędzeń Rolnych kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt prac Biura przed Kierownikiem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.
3. Ogólny nadzór nad działalnością WBGiUR sprawuje Prezydium WRN.

## § 5.

1. Decyzje organu administracji rolnej w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych, wynikające z przepisów prawa administracyjnego i rozstrzygane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, wydaje Kierownik Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN.
2. Sprawy zastrzeżone w przepisach do decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych przedkłada za pośrednictwem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN.

## § 6.

Wydatki związane z działalnością Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych pokrywane są z budżetu terenowego Wojewódzkiej Rady Narodowej.

## § 7.

W odniesieniu do pracowników Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych obowiązują zasady zaszerogowania i wynagradzania ustalone w zarządzeniu Nr 47 Ministra Rolnictwa z dnia 4 kwietnia 1964 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników wojewódzkich biur geodezji i urzędzeń terenów rolnych oraz grupy interwencyjnej geodezyjno-klasyfikacyjnej Ministerstwa Rolnictwa niezatrudnionych bezpośrednio w produkcji (Dz. Urz. Min. Roln. Nr 11, poz. 77) w brzmieniu nadanym zarządzeniem Ministra Rolnictwa Nr 157 z dnia 18 sierpnia 1965 r. oraz z Zarządzenia Nr 81 Ministra Rolnictwa z dnia 12 czerwca 1964 r. w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników wojewódzkich biur geodezji i u.t.r. prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz grupy interwencyjnej geodezyjno-klasyfikacyjnej Ministerstwa Rolnictwa zatrudnionych bezpośrednio w produkcji.

## § 8.

Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych prowadzi we własnym zakresie sprawy finansowe, osobowe i socjalne.

## § 9.

Wojewódzkie Biuro Geodezji używa pieczęci z napisem: „Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Białymstoku”.

## § 10.

1. Dotychczasowe akta Oddziału Urzędzeń Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN potrzebne do bieżących prac Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych powinny być przejęte przez to Biuro na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Odpis spisów zdawczo-odbiorczych akt przejętych przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych należy przesłać do wiadomości archiwum państwowego.
2. Akta niepotrzebne do dalszego urzędowania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych należy przekazać do archiwum Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 11.

- Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:
1. Uchwała Nr 9/44 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie utworzenia i zakresu działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Terenów Rolnych w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz wytycznych w sprawie organizacji i zakresu działania powiatowych biur geodezji i urzędzeń terenów rolnych,
  2. Uchwała Nr 30/350 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 8 października 1964 r. w sprawie włączenia Pracowni Wojewódzkiej Kartografii Gleb działającej dotychczas w Centralnym Zakładzie Gleb Instytutu Uprawy, Nawożenia i Gleboznawstwa, w Warszawie do Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Terenów Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN w Białymstoku.
  3. Ust. 5 § 3 dział III w części dotyczącej organizacji wewnętrznej i zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN, uchwały Nr 5/21 Prezydium WRN z dnia 1 lutego 1962 r. w sprawie utworzenia wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz określenia ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej (Dz. Urz. WRN Nr 6, poz. 42).

## § 12.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1966 r. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN.

Z-ca Przewodn. Prez. WRN

Przewodn. Prezydium WRN

(—) inż. Jerzy Zientara

(—) Stefan Żmijko

Poz. 20

## UCHWAŁA NR 25/181/66

## Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku

z dnia 24 stycznia 1966 r.

w sprawie wytycznych dotyczących powołania, ustalenia zasad organizacji i zakresu działania powiatowych biur geodezji i urzędzeń rolnych w prezydiach powiatowych rad narodowych woj. białostockiego.

Na podstawie § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300 i z 1964 r. Nr 24, poz. 157) oraz zarządzenia Nr 152 Ministra Rolnictwa z dnia 12 sierpnia 1965 r. Nr GMorg-023/M-18 w sprawie organizacji oraz zakresu działania wojewódzkich i powiatowych biur geodezji i urzędzeń rolnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej ustala następujące wytyczne dotyczące powoływania, zasad organizacji i zakresu działania powiatowych biur geodezji i urzędzeń rolnych.

## § 1.

Z dniem 1 stycznia 1966 r. prezydium powiatowych rad narodowych

1. na wniosek kierowników wydziałów rolnictwa i leśnictwa — przekazać zadania dotychczas wykonywane przez referaty urzędzeń rolnych wydziałów rolnictwa i leśnictwa prezydiów PRN powiatowym biurom geodezji i urzędzeń terenów rolnych,
2. dotychczasową nazwę „Powiatowe Biuro Geodezji i Urzędzeń Terenów Rolnych” zmienią na „Powiatowe Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych”.

## § 2.

1. Przy ustalaniu struktury organizacyjnej powiatowego biura geodezji i urzędzeń rolnych należy wykorzystać ramowy schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Przy tworzeniu referatów należy kierować się względa-



mi oszczędnościowymi oraz nasileniem i wagą występujących w skali danego powiatu zagadnień.

3. Referaty mogą być tworzone w tych przypadkach, gdy zachodzi konieczność stałego zatrudnienia w nich co najmniej 2—3 pracowników. W przeciwnym wypadku należy tworzyć samodzielne stanowiska pracy.

#### § 3.

Pracownicy zatrudnieni dotychczas w referatach Urzędów Rolnych wydziałów rolnictwa i leśnictwa prezydium prn przechodzą do pracy w powiatowych biurach geodezji i urzędów rolnych. W przypadku niewyrażenia zgody przez pracownika na przejście do pracy w biurze należy wypowiedzieć mu umowę o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 4.

Do zakresu działania powiatowego biura geodezji i urzędów rolnych należy wykonywanie prac geodezyjno-urzędniowych, a w szczególności:

1. programowanie, przeprowadzanie postępowania i wykonawstwo prac w zakresie: przygotowania podkładów geodezyjnych, planowania przestronnych terenów wiejskich, kształtowania struktury terenowej gospodarstw rolnych, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, administracji PFZ i uwłaszczeń gospodarstw chłopskich.
2. sporządzanie rocznych preliminarzy budżetowych oraz przedkładanie ich kierownikowi wydziału rolnictwa i leśnictwa Prezydium PRN do zatwierdzenia — po uprzednim zaopiniowaniu przez wojewódzkie biuro,
3. wykonywanie drobnych robót geodezyjno-urzędniowo-rolnych, wymienionych w pkt. 1,
4. wykonywanie drobnych prac geodezyjnych na zamówienie i koszt stron spośród sektora uspołecznionego i osób prywatnych („książka zamówień”),
5. ustalenie potrzeb w zakresie zakładania i utrzymywania osnów geodezyjnych lokalnego znaczenia oraz prowadzenie ich ewidencji.
6. ochrona znaków geodezyjnych oraz konserwacja i odtwarzanie znaków lokalnych osnów geodezyjnych,
7. ewidencja powierzchni i granic jednostek terytorialnych podziału administracyjnego oraz ich aktualizacja,
8. ewidencja zgłoszonych robót geodezyjnych wykonywanych na obszarze powiatu,
9. kontrola wykonawstwa robót geodezyjnych prowadzonych przez fachowe jednostki nie będące organami państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej i nie nadzorowanych przez własną kontrolę techniczną,
10. zakładanie i aktualne prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
11. nadzór nad zakładaniem i prowadzeniem gromadzkich ksiąg gospodarczych,
12. opiniowanie zapotrzebowań na roboty geodezyjne dla potrzeb jednostek organizacyjnych podległych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
13. prowadzenie składnicy materiałów geodezyjnych i ewidencja tych materiałów na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
14. prowadzenie spraw w zakresie scalenia i wymiany gruntów, regulacji granic gospodarstw, znoszenia służebności gruntowych oraz opracowywanie projektów planów terenów budowlanych na obszarze wsi,
15. rozgraniczenie i podział nieruchomości,
16. przeprowadzenie analiz dotyczących zagadnienia obrotu nieruchomościami rolnymi i dziedziczenia gospodarstw rolnych, w szczególności w zakresie przeciwdziałania rozdrobnieniu indywidualnych gospodarstw chłopskich,
17. załatwianie spraw dotyczących przeniesienia własności nieruchomości rolnych, znoszenia współwłasności takich nieruchomości oraz dziedziczenia gospodarstw rolnych,
18. prowadzenie kompleksowych prac uwłaszczeniowych,
19. załatwianie indywidualnych spraw w zakresie uwłaszczenia gospodarstw chłopskich,
20. przygotowywanie spraw na posiedzenie powiatowej komisji ziemskiej i prowadzenie sekretariatu tej komisji,
21. załatwianie spraw dotyczących przymusowego zbycia działek budowlanych na obszarze wsi,
22. przejmowanie i przekazywanie nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
23. prowadzenie spraw związanych z ochroną użytków rolnych przed ich przeznaczeniem na cele nierolnicze,

24. sprawy nabywania i wywłaszczeń nieruchomości dla potrzeb jednostek resortu rolnictwa, spółdzielczości produkcyjnej i kółek rolniczych,
25. administracja majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi, wymiar należności oraz przyznawanie ulg i umorzeń przy spłatach należności PFZ,
26. załatwianie spraw związanych ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych,
27. przeprowadzanie postępowania, przygotowywanie decyzji o charakterze administracyjnym i przedkładania ich kierownikowi wydziału rolnictwa i leśnictwa prezydium prn.

#### § 5.

1. Powiatowe biuro geodezji i urzędów rolnych podlega kierownikowi wydziału rolnictwa i leśnictwa prezydium prn.
2. Powiatowym biurem geodezji i urzędów rolnych kieruje kierownik odpowiedzialny za całokształt prac biura przed kierownikowi wydziału rolnictwa i leśnictwa prezydium prn.
3. Nadzór fachowy nad działalnością powiatowych biur sprawuje dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędów Rolnych a nadzór ogólny — Prezydium PRN.

#### § 6.

1. Decyzje organu administracji rolnej w sprawach objętych zakresem działania powiatowych biur geodezji i urzędów rolnych wynikające z przepisów prawa administracyjnego i wymagające rozstrzygnięcia w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego wydają kierownicy wydziałów rolnictwa i leśnictwa prezydium Powiatowych Rad Narodowych.
2. Sprawy zastrzeżone w przepisach do decyzji prezydium powiatowych rad narodowych powiatowe biura przedkładają tym prezydium za pośrednictwem kierowników wydziałów rolnictwa i leśnictwa.

#### § 7.

Wydatki związane z działalnością powiatowych biur geodezji pokrywane są z budżetu terenowego Powiatowych Rad Narodowych.

#### § 8.

W odniesieniu do pracowników powiatowych biur geodezji i urzędów rolnych obowiązują dotychczasowe zasady płacowe ustalone dla pracowników prezydium rad narodowych.

#### § 9.

1. Sprawy finansowe, osobowe i socjalne powiatowego biura geodezji prowadzi wydział rolnictwa i leśnictwa prezydium prn.
2. Etaty dla powiatowego biura geodezji i urzędów rolnych przyznaje na wniosek kierownika biura — kierownik wydziału rolnictwa i leśnictwa prezydium prn w ramach zatwierdzonego osobowego limitu etatów i funduszu plac.

#### § 10.

W związku z poważnym wzrostem zadań powiatowych biur geodezji i urzędów rolnych w celu zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych nadzoru i kontroli wykonywanych robót oraz instruktażu prezydium powiatowych rad narodowych rozważa celowość ociążenia kierowników tych biur od wykonywania prac na tzw. „książkę zamówień” ustalając im jednocześnie dodatkowe wynagrodzenie za nadzór w oparciu o § 2 zarządzenia Ministrów Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa z dnia 1 października 1965 r. w sprawie ustalenia dodatkowego wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w administracyjnych komórkach geodezyjnych prezydium rad narodowych za prace wykonywane na zamówienie stron.

#### § 11.

Powiatowe biura geodezji używają pieczętek z napisem „Powiatowe Biuro Geodezji i Urzędów Rolnych w . . . . .”.

#### § 12.

1. Dotychczasowe akta referatów urzędów rolnych wydziałów rolnictwa i leśnictwa prezydium PRN potrzebne do bieżących spraw powiatowych biur geodezji i urzędów rolnych powinny być przyjęte przez te biura na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Odpisy spisów zdaw-



czo-odbiorczych akt przejętych przez powiatowe biuro geodezji i urzędzeń rolnych należy przesłać do wiadomości właściwego archiwum państwowego.

2. Akta niepotrzebne do dalszego urzędowania powiatowych biur geodezji i urzędzeń rolnych należy przekazać do archiwum prezydiów powiatowych rad narodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 13.

Z dniem 1 stycznia 1966 r. tracą moc obowiązującą wytyczne w sprawie organizacji i zakresu działania powiatowych biur geodezji i urzędzeń terenów rolnych zawarte w uchwale Nr 9/44 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie utworzenia i zakresu działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urzędzeń Terenów Rolnych w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz wytycznych w sprawie organizacji i zakresu działania powiatowych biur geodezji i urzędzeń terenów rolnych.

## § 14.

Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN oraz prezydiom powiatowych rad narodowych.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1966 r.

Z-ca Przewodn. Prezydium Przewodniczący Prezydium

(—) inż. Jerzy Zientara

(—) Stefan Żmijko

## Poz. 21.

**ZARZĄDZENIE NR 33/66**

**Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku**

z dnia 8 lutego 1966 r.

**w sprawie zaopatrzenia w taksomierze osobowych i bagażowych dorożek samochodowych na terenie niektórych powiatów województwa białostockiego.**

W celu zapewnienia wykorzystania w roku bieżącym dodatkowego przydziału taksomierzy przeznaczonych na wyposażenie osobowych i bagażowych dorożek samochodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na podstawie art. 55 ust. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) w związku z przepisem § 2 i 6 rozporządzenia Ministrów Komunikacji i Gospodarki Komunalnej z dnia 1 lutego 1965 r. w sprawie krajowego transportu drogowego (Dz. U. Nr 7, poz. 40) w celu zapobieżenia pobierania nadmiernych opłat przez posiadaczy zezwoleń na publiczny transport drogowy zarządza co następuje:

## § 1.

Wprowadza się obowiązek zaopatrzenia w taksomierze osobowych i bagażowych dorożek samochodowych przez posiadaczy zezwoleń na prowadzenie publicznego transportu drogowego na terenie powiatów dotychczas nie objętych tym obowiązkiem a mianowicie: monieckiego, sokólskiego, siemiatyckiego, gołdapskiego, dąbrówskiego, sejneńskiego, grajewskiego i białostockiego.

## § 2.

Obowiązek zainstalowania taksomierzy w osobowych i bagażowych dorożkach samochodowych na terenie powiatów wymienionych w § 1 obowiązuje również i przedsiębiorstwa podległe Wojewódzkiemu Przeds. PKS oraz Woj. Zrzeszeniu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białymstoku.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 lutego 1966 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Z-ca Przewodn. Prez. WRN Z-ca Przewodn. Prez. WRN

(—) inż. Jerzy Zientara

(—) Edmund Szczepański

## Poz. 22

**UCHWAŁA NR 10/47/65**

**Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suwałkach**

z dnia 29 września 1965 r.

**w sprawie zatwierdzenia statutu Muzeum Regionalnego w Suwałkach**

Na podstawie art. 55, ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. (Dz. U. z 1963 r. Nr 29 poz. 172) oraz art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i c muzeach (Dz. U. Nr 10 poz. 48) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suwałkach zatwierdza statut Muzeum Regionalnego w Suwałkach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

Sekretarz Prez. PRN

Przewodniczący Prez. PRN

(—) Wiesław Móravski

(—) Piotr Chuchnowski

**Załącznik do uchwały Nr 10/47/65**

**STATUT**

**Muzeum Ziemi Suwalskiej w Suwałkach.**

## § 1.

Państwowe Muzeum Ziemi Suwalskiej jest instytucją muzealną o charakterze regionalnym obejmującą swą działalnością region Suwalszczyzny.

## § 2.

Siedzibą Muzeum jest miasto Suwałki.

## § 3.

Bezpośredni nadzór nad Muzeum sprawuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suwałkach, które zapewnia potrzebne środki finansowe na utrzymanie i rozwój placówki.

## § 4.

Muzeum w Suwałkach ma prawo używać pieczęci okrągłej z godłem państwowym i napisem w otoku „Muzeum Ziemi Suwalskiej w Suwałkach”.

**Cele i zadania**

## § 5.

Muzeum Ziemi Suwalskiej jako muzeum regionalne jest instytucją naukowo-badawczą i oświatową, gromadzi, przechowuje, konserwuje i udostępnia dobra kultury z dziedziny archeologii, etnografii, historii, przyrody, sztuki, związane z regionem Suwalszczyzny, a także dokumenty i pamiątki związane z życiem i twórczością poetki Marii Konopnickiej. Muzeum prowadzi badania naukowe i działalność oświatową w zakresie wymienionych dyscyplin i współdziała w upowszechnieniu nauki, sztuki i kultury z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach.

## § 6.

Celem realizacji zadań określonych w paragrafie 5 Muzeum w Suwałkach:

1. gromadzi dobra kultury (zabytki) w zakresie archeologii, etnografii, historii, przyrody, numizmatyki, sztuki, rzemiosła artystycznego oraz prace ikonograficzne i dokumentacyjne dotyczące obiektów zabytkowych,
2. muzeum uzyskuje dobra kultury w drodze zakupu, przydziału, darowizn, zamiany, przyjmowania depozytów i w wyniku badań terenowych. Zakupy przeprowadza zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Kultury i Sztuki,
3. inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje zgromadzone muzealia, materiały ikonograficzne i dokumentacyjne,



4. przechowuje zbiory w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo, magazynuje je w sposób dostępny dla badań naukowych,
5. zabezpiecza i konserwuje muzealia oraz opiekuje się kolekcjami, zabytkami ruchomymi poza Muzeum w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Konserwatora,
6. prowadzi badania naukowe w dziedzinach objętych zakresem działania oraz prace wykopaliskowe na terenie Suwalszczyzny,
7. organizuje wystawy stałe i czasowe,
8. prowadzi działalność oświatową,
9. udostępnia zbiory dla celów naukowych i oświatowych,
10. opracowuje i publikuje katalogi, przewodniki po wystawach oraz informatory z zakresu swej pracy i zbiorów (w postaci ulotek, folderów, składanek, widokówek itp.)
11. prowadzi bibliotekę z zakresu reprezentowanych w muzeum dyscyplin oraz muzealnictwa.
12. szkoli pracowników w dziedzinie muzeologii i zadań muzealnictwa.

### III. Organizacja Muzeum

#### § 7.

Muzeum Ziemi Suwalskiej jest placówką kilkudziałową i posiada następującą strukturę:

#### I. Dział Archeologiczno-historyczny gromadzi:

1. Zbiory archeologiczne z zakresu historii kultury materialnej dawnych społeczeństw zamieszkujących Suwalszczyznę.
  - a) zabytki ze środkowej i młodszej epoki kamiennej
  - b) zabytki z epoki brązu
  - c) zabytki z epoki żelaza ze szczególnym uwzględnieniem materiałów jeńwieskich.
2. Zbiory historyczne. dokumnty archiwalne, pamiątki i zbiory ikonograficzne, obejmujące historię i dokumentację współczesności na obszarze Suwalszczyzny.

II. **Dział Etnografii** — gromadzi zabytki kultury materialnej i duchowej będącej dziełem ludności zamieszkującej obszar Suwalszczyzny.

III. **Dział Przyrody** — gromadzi zbiory przyrodnicze z terenu Suwalszczyzny.

IV. **Dział Sztuki** — gromadzi obiekty numizmatyczne, rzeźmiosła artystycznego, zabytki z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki i rysunku z okresu sztuki nowożytnej i współczesnej ze szczególnym uwzględnieniem artystów i twórców pochodzących z Suwalszczyzny i prac związanych tematycznie z tym regionem.

#### V. Dział Naukowo-Oświatowy:

1. gromadzi reprodukcję, prezencja i fotogramy związane ze specyfiką działów reprezentowanych w Muzeum.
2. prowadzi bibliotekę i w związku z tym gromadzi wydawnictwa z zakresu archeologii, etnografii, historii, przyrody, sztuki, zabytkoznawstwa, muzealnictwa, muzeologii oraz nauk pomocniczych.
3. gromadzi klisze fotograficzne i kartotekę fotograficzną.

VI. Pracownię Fotograficzną.

VII. Warsztat stolarsko-ślusarski.

Tworzenie nowych pracowni lub ich likwidacja następuje na wniosek kierownictwa Muzeum w drodze zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, wydanego w porozumieniu z Muzeum Okręgowym w Białymstoku, zaś w przypadku tworzenia nowych działów i oddziałów w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki.

### IV. Skład osobowy i władze.

#### § 8.

Muzeum Ziemi Suwalskiej w Suwałkach zatrudnia:

1. pracowników służby podstawowej do nich należą pracownicy naukowo-badawczy i pomocnicy naukowo-badawczy,
  2. personel pomocniczy techniczny i administracyjny,
  3. pracownicy fizyczni,
- Pracownicy służby podstawowej winni posiadać stopień naukowy: magistra archeologii, magistra etnografii, ma-

gistra historii sztuki, ewntualnie stopień magistra innych dyscyplin przydatnych do pracy w muzeum.

Personel pomocniczo-techniczny i administracyjny winien posiadać wykształcenie wymagane przez obowiązujące przepisy prawa pracy.

Pracownicy fizyczni ukończoną szkołę podstawową.

#### § 9.

Kierownictwo Muzeum Ziemi Suwalskiej sprawuje kierownik powołany przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej spośród specjalistów w zakresie którejs z dyscyplin przydatnych w pracy muzeum.

Kierownik Muzeum podlega Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Suwałkach, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności instytucji muzealnej. Kierownika Muzeum powołuje i zwalnia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

#### § 10.

Do zakresu działalności kierownika Muzeum Ziemi Suwalskiej w szczególności należy:

1. reprezentowanie instytucji muzealnej na zewnątrz,
2. ogólne kierownictwo w sprawach naukowych, badawczych i naukowo-oświatowych. Ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum. Bezpośredni nadzór nad sprawami organizacyjnymi, gospodarczo-finansowymi i administracyjnymi,
3. przedstawianie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Muzeum Okręgowemu w Białymstoku oraz powołanym instytucjom i organom sprawozdań z działalności muzeum,
4. opracowanie preliminarzy budżetowych i bezpośredni nadzór nad ich realizacją,
5. aprobowanie wydatków w granicach przyznanego budżetu oraz z funduszków specjalnych (jak inwestycje, subwencje, dotacje, ofiary publiczne i prywatne, legaty itp.).
6. bezpośrednio kierownictwo personelem naukowym,
7. nadzór nad pracą personelu pomocniczego Muzeum,
8. przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników z zachowaniem odnośnych przepisów względnie zarządzeń władz nadrzędnych,
9. zwoływanie kolegiów i przewodniczenie na nich,
10. wydawanie regulaminów pracy i wszystkich zarządzeń,
11. zatwierdzanie urlopów,
12. delegowanie pracowników do prac badawczych.

#### § 11.

W czasie nieobecności kierownika Muzeum zastępstwo sprawuje upoważniony przez niego pracownik spośród pracowników działalności podstawowej.

#### § 12.

Skład osobowy Muzeum Ziemi Suwalskiej stanowią:

1. kierownicy działów w osobach: kustoszy, adjunktów, asystentów,
2. technicy muzealni,
3. laboranci,
4. praktykanci muzealni,
5. kierownik administracji,
6. pomocnicy muzealni,
7. sprzątaczkę,
8. dozorca.

#### § 13.

Na wymienione wyżej stanowiska powołuje pracowników Kierownik Muzeum.

#### § 14.

Kierownicy działów, których funkcję mogą pełnić kustosze, adjunkci i asystenci zajmują się gromadzeniem, dokumentacją i opracowaniem zbiorów, prowadzeniem prac naukowych, opracowaniem koncepcji scenariuszy wystaw stałych i czasowych. Kierownicy działów są odpowiedzialni za bezpieczeństwo zbiorów im powierzonych, czuwają nad stanem zachowania obiektów i ich konserwacją, nad transportem zbiorów, montażem i demontażem ekspozycji stałych i czasowych.

#### § 15.

Do Kierownika Działu Naukowo-Oświatowego należy:

- a) organizowanie akcji oświatowej,
- b) popularyzacja i propaganda działalności Muzeum,



- c) wygłaszanie odczytów, pogadank, prelekcji i oprowadzanie wycieczek po muzeum,
- d) utrzymanie stałych kontaktów z organizacjami młodzieżowymi, zakładami pracy i szkołami,
- e) opracowanie scenariuszy wystaw oświatowych i pokazów propagandowych.

## § 16.

Szczegółowy zakres działalności poszczególnych pracowników i tryb załatwiania powierzonych im spraw ustalają wydane przez Kierownika Muzeum regulaminy i zarządzenia.

## § 17.

Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych wymaga się podpisu Kierownika Muzeum i księgowego Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej lub zastępców wyżej wymienionych osób.

## § 18.

Statut wchodzi w życie z dniem powzięcia uchwały o jego zatwierdzeniu i podlega ogośczeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Poz. 23

**UCHWAŁA NR 142/65****Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży**

z dnia 20 października 1965 r.

**w sprawie zatwierdzenia statutu Muzeum.**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1962 roku „O ochronie dóbr kultury i Muzeach” (Dz U. Nr 10 poz. 48) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej na wniosek Wydziału Kultury postanawia zatwierdzić statut Muzeum Regionalnego w Łomży wg załącznika do niniejszej uchwały.

Sekretarz Prezydium PRN Przewodniczący Prez. PRN

(—) Januariusz Bożyński

(—) Romuald Lazarowicz

**Załącznik do uchwały Nr 142/65****STATUT****I. Muzeum w Łomży**

## § 1.

Państwowe Muzeum w Łomży jest instytucją muzealną o charakterze regionalnym obejmującą swą działalnością region kurpiowsko-łomżyński.

## § 2.

Siedzibą Muzeum w Łomży jest miasto Łomża.

## § 3.

Bezpośredni nadzór nad Muzeum w Łomży sprawuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży, które zapewnia instytucji podstawowe środki materialne, potrzebne do utrzymania Muzeum i jego dalszego rozwoju.

## § 4.

Muzeum w Łomży ma prawo używać pieczęci okrągłej z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku: „Muzeum w Łomży”.

**II. Cele i zadania**

## § 5.

Muzeum w Łomży jest instytucją naukowo-badawczą i oświatową o charakterze regionalnym. Aby spełnić postawione przed nim zadania — zajmuje się gromadzeniem,

przechowywaniem, konserwacją oraz udostępnieniem zabytków z dziedziny archeologii, historii, przyrody a przede wszystkim etnografii regionu kurpiowsko-łomżyńskiego. Prowadzi też badania naukowe oraz działalność oświatową i współpracuje w tym zakresie również z innymi muzeami, instytucjami, szkołami, organizacjami i towarzystwami mającymi podobne cele.

## § 6.

W celu spełniania zadań wymienionych w § 5 Muzeum w Łomży w szczególności:

1. zajmuje się gromadzeniem zabytków (dóbr kultury) w zakresie:
  - a) archeologii
  - b) historii
  - c) przyrody
  - d) etnografii
  - e) gromadzi też materiały ikonograficzne i dokumentacyjne dotyczące obiektów zabytkowych.
2. uzupełnia zbiory do poszczególnych działów drogą badań, terenowych zakupów, darowizn, zamiany oraz przez przyjmowanie depozytów. Zakupy przeprowadza zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Kultury i Sztuki,
3. inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje muzealia i materiały dokumentacyjne,
4. przechowuje zgromadzone zbiory w warunkach pełnego bezpieczeństwa oraz magazynuje w sposób dostępny dla badań naukowych,
5. zabezpiecza i konserwuje muzealia, opiekuje się kolekcjami i zabytkami ruchomymi poza muzeum,
6. organizuje i prowadzi badania naukowe w dziedzinach objętych zakresem działania,
7. organizuje wystawy stałe i czasowe,
8. prowadzi działalność oświatową,
9. udostępnia zbiory dla celów naukowych i oświatowych,
10. opracowuje i publikuje katalogi, przewodniki po wystawach, wydaje opracowania popularne i naukowe, składanki, karty pocztowe,
11. prowadzi bibliotekę z zakresu reprezentowanych w muzeum dyscyplin oraz muzealnictwa,
12. opiekuje się w miarę możliwości twórcami ludowymi w terenie.

**III. Organizacja w Muzeum**

## § 7.

Muzeum w Łomży jest muzeum wielodziałowym o następującej strukturze:

**I. Dział Archeologiczno-historyczny** ma za zadanie:

1. gromadzić zbiory archeologiczne pochodzące głównie z wykopalisk prowadzonych na terenach zabytkowych Ziemi Łomżyńskiej. Specjalizacja w zakresie zbieractwa materiałów z terenu Północno-Wschodniego Mazowsza.
  - a) zabytki z epoki kamiennej, brązu, żelaza,
  - b) zabytki wczesno-średniowieczne,
2. gromadzić dokumenty i zbiory historyczne z regionu kurpiowsko-łomżyńskiego:
  - a) dokumenty archiwalne i materiały dotyczące dziejów Ziemi Łomżyńskiej oraz Północno-Wschodniego Mazowsza,
  - b) dokumentację współczesności z okresu okupacji hitlerowskiej i II wojny światowej włącznie,
  - c) okazy numizmatyczne i militaria.

**II. Dział Przyrody gromadzi:**

- a) zbiory z zakresu botaniki i zoologii z terenu Puszczy Łomżyńskiej i Kurpiowskiej,
- b) zbiory mineralogiczne. Specjalizacja z zakresu zbierania bursztynu nadnarwiańskiego.

**III. Dział Etnografii** gromadzi zabytki kultury materialnej i duchowej wsi regionu kurpiowsko-łomżyńskiego.**IV. Dział Naukowo-Oświatowy gromadzi:**

- a) archiwalia, katalogi itp.,
- b) klisze, kartoteki fotograficzne, filmy i przeźrocza,
- c) prowadzi bibliotekę wydawnictw specjalistycznych,
- d) prowadzi pracę oświatową.

**V. Pracownia Fotograficzna** przy Muzeum w Łomży.**VI. Pracownia Konserwatorska** przy Kurpiowskim Parku Etnograficznym w Nowogrodzie.**VII. Warsztat Stolarski** przy Kurpiowskim Parku Etnograficznym w Nowogrodzie.



## § 8.

Oddziałem Muzeum w Łomży jest Kurpiowski Park Etnograficzny w Nowogrodzie.

1. Zadaniem Oddziału Muzeum jest gromadzenie, konserwowanie, naukowe opracowanie oraz udostępnienie dla celów naukowych i zbiorów tradycyjnego budownictwa mazowieckiego głównie z terenu kurpiowskiego.
2. Muzeum skansenowskie mieści się nad rzeką naprzeciw ujścia Pisy do Narwi w Nowogrodzie.
3. Na czele oddziału stoi kierownik podległy kierownikowi Muzeum w Łomży. Kierownika Oddziału powołuje i odwołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży w uzgodnieniu z dyrekcją Muzeum Okręgowego w Białymstoku i Kierownictwem Muzeum w Łomży.
4. Dochody i wydatki Oddziału Muzeów są objęte budżetem Muzeum w Łomży.

## § 9.

Tworzenie nowych działów, oddziałów pracowni lub ich likwidacja następuje na wniosek Kierownika Muzeum w uzgodnieniu z Dyrekcją Muzeum Okręgowego w Białymstoku w drodze Zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, wydanego w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki.

## IV. Skład osobowy i władze.

## § 10.

Muzeum w Łomży zatrudnia:

1. pracowników służby podstawowej, do których należą pracownicy naukowo-badawczy i pomocnicy naukowo-badawczy,
  2. pracowników technicznych i administracyjnych,
  3. pracowników fizycznych.
- Pracownicy służby podstawowej winni posiadać stopień naukowy docenta, doktora lub magistra w zakresie archeologii, historii, etnografii, biologii, zoologii, geologii, historii sztuki, zabytkoznawstwa, konserwatorstwa, muzealnictwa, ewentualnie innych dyscyplin przydatnych do pracy w muzeum. Pracownicy techniczni i administracyjni winni posiadać wykształcenie wymagane przez obowiązujące przepisy prawne. Pracownicy fizyczni winni posiadać wykształcenie podstawowe.

## § 11.

Kierownictwo Muzeum w Łomży sprawuje kierownik powołany przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, spośród specjalistów w zakresie którejś z dyscyplin reprezentowanych w Muzeum. Kierownik Muzeum podlega bezpośrednio Wydziałowi Kultury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności instytucji muzealnej. Kierownika powołuje, awansuje i zwalnia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w porozumieniu z Dyrekcją Muzeum Okręgowego w Białymstoku.

## § 12.

Do zakresu czynności kierownika Muzeum w Łomży należą w szczególności:

1. reprezentowanie instytucji muzealnej na zewnątrz,
2. kierowanie całokształtem spraw muzealnych:
  - a) naukowo-badawczych,
  - b) naukowo-oświatowych,
  - c) nadzór ogólny nad zbiorami i majątkiem muzealnym,
  - d) organizacyjnych,
  - e) finansowo-gospodarczych,
  - f) administracyjnych,
3. przedstawianie sprawozdań z działalności Muzeum Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży, Muzeum Okręgowemu w Białymstoku oraz powołanym instytucjom i organom,
4. przedstawianie preliminarzy budżetowych, wniosków finansowych i inwestycyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
5. aprobowanie wydatków w granicach przyznanego budżetu oraz z funduszków specjalnych (jak inwestycje, subwencje, ofiary, dotacje itp.),

6. kierowanie bezpośrednio personelem działalności podstawowej i administracyjnej,
7. przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników zgodnie z przepisami w porozumieniu z Wydziałem Kultury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży oraz zatwierdzanie urlopów pracowników,
8. powierzanie specjalistom prac zleconych,
9. zwoływanie zebrań wewnętrznych oraz wydawanie regulaminów i zarządzeń.

## § 13.

W czasie nieobecności Kierownika Muzeum zastępstwo sprawuje upoważniony przez niego pracownik spośród pracowników działalności podstawowej.

## § 14.

Skład osobowy Muzeum w Łomży i Oddziału w Nowogrodzie stanowią:

1. kustosze i adiunkci działów i oddziałów,
2. asystenci,
3. technicy muzealni,
4. laborant-konserwator,
5. starszy księgowy,
6. dyspozytor muzealny,
7. praktykanci muzealni,
8. referenci,
9. pomocnicy muzealni,
10. dozorczy,
11. sprzątaczk.

## § 15.

Na stanowiska wymienione wyżej — pracowników muzealnych powołuje oprócz księgowego (podlegającego szczególnym przepisom) kierownik Muzealny w porozumieniu z Wydziałem Kultury Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łomży.

Pracownicy służby podstawowej Muzeum w szczególności zajmują się:

1. kierownictwem naukowo-organizacyjnym działu czy oddziału,
2. gromadzeniem dokumentacji i opracowywaniem naukowym zbiorów,
3. czuwają nad bezpieczeństwem, przechowywaniem zbiorów i ich konserwacją,
4. opracowują koncepcje i scenariusze ekspozycji stałych, objazdowych i czasowych,
5. planują akcję oświatową, współpracują z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach: — upowszechnienia nauki, kultury i sztuki zwłaszcza ludowej,
6. prowadzą sprawozdawczość działów, załatwiają ważniejszą korespondencję i interesantów,
7. opracowują naukowe artykuły, referaty i prace z poszczególnych działów, dotyczące regionu kurpiowsko-łomżyńskiego,
8. oprowadzają zwiedzających, udzielają informacji zainteresowanym pracą muzealną czy regionu,
9. kontaktują się z organizacjami młodzieżowymi, robotniczymi, opiekują się świetlicami, gromadzą dokumentację działalności oświatowej.

## § 16.

Szczegółowy zakres działalności poszczególnych pracowników i tryb załatwiania powierzonych im spraw ustala się wydane przez kierownika muzeum regulaminy i zarządzenia.

## § 17.

Do składania w imieniu muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych wymagane są podpisy kierownika Muzeum w Łomży i starszego księgowego lub ich zastępców.

## § 18.

Statut wchodzi w życie z dniem powzięcia uchwały i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.



Poz. 24

**UCHWAŁA NR 21/112a/65****Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Hajnówce**

z dnia 17 grudnia 1965 roku

w sprawie zatwierdzenia planu zagospodarowania przestrzennego Zespołu Wiejskich Jednostek Osadniczych powiatu hajnowskiego.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Hajnówce działając na podstawie art. 23 pkt. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 roku o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7 poz. 47) —

**postanawia****§ 1.**

Zatwierdzić projekt planu zagospodarowania przestrzennego Zespołu Wiejskich Jednostek Osadniczych powiatu hajnowskiego.

**§ 2.**

Wprowadzić do przedstawionego projektu zmiany polegające na zaprojektowaniu dróg turystycznych z Białowieży przez Narewkę i Lewkowo do wsi Suszczy oraz z Białowieży przez Narewkę do Narwi.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Budownictwa Urbanistyki i Architektury Prezydium PRN w Hajnówce.

Sekretarz Prezydium PRN Przewodniczący Prez. PRN

(—) M. Wiszniewski

(—) Al. Chilecki

Poz. 25

**UCHWAŁA NR XXXI/132/65****Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce**

z dnia 30 grudnia 1965 r.

w sprawie zatwierdzenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych powiatu sokólskiego.

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 7, poz. 47) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Sokółce postanawia:

**§ 1.**

1. Zatwierdzić plan ogólny zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych powiatu sokólskiego, opracowany w latach 1963—1965, przedstawiony na planszy w skali 1:25000 i nazwany jako: „Powiat Sokółka — plan ogólny zagospodarowania przestrzennego zespołu wiejskich jednostek osadniczych”, w części dotyczącej:

A) Wykazu jednostek osadniczych predystynowanych do przyjęcia inwestycji:

- ośrodka powiatowego: m. Sokółka,
- ośrodka usług uzupełniających: m. Sokółka, Krynki, Kuźnica, Janów (program usług ograniczony), Sidra, Korycin,
- ośrodków usług podstawowych: m. Sokółka, Popławce, Malawicze Dolne, Malawicze Górne, Babiki, Kamionka Stara, Wierchlesie, Rozedranka Stara, Janowszczyzna, Bogusze, Krynki, Plebanowo, Ozierany Wielkie, Kruszyniany, Góran, Ostrów Południowy, Talkowszczyzna, Szudziałowo, Harkawicze, Kuźnica, Szczkowce, Klimówka, Pawłowicze, Janów, Nowy Janów, Kuplisk, Rudawka, Białousy, Sidra, Zalesie, Sokolany, Nowowola, Majewo Kościelne, Bierwicha, Korycin, Zabrodzie, Ostra Góra, Bombla,
- wsi produkcyjnych: 118 wsi (z ewentualnym pro-

gramem usług — według potrzeb) zgodnie z projektowaną siecią osadniczą, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały i zarejestrowany w Zespole Urbanistycznym pod Nr ZU-1/13/65.

B) Ramowego programu usług.

C) Układu komunikacyjnego.

**§ 2.**

1. Podać do publicznej wiadomości plan zagospodarowania przestrzennego zgodnie z art. 24 i 25 wymienionej na wstępie ustawy.

**Przepisy końcowe****§ 3.**

- Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium PRN w Sokółce.
- Sprawozdanie z wykonania uchwały złożyć Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury do dnia 31 stycznia 1966 r.
- Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium PRN

Przewodniczący Prez. PRN

(—) Wasyl Kupryjaniuk

(—) mgr Waczesław Wnuczko

Poz. 26

**UCHWAŁA NR 23/124/66****Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku**

z dnia 4 stycznia 1966 r.

w sprawie zatwierdzenia projektu wyznaczenia terenów budowlanych wsi Sobolewo powiatu białostockiego.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku działając na mocy art. 4 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. Nr 5, poz. 30) zatwierdza projekt wyznaczenia terenów budowlanych wsi Sobolewo opracowany przez Powiatowy Zespół Urbanistyczny w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa tutejszego Prezydium i zespołem doradczym stosownie do art. 3 pkt. 1 i 2, art. 4 pkt. 5, po rozpatrzeniu go łącznie z uwagami i wnioskami zainteresowanych mieszkańców.

W/w projekt składa się z części graficznej i opisowej.

Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Budownictwa Urbanistyki i Architektury tut. Prezydium.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN w Białymstoku oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Prezydium GRN w Grabówce.

Sekretarz Prezydium PRN Przewodniczący Prezydium PRN

(—) St. Bednarek

(—) Jan Walczuk

Poz. 27

**UCHWAŁA NR 23/125/66****Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku**

z dnia 4 stycznia 1966 r.

w sprawie zatwierdzenia projektu wyznaczenia terenów budowlanych wsi Bagnówka powiatu białostockiego.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku działając na mocy art. 4 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 r. o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz. U. Nr 5, poz. 30) zatwierdza projekt wyznaczenia terenów budowlanych wsi Bagnówka opracowany przez Powiatowy Zespół Urbanistyczny w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa tut. Prezydium i zespołem doradczym stosownie do



art. 3 pkt. 1 i 2, art. 4 pkt. 5, po rozpatrzeniu go łącznie z uwagami i wnioskami zainteresowanych mieszkańców.

W/w projekt składa się z części graficznej i opisowej.

Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Budownictwa Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa tut. Prezydium.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym WRN w Białymstoku oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Prezydium GRN Grabówka.

Sekretarz Prezydium PRN Przewodniczący Prezydium PRN

(—) St. Bednarek

(—) Jan Walczuk

Poz. 28

### OBWIESZCZENIE

**Kierownika Wydziału Kultury Prezydium WRN w Białymstoku z dnia 9 lutego 1966 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Muzeum Okręgowego w Białymstoku.**

Na podstawie § 2 uchwały Nr 25/178/66 Prezydium WRN w Białymstoku z dnia 24 stycznia 1966 r. w sprawie częściowej zmiany statutu Muzeum Okręgowego w Białymstoku, ogłasza się tekst jednolity statutu Muzeum Okręgowego w Białymstoku.

Kierownik  
Wydziału Kultury  
w/z  
Główny Konserwator Zabytków  
województwa białostockiego

(—) Fawel Pawluczuk

### STATUT

#### Muzeum Okręgowego w Białymstoku

##### I.

##### § 1.

Państwowe Muzeum w Białymstoku jest instytucją muzealną obejmującą swą działalnością teren województwa białostockiego.

##### § 2.

Siedzibą Muzeum w Białymstoku jest miasto Białystok.

##### § 3.

Bezpośredni nadzór nad Muzeum sprawuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku, które zapewnia instytucji muzealnej potrzebne środki dla jej utrzymania i rozwoju.

Muzeum w Białymstoku używa pieczęci okrągłej z Godłem Państwowym pośrodku i napisem w otoku „Muzeum w Białymstoku”.

#### II. Cele i zadania

##### § 5.

Muzeum w Białymstoku jest instytucją naukowo-badawczą i oświatową. W celu spełnienia swych zadań gromadzi, przechowuje i udostępnia dobra kultury w zakresie archeologii, historii, etnografii, przyrody, sztuki i kultury, prowadzi badania naukowe i działalność oświatową w zakresie wymienionych dyscyplin, a także współdziała w upowszechnieniu nauki, sztuki i kultury z instytucjami organizacyjnymi i stowarzyszeniami o podobnych celach.

##### § 6.

Dla wykonania zadań określonych w art. 5, Muzeum w Białymstoku w szczególności:

1. gromadzi dobra kultury (zabytki) w zakresie archeologii, historii, etnografii, przyrody, numizmatyki, sztuki (malarstwo, rzeźby i grafiki), rzemiosła artystycznego

oraz wszelkie inne dzieła współczesnych twórców (malarzy, rzeźbiarzy, grafików, fotografików) i prace ikonograficzne i dokumentacyjne z zakresu odnowy i konserwacji zabytków ruchomych oraz militaria.

2. stale i systematycznie uzupełnia zbiory przez nowe nabytki uzyskane drogą zakupu, przydziału, darowizn, zamiany oraz przez przyjmowanie depozytów i uzyskiwanie obiektów drogą badań terenowych, Zakupy muzealiów przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Kultury i Sztuki,
3. inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje zgromadzone muzealia, materiały ikonograficzne i dokumentacyjne,
4. przechowuje zgromadzone muzealia w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynuje je w sposób dostępny dla badań w celach naukowych,
5. zabezpiecza i konserwuje muzealia i w miarę możliwości zabezpiecza stanowiska archeologiczne oraz opiekuje się kolekcjami i zabytkami ruchomymi poza muzeum,
6. organizuje i prowadzi badania (ekspedycje) naukowe w zakresie dyscyplin objętych zakresem działania muzeum oraz prace wykopaliskowe na terenie województwa białostockiego,
7. organizuje wystawy stałe, czasowe i objazdowe,
8. prowadzi działalność oświatową,
9. udostępnia zbiory dla celów naukowych i oświatowych,
10. sprawuje nadzór naukowy nad muzeami regionalnymi i kieruje pracami organizacyjnymi nowopowstających placówek,
11. publikuje inwentarze, katalogi i przewodniki po wystawach, wyniki badań, wykopalisk i ekspedycji oraz wydaje prace naukowe i popularno-naukowe (w formie roczników, albumów itp.) oraz informatory z zakresu swej pracy i zbiorów (w postaci ulotek, folderów, składek, widowisk itp.),
12. prowadzi bibliotekę z zakresu reprezentowanych w muzeum dyscyplin oraz muzealnictwa,
13. szkoli pracowników w dziedzinie muzeologii i zadań muzealnictwa i prowadzi praktyki dla studentów w zakresie działalności muzeum.

#### III. Organizacja Muzeum

##### § 7.

Muzeum w Białymstoku jest muzeum wielodziałowym i posiada następującą strukturę:

1. Dział archeologii: gromadzi zbiory z zakresu historii, kultury materialnej dawnych społeczeństw zamieszkujących teren dzisiejszego województwa białostockiego.
  - 1) Zabytki ze środkowej i młodszej epoki kamiennej,
  - 2) Zabytki z epoki brązu.
  - 3) Zabytki z epoki żelaza (specjalizacja w zakresie zbieractwa materiałów bałtyjskich).
2. Dział Historii: gromadzi dokumenty archiwalne, pamiątki i zbiory ikonograficzne obejmujące historię i dokumentację współczesności na obszarze województwa białostockiego, oraz miasta Białegostoku.
3. Dział Etnografii: gromadzi zabytki kultury materialnej i duchowej będące dziełem ludności zamieszkującej obszar województwa białostockiego oraz ziem przyległych, etnicznie z nim związanych dotyczących Podlasia.
4. Dział Przyrody: gromadzi zbiory przyrodnicze z województwa białostockiego.
5. Dział Sztuki: gromadzi zabytki z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki, i rysunku oraz obiekty numizmatyczne, rzemiosła artystycznego, obejmujące okres sztuki nowożytnej aż po sztukę współczesną z uwzględnieniem artystów i twórców z woj. białostockiego, oraz militaria.
6. Dział naukowo-oświatowy:
  - 1) gromadzi reprodukcje, przezrocza, fotogramy i filmy związane z działalnością działów reprezentowanych w muzeum,
  - 2) bibliotekę specjalistyczną w zakresie pedagogiki, socjologii i nauk pomocniczych.
7. Dział Dokumentacji:
  - 1) prowadzi bibliotekę i w związku z tym gromadzi wydawnictwa z zakresu archeologii, etnografii, historii, przyrody, kultury, sztuki, zabytkoznawstwa, konserwatorstwa, muzealnictwa, muzeologii oraz nauk pomocniczych,



- 2) gromadzi klisze fotograficzne,
- 3) kartotekę fotograficzną,
- 4) archiwalia,
- 5) inwentarze.
8. Pracownia Konserwatorska.
9. Pracownia Fotograficzna.
10. Warsztaty:
  - a) stolarski,
  - b) ślusarski.

## § 8.

Oddziałem Muzeum Okręgowego w Białymstoku jest Muzeum Ruchu Rewolucyjnego w Białymstoku.

1. Muzeum Ruchu Rewolucyjnego gromadzi zbiory obrazujące tradycje i działalność klasy robotniczej, chłopstwa pracującego i innych warstw społecznych w okresie rozbiorów, pierwszej niepodległości, okupacji hitlerowskiej, walki o przemiany społeczno-polityczne i ekonomiczne w województwie białostockim.

## § 9.

Tworzenie nowych działów, oddziałów, pracowni lub ich likwidacja następuje na wniosek dyrektora Muzeum w drodze Zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku, wydano w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki

## IV. Skład osobowy i władze

## § 10.

Muzeum w Białymstoku zatrudnia:

1. samodzielnych pracowników nauki,
2. pracowników naukowo-badawczych,
3. pomocniczych pracowników naukowo-badawczych posiadających stopień naukowy: a) profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego, docenta; b) doktora (dyscyplin reprezentowanych w muzeum oraz z zakresu nauk pedagogicznych, socjologicznych i artystycznych); c) magistra (archeologii, historii, etnografii, biologii, zoologii, geologii, historii sztuki, zabytkoznawstwa, konserwatorstwa i muzealnictwa).

Pracownicy administracyjni i techniczni winni posiadać wykształcenie wymagane przez obowiązujące przepisy prawne. Pomocnicy muzealni legitymują się ukończeniem szkoły podstawowej.

## § 11.

Kierownictwo Muzeum w Białymstoku sprawuje dyrektor Muzeum powołany przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku spośród specjalistów w zakresie któregoś z dyscyplin reprezentowanych w muzeum lub muzeologii.

Dyrektor Muzeum podlega Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności instytucji muzealnej.

Dyrektora Muzeum powołuje i zwalnia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki.

## § 12.

Do zakresu czynności dyrektora Muzeum w Białymstoku należy:

1. reprezentowanie instytucji muzealnej na zewnątrz,
2. ogólne kierownictwo w sprawach: a) naukowych i badawczych, b) naukowo-oświatowych, c) organizacyjnych, d) finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych, e) administracyjnych, f) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem muzeum,
3. przedstawianie Ministerstwu Kultury i Sztuki, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku oraz powołanym instytucjom i organom sprawozdań z działalności muzeum,
4. przedstawianie preliminarzy budżetowych i wniosków finansowych i inwestycyjnych,
5. aprobowanie wydatków w granicach przyznanego budżetu oraz z funduszy specjalnych (jak inwestycje, subwencje, dotacje, legaty, ofiary publiczne i prywatne itp.),

6. bezpośrednie kierownictwo personelem naukowym,
7. przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników w zachowaniem odnośnych przepisów względnie zarządzeń władz nadrzędnych,
8. przyjmowanie praktykantów (np. studentów uniwersytetów) oraz powierzenie specjalistom prac zleconych,
9. zwoływanie kolegiów i przewodniczenie na nich,
10. wydawanie regulaminów pracy i wszelkich zarządzeń.
11. zatwierdzanie urlopów,
12. delegowanie pracowników do prac badawczych,
13. naczelna redakcja wydawnictw muzealnych.

## § 13.

Przy Muzeum w Białymstoku jako Muzeum o specjalnym znaczeniu działa Rada Muzealna jako organ doradczo-opiniotwórczy dyrektora muzeum, składający się z kierowników komórek naukowych Muzeum i specjalistów z dziedzin związanych z działalnością naukową i oświatową muzeum. Członków Rady Muzealnej powołuje dyrektor muzeum za zgodą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku. Do zakresu działania Rady Muzealnej należą sprawy związane z działalnością Muzeum w Białymstoku pod względem naukowym i oświatowym.

W szczególności do zadań Rady Muzealnej należy opiniowanie oraz wnioskowanie w sprawach:

- a) ogólnego rozwoju i działalności muzeum,
- b) zakupu muzealiów, darów i nabytków,
- c) depozytów,
- d) prac i publikacji naukowych Muzeum,
- e) prowadzenie badań naukowych,
- f) działalności oświatowej,
- g) organizowania wystaw,
- h) organizacyjnych muzeum.

Członkowie Rady wybierają ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza. Rada składa się z kustoszy działów i oddziałów oraz z 7 członków spoza Muzeum: archeologa, historyka, etnografa, historyka sztuki, przyrodnika, Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i przedstawiciela Wydziału Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć rzeczoznawcy zaproszeni przez przewodniczącego dla opracowania i zreferowania poszczególnych zagadnień. Rada Muzealna odbywa posiedzenia raz na kwartał, w miarę potrzeby częściej. Posiedzenia nadzwyczajne są zwoływane na żądanie co najmniej połowy ogólnej liczby członków.

Uchwały zapadają większością głosów. Z przebiegu obrad Rady spisany jest protokół przechowywany w archiwum muzeum.

## § 14.

Wicedyrektor (zastępca dyrektora) sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami organizacyjnymi, gospodarczo-finansowymi, administracyjnymi i technicznymi, zastępuje dyrektora (podczas jego nieobecności) oraz we wszelkich sprawach zleconych mu przez dyrektora. W szczególności do zakresu działania wicedyrektora należy:

1. zastępstwo dyrektora w zarządzaniu majątkiem muzeum,
2. sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i wykonaniem preliminarza budżetowego,
3. zlecenie remontów i robót inwestycyjnych jak również nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych,
4. nadzór nad pracą personelu administracyjnego i obsługi technicznej,
5. czuwanie nad podniesieniem kwalifikacji fachowych personelu administracyjnego i pomocników muzealnych,
6. nadzór nad wszystkimi sprawami wchodzącymi w zakres administracji Muzeum.

## § 15.

Skład osobowy Okręgowego Muzeum w Białymstoku stanowią:

1. Kustosz działów i oddziałów
2. Adiunkci
3. Starsi asystenci
4. Asystenci
5. Młodszy asystenci



6. Konserwator (starszy i młodszy)
7. Artyści plastycy (wnętrz)
8. Fotografowie
9. Technicy muzealni
10. Starsi laboranci
11. Laboranci
12. Młodszy laboranci
13. Kierownik administracji
14. Starszy, główny księgowy
15. Dyspozytor muzealny (starszy i młodszy)
16. Starszy referent
17. Portierzy
18. Kierowca samochodu
19. Pomocnicy muzealni
20. Sprzątaczy
21. Dozorcy (portierzy)
22. Palacz centralnego ogrzewania.

## § 16.

Na stanowiska wymienionych powyżej pracowników muzealnych powołuje, oprócz księgowego (podlegającego szczególnym przepisom) dyrektor Muzeum.

## § 17.

Kustosze oprócz ogólnego kierownictwa naukowo-organizacyjnego działu lub oddziału zajmują się gromadzeniem, dokumentacją i opracowywaniem naukowym zbiorów poszczególnych działów lub oddziałów, opracowaniem koncepcji i scenariuszy ekspozycji stałych i wystaw czasowych, przygotowaniem wydawnictw naukowych i udzielaniem konsultacji. Kustosze są odpowiedzialni za bezpieczeństwo zbiorów im powierzonych czuwając nad stanem zachowania obiektów i ich konserwacji, nad regulowaniem warunków klimatycznych nad transportem zbiorów, montażem i demontażem ekspozycji stałej oraz wszelkich wystaw czasowych.

## § 18.

Do Kustosza Działu Naukowo-Oświatowego, oprócz ogólnego kierownictwa naukowo-organizacyjnego działu, należy planowanie akcji oświatowej i nadzór nad wykonaniem całokształtu pracy oświatowej, badania naukowe nad percepcją działalności Muzeum, zagadnień z zakresu upowszechniania kultury, popularyzacja, propaganda i współdziałanie z instytucjami organizacyjnymi i stowarzyszeniami o podobnej działalności w upowszechnianiu nauki, sztuki i kultury. Kustosz Działu Naukowo-Oświatowego prowadzi również sprawozdawczość z działalności naukowo-oświatowej Muzeum.

## § 19.

Do adiunktów i asystentów Działu Naukowo-Oświatowego, którzy mogą pełnić funkcje kustoszy, oprócz czynności wynikających z podziału i przydziału pracy, dokonanego przez bezpośrednich zwierzchników, należy w szczególności:

1. gromadzenie eksponatów zastępczych i ich inwentaryzacja,
2. organizowanie wystaw objazdowo-oświatowych i pokazów propagandowych,
3. wygłaszanie odczytów, pogadanek, prelekcji i oprowadzanie wycieczek po Muzeum,
4. organizowanie i opracowywanie konkursów,
5. prowadzenie prac naukowo-badawczych związanych z zagadnieniem popularyzacji wiedzy o kulturze i sztuce,
6. organizacja projekcji filmowych,
7. utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami młodzieżowymi, robotniczymi, zakładami pracy,
8. gromadzenie dokumentacji działalności oświatowej,
9. opracowywanie artykułów, komunikatów, pogadanek radiowych,
10. opieka nad młodzieżowymi świetlicami i organizacjami zakładowymi.

## § 20.

Adiunkci podlegają bezpośrednio kustoszowi właściwego działu, oddziału lub gabinetu, mogą pełnić obowiązki kustoszów, adiunkci opracowują przede wszystkim naukowe zbiory z zakresu swych specjalności oraz współdziałają we wszystkich sprawach dotyczących działu z kustoszami w szczególności przy opracowywaniu inwentarzy, katalogów i kartotek zbiorów oraz koncepcji i scenariuszy wystaw specjalnych. Adiunktom mogą być (jako kierownikom) po-

wierzone pod opiekę części zbiorów danego działu. Do adiunktów należy udostępnienie i popularyzacja zbiorów, prowadzenie sprawozdawczości działu oraz załatwianie korespondencji i interesantów. Jeden z adiunktów prowadzi ewidencję zabytków ruchomych znajdujących się na terenie województwa.

## § 21.

Starsi asystenci, asystenci i młodszy asystenci są naukowymi pomocnikami kustoszów względnie adiunktów w zakresie prac i działalności przez nich im zleconych a wynikających z podziału pracy w danym dziale według jego specyfiki. Starsi asystenci mogą także pełnić obowiązki kustoszów. W szczególności do asystentów należy czynny udział w przygotowaniu obiektów na wystawy i pomoc w ich organizacji, selekcja zabytków i ich rejestracja oraz nadzór nad magazynami, ewentualnie podręcznym archiwum i podręczną biblioteką.

## § 22.

Konserwator podlegający bezpośrednio dyrektorowi Muzeum jest kierownikiem pracowni konserwatorskiej, podlegającym kustoszowi danego działu w zakresie konserwacji obiektów z jego działu. Konserwator przeprowadza nadzór nad stanem konserwacji wszystkich obiektów na salach wystawowych i magazynach. Opracowuje zagadnienia wchodzące w zakres jego działalności, prowadzi kartotekę konserwacji zbiorów.

## § 23.

Fotograf jest kierownikiem organizacyjno-technicznymi pracowni fotograficznej, wykonującym wszelkie zdjęcia dokumentarne obiektów zabytkowych i muzealnych oraz ekspozycji (stałych, czasowych, zmiennych, objazdowych).

## § 24.

Architekt wnętrz organizuje, na podstawie scenariuszy poszczególnych działów, ekspozycje pod względem plastycznym, projektując je wraz ze sprzętem w danych wnętrzach oraz wykonuje w razie potrzeby makiety i rysunki oraz nadzoruje wykonawstwo i montaż. Architektowi wnętrz podlegają warsztaty techniczne.

## § 25.

Laboranci zajmują się konserwacją i rekonstrukcją zabytków np. archeologicznych, biorąc udział w ekspedycjach, konserwacją sprzętu wykopaliskowego i wystawowego oraz organizują prace techniczne przy wystawach i porządkowe w magazynach zabytków.

Laboranci-specjaliści (w pracowni stolarskiej, ślusarskiej i in.) wykonują prace konserwacyjne w zakresie rzemiosła artystycznego, stolarszczyzny, ślusarstwa itp., załatwiają sprawy organizacyjno-techniczne i nadzorują montaż i demontaż wystaw pod względem technicznym.

## § 26.

Dyspozytor muzealny kieruje wszelkimi pracami o charakterze operacyjno-technicznym ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa zbiorów oraz pracowni technicznych, czuwa nad bezpieczeństwem zbiorów (zabezpieczeniem od pożaru, kradzieży, zniszczenia) reguluje warunki klimatyczne, organizuje i realizuje transport zbiorów, montaż i demontaż ekspozycji stałej oraz wszelkiego rodzaju wystaw czasowych, zmiennych, objazdowych. Koordynuje współpracę komórki administracyjno-gospodarczej (kierownik administracji) z komórkami działalności podstawowej. Prowadzi w porozumieniu z działami, ewidencję obiektów muzealnych i innych znajdujących się w magazynach, wypożyczanych bądź wycofanych z nich. Zajmuje się zaopatrzeniem.

## § 27.

Technik obsługuje sieć elektryczną, radiofoniczną i mechanizm zegara.

## § 28.

Kierownik administracji zawiaduje kancelarią, sekretariatem i archiwum oraz gmachem Muzeum.

Do kierownika administracji należy w szczególności:

- a) nadzór nad personelem administracyjnym i technicznym,
- b) sprawy remontów bieżących,
- c) planowanie materiałów i sprzętu biurowego,
- d) inwentaryzacja środków podstawowych,



e) załatwianie korespondencji i interesantów w zakresie administracyjno-gospodarczym itp. Załatwianie spraw związanych z inwestycjami.

Kierownik administracji obejmuje obsługą administracyjną komórki działalności podstawowej, w szczególności przyjmowanie i ekspedycję korespondencji, pisanie na maszynie, prowadzenie kasy, zaopatrzenie biurowe, gospodarcze i w pomoce naukowe oraz prowadzenie magazynu. Ponadto prowadzi rejestry, akcję socjalną, sprawy BHP, ubezpieczeń i kartotekę materiałową. Działa za pośrednictwem pracowników opłacanych z siatki administracyjnej (z wyjątkiem St. Księgowego): st. referentów, referatów administracyjnych, maszynistek, stenotypistek, układając podział pracy według właściwości referatów i potrzeb instytucji.

#### § 29.

St. księgowy prowadzi księgowość i sprawozdawczość finansową oraz inwestycyjną — sporządza roczne preliminarze budżetowe na podstawie dostarczonego materiału przez działy, oraz wszystkie funkcje określone obowiązującymi przepisami. Referuje wszystkie sprawy bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.

#### § 30.

Pomocnicy muzealni czuwają w wyznaczonych salach nad bezpieczeństwem zbiorów, nad utrzymaniem porządku w salach wystawowych, obsługują zwiedzających udzielając im najogólniejszych informacji o planie zwiedzania i charakterze poszczególnych sal, biorąc udział w montażu i demonstacji wystaw.

#### § 31.

Dozorcy (portierzy) czuwają nad bezpieczeństwem gmachu przez całą dobę, obsługują aparaturę telefoniczną, utrzymują porządek około gmachu, podtrzymują ogień w piecach obsługujących c.o., przyjmują i wydają klucze do poszczególnych pomieszczeń, pomagają przy dekoracji gmachu itp.

#### § 32.

Sprzątaczk.  
Palacz.

Kierowca samochodu podlega bezpośrednio kierownikowi administracji, który wyznacza zakres obowiązków i czuwa nad wykonaniem powierzonych mu prac.

#### § 33.

Szczegółowy zakres działania poszczególnych pracowników i tryb załatwiania powierzonych im spraw ustalają wydane przez dyrektora Muzeum regulaminy i zarządzenia.

#### § 34.

Do składania w imieniu muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych wymagane są podpisy: dyrektora lub jego zastępcy i starszego księgowego lub jego zastępcy.

#### § 35.

Statut wchodzi w życie z dniem powzięcia uchwały o jego zatwierdzeniu i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Poz. 29

### DECYZJA NR RLV-Z/18-15/65

Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Bielsku Podlaskim

z dnia 8 stycznia 1966 r.

w sprawie przejścia na własność Państwa mienia po osobach przesiedlonych do ZSRR.

Na zasadzie art. 1 i 3 dekretu z dnia 5 września 1947 r. o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR (Dz. U. Nr 59, poz. 318), §§ 1, 2 i 5 rozporządzenia Ministra Skarbu oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z 15 lipca 1948 r. wydane w porozumieniu

z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie trybu orzekania o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR (Dz. U. Nr 37, poz. 271), art. 81 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa, Prezydium PRN w Bielsku Podlaskim

#### orzeka

przejście z mocy prawa na własność Państwa mienia nieruchomości o powierzchni 5,31 ha nie mającego urządzonej księgi wieczystej położonego na terenie wsi Dydule gromady Gregorowce powiatu bielskiego po przesiedlonych do ZSRR Tomczukach Wincentym i Ksenii (małżonkowie).

Wymienione mienie przeszło z dniem 1 września 1946 roku na własność Państwa wraz ze wszystkimi przynależnościami przysługującymi ich właścicielom.

Od decyzji niniejszej przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku w terminie 14-tu dni licząc od dnia 30-go po dniu ogłoszenia niniejszej decyzji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku.

Osobom roszcującym prawo własności do mienia objętego niniejszą decyzją przysługuje prawo wystąpienia do Sądu z pozwem o uznanie prawa własności.

Kierownik Wydziału

(—) Zygmunt Sęk

Poz. 30

### OGŁOSZENIE NR RGW-6-Gr/12/65

Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej,  
Prezydium PRN w Elku

z dnia 26 stycznia 1966 r.

w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą „Sluczanka-Matlak”.

Na podstawie art. 113 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158) został zatwierdzony statut Spółki Wodnej nad nazwą „Sluczanka-Matlak”, ze wsi Slucz, gromady Slucz, powiatu grajewskiego.

Kierownik  
Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej

(—) Jan Łazarowicz

Poz. 31

### OGŁOSZENIE NR RGW-6-OL/8/65

Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej,  
Prezydium PRN w Elku

z dnia 26 stycznia 1966 r.

w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą „Sedranki”.

Na podstawie art. 113 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158) został zatwierdzony statut Spółki Wodnej pod nazwą „Sedranki”, we wsi Sedranki, gromady Babki Oleckie, powiatu oleckiego.

Kierownik  
Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej

(—) Jan Łazarowicz



Poz. 32

## OGŁOSZENIE NR RGW-6-OL/9/65

Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej,  
Prezydium PRN w Elku

z dnia 26 stycznia 1966 r.

w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą  
„Wilkasy”.

Na podstawie art. 113 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158) został zatwierdzony statut Spółki Wodnej pod nazwą „Wilkasy”, we wsi Wilkasy, gromady Wieliczki, powiatu oleckiego.

Kierownik  
Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej

(—) Jan Łazarowicz

oz. 33

## OGŁOSZENIE NR RGW-6-OL/10/65

Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej,  
Prezydium PRN w Elku

z dnia 26 stycznia 1966 r.

w sprawie zatwierdzenia statutu Spółki Wodnej pod nazwą  
„Czarna”.

Na podstawie art. 113 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158) został zatwierdzony statut Spółki Wodnej pod nazwą „Czarna”, we wsi Szeszki, gromady Cimochoy, powiatu oleckiego.

Kierownik  
Rejonowego Wydziału Gospodarki Wodnej

(—) Jan Łazarowicz

Opłata pocztowa zliczowana



Adres Redakcji i Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady  
Telefon: 56-38

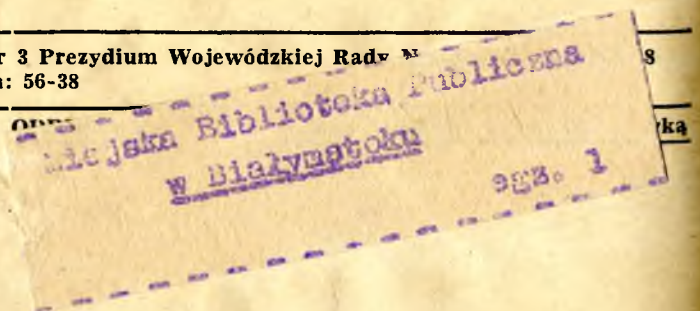
Prenumerata płatna z góry. Roczna ze skorowidzem — 18 zł, półroczna bez skorowidza — 10 zł.

Cena ogłoszeń: 1/1 strony 240 zł, 3/4 str. (do 120 wierszy) 210 zł, 1/2 strony (od 80 w.) 165 zł, 1/4 strony (do 40 w.) 90 zł, 1/3 strony (do 20 w.) 60 zł.

Drobne do 100 wyrazów 90 gr za wyraz.

Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać w Narodowym Banku Polskim — II Oddział Miejski w Białymstoku — konto 113-94/2-65 (część 15 dział 6 rozdział 19 „wpływy wydawnictw”).

Cena pojedynczego egzemplarza od 4 stron druku wynosi 90 gr — przy większej ilości stron — o 30 gr więcej od każdej drukowanej strony.



Błk 681/66 r. 1300 egz. A4 D-3