DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W BIAŁYMSTOKU

Białystok, dnia 30 października 1968 r. Nr 10 Poz. 75

TREŚĆ

Poz

Uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

75 — Nr 121/941/68 z dnia 24 czerwca 1968 r. w sprawie regulaminu pracy w wydziałach Prezydium WRN.

UCHWAŁA Nr 121/941/68

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku
z dnia 24 czerwca 1968 roku

w sprawie regulaminu pracy w wydziałach Prezydium WRN.

Na podstawie art. 55, ust. 4, pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 3 uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Mon. Polski z 1968 r. Nr 3, poz. 22) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej — w porozumieniu z Radami Zakładowymi Związków Zawodowych — uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin pracy w wydziałach Prezydium WRN, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się prezydia powiatowych rad narodowych i Prezydium MRN w Białymstoku do:
1) ustalenia regulaminu pracy w podporządkowanych wydziałach, uwzględniającego zasady określone w powołanej na wstępie uchwale Rady Ministrów oraz zapoznania z jego treścią pracowników wydziałów,
2) zapewnienia warunków umożliwiających pełne przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i płac,
3) konsekwentnego stosowania sankcji przewidzianych przepisami w stosunku do pracowników naruszających przepisy o dyscyplinie pracy i płac.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) do:
1) dokładnego zapoznania na zajęciach prowadzonych w ramach szkolenia wewnątrzwydziałowego wszystkich pracowników z treścią nowego regulaminu pracy,
2) zapewnienia warunków umożliwiających pełne przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i płac,
3) zwiększenia nadzoru nad dyscypliną pracy i płac w wydziale i w podległych jednostkach organizacyjnych,
4) stosowania sankcji przewidzianych przepisami w stosunku do pracowników naruszających dyscyplinę pracy i płac.

§ 4.

Zobowiązuje się dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń, zarządów (jednostek równorzędnych) i przedsiębiorstw podległych Prezydium WRN do ustalenia i wprowadzenia w życie nowych regulaminów pracy uwzględniających zasady określone w uchwale Nr 327 Rady Ministrów z dn. 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Mon. Pol. z 1963 r. Nr 3, poz. 22).

§ 5.

Tracą moc:
1) uchwała Nr 14/117 Prezydium WRN z dnia 17 czerwca 1960 r. w sprawie regulaminu pracy (Dz. Urz. WRN Nr 6, poz. 39).
2) uchwała Nr 34/234/66 Prezydium WRN z dnia 9 kwietnia 1966 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy w Prezydium WRN.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie w dwa tygodnie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekr. Prezydium WRN
(—) mgr Jerzy Koszel

Przewodniczący Prezydium WRN
(—) Stefan Żmijko

Załącznik do uchwały Nr 121/941/68 Prezydium WRN z dnia 24 czerwca 1968 r.

REGULAMIN PRACY

w wydziałach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

I. Zakres regulaminu

§ 1.

Regulamin pracy w wydziałach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, zwany dalej regulaminem, określa podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania wydziałów, uprawnienia i obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz środki mające na celu zabezpieczenie dyscypliny pracy.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć również inne jednostki organizacyjne równorzędne wydziałom będące terenowymi organami administracji państwowej.

§ 3.

1. Obowiązkiem kierownika wydziału jest zapoznanie z treścią regulaminu wszystkich pracowników wydziału, przy czym w stosunku do nowo przyjętego pracownika wykonanie tego obowiązku winno nastąpić niezwłocznie po jego przystąpieniu do pracy.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzają na piśmie, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

II. Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania wydziałów

§ 4.

1. Wydziały, jako terenowe organy administracji państwowej, kierujące poszczególnymi dziedzinami spraw należących do właściwości WRN, tworzy Prezydium WRN w oparciu o zasady określone przez Radę Ministrów.

2. Wydziały działają zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Prezydium WRN oraz właściwego ministra.

3. Szczegółowy zakres działania wydziału i jego organizację wewnętrzną określa Prezydium WRN na podstawie wytycznych właściwego ministra.

4. Kierownik wydziału kieruje całokształtem pracy wydziału, ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i wyniki pracy wydziału oraz za nadzór nad wydziałami niższego stopnia i innymi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi wydziałowi.

Do obowiązków kierownika wydziału w szczególności należy:

1) organizowanie planowego wykonania zadań wydziału,
2) koordynowanie działalności wydziału z działalnością innych wydziałów oraz organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych w sposób uregulowany odpowiednimi przepisami,
3) realizacja zadań wypływających dla wydziału z uchwał WRN i Prezydium WRN ze szczególnym uwzględnieniem planu gospodarczego i budżetu,
4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej należących — zgodnie z obowiązującymi przepisami — do właściwości wydziału,
5) przygotowanie materiałów i projektów uchwał na sesje WRN i posiedzenia Prezydium WRN w sprawach, które wypływają z planów pracy WRN i Prezydium, względnie należą zgodnie z obowiązującymi przepisami do kompetencji WRN lub Prezydium,
6) udzielanie resortowo właściwym wydziałom niższego stopnia wytycznych dla ich działalności,
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów niższego stopnia i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych wydziałowi oraz udzielanie im fachowej pomocy i instuktażu w zakresie wykonywania ich zadań,
8) okresowe informowanie o postępach w realizacji zadań członka Prezydium WRN, sprawującego nadzór nad zagadnieniami należącymi do właściwości wydziału,
9) prowadzenie planowej polityki kadrowej, systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników, udzielanie im pomocy w wypełnianiu ich obowiązków, zapewnienie należytych warunków pracy oraz kontrola wykonania przez pracowników obowiązków służbowych,
10) kształtowanie w sposób odpowiadający wymaganiom kultury socjalistycznej stosunków między wydziałem a obywatelami oraz kulturalnych form współdziałania i współżycia w wydziale oraz wydziałach niższego stopnia,
11) zapewnienie warunków umożliwiających pełne przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny pracy i płac.

5. Podczas nieobecności kierownika wydziału zastępuje go zastępca kierownika wydziału, a w jednostce organizacyjnej, w której takiego stanowiska brak — kierownik oddziału wyznaczony przez kierownika wydziału.

6. Zastępca kierownika wydziału koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie zleconym przez kierownika wydziału, a w razie jego nieobecności kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Wydziału.

7. W oparciu o określoną przez Prezydium WRN organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania wydziału, kierownik wydziału ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (oddziałów, referatów) z uwzględnieniem zakresu uprawnień do wydawania decyzji.

8. Podziału zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych (oddziałach, sam. referatach) dokonują ich kierownicy w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału.

9. Podział obowiązków między pracowników wydziału powinien być równomierny.

10. Przy wykonywaniu swoich zadań wydziały obowiązane są do wszechstronnej współpracy z komisjami WRN oraz zasięgania ich opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji, a także w sprawach określonych odrębną uchwałą Prezydium WRN.

§ 5.

1. Wydziały ustalają plany pracy na okresy dostosowane do planów pracy Prezydium WRN.

2. Plany pracy, stanowiące zestawienie podstawowych zadań stojących przed wydziałem, powinny określać środki i sposoby działania gwarantujące osiągnięcie zamierzonych celów oraz terminy wykonania zadań.

W szczególności plany pracy wydziałów powinny uwzględniać:

1) zadania, wypływające z planu pracy WRN, jej Prezydium i komisji, przy uwzględnianiu synchronizacji ich wykonania,
2) formy, sposoby i środki zabezpieczające wykonanie uchwał WRN, Prezydium i komisji oraz wytycznych właściwego ministra,
3) podstawowe zadania wypływające z zakresu działania wydziału,
4) kontrolę działalności wydziałów niższego stopnia oraz formy i metody pomocy, jaka powinna im być udzielona w realizacji zadań,
5) narady organizowane przez wydział z określeniem ich celu, zakresu, miejsca oraz zasad przygotowania.

3. Przebieg realizacji planów — ze szczególnym uwzględnieniem niedostatków i niedomagań — powinien być omawiany na naradach pracowniczych.

III. Prawa i obowiązki pracowników

§ 6.

1. Pracownicy korzystają z praw określonych przepisami ustawodawstwa pracy oraz w umowie o pracę. a w szczególności z prawa do wynagrodzenia, zaopatrzenia emerytalnego, urlopu wypoczynkowego, urlopów okolicznościowych i zwolnień od pracy na zasadach określonych przepisami.

2. Pracownice korzystają ze szczególnych uprawnień w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach o ochronie pracy kobiet.

3. Pracownicy obowiązani są:

1) sumiennie i starannie wypełniać swe obowiązki w zakresie ustalonym przez kierownika wydziału,
2) załatwiać sprawy w sposób zgodny z zasadami praworządności ludowej kierując się celami budownictwa socjalistycznego,
3) dbać według swej najlepszej woli i posiadanej wiedzy o dobro interesu społecznego i słusznego interesu obywateli,
4) przestrzegać dyscypliny pracy,
5) przejawiać szczególną troskę o poszanowanie mienia społecznego oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami państwowymi,
6) działać wnikliwie, operatywnie, bezstronnie i w sposób pogłębiający zaufanie obywateli do organów władzy ludowej, posługując się możliwie prostymi lecz skutecznymi środkami prowadzącymi do należytego załatwienia sprawy,
7) dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy przez podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych i doskonalenie metod i organizacji pracy,
8) przestrzegać przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
9) informować bezpośrednich przełożonych o trudnościach i przeszkodach napotykanych w realizacji poruczonych zadań,
10) przestrzegać socjalistycznych zasad i form współpracy i współżycia w wydziale.

4. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania jakimkolwiek sprzeniewierzeniom oraz bezzwłocznego powiadamiania o tym przełożonych.

5. Wszyscy pracownicy fachowi ponoszą całkowitą odpowiedzialność za załatwienie spraw zgodnie z odpowiednimi przepisami i wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej.

§ 7.

1. Pracownika obowiązuje przestrzeganie zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wypływających z ustalonej struktury organizacyjnej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 8.

1. Pracownik nie może wykonywać dodatkowych zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogły wywoływać uzasadnione podejrzenia o stronniczność i interesowność.
2. Pracownik może wykonywać stałe dodatkowe zajęcie zarobkowe tylko po uzyskaniu zgody organu określonego przepisami.
3. Pracownik nie może bez uzyskania zgody kierownika wydziału wykonywać w czasie godzin służbowych pracy nie wchodzącej w zakres jego obowiązków służbowych.

§ 9.

1. Każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
W związku z tym pracownik powinien m. in.:
1) unikać poruszania spraw urzędowych w rozmowach prywatnych,
2) odpowiednio zabezpieczyć akta urzędowe przed wglądem osób nieuprawnionych.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego pracownik powinien akta spraw złożyć w szafach, a szafy i biurka pozamykać.

§ 10.

Każdy pracownik powinien zawiadomić właściwą komórkę do spraw osobowych o aktualnym miejscu swego zamieszkania.

§ 11.

Pracowników obowiązuje dokładna znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania czynności służbowych, a w szczególności:
1) przepisów o organizacji, zakresie działania i funkcjonowaniu rad narodowych i ich organów,
2) przepisów prawa administracyjnego dotyczących zakresu działania wydziału,
3) przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4) przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
5) regulaminu pracy Prezydium WRN oraz instrukcji w sprawie trybu przygotowywania i wnoszenia spraw na posiedzenia Prezydium WRN oraz określenia obowiązków wydziałów w realizacji uchwał (Dz. Urz. WRN z 1967 r. Nr 1, poz. 4),
6) statutu organizacyjnego wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony i podziału czynności,
7) przepisów o dyscyplinie pracy oraz niniejszego regulaminu,
8) instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9) przepisów ustawodawstwa pracy,
10) innych przepisów prawnych, których znajomość jest niezbędna do wykonywania czynności służbowych.

§ 12.

Pracownicy powinni zaznajamiać się bieżąco z przepisami ogłaszanymi w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym właściwego Ministerstwa, Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz zarządzeniami, instrukcjami, okólnikami i innymi aktami normatywnymi, jeśli dotyczą spraw wchodzących w zakres ich czynności służbowych.

§ 13.

1. Pracownicy powinni systematycznie zapoznawać się z treścią odpowiednich pism urzędowych. Fakt zapoznania się z ich treścią pracownicy stwierdzają, stawiając swe inicjały na stronie tytułowej poszczególnych pism.
2. Pracownicy obowiązani sią utrzymywać w należytym porządku komplety wydawnictw urzędowych, które otrzymują.
3. W razie zwolnienia lub przeniesienia pracownika winien on przekazać posiadane komplety wydawnictw urzędowych i zbiorów aktów normatywnych swemu następcy lub bezpośredniemu przełożonemu.

IV. Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

§ 14.

1. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami następuje na zasadach określonych przepisami ustawodawstwa pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy w wydziale Prezydium WRN nowo przyjęty pracownik powinien zgłosić się we właściwej komórce spraw osobowych celem dopełnienia czynności związanych z przyjęciem do pracy.
3. Kierownik wydziału winien zaznajomić nowo przyjętego pracownika z zakresem obowiązków oraz przedstawić go kierownikowi i pracownikom właściwej komórki organizacyjnej.

§ 15.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika wydziału, przekazanie spraw przez ustępującego kierownika wydziału następuje na podstawie protokółu zdawczo-odbiorczego.
2. W przypadku zmiany na stanowisku pracowniczym w wydziale przekazanie spraw następuje na podstawie protokółu zdawczo-odbiorczego w obecności kierownika oddziału, a jeśli zmiana dotyczy kierownika oddziału — w obecności kierownika wydziału lub jego zastępcy.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 i 2, sporządza się w 2 egzemplarzach. Do protokółu dołącza się:
a) rzeczowy wykaz teczek spraw i rejestrów, b) wykaz spraw niezałatwionych, c) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli oraz otrzymanych wydawnictw, d) kartę obiegową.
W przypadku przekazywania czynności przez kierownika wydziału protokół zdawczo-odbiorczy winien ponadto obejmować wykaz przekazywanego inwentarza wydziału.

§ 16.

Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy, winien przekazać swoje czynności w sposób określony w § 15 oraz zwrócić właściwej komórce osobowej legitymację służbową — a komórce do spraw gospodarczych otrzymany do pracy sprzęt i urządzenia.

V. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy

§ 17.

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych (ślub, urodzenie się dziecka, zgon i pogrzeb członka rodziny, inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy).
2. Za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych właściwymi przepisami prawa oraz w następujących okolicznościach:
1) ślub pracownika — przez 2 dni,
2 urodzenie się dziecka pracownika — przez 2 dni,
3) ślub dziecka — przez jeden dzień,
4) zgon i pogrzeb małżonka, dziecka, ojca lub matki — przez 2 dni,
5) zgon i pogrzeb siostry lub brata — przez jeden dzień.
3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy,

2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadku, o których mowa w ust. 3, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie.

5. Pracownikom uczęszczającym do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:
1) uczęszczającym do szkół wyższych — do 14 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby, pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zarobkową,
2) uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych — do 6 godzin tygodniowo zależnie od potrzeby,
3) delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

6. Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w średnich szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz na kursach zawodowych organizowanych przez resort oświaty lub resort, któremu podlega wydział zatrudniający pracownika, przysługuje zwolnienie z pracy na czas niezbędny dla prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych, w granicach do 6 godzin tygodniowo, bez zmniejszenia wynagrodzenia za pracę.

7. Pracownicom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na jeden dzień.

§ 18.

Zwolnienia z pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia — mogą mieć także miejsce w przypadkach określonych w § 5 uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. (Mon. Pol. Nr 3, poz. 22 z 1968 r.).

§ 19.

1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika wydziału.

2. W każdym przypadku niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika wydziału o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, a nie później niż w dniu następnym, jeżeli pracownik mieszka poza Białymstokiem i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej. W razie niemożności zawiadomienia zakładu pracy osobiście lub przez inne osoby, zawiadomienie może nastąpić przez pocztę. W takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad członkiem rodziny doręczenie właściwej komórce spraw osobowych lub innej komórce wyznaczonej przez kierownika wydziału zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny powinno nastąpić — niezależnie od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 — nie później niż następnego dnia po dniu jego wystawienia, a w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia, jeżeli pracownik mieszka poza Białymstokiem i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej.

Zaświadczenie doręcza pracownik osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W razie doręczenia przez pocztę za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 3 nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, kierownik wydziału może uznać za usprawiedliwione, jeżeli pracownik jest obłożnie chory i w tym czasie nie było domowników lub brak było innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie lub przesłać je pocztą. Dotyczy to również przypadków zawiadamiania o przyczynie nieobecności w pracy (ust. 2).

5. Wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik, odpowiedzialny za prowadzenie list obecności, niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis.

6. Jeżeli pracownik po upływie terminu określonego w ust. 2 nie stawi się osobiście ani też nie doręczy zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, kierownik wydziału może delegować swego przedstawiciela, który przy udziale męża zaufania grupy związkowej odwiedzi pracownika w miejscu jego zamieszkania i ustali przyczyny nieobecności w pracy.

§ 20.

Pracownicy korzystają ponadto w oparciu o obowiązujące przepisy z dotychczasowych uprawnień do innych zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, poza określonymi w §§ 17 i 18, a w szczególności do zwolnień i urlopów:
1) na dokończenie nauk i egzaminy,
2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
4) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
5) celów sportowych,
6) dla krwiodawców.

§ 21.

1. Zwolnienia od pracy, o których mowa w §§ 18 i 20, mogą być udzielane tylko w granicach określonych w przepisach i w niniejszym regulaminie.

2. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależą od decyzji kierownika wydziału, mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach. Dotyczy to zwłaszcza zwolnień dla załatwienia spraw osobistych i rodzinnych (§ 17 ust. 1).

3. Zwolnienia do pełnienia czasowych funkcji społecznych należy ograniczać do przypadków koniecznych, biorąc przy tym pod uwagę względy służbowe, zgodnie z przepisami uchwały Nr 4 Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 1965 r. w sprawie zwolnień od pracy zawodowej, pracowników zatrudnionych w uspołecznionych zakładach pracy do pełnienia czasowych funkcji społecznych i ewidencji niektórych zwolnień od pracy zawodowej (Mon. Pol. Nr 7, poz. 21). Ogranicza się również do przypadków koniecznych zwolnienia dla celów sportu i turystyki.

VI. Kontrola nieobecności w pracy

§ 22.

1. Sprawy dotyczące nieobecności w pracy na podstawie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy prowadzi komórka spraw osobowych lub inna komórka (stanowisko pracy) wyznaczona przez kierownika wydziału.

2. Zadania tych komórek (stanowisk pracy) m. in. w zakresie kontroli pracowników nieobecnych w pracy na podstawie zaświadczeń lekarskich określa § 4, ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1968 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy wystawianiu, doręczaniu oraz kontroli orzeczeń i zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. Nr 3, poz. 16).

3. Raz na pół roku Samodzielny Oddział Spraw Osobowych przy udziale przedstawiciela Rady Zakładowej przeprowadza szczegółową analizę absencji chorobowej pracowników wszystkich wydziałów i przedstawia ją przewodniczącemu Prezydium WRN.

4. Kierownicy wydziałów przeprowadzają raz na miesiąc analizę czasu nieprzepracowanego przez pracowników i przekazują wyniki tej analizy Samodzielnemu Oddziałowi Spraw Osobowych.

VII. Odpowiedzialność pracowników

§ 23.

Pracownicy, naruszający swoje obowiązki, porządek i dyscyplinę pracy oraz dopuszczający się innych przekroczeń, będą pociągani do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawodawstwa pracy.

§ 24.

W przypadku popełnienia przez pracownika przestępstwa urzędniczego określonego w kodeksie karnym lub spowodowania straty w mieniu społecznym przez naruszenie obowiązków służbowych, kierownik obowiązany jest zastosować odpowiednie środki, celem pociągnięcia winnego do odpowiedzialności karnej lub materialnej, informując o tym właściwego członka Prezydium WRN.

§ 25.

Do szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy przekroczeń należą przede wszystkim:

1) niedbałe wykonywanie obowiązków,
2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie w godzinach urzędowych bez uzasadnionej przyczyny, przy czym za samowolne opuszczanie pracy uważa się również stawienie się pracownika w stanie nietrzeźwym lub picie alkoholu podczas pracy,
3) zakłócanie spokoju w gmachu Prezydium WRN,
4) niewykonywanie poleceń przełożonych bądź wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych,
5) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych,
6) niezawiadomienie kierownika wydziału w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności niezachowanie obowiązującego terminu i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

§ 26.

Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu dwóch dni w miesiącu lub trzech dni w kwartale, dwukrotnie w ciągu roku wykorzystanie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z przeznaczeniem, przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do takiego stanu podczas pracy oraz powtarzające się niezachowywanie obowiązującego terminu i zasad doręczania zakładowi pracy zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w myśl przepisów dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami).

§ 27.

W stosunku do kierowników wydziałów, którzy zaniedbują swoje obowiązki w zakresie stosowania przewidzianych przepisami sankcji wobec pracowników popełniających przekroczenia szczególnie zagrażające porządkowi i dyscyplinie pracy, będą stosowane środki przewidziane w przepisach ustawodawstwa pracy.

§ 28.

1. Pracownik traci prawo do wynagrodzenia za cały okres zwolnienia od pracy objęty zaświadczeniem o czasowej niezdolności do pracy, jeżeli kontrola wykazała, że pracownik nadużył zwolnienia od pracy, wykorzystując je niezgodnie z przeznaczeniem w szczególności dla uchylenia się od pracy lub dla wykonywania innej pracy zarobkowej.

2. Pracownikowi zobowiązanemu według przepisów do doręczenia w określonym terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, a który doręczył to zaświadczenie po terminie, obniża się kwotę wynagrodzenia o 25% za okres niezdolności do pracy przypadający do dnia doręczenia zaświadczenia, z wyjątkiem przypadków określonych przez Radę Ministrów, w których doręczenie zaświadczenia po terminie może być uznane za usprawiedliwione i nie powodujące skutków określonych w niniejszym ustępie.

3. Spory z powodu pozbawienia wynagrodzenia są rozpoznawane w trybie przewidzianym dla sporów wynikających ze stosunku pracy.

4. Wszczęcie sporu nie wstrzymuje decyzji o pozbawieniu wynagrodzenia.

5. Do pracownika, który wykorzystuje zwolnienie dla uchylenia się od pracy lub dla wykonywania w tym okresie innej pracy zarobkowej, stosuje się sankcje przewidziane w przepisach o stosunku pracy (służbowym).

6. W razie niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu lub jeżeli niezdolność ta zaistnieje bezpośrednio po pobycie pracownika w izbie wytrzeźwień, pracownik traci prawo do wynagrodzenia za pierwsze 3 dni okresu niezdolności do pracy.

7. Pracownik traci w całości lub w części wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy spowodowanej rozmyślnie lub przez udział z własnej winy w bójkach lub czynach gwałtu.

8. Pozbawienie wynagrodzenia w całości lub części w przypadkach, o których mowa w ust. 7 lub wypłacanie w całości lub w części wynagrodzenia rodzinie pracownika następuje w oparciu o zasady i warunki określone przez Radę Ministrów.

VIII. Czas pracy

§ 29.

1. Czas pracy w wydziałach trwa od godz. 8 do godz. 15, w poniedziałki od 8 do 17, a w soboty od 8 do 13.

2. Przerwa w pracy dla skorzystania z posiłku nie może przekraczać 15 minut.

§ 30.

Wolne od pracy są niedziele i święta uznane ustawowo.

§ 31.

1. Każdy pracownik po przybyciu do pracy jest obowiązany umieścić swój podpis na liście obecności.

2. Pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału zaznacza na liście przy nazwisku nieobecnego pracownika przyczynę nieobecności pracownika w pracy np. urlop wypoczynkowy, choroba, delegacja itp. Wpisy powinny być dokonywane w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości.

3. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub na dzień następny jest niedopuszczalne.

4. Lista winna być bezpośrednio, najpóźniej w ciągu 5 minut, po rozpoczęciu pracy przedstawiona do sprawdzenia kierownikowi wydziału lub wyznaczonemu przez niego zastępcy. Za dowód sprawdzenia obecności pracowników kierownik wydziału lub wyznaczony przez niego zastępca umieszcza na liście odpowiednią adnotację.

§ 32.

1. Opuszczenie biura w godzinach pracy w sprawach służbowych jest dopuszczalne tylko za uprzednim uzyskaniem zezwolenia bezpośredniego przełożonego pracownika, a w sprawach prywatnych za zezwoleniem kierownika wydziału lub jego zastępcy.

2. Pracownik, opuszczający wydział w godzinach pracy, winien odnotować cel, godziny wyjścia i powrotu w liście wyjść.

3. W szczególności powinny być ewidencjonowane wyjścia w sprawach:

a) służbowych,
b) wykonania prac społecznych w granicach ustalonych przepisami,
c) udziału w zajęciach szkolnych zgodnie z uprawnieniami w świetle obowiązujących przepisów,
d) ważnych i niecierpiących zwłoki sprawach osobistych,
e) realizacji zajęć ubocznych w ustalonych rozmiarach.

§ 33.

1. Odbywanie po godzinach pracy dyżurów dziennych i nocnych w Prezydium WRN uregulowane jest odrębnym zarządzeniem a obowiązki dyżurnych pracowników określa instrukcja.

2. Niezależnie od normalnych dyżurów mogą być w razie potrzeby zarządzone przez przewodniczącego Prezydium WRN specjalne dyżury dzienne i nocne, zarówno w dni powszednie jak i święta.

§ 34.

1. Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku. Urlop winien być w zasadzie nieprzerwany.

2. Wykorzystanie urlopu w częściach może nastąpić w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach. W przypadku gdy pracownik korzysta z urlopu ponad 15 dni i wykorzystuje go w częściach, urlop powinien być udzielony w taki sposób, aby każda część obejmowała odpowiednią liczbę dni ustawowo wolnych od pracy (niedziele i święta).

§ 35.

1. Kierownicy wydziałów opracowują, w porozumieniu z przedstawicielem właściwego ogniwa związku zawodowego, i do dnia 1 lutego każdego roku przesyłają Samodzielnemu Oddziałowi Spraw Osobowych plan urlopów wszystkich pracowników wydziału.

2. Plan urlopów powinien tak być sporządzony, aby w jednym czasie nie korzystało z urlopu wypoczynkowego więcej aniżeli 1/3 ogólnej liczby pracowników danej jednostki organizacyjnej. W planie tym należy przewidzieć również zastępstwo pracownika wykorzystującego urlop.

3. Plan urlopów winien być podany do wiadomości pracownikom wydziału.

4. Rozpoczęcie i zakończenie urlopu zgłasza pracownik osobiście bezpośredniemu przełożonemu i podaje miejsce swego pobytu na czas urlopu. O ewentualnych zmianach miejsca pobytu pracownik niezwłocznie zawiadamia kierownika wydziału.

5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie list obecności odnotowuje urlopy zarówno w liście, jak i w indywidualnych kartach urlopowych pracowników.

6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien w zasadzie załatwić wszystkie przydzielone do tego terminu sprawy. Jeśli to jest niemożliwe, kierownik właściwej komórki organizacyjnej przekaże te sprawy innemu pracownikowi.

7. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko sprawach nagłych i niecierpiących zwłoki, na polecenie kierownika wydziału.

§ 36.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce ich pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego na piśmie wydanego przez kierownika właściwego wydziału.

W poleceniu wyjazdu służbowego należy wyszczególnić miejsce i cel wyjazdu, datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu w terenie.

2. Wydziały obowiązane są prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych pracowników.

3. Polecenia wyjazdów służbowych kierowników wydziałów poza teren województwa podpisuje urzędujący członek Prezydium WRN.

4. Po zakończeniu wyjazdu służbowego pracownik delegowany jest obowiązany przedstawić na piśmie sprawozdanie z wykonania czynności, z wyjątkiem wyjazdów, w toku których sporządza się protokóły kontroli, posiedzeń, rozpraw, oględzin itp.

§ 37.

1. Wszelkie narady, odprawy i konferencje pracowników wydziału i kierowników wydziałów niższego stopnia mogą być zwoływane tylko przez kierowników wydziałów.

Narady kierowników wydziałów prezydiów PRN w zasadzie nie powinny być zwoływane częściej aniżeli raz na kwartał.

Na naradzie kierowników wydziałów prezydiów PRN winny być omawiane szczególnie aktualne w danym okresie problemy i zadania. Narady z poszczególnymi kierownikami referatów wydziałów prezydiów PRN mogą być zwoływane na szczeblu wojewódzkim tylko w przypadkach konieczności szczegółowego omówienia ważnych spraw fachowych.

Odpisy wysyłanych zaproszeń na narady winny być każdorazowa przesyłane do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

2. Kierownicy wydziałów zgodnie z pismem okólnym Nr 52 Prezesa Rady Ministrów z 27 kwietnia 1960 r. w sprawie organizowania narad (M. P. Nr 39, poz. 198) będą organizowali w miarę potrzeby, w zasadzie co kwartał, narady pracowników wydziału, mające na celu usprawnienie pracy i polepszenie jej wyników.

Jeżeli to będzie celowe ze względu na zbliżoną problematykę, potrzebę ściślejszej współpracy, kierownicy zainteresowanych wydziałów mogą organizować wspólne narady. Na tego rodzaju naradzie przewodniczy kierownik wydziału wyznaczony przez przewodniczącego Prezydium WRN.

Przedmiotem narad, poza zagadnieniami usprawnienia działalności wydziału i podniesienia jej efektywności, powinny być w szczególności:

— organizacja pracy, styl i metody pracy, sposób i terminowość załatwienia spraw, stosunek do interesantów, ocena wykonania zadań w ubiegłym okresie ze szczególnym uwzględnieniem zadań wypływających z planu gospodarczego i budżetu, uchwał WRN i Prezydium oraz wniosków Komisji WRN, zamierzenia na przyszłość, trudności w pracy, projektowane ulepszenia, wytknięcie uchybień w pracy, wskazanie osiągnięć, ochrona tajemnicy państwowej i służbowej, wykonanie wniosków usprawniających, wysuniętych na poprzedniej naradzie.

Przygotowanie poszczególnych narad następuje w porozumieniu z właściwą instancją organizacji partyjnej i związku zawodowego.

3. Narady w sprawie uzgodnienia działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych radom narodowym z działalnością rad narodowych mogą być zwoływane w trybie przewidzianym rozporządzeniem Rady Ministrów z 4 października 1958 r. (Dz. U. Nr 59, poz. 296).

4. W pracach związanych z organizacją narad należy kierować się zasadami organizowania zebrań, narad i konferencji ustalonymi w piśmie okólnym Nr 51 Prezesa Rady Ministrów z dn. 4 marca 1963 r. w sprawie dalszej poprawy stylu pracy w administracji państwowej oraz w piśmie okólnym Nr 76 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 1967 r. w sprawie ogranizacji narad.

Szczególna uwaga winna być zwrócona na:

1) ograniczenie ilościowe narad i konferencji oraz liczby osób biorących w nich udział do niezbędnego minimum,

2) skrócenie czasu narad poprzez staranne ich przygotowanie, wcześniejsze zaopatrywanie osób w nich uczestniczących w materiały, uwzględnianie w toku dyskusji określonych celów,

3) podniesienie efektywności narad m. in. poprzez pełne zabezpieczenie realizacji zgłoszonych wniosków.

IX. Obsługa obywateli

§ 38.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach od 10 do 13, a w poniedziałki od 10—17.

Poza tymi godzinami należy przyjmować zgłaszających się w przypadkach niecierpiących zwłoki i zamiejscowych.

2. Radnych, członków komisji załatwiających sprawy związane z pełnieniem swego mandatu oraz pracowników innych urzędów i instytucji zgłaszających się w sprawach służbowych, należy przyjmować w pierwszej kolejności.

3. Kancelaria ogólna dostępna jest dla interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 39.

1. Interesantów przyjmują kierownicy wydziałów i pracownicy wydziałów, jeśli załatwienie sprawy leży w zakresie ich czynności.

2. W wydziale o większym napływie interesantów nie należy w godzinach przyjęć — jeżli to nie jest uzasadnione

charakterem i pilnością zadań — organizować narad i konferencji oraz prowadzić długich rozmów służbowych.

3. Opuszczanie na dłuższy czas biura przez pracowników upoważnionych do przyjmowania interesantów bez pozostawienia na ten czas odpowiedniego zastępcy jest niedopuszczalne.

§ 40.

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są:

1) udzielać obywatelom informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwieniu przez nich spraw,
2) czuwać aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa,
3) wyjaśniać przepisy prawa oraz zasadnicze cele i wytyczne polityki władzy ludowej,
4) wnikliwie, wyczerpująco i szybko załatwiać skargi i wnioski,
5) czuwać nad wykonywaniem przez obywateli obowiązków wobec Państwa,
6) przestrzegać zasad uprzejmości w stosunku do obywateli.

2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad postępowania zawartych:

1) w kodeksie postępowania administracyjnego,
2) w uchwale Nr 76/21 Wojewódzkiej Rady Narodowej z dn. 14 kwietnia 1965 r. w sprawie dalszej poprawy działalności terenowych organów administracji państwowej (Dz. Urz. WRN Nr 7, poz. 84),
3) w uchwale Nr 38/394 Prezydium WRN z dnia 12 grudnia 1963 r. w sprawie dalszej poprawy działalności terenowych organów administracji państwowej zwłaszcza w zakresie obsługi obywateli (Dz. Urz. WRN Nr 4, poz. 13).

3. Szczególna uwaga pracowników powinna być zwrócona na:

1) zaniechanie żądania od obywateli przy załatwianiu spraw zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie posiadanych dowodów osobistych,
2) odciążenia obywateli od zbierania załączników, zwłaszcza w tych przypadkach, gdy dane te można uzyskać w innych jednostkach organizacyjnych Prezydium WRN,
3) prostowanie z urzędu błędów popełnionych przez organy administracii państwowej,
4) przestrzeganie w toku postępowania przepisów art. 47 i 48 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41.

Obowiązek zaniechania żądania przez organy administracji zaświadczeń względnie innych dokumentów od obywateli nie dotyczy spraw dla załatwiania których przedłożenie tego rodzaju dokumentów przewidziane jest w obowiązujących przepisach prawa.

§ 42.

Dni i godziny wezwań należy tak wyznaczać, aby nie kolidowały one z pracą zawodową osób wezwanych m. in. poprzez wyznaczanie godzin popołudniowych — między godz. 15 a 17 w poniedziałki oraz wyznaczanie dwóch terminów w celu umożliwienia osobom, zatrudnionym w zakładach pracujących na zmiany, zgłoszenia się w godzinach wolnych od pracy zawodowej.

§ 43.

1. Kierownicy wydziałów w oparciu o wyniki analizy możliwości wydziału ustalać będą co roku rodzaje indywidualnych spraw z zakresu administracji państwowej, dla załatwiania których obowiązywać będą skrócone terminy.

2. Wykazy określające te sprawy oraz terminy ich załatwiania winny być wywieszane na tablicach ogłoszeń.

§ 44.

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek udzielania obywatelom ustnie lub telefonicznie możliwie wszechstronnych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

2. Aby umożliwić obywatelom uzyskanie informacji telefonicznej, należy w wysyłanych pismach podawać numer telefonu tej komórki organizacyjnej, która załatwia sprawę.

3. Informacje o stadium załatwienia sprawy mogą być udzielane stronom, z wyjątkiem spraw objętych ochroną tajemnicy państwowej.

§ 45.

Wydziały mogą udostępniać dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały służbowe w trybie i na zasadach określonych zarządzeniem Nr 12 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1963 r. w sprawie udostępnienia danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Mon. Pol. Nr 9, poz. 42) oraz zarządzeniem Nr 54 Prezesa Rady Ministrów z dn. 4 marca 1963 r. w sprawie udostępniania prasie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Mon. Pol. Nr 20, poz. 108).

X. Przepisy porządkowe

§ 46.

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych.

2. Po godzinach urzędowych wszystkie pomieszczenia biurowe winny być zamknięte, a klucze zawieszone na specjalnej tablicy umieszczonej w portierni budynku.

3. Po godzinach pracy w budynku pozostawać mogą tylko ci pracownicy, którzy otrzymali polecenie wykonania pewnych czynności od kierownika wydziału.

4. Pracownicy ci są obowiązani wpisać czas i miejsce (pokój) pozostawania w biurze w księdze kontrolnej znajdującej się w portierni.

5. Zabrania się pracownikom po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy wprowadzania do gmachu osób nie zatrudnionych w Prezydium WRN.

§ 47.

Zabrania się zbierania składek na upominki, kwiaty itp. z okazji imienin, awansów itp., jak też przyjmowania przez przełożonych podarków i upominków.

§ 48.

1. Wewnątrz budynku u wejścia powinna być wywieszona tablica orientacyjna zawierająca aktualne dane dotyczące rozmieszczenia poszczególnych wydziałów (piętro, numery pokoi), rodzaju załatwianych spraw oraz godzin przyjęć interesantów.

2. Na drzwiach każdego pokoju winna być umieszczona tabliczka informacyjna zawierająca wyraźną nazwę wydziału i jego komórki organizacyjnej, łatwo czytelne imiona i nazwiska, stanowiska pracowników oraz rodzaj załatwianych przez nich spraw.

3. W miejscach łatwo dostępnych dla publiczności należy umieścić ogłoszenia o dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

4. Obwieszczenia i zarządzenia przeznaczone do wiadomości publicznej umieszcza się na tablicach ogłoszeń. Ogłoszenia nieaktualne winny być systematycznie usuwane.

Adres Redakcji i Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, pokój nr 8
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 — I 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.

ODBIORCA opłata pocztowa uiszczona gotówką

Błtk 3114/68 1200 egz. A4 G-3