

Białystok, dnia 20 kwietnia 1946 r.

BIAŁOSTOCKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 4.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

	Str.
Poz. 26 — Okólnik Nr. 21 Wojewody Białostockiego z dnia 4 kwietnia 1946 r. w sprawie wykazów przechowywania ksiąg metrykalnych	44
27 — Okólnik Nr. 22 Wojewody Białostockiego z dnia 3 kwietnia 1946 r. w sprawie rejestracji cudzoziemców	44
28 — Tymczasowy Statut Organizacyjny Starostw Województwa Białostockiego	44
29 — Instrukcja Kancelaryjna dla Starostw Województwa Białostockiego	54
30 — Ogłoszenie Prezesa Sądu Okręgowego w Elku dodatkowej listy ławników dla rozpatrywania spraw w postępowaniu doraźnym i w sprawach o przestępstwa szczególnie niebezpieczne w okresie odbudowy Państwa	59

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Bilans zamknięcia Spółdzielni Budowlanej „Praca“ w Białymstoku.	60
Ogłoszenie Wojewódzkiej Komendy M. O. w Białymstoku o unieważnieniu legitymacji służbowych	61
Ogłoszenie Spółdzielni Rolniczo Handlowej we wsi Milejczyce pow. bielskiego-podlaskiego o skradzeniu bloku — kwitarjusza	61
Zgłoszenia o zagubieniu dokumentów	61
Sprostowania	64



DZIAŁ URZĘDOWY

26

OKÓLNIK Nr 21.

Wojewody Białostockiego

z dnia 4 kwietnia 1946 r.

w sprawie wykazów przechowywanych ksiąg metrykalnych.

Do

wszystkich osób, urzędów i gmin wyznaniowych, które do dn. 1. I. 1946 r. prowadziły na terenie województwa białostockiego księgi stanu cywilnego (metrykalne).

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 20 bm. Nr IV. AC—224/46 oraz zgodnie z postanowieniem art. XXIII ust. (1) przepisów wprowadzających prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. R. P. Nr 48/1945 poz. 273) polecam sporządzić szczegółowe wykazy przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (metrykalnych).

Wykazy te winny zawierać następujące dane:

- 1.) nazwę urzędu stanu cywilnego, przechowującego księgi oraz rok utworzenia urzędu,
- 2.) podanie ilości ksiąg według roczników,
- 3.) wymienienie brakujących ksiąg,
- 4.) w jakim języku były prowadzone,
- 5.) wskazanie, czy są skorowidze oddzielne, czy też w samych księgach,
- 6.) czy znajdują się nieprzesłane dotychczas do Archiwum akta zbiorowe (aneksy) oraz wtóropisy (duplikaty, rejestry uboczne) i z których lat,
- 7.) jeżeli nie ma ksiąg, to czy znajdują się na przechowaniu t. zw. raptularze lub tp. materiały i z których lat,
- 8.) czy w wypadku braku ksiąg danego rocznika, urząd przechowujący księgi posiada informacje, co do tego, gdzie one się obecnie znajdują, względnie czy wiadomo, że księgi te zostały zniszczone.

Tak sporządzone wykazy po zaopatrzeniu w datę, podpis i pieczęć, należy przesłać do właściwej władzy administracji ogólnej pierwszej instancji (starostwo powiatowe). Wykazy te mają na celu odzyskanie względnie rekonstrukcję ksiąg zaginionych i zniszczonych (art. 33 ust. (2) prawa o aktach stanu cywilnego).

Proszę o traktowanie sprawy jako b. pilnej.

wz. **WOJEWODA**
(Mgr. W. Białkowski
Wicewojewoda

27

OKÓLNIK Nr 22.

Wojewody Białostockiego

z dnia 3 kwietnia 1946 r.

w sprawie rejestracji cudzoziemców.

Na podstawie pisma Ministerstwa Administracji Publicznej, Departament Polityczny, z dnia 23 marca 1946 r. L. dz. II P. N. 15046 zarządzam, co następuje:

1) władze administracji ogólnej I instancji przeprowadzą jednorazową, doraźną rejestrację wszystkich osób przebywających na terytorium Województwa Białostockiego, a nie posiadających obywatelstwa Polskiego,

2) spisy winny zawierać następujące dane:

- a) nazwisko i imię cudzoziemca,
- b) imiona jego rodziców,
- c) rok urodzenia,
- d) zawód,
- e) dokładny adres (miejscowość, ulica, Nr domu i Nr mieszkania).

3) Rejestrującym się należy wydać odpowiednie zaświadczenia, stwierdzające fakt zarejestrowania się.

4) Niedopełniający obowiązku rejestracji będą karani na zasadzie art. 17 rozporządzenia z dnia 13 sierpnia 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr 83 poz. 465).

Spisy tych osób winny być nadesłane Urzędowi Wojewódzkiemu, Wydziałowi Społeczno-Politycznemu, najpóźniej **do dnia 25 kwietnia 1946 r.** (w nadesłanych spisach nie należy umieszczać osób narodowości polskiej).

WOJEWODA BIAŁOSTOCKI
STEFAN DYBOWSKI

28.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY Starostw Województwa Białostockiego

Część I.

A. Postanowienia ogólne

Par. 1. Na podstawie dekretu PKWN z dnia 21 sierpnia 1944 r. (Dz. U. R. P. Nr 244, poz. 8) o trybie powołania władz administracji ogólnej I^{ej} i II^{ej} instancji i na podstawie Rozp. Prez. R. P. z dnia 19 I 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 8036, poz. 555) organem wykonawczym adm. ogólnej I^{ej} instancji jest Starosta Powiatowy.

Par. 2. Starosta jest na obszarze powiatu:

1. Przedstawicielem Rządu,
2. Szefem adm. ogólnej t. j. administracji spraw wewnętrznych oraz in^{ne}

nych działów adm. bezpośrednio zespolonych z władzami adm. ogólnej.

Par. 3. Starostwo Powiatowe jest organem Starosty, służącym dla załatwiania spraw, związanych ze stanowiskiem Starosty jako Przedstawiciela Rządu oraz szefa administracji ogólnej.

Par. 4. Starostwo Powiatowe jako takie, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonariusze nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Starosty.

Par. 5. Starosta załatwia sprawy należące do niego przy pomocy Starostwa lub urzędów i organów Starostwie podległych.

Par. 6. Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu.

Par. 7. Starosta działa pod osobistą odpowiedzialnością samodzielnie i jednoosobowo, z zastrzeżeniem kolegiального załatwiania spraw stosownie do postanowienia rozdziału V Rozp. Prez. R. P. z dnia 10 stycznia 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555) o organizacji i zakresie działania władz adm. ogólnej, względnie innych przepisów prawnych.

Par. 8. Pisma wychodzące ze Starostwa, a podpisywane przez Starostę względnie Wicestarostę mają nagłówek: „Starosta Powiatowy Grodzki“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Par. 9. Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo Powiatowe“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Par. 10. Urzędnicy fachowi Starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo Powiatowe“ umieścić oznaczenie swego charakteru służbowego np. Lekarz Powiatowy, Lekarz Weterynarii, Architekt Powiatowy (art. 33 i 34 rozp. Prez. R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 555 z roku 1936).

Par. 11. Pisma, wychodzące ze Starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Par. 12. Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego i jego tytuł służbowy.

Par. 13. Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem: „Za Starostę“.

Par. 14. Orzeczenia i wypracowania fachowe: lekarskie, weterynaryjne, budowlane są podpisywane przez odpowiedniego urzędnika fachowego bez oznaczenia „Za Starostę“, jednak i w tych wypadkach pisma Starostwa, do których powyższe pisma są załącznikami podpisane są zwykłym trybem.

Par. 15. Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Starosty i przez Starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze Starostwa z oznaczeniem „z polecenia Starosty“.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji Starosty podpisuje „p. o. Starosty“.

Par 17. Pisma, które mają być podpisane przez Starostę lub z polecenia Starosty winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w osobie trzeciej (Starostwo Powiatowe zarządza, wzywa i t. p.).

Par. 18. Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis Starosty, zastępcy lub innego upoważnionego urzędnika są równoważnościowe i jako zarządzenia Starostwa winny być jaknajściślej wykonywane.

Par. 19. Używanie pieczęci okrągłych z orłem państwowym regulują osobne przepisy. Pieczęcie okrągłe, których ilość winna być ograniczona do minimum, zawierają oprócz piastowskiego orła napis dookoła: „Starosta Powiatowy... z przymiotnikową nazwą powiatu oraz „Starostwo Powiatowe“ również z przymiotnikową nazwą powiatu (np. Starosta Powiatowy Białostocki, Starostwo Powiatowe Białostockie.) Oprócz pieczęci gumowych (kauczukowych) przybijanych na dokumentach należy posługiwać się pieczęciami metalowymi z tym samym tekstem, przy pieczętowaniu przesyłek urzędowych.

Par. 20. Używanie pieczęci okrągłych na bieżącej korespondencji urzędowej jest nie dopuszczalne.

Par. 21. Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy (np. Starostwo Powiatowe Sokólskie, Lekarz Powiatowy) w następujących wypadkach:

- gdy przy czynnościach przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacja zwłok),
- gdy chodzi o uwiarygodnienie orzeczeń i elaboratów fachowych, które urzędnicy podpisują bez dodatku „Za Starostę“.

Par. 22. Na budynkach, w których mieści się Starostwo względnie jego części składowe winny być umieszczone oznaki urzędu, określone w rozp. Prez. R. P. z dnia 29 marca 1930 r. w sprawie oznak władz (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 245).

B. Podział czynności.

Par. 23. Kategorię spraw jednorodnych pod względem prawnym wzgl. faktycznym połączonych w jedną całość nazywa się referatem. Starosta dokonywa podziału pracy między referentów. Zależnie od rodzaju spraw Starosta może połączyć kilka referatów w rękach jednego urzędnika lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

Par. 24. Szczegółowy podział czynności umieszczony w części II-ej niniejszego Statutu stanowi równocześnie podstawę rze-

czowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Zmiany w ustalonym podziale na referaty uzależnione są od Wojewody.

Par. 25. Starostwo dzieli się na następujące referaty:

1. Referat Ogólno-Organizacyjny znak „Og.”
2. „ Administrac. Prawny znak „A.P.”
3. „ Apropozycji i Handlu znak „Apr.”
4. „ Wojskowy znak „Wojsk.”
5. „ Karno-Administracyjny znak „K.”
6. „ Społeczno-Polityczny znak „S.P.”
7. „ Samorządowy znak „S.”
8. „ Przemysłowy znak „P.”
9. „ Opieki Społecznej znak „Op.”
10. „ Zdrowia znak „Z.”
11. „ Weterynaryjny znak „Wet.”
12. „ Szkód wojennych znak „Szk.W.”
13. „ Budowlany znak „Bd.”
14. „ Kultury i Sztuki znak „K.S.”
15. „ Pomiarów znak „Pom.”

Przy Starostwie Powiatowym Białostockim tworzy się referat dla spraw inwalidzkich znak „Inw.”, obejmujący swoją działalnością cały teren Wojew. Białostockiego. Nadto w powiatach olskim, oleckim i gołdapskim tworzy się referaty osiedleńcze — znak „Os.”

Par. 26. Podział pracy między referentów z wyłączeniem referentów fachowych winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

Referat Ogólno-Organizacyjny prowadzi Wicestarosta, jednak sprawy wynikające ze stanowiska Starosty jako przedstawiciela Rządu pozostają pod osobistym kierownictwem Starosty. Wyznaczenie referentów wymaga zatwierdzenia Wojewody. Referat Adm. Prawny, jak również karny prowadzi z reguły urzędnik I kat. z wykształceniem prawniczym. W razie niemożliwości użycia do tego celu urzędnika I kat. Starosta powierza prowadzenie referatu urzędnikowi II kat. odpowiednio uzdolnionemu, zastrzegając sobie względnie zastępcy aprobatę spraw, których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacji.

Par. 27. Pod względem manipulacyjno-biurowym kancelaria Starostwa obejmuje wszystkie referaty, dzieląc się na:

- a) Biuro informacyjno-podawcze,
- b) ekspedycję,
- c) składnicę akt (załatwionych).

Kierownik Kancelarii jest podporządkowany organizacyjnie referentowi spraw ogólnych t.j. wicestaroscie.

Czynności kancelaryjne reguluje osobno instrukcja kancelaryjna.

Par. 28. Sprawy należące do zakresu działania Starosty, winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź w drodze objazdowej (tuki urzędowe). Dla załatwienia spraw w drodze objazdowej ustala Wojewoda na wniosek właściwego Starosty przy zachowaniu

godzin urzędowania, pewne miejscowości i dni urzędowania w lokalach zarządów miejskich i gminnych.

Par. 29. W organizacji Starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw. Sprawami poufnymi w Starostwach są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Starostwie, o ile są im potrzebne do urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 Rozp. Prez. R. P. o postępowaniu administracyjnym). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatu prasowego lub innych informacji, wychodzących poza obręb Starostwa.

Par. 30. Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako tajne zakwalifikuje Starosta, względnie jako tajne zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe oraz sprawy mobilizacyjne. Sprawy tajne są dostępne jedynie Staroscie wzgl. urzędnikowi pełniącemu te funkcje, właściwemu referentowi oraz urzędnikom upoważnionym imieniem przez Starostę. Sposób załatwienia spraw mob. regulują osobne przepisy.

I. Starosta.

Par. 31. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytym sprawowaniem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem biura Starostwa;

2) za koordynowanie działalności całego Starostwa oraz urzędów i organów Starostwie podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności.

7) za ściśle informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane

do jego wiadomości, oraz za ściśle podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonariuszów Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych, jak też za dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody, co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających, czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

Par. 32. Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze Starostą oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych ustala Starosta rozkład zajęć.

W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas na przyjęcia interesantów jak i podległych urzędników.

Par. 33. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty jako przedstawiciela Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty. Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnej, z wyłączeniem jednak korespondencji z władzami i urzędami, które Staroście nie podlegają.

Par. 34. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych,

2) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych,

3) projekty ogólnych zarządzeń Starosty,

4) opinie o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i urzędzeń o charakterze ogólnym,

5) sprawy o charakterze politycznym,

6) sprawozdania składane Wojewodzie i Pow. Radzie Narodowej, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia,

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawionych Wojewodzie,

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych,

9) sprawy, w których zainteresowana jest Izba Kontroli Państwa lub Prokuratura Generalna R.P. oraz wnioski i skierowania spraw na drogę sądową.

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy kompetencyjne, jako też i inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami,

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki wzgl. interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;

11) sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia lub mają poważne wątpliwości,

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów Staroście podległych,

13) sprawy dotyczące Rady Narodowej, organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych,

14) sprawy wyboru reprezentacji gmin (miast),

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego.

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych,

17) sprawy, w których Wojewoda stosował pismo imienne do Starosty,

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne w szczególności sprawy, wymagające porozumienia z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego w myśl umów specjalnych,

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody,

20) sprawy dochodzeń służbowych przeciwko podległym urzędnikom Starostwa.

Par. 35. Oprócz wymienionych w par. 34 spraw Starosta może zastrzec do swej aprobaty na stałe lub czasowe bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

II. Wicestarosta.

Par. 36. 1) Wicestarosta z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej,

2) prowadzi referat ogólny. Z tego tytułu jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa oraz władz i urzędów Staroście podległych; może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych; może w wypadkach nie cierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Staroście, jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie Staroście.

Par. 37. Szczegółowy zakres działania Wicestarosty określa Starosta za zgodą Wojewody.

Par. 38. Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych, albo na czas jego urlopu zastępuje go Wicestarosta. Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji publicznej z wyłączeniem referentów fachowych. O pierwszeństwie urzędników Starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa Starosty rozstrzyga zarządzenie Wojewody, z braku zaś takowego zarządzenie Starosty

względnie starszeństwo służbowe. W każdym razie urzędnik I kat. z wyłączeniem praktykantów bez względu na stopień służbowy ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kat. Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody, nie wykluczającej możliwości zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw do swej decyzji.

III. Referent.

Par. 39. Referentem jest każdy urzędnik referujący tj. przygotowujący merytoryczne załatwienie spraw urzędowych bez względu na posiadany tytuł służbowy i kategorię. Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwienia spraw, które do ich referatów nie należą.

Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne.

- a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody,
- b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy nie cierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa.

Par. 40. Referenci ponoszą odpowiedzialność:

- a) za dokładną znajomość ustaw i należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- b) za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy,
- c) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,
- d) za dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń i t. p.,
- e) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów biurowości,
- f) za dopilnowanie terminów spraw,
- g) za zaprojektowanie załatwienia sprawy w sposób ostateczny tak, by nie zachodziła potrzeba dalszych badań i korespondencji,
- h) za przestrzeganie zasad oszczędności,
- i) za podjęcie inicjatywy wobec Starosty, co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających z przepisów prawnych lub faktycznych.

Par. 41. Przepisy poprzedniego paragrafu mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do sił pomocniczych dodanych referentom przez Starostę, a podporządkowanych służbowo referentowi.

Par. 42. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta, wydając referentowi pisemne upoważnienie. Zakres samodzielnej decyzji referentów powinien być jaknajszerszy.

Par. 43. Prawo podpisu winno być udzielane urzędnikom I kat., Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnie-

nia poszczególnym urzędnikom II kat., a tylko za zgodą Wojewody urzędnikom III kategorii.

Par. 44. Referenci, którym poruczono prawo podpisywania załatwień ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

- a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień,
- b) za zgodność załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Starosty i ogólnymi interesami publicznymi i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,
- c) za celowość tych załatwień,
- d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników.

Par. 45. Referenci fachowi oprócz zwykłej odpowiedzialności cięższej na urzędnikach ponoszą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej dziedziny wiedzy fachowej. Referentom tym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich wiedzy fachowej. Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji odnośnie poszczególnych spraw fachowych większej wagi. O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego winien o tym zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

Par. 46. W wypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy, czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe wzgl. spowodowałyby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu nie ominięto.

Par. 47. Celem skoordynowania pracy między referentami Starostwa odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty względnie jego zastępcy. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Par. 48. Odpowiedzialność, która w myśl niniejszych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od:

- a) czuwania nad należytym spełnieniem obowiązków przez podległych im urzędników,
- b) ogólnego kontrolowania sposobu załatwienia spraw, których aprobatą

została odnośnym urzędnikom przekazana,

- c) dokonywania szczegółowego sprawozdania całokształtu sprawy ważnej ze stanowiska interesu publicznego.

Przepisy końcowe.

Par. 49. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą Starostw Powiatowych Województwa Białostockiego.

Par. 50. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1946 r.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W STAROSTWIE POWIATOWYM.

Referat ogólnie organizacyjny — znak „Og”.

- 1.) Sprawy reprezentacyjne i organizacyjne, uroczystości oficjalne.
- 2.) Sprawy oficjalnych przyjęć.
- 3.) Sprawy, wynikające ze stosunku Starosty do władz, urzędów i organów państwowych niespolonych, oraz samorządu terytorialnego.
- 4.) Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do Rady Narodowej.
- 5.) Zebrania periodyczne kierowników władz i urzędów niespolonych.
- 6.) Sprawy akcji społecznych kierowanych i popieranych przez Starostę oraz stosunek do organizacji społecznych.
- 7.) Sprawy odznaczeń.
- 8.) Różne zażalenia, prośby nie należące do innych referatów.
- 9.) Ewidencja wyjazdów Starosty i ewidencja delegacji urzędników.
- 10.) Sprawy specjalne zleczone.
- 11.) Konferencje referentów starostwa.
- 12.) Sprawozdania z zakresu działalności Starosty.
- 13.) Organizacja Starostwa i zasady urzędowania.
- 14.) Organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.
- 15.) Nadzór nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów.
- 16.) Sprawy wyjazdów służbowych Starosty i urzędników oraz roki urzędowe w powiecie.
- 17.) Zjazdy starościńskie.
- 18.) Sprawy osobowe pracowników Starostwa.
- 19.) Szkolenie urzędników i praktykantów.
- 20.) Sprawy urlopowe.
- 21.) Legitymacje służbowe.
- 22.) Sprawy dyscyplinarne.
- 23.) Sprawy związane z budżetem i wnioski budżetowe.
- 24.) Zaliczki z kredytów budżetowych, zapotrzebowania kredytów i wyliczenia.
- 25.) Koszta wyjazdów, przeniesień i diet służbowe.
- 26.) Rachunek bieżący Starostwa.
- 27.) Depozyty pieniężne i rzeczowe.
- 28.) Sumy przechodnie.
- 29.) Przetargi i licytacje.
- 30.) Lokal, opał, światło i utrzymanie porządku.

31.) Rachunki za dostarczone materiały i robociznę.

- 32.) Materiały pisarskie i druki.
- 33.) Biblioteka i wydawnictwa urzędowe
- 34.) Opłaty stemplowe.
- 35.) Legalizacja dokumentów i uwierzytelnienie odpisów.
- 36.) Opłaty konsularne.
- 37.) Sprawy związane z kontrolą organów Izby Kontroli Państwa.

Referat Administracyjny — znak „A.P.”

- 1.) Zarządzenia ogólne.
- 2.) Sprawy stwierdzenia, uznania i odzyskania obywatelstwa.
- 3.) Sprawy nadania obywatelstwa.
- 4.) Sprawy utraty i pozbawienia obywatelstwa (w porozumieniu z referatem wojuskowym).
- 5.) Sprawy przynależności gminnej.
- 6.) Sprawy metrykalne i ksiąg stanu cywilnego.
- 7.) Wpisy aktów urodzin, ślubów i zgonów.
- 8.) Sprawy małżeńskie (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego za granicą).
- 9.) Sprawy Urzędu Stanu Cywilnego.
- 10.) Statystyka ruchu naturalnego ludności.
- 11.) Nadawanie i zmiana nazwisk.
- 12.) Sprawy administracyjno-prawne ogólne.
- 13.) Sprawy związane z postępowaniem administracyjnym.
- 14.) Opinie prawne dla referatów fachowych.
- 15.) Sprawy wodne ogólne.
- 16.) Sprawy uprawnień wodnych i w szczególności wydawanie za rządzeń i zezwoleń na uruchomienie zakładów wodnych.
- 17.) Sprawy związane ze zmianami terenowymi, wskutek zmian koryta rzeki lub innych zbiorników wody.
- 18.) Spółki wodne.
- 19.) Księga wodna i zbiór dokumentów.
- 20.) Różne.

Referat Apropowizacji i Handlu — znak „Apr.”

- 1.) Podreferat Ogólny
- 2.) „ planowania
- 3.) „ świadczeń rzeczowych
- 4.) „ ziemiopłodów
- 5.) „ spółdzielczości i handlu
- 6.) „ produktów zwierzęcych
- 7.) „ przemysłu spożywczego
- 8.) „ rozdzielnictwa art. przem.
- 9.) „ handlu
- 10.) „ przewozów
- 11.) „ organizacji zaopatrzenia i inspekcji.

Szczegółowy podział czynności zostanie podany przez Wydział Apropowizacji i Handlu.

Referat Wojskowy — znak „Wojsk”.

- 1.) Zarządzenia i okólniki władz—ogólne
- 2.) Rejestracja, przegląd poborowych i wcielenie do szeregów

- 3.) Odroczenia, reklamacje i ulgi wojskowe
- 4.) Ewidencja poborowych i zebrania kontrolne
- 5.) Nadzór nad rejestracją 18-letnich
- 6.) Sprawy meldunków wojskowych
- 7.) Uzgodnienie ewidencji wojskowej w R.K.U.
- 8.) Ćwiczenia rezerwistów
- 9.) Poszukiwania uchylających się od poboru
- 10.) Poszukiwania uchylających się od wcielenia do wojska (dezertów)
- 11.) Doręczanie kart powołania i innych dokumentów wojskowych.
- 12.) Kwaterunek i świadczenia rzeczowe i osobowe na rzecz wojska
- 13.) Przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów.
- 14.) Kontrola referatów wojskowych w gminach.
- 15.) Sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich.
- 16.) Sprawy popierania organizacji o celach obrony Państwa.
- 17.) P.W. i W.F.,
- 18.) Gołębie pocztowe.
- 19.) Zasiłki wojskowe
- 20.) Sprawy OPL biernej
- 21.) Sprawy mobilizacyjne i tajne.
- 10.) Sprawy bezrobocia
- 11.) Sprawy związane z współpracą z organami bezpieczeństwa
- 12.) Sądy doraźne
- 13.) Klęski żywiołowe
- 14.) Sprawy ochrony moralności publicznej
- 15.) Sprawy widowisk publicznych (w porozumieniu z Urzędem Inf. i Prop. oraz ref. Kult. i Sztuki)
- 16.) Wiece, zebrania, publiczne zjazdy
- 17.) Odczyty i wykłady publ. (w porozumieniu z Urzędem Inf. i Prop.)
- 18.) Sprawy cudzoziemców
- 19.) Paszporty zagraniczne i wize
- 20.) Przepustki graniczne (w starostwach granicznych)
- 21.) Zbiórki publiczne i kwesty
- 22.) Sprawy przymusowego odstawiania do miejsca stałego zam.
- 23.) Sprawy poszukiwania osób zaginionych
- 24.) Ruch ludności i meldunki
- 25.) Sprawy porządkowe z dziedziny policji komunikacyjnej, budowlanej, ogniowej (w porozumieniu z zainteresowanymi czynnikami)
- 26.) Sprawy ruchu granicznego
- 27.) Sprawy pobytu w strefie granicznej
- 28.) Nabywanie nieruchomości w pasie granicznym
- 29.) Sprawy przemytnictwa (w porozumieniu z Urzędem Bezp.)
- 30.) Nadzór nad biurami meldunkowymi
- 31.) Biura pisania próśb i podań
- 32.) Świadectwa moralności
- 33.) Sprawy wyznaniowe
- 34.) Sprawy łowieckie (w porozumieniu z Adm. Pr.)
- 35.) Sprawy językowe
- 36.) Sprawy spisu ludności
- 37.) Różne

Referat Karno-Administracyjny — znak „K”

- 1.) Orzecznictwo karno-administracyjne
- 2.) Doraźne nakazy karne
- 3.) Wykonanie kar administracyjnych, wykonanie pracy na rachunek grzywny
- 4.) Kontrola i nadzór nad orzecznictwem organów gminnych.
- 5.) Sprawy wykroczeń popełnionych w innych powiatach (rekwizycje, przesłuchiwanie obwinionych, świadków, ściąganie grzywien i wykonywanie kar aresztu).
- 6.) Statystyka wykroczeń administracyjnych.
- 7.) Egzekucje świadczeń pieniężnych w postępowaniu przymusowym.
- 8.) Egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni.

Referat społeczno-polityczny — znak „S.P.”

- 1.) Zarządzenia ogólne
- 2.) Zbieranie informacji i opracowywanie sprawozdań oraz wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego powiatu
- 3.) Sprawy partyj i ugrupowań politycznych
- 4.) Ruchy społeczne mające znaczenie polityczne
- 5.) Sprawy ruchu zawodowego
- 6.) Sprawy ruchu spółdzielczego
- 7.) Sprawy narodowościowe
- 8.) Sprawy wyborów do ciał ustawodawczych i Rad Narodowych
- 9.) Sprawy interpelacyj poselskich i interwencji publicznych

Referat Administr. samorząd. — znak „S”

- A. Sprawy ogólnorganizacyjne
- 1.) Sprawy regulacji i zmiany granic powiatu, oraz gmin miejskich i wiejskich w porozumieniu z ref. ogólnym
- 2.) Sprawy wyborów do ciał samorządowych w porozumieniu z ref. Społ. Polit.
- 3.) Ewidencja członków zarządów gminnych i sołtysów, sprawy osobowe
- 4.) Sprawy kultury krajowej nie zastrzeżone ref. adm. prawnemu
- 5.) Zarząd budynkami i obiektami pozostającymi w dyspozycji Pow. Sam. Terytor.
- 6.) Komisje rewizyjne związku samorządowego
- 7.) Sprawy ruchu regionalnego
- 8.) Sprawy dyscyplinarne samorządowe
- 9.) Sprawy emerytalne
- 10.) Organizacja biur, zakładów, urzędów samorządowych
- 11.) Sprawy posiedzeń Wydziału Powiatowego

- 12.) Sprawy personalne pracowników Pow. Zw. Samorząd.
- 13.) Sprawy Komunalnej Kasy Oszczędności
- 14.) Sprawy oświatowo-kulturalne
- 15.) Różne
- B. Sprawy budżetowo-gospodarcze
- 16.) Sprawy gospodarczo-budżetowe ogólne
- 17.) Budżet Pow. Związku Samorządowego
- 18.) Sprawy rachuby ogólne
- 19.) Pożyczki długoterminowe
- 20.) Pożyczki krótkoterminowe
- 21.) Fundusze specjalne
- 22.) Sprawozdania rachunkowe
- 23.) Sprawy kontroli rachunkowości zakładów i urzędów własnych
- 24.) Udział w wpływach podatkowych, osiągniętych przez gminy
- 25.) Egzekucja wszelkich opłat należących do Pow. Zw. Samorząd.
- 26.) Opłaty i daniny na rzecz Skarbu Państwa
- C. Sprawy inspekcji.
- 27.) Sprawy inspekcyjne ogólne
- 28.) Sprawy lustracyjne gmin wiejskich i miast niewydzielonych
- 29.) Nadzór i bezpośrednia kontrola agend gmin i związków międzykomunalnych (mieszczących się w granicach powiatu)
- 30.) Współpraca w powiatowym Komitecie bud. szkół
- 31.) Sprawy związane z działalnością zarządów gminnych i ich organów (nie objęte innymi działami)
- 32.) Sprawozdania do władz wyższych (w sprawach gminnych)
- 33.) Kształcenie i dokształcanie pracowników zarządów gminnych
- 34.) Przygotowywanie budżetów gminnych, uchwał finansowych i innych wymagających zatwierdzenia
- 35.) Różne.

Wydział przemysłowy — znak „Przem.”

- 1.) Zarządzenia ogólne
- 2.) Sprawy przemysłu koncesjonowanego
- 3.) Zgłoszenia przedsiębiorstw wytwórczych
- 4.) Zgłoszenia przedsiębiorstw handlowych
- 5.) Karty rzemieślnicze
- 6.) Zakłady przemysłowe
- 7.) Licencje przemysłu okrężnego
- 8.) Urządzenia zakładów przemysłowych
- 9.) Sprawy zlecone
- 10.) Przemysł miejscowy
- 11.) Różne.

Referat Opieki Społecznej — znak „Op.”

- 0.) Przepisy i zarządzenia ogólne
- 1.) Opieka Społeczna zakładowa i pozakładowa **nad dziećmi i młodzieżą**

Ochrona macierzyństwa

- niemowlętami,
sierotami i półsierotami
dziećmi opuszczonymi,
dziećmi anormalnymi,
ewidencja dzieci pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa,
dożywianie dzieci i młodzieży,
doraźne zapomogi i pomoc w naturze
- 2.) Opieka społeczna zakładowa i pozakładowa **nad dorosłymi:**
inwalidami cywilnymi,
kalekami,
upośledzonymi umysłowo,
bezdolnymi,
opuszczonymi,
ofiarami wojny,
więźniami po odbyciu kary,
weteranami powstań narodowych,
proteżowanie inwalidów cywilnych,
żywienie ubogiej ludności
doraźne zapomogi i pomoc w naturze
 - 3.) Zakłady, instytucje i organizacje o celach opieki społecznej:
organizowanie,
rejestracja i ewidencja,
nadzór nad działalnością i rachunkowością,
sprawozdanie indywidualne i roczne,
opiniowanie statutów,
opiniowanie budżetów,
zatwierdzenie regulaminów,
zatwierdzenie kierowników zakładów
szkolenie pracowników służby społecznej,
subsydiowanie,
sprawy Rad Narodowych w zakresie opieki społecznej,
opiniowanie budżetów związków samorządowych w zakresie społ.,
komisje opieki społecznej
opiekunowie społeczni,
międzykomunalne związki opieki społecznej
 - 4.) Leczenie ubogich
 - 5.) Subsydia i dotacje państwowe na cele opieki społecznej
 - 6.) Pomoc poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych (pożaru, powodzi)
 - 7.) Orzecznictwo w sprawie ustalenia gmin obowiązanych do sprawowania opieki społecznej
 - 8.) Kolonie i półkolonie letnie:
organizowanie,
subsydiowanie,
nadzór,
sprawozdania
 - 9.) Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej:
rejestracja,
nadzór,
sprawozdanie
 - 10.) Sprawy pośrednictwa pracy społecznego i zarobkowego
 - 11.) Sprawy ośrodków działkowych

- 12.) Repatriacja, ewakuacja, deportacja i t. p.
- 13.) Sprawy emigracyjne w kraju
- 14.) Statystyka w zakresie opieki społecznej
- 15.) Ubezpieczenia społeczne: doniesienia i dochodzenia w sprawie nieszczęśliwych wypadków przy pracy, badanie stosunków zarobkowych pracowników, klasyfikacja zakładów pracy wg. stopnia niebezpieczeństwa, kapitalizacja rent pracowników umysłowych i fizycznych, dochodzenia w sprawach obowiązku ubezpieczenia pracowników umysłowych i fizycznych dochodzenia w sprawach składek ubezpieczeniowych: od wypadków, chorobowego, emerytalnego, na wypadek braku pracy, wydawanie zaświadczeń w sprawach emerytalnych
- 16.) Sprawy osadnictwa do Prus
- 17.)
- 18.)
- 19.) Różne

Uwagi: Teczki nr. nr. 17 i 18 są zarezerwowane dla grup spraw na razie nieprzewidzianych, a mogących się wyłonić w toku urzędowania.

Referat Zdrowia — znak „Z”

- 1.) Okólniki i zarządzenia
- 2.) Rejestracja i ewidencja sanitarnego personelu (lekarzy, farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarek i t. p.)
- 3.) Nadzór i kontrola bezpośrednia pracy wskazanego w pkt. 2 personelu
- 4.) Sprawy szpitala powiatowego i innych zakładów leczniczych
- 5.) Nadzór sanitarny nad uzdrowiskami i letniskami
- 6.) Sprawy higieny i nadzoru sanitarnego osiedli, targów, odpustów i pielgrzymek
- 7.) Sprawy higieny i nadzoru sanitarnego nad zakładami opieki społecznej (bursy, sierocińce, domy starców itp.)
- 8.) Sprawy higieny i nadzoru sanitarnego mieszkań i lokali publ.
- 9.) Współpraca z organizacjami społecznymi jako Pol. Czerwonym Krz., Kom. Pomocy Więźniom, Tow. Przewodniczących
- 10.) Sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotów codziennego użytku
- 11.) Sprawy zaopatrzenia ludności w wodę
- 12.) Sprawy kanalizacji, usuwanie nieczystości

- 13.) Sprawy zakładów kąpielowych
- 14.) Sprawy aptek, zakładów aptecznych, drogerii i miejsc wytwarzania i sprzedaży trucizn
- 15.) Sprawy wytwórni wód mineralnych i gazowych
- 16.) Sprawy pracowni diagnostycznych i serologicznych
- 17.) Sprawy higieny w zakładach przemysłowych, zakładach pracy
- 18.) Sprawy opieki sanitarnej nad dziećmi i koloniami wakacyjnymi
- 19.) Sprawy higieny więzień i aresztów
- 20.) Sprawy nadzoru lekarskiego nad wychowaniem fizycznym
- 21.) Sprawy higieny zakładów fryzjerskich
- 22.) Sprawy chorób zawodowych i wypadków przy pracy
- 23.) Sprawy szczepień ochronnych
- 24.) Sprawy walki z chorobami zakaźnymi i epidemiami
- 25.) Sprawy walki z chorobami wenerycznymi i sprawy san. obycz.
- 26.) Sprawy cementarzy i grzebalni
- 27.) Sprawy ekshumacji i przewozu zwłok
- 28.) Opinie i orzeczenia fachowe
- 29.) Statystyka
- 30.) Orzeczenia sądowno-lekarskie.

Referat Weterynaryjny — znak „Wet”

- 1.) Okresowy plan działania
- 2.) Rejestracja i ewidencja personelu wet.
- 3.) Zwłaczanie chorób zaraźliwych objętych obowiązkiem zgłaszania
- 4.) Zwalczanie chorób zaraźliwych nie objętych obowiązkiem zgłaszania
- 5.) Odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia zwierząt na polecenie władz
- 6.) Nadzór nad obrotem zwierząt: targi, jarmarki, przetargi zwierząt, wystawy i pokazy zwierząt, przedsięwzięcia handlu zwierzętami, badanie zwierząt na stacjach kolejowych i przystaniach wodnych
- 7.) Nadzór nad zakładami tuczenia dla celów przemysłowych, krowiarniami, stajniami zajezdnymi i pastwiskami
- 8.) Nadzór nad wytwórniami szczepionek i obrotem handlowym szczepionkami
- 9.) Nadzór nad obrotem produktów zwierzęcych i ubój zwierząt, przetwórnictwo mięsa, masarnie, jatki, mleczarnie, garbarnie, rakarnie, zakłady utylizacyjne i grzebowniska
- 10.) Nadzór nad rzeźniami i miejscami uboju
- 11.) Nadzór nad lecznictwem, lecznicami i przychodniami
- 12.) Sprawozdania i statystyka.

Referat Szkód Wojennych—znak „Szk.Woj“

- 1.) Rejestracja, ewidencja i statystyka szkód wojennych poniesionych przez Państwo, samorząd, osoby prawne i fizyczne
- 2.) Badanie zgłoszonych szkód wojennych na podstawie przedstawionych dokumentów
- 3.) Nadzór i kontrola nad gromadzeniem materiału statystycznego przez gminy, urzędy i instytucje publ.
- 4.) Współdziałanie z władzami i urzędami niezespołonymi w zakresie ustalenia rozmiaru szkód wojennych
- 5.) Zasięganie fachowych opinii w akcji ustalenia szkód w dziedzinie dóbr materialnych i niematerialnych
- 6.) Stawianie wniosków w porozumieniu z ref. ogólnym do Urzędu Wojewódzkiego o wyjednanie kredytu na pokrycie kosztów związanych z rejestracją
- 7.) Sprawozdania.

Referat Budowlany — znak „Bd“

- 1.) Sprawy zabudowy miast i osiedli wiejskich, plany i ich zatwierdzenia
- 2.) Sprawy budowlane w Pow. Zw. Samorząd. (plany, kosztorysy, prowadzenie robót)
- 3.) Pozwolenia na budowę w strefie granicznej w porozumieniu z ref. społ. pol.
- 4.) Sprawy, wynikające z przepisów prawa budowlanego
- 5.) Fachowa współpraca z zarządami gminnymi i ref. szkód woj.
- 6.) Sprawy odbudowy zniszczonych wskutek działań wojennych osiedli oraz budowli
- 7.) Fachowe poradnictwo w zakresie odbudowy
- 8.) Wyjednywanie kredytów na odbudowę oraz ich rozdział
- 9.) Kontrola użycia pożyczek i dotacji oraz sprawa umarzania pożyczek
- 10.) Opinie fachowe
- 11.) Inwentaryzacja i zabezpieczenie materiałów budowlanych dla odbudowy
- 12.) Statystyka i sprawozdania
- 13.) Grabownictwo wojenne
- 14.) Administrowanie budynkami i placami państwowymi
- 15.) Inwentaryzacja budynków i placów państwowych.

Referat Kultury i Sztuki — znak „K. S.“

- 1.) Sprawy ogólne
- 2.) Organizowanie teatrów i studiów teatralnych
- 3.) Orkiestry i chóry
- 4.) Cyrk
- 5.) Galeria sztuki, zbiory i muzea

- 6.) Zakładanie wzgl. popieranie szkół muzycznych
- 7.) Sztuka plastyczna
- 8.) Konserwacja zabytków
- 9.) Fotografika
- 10.) Nadzór nad przedsiębiorstwami widowiskowymi
- 11.) Sztuka ludowa
- 12.) Sprawozdania
- 13.) Sprawy Powiat. Ośrodka Krzewienia Kultury i Sztuki
- 14.) Opieka nad utalentowaną młodzieżą
- 15.) Rzemiosło artystyczne

Referat Pomiarów — znak „Pom.“

A. Ogólne

- 1.) Sprawy rachunkowe i gospodarcze z zakresu działania referatu i jego ekspozytury
- 2.) Prowadzenie korespondencji referatu i jego ekspozytur
- 3.) Prowadzenie magazynu narzędzi mierniczych i przyborów kreślarskich
- 4.)

B. Podreferat Techniczny — znak „Pom. T“

- 1.) Aktualizacja pomiarów szczegółowych
- 2.) Utrzymanie i wznawianie znaków pomiarowych oraz graniczników gruntów użyteczności publicznej
- 3.) Prowadzenie składów, znaków pomiarowych i graniczników
- 4.) Pomiary zlecone przez Wydział Pomiarów Urzędu Wojewódzkiego
- 5.) Pomiary związane z klasyfikacją gruntów dla celów katastru gruntowego
- 6.) Prowadzenie kreślarni

C. Podreferat Pomiarów Stosowanych — znak „Pom. T. S.“

- 1.) Sprawy I-ej instancji z zakresu realizacji i opracowania geodezyjnego lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania)
- 2.) Pomiary stosowane, związane z opracowaniem i realizacją lokalnego zagospodarowania oraz budownictwem podziemnym
- 3.) Kontrola prac osób uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego
- 4.)

D. Podreferat Katastru Gruntowego — znak „Pom. K. G.“

- 1.) Sprawy katastru gruntowego w I-ej instancji
- 2.) Aktualizowanie aparatów i dokumentów katastru gruntowego
- 3.) Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu, prowadzeniu ksiąg gruntowych (wieczystych) wodnych, kolei żelaznej i górniczych
- 4.) Przejęcia wyników klasyfikacji gruntów do katastru

- 5.) Pobór opłat na rzecz Skarbu Państwa za prace ewidencyjne oraz czynności techniczne związane z prowadzeniem katastru gruntowego

E. Podreferat Archiwum Mierniczego — znak „Pom. A. M.“

- 1.) Inwentaryzowanie wyników wszystkich pomiarów na obszarze powiatu lub miasta
- 2.) Prowadzenie rejestrów gruntów użyteczności publicznej
- 3.) Aktualizowanie katalogów szczegółowych punktów pomiarowych
- 4.) Ewidencja znaków pomiarowych
- 5.) Przechowywanie katalogów punktów podstawowych i szczegółowych obszaru powiatu
- 6.) Przechowywanie kopii mapy gospodarczej obszaru powiatu
- 7.) Przechowywanie kopii planów szczegółowych obszaru powiatu
- 8.) Przechowywanie aparatu aktualizacji pomiarów
- 9.) Przechowywanie aparatów pomiarowych i dokumentów opracowanych przez osoby uprawnione do wykonywania zawodu mierniczego w zakresie określonym w podreferacie C.
- 10.) Przechowywanie kopii lokalnych planów zagospodarowania
- 11.) Prowadzenie składnicy map, planów, druków technicznych i ich rozprzedaż.

Referat spraw inwalidzkich — znak „Inw.“ przy Starostwie Powiatowym Białostockim.

- 0.) Przepisy i zarządzenia ogólne
- 1.) Roszczenia do zaopatrzenia inwalidzkiego
- 2.) Roszczenia osób innych
- 3.) Odwołania do Inwalidzkich Komisji Odwoławczych
- 4.) Ponowne postępowanie rewizyjno-lekarskie
 - a) po leczeniu lub zabiegu chirurgicznym
 - b) po zgłoszeniu pogorszenia zdrowia
 - c) po zgłoszeniu upływu terminu
 - d) wznowienie postępowania rewizyjno-lekarskiego
- 5.) Leczenie i protezowanie inwalidów
- 6.) Szkolenie i zatrudnienie inwalidów
- 7.) Opieka zamknięta nad inwalidami i sierotami po inwalidach, po poległych i po zmarłych w związku ze służbą wojskową oraz nad ociemniałymi inwalidami
- 8.) Pomoc doraźna (w gotówce) indywidualna i popieranie organizacji społecznych uprawnionych do zaopatrzenia inwalidzkiego
- 9.) Tworzenie i prowadzenie zakładów i schronisk dla osób uprawnionych do zaopatrzenia inwalidzkiego
- 10.) Kapitalizacja i zaliczki na rentę inwalidzką

- 11.) Zwrot kosztów podróży
- 12.) Sprawozdania i statystyka
- 13.)
- 14.)
- 15.) Sprawy różne, stwierdzenie deklaracji i t. p.

Uwaga: Teczki nr nr 13 i 14 są zarezerwowane dla przyszłego ewentualnego nowego rodzaju spraw.

Referat osiedleńczy — znak „Os.“ przy Starostwach: Elkskim, Oleckim i Gołdapskim.

Uwaga: Szczegółowy podział spraw zostanie podany w terminie późniejszym.

wz WOJEWODA
Mgr. Waław Białkowski
wicewojewoda

29.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA dla Starostw Województwa Białostockiego.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zakres czynności.

Par. 1. Czynności kancelaryjno-manipulacyjne Starostw załatwiane są zarówno przy pomocy wspólnych dla całego Urzędu działów kancelarii t. j.:

- a) biura informacyjno-podawczego,
- b) ekspozytury,
- c) składnicy akt, jako też przy pomocy referatów, gdzie prowadzi się specjalne rejestry, spisy spraw i terminatki.

Odpowiedzialność.

Par. 2. Odpowiedzialność za czynności prowadzone przez wspólne działy kancelaryjne ponosi Kierownik Kancelarii, do którego obowiązków należy bezpośrednio kontrola i nadzór pracy biura informacyjno-podawczego, ekspozytury i składnicy akt, oraz rejestracja osób, zgłaszających się do Starosty na salę przyjęć. W tym zakresie podlega Kierownik bezpośrednio Wicestaroscie jako referentowi spraw ogólnych.

Czynność biura podawczego.

Par. 3. Do zakresu działania biura informacyjno-podawczego należy:

- a) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji w zakresie właściwości Starostwa względnie referatów,
- b) przyjmowanie korespondencji urzędowej oraz pism, tudzież wniosków stron do protokołu.

Par. 4. Urzędnik biura informacyjno-podawczego przyjęte przez siebie i dyżurnego przesyłki i korespondencję zaopatruje stemplem wpływu (zał. wzór Nr. 1) z datą i ilością załączników, notując na akcie ewentualny brak opłaty stemplowej

II. PRZYJMOWANIE I ROZDZIAŁ WPLYWÓW

Przyjmowanie wpływów.

Par. 5. Korespondencję z poczty odbiera upoważniony do tej czynności woźny. Poczta winno przenosić się w torbie, od której jeden klucz posiada urzędnik ekspediujący pocztę, drugi Kierownik Kancelarii Starostwa.

Par. 6. Przyjmując podania od stron urzędnik biura podawczego bada czy podanie jest podpisane i czy podano na nim adres petenta, czy dołączono powołane w podaniu wzgl. wymagane w danej sprawie załączniki, czy podanie nie zawiera kilku różnych żądań, z których każde winno być objęte innym podaniem, czy uiszczono opłatę stempłową.

Par. 7. W razie braków urzędnik wzywa stronę do ich usunięcia, pouczając petenta o skutkach niezastosowania się do wezwania. O ile strona podania nie wycofa, wzgl. nie usunie braków, urzędnik dokonuje na podaniu adnotacji o brakach i pouczeniu, poczym po lewej stronie u dołu podania wyciska stempel wpływów.

Par. 8. W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do Starostwa, urzędnik skierowuje interesanta do właściwego urzędu. Jeżeli wniesiono podanie na piśmie, urzędnik winien podanie to skierować do władzy jego zdanem właściwej z równoczesnym zawiadomieniem o tym wnoszącego lub zwrócić petentowi podanie ze wskazaniem tej władzy.

Par. 9. Na żądanie petenta należy mu wydać podpisane potwierdzenie odbioru podania z wyszczególnieniem załączników.

Depozyty.

Par. 10. Na pismach i podaniach, do których dołączone są pieniądze, papiery wartościowe i dowody rzeczowe umieszcza Kierownik Kancelarii obok stempla wpływu z prawej strony adnotację o otrzymanym depozycie.

Par. 11. Załączony depozyt wpisuje się niezwłocznie do księgi depozytowej.

Korespondencja poufna, tajna i adresowana do rąk Starosty.

Par. 12. Korespondencję Mob., tajną, poufną i adresowaną do rąk Starosty oddaje Kierownik Kancelarii nie rozpieczętowaną Starości, wzgl. w razie jego nieobecności Wicestarości celem rozpieczętowania i przydzielenia właściwym referentom. Pisma nie otwierane notuje się w kontroli wpływów z kopert.

Korespondencja zwykła

Par. 13. Resztę korespondencji Kierownik Kanc. otwiera, zaopatruje stemplem wpływów i łącznie z pocztą otrzymaną od urzędn. biura informacyjno-podawczego wkłada do osobnych teczek, zawierających znak właści-

ciwego referatu. Teczki z wpływem o oznaczonej przez Starostę godzinie oddaje do przejrzenia, udzielenia dyrektyw i ewentualnych zmian w przydziale korespondencji Starości lub Wicestarości. Na depeszach uwidacznia się również godzinę i minutę wpływu.

Par. 14. Przy większym wpływie korespondencji może Starosta zarządzić, by mu przedkładano do przejrzenia tylko niektóre kategorie spraw, resztę zaś oddawano do przeglądu Wicestarości.

Par. 15. Sprawy pilne winny być dostarczone w czerwonej teczce referentowi do załatwienia, a po załatwieniu oddane Starości do podpisu.

Przegląd wpływów przez Starostę

Par. 16. Starosta wzgl. Wicestarosta przeglądając wpływy oznacza sprawy wymagające natychmiastowego załatwienia napisem: „Pilne“ wzgl. „B. Pilne“ oraz czyni odpowiednią notatkę, jak sprawa załatwiona być powinna. Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych.

Par. 17. Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich swych uwag, Starosta przesyła pisma kancelarii, pisma tajne i poufne oddaje w ręce referentom osobiście.

Par. 18. Urzędnik kancelarii na podstawie zwróconych pism uzupełnia kontrolę wpływów przydziałem na referaty, poczym doręcza w teczkach wszystkie wpływy bezpośrednio właściwym urzędnikom referującym, z reguły jednorazowo w ciągu dnia, a sprawy terminowe i pilne bezzwłocznie.

III. REJESTRACJA i OZNACZANIE SPRAW

Spisy spraw.

Par. 19. Sprawy wpływające do referatów wpisują referenci bądź do specjalnych rejestrów, bądź do spisów spraw (zał. Nr. 2).

Par. 20. Poszczególnych fragmentów spraw t. j. poszczególnych korespondencji w danej sprawie nie rejestruje się i nie wpisuje oddzielnie do spisu spraw. Natomiast przy odręcznych załatwieniach korespondencji można wpisywać ołówkiem w spisach spraw w rubryce „załatwienie“ fazę biegu sprawy przed ostatecznym jej załatwieniem np. odr. t. 20. 10. 1945 r., to znaczy wysłano bez referatu odręcznie, termin 20. 10. 1945 r.

Par. 21. Dla każdej teczki (rodzaju) spraw należy prowadzić odrębny opis spraw umieszczony na początku każdej teczki.

Znak akt.

Par. 22. Każda nowa sprawa wpływająca do referatu otrzymuje osobny numer złożony ze znaków literowych referatu łamany przez a) kolejny numer grupy spraw (teczki), b) bieżącą kolejną liczbę spisu spraw wzgl. znakiem literowym i bieżącą liczbę kolejną specjalnego rejestru przy sprawach wpisywanych do rejestrów, c) cyfrę roku wpływu, np. A. P. 2/17/45“ gdzie A. P. ozna-

cza referat Administracyjno-Prawny, „2“ Nr. grupy spraw tego referatu (teczki), „17“ cyfrę kolejną spisu spraw, oraz „45“ rok 1945.

Przy sprawach rejestrowanych (nie wciąganych do spisu spraw) znak sprawy będzie następujący: „A. P. ob 12 45“. Znak ten oznacza, że sprawa dotyczy referatu Administracyjno-Prawnego, „ob“ oznacza specjalny rejestr poświadczeń obywatelstwa, „12“ zaś oznacza cyfrę kolejną tegoż rejestru, a „45“ rok wpływu 1945.

Wpływy nie podlegające zapisaniu

Par. 23. Nie podlegają zapisaniu w spisie spraw następujące sprawy i pisma:

- a) druki i gazety,
- b) pokwitowania oraz powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu,
- c) okólniki otrzymane do wiadomości,
- d) sprawy rejestrowe.

Par. 24. Sprawy rejestrowe są to sprawy, które muszą i tak być zapisywane i oznaczone numerem porządkowym w specjalnych rejestrach. Jako sprawy rejestrowe ustala się następujące sprawy:

- 1) wnioski o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa,
- 2) sprawy admin.-karne,
- 3) ewidencja pojazdów mechanicznych,
- 4) ulgi wojskowe i odznaczenia,
- 5) poszukiwania uchylających się od poborów,
- 6) przepustki graniczne,
- 7) rejestr zakładów przemysłowych,
- 8) potwierdzenia zgłoszenia przedsiębiorstw wytwórczych,
- 9) zatwierdzenie zgłoszeń przedsiębiorstw handlowych,
- 10) koncesje przemysłowe,
- 11) rejestracja kart rzemieślniczych,
- 12) licencje przemysłu okrężnego,
- 13) świadectwa lekarskie,
- 14) zezwolenia na przewiezienie zwłok
- 15) rejestracja chorób zakaźnych,
- 16) dezynfekcja po chorobach zakaźnych,
- 17) choroby zarazliwe u zwierząt,
- 18) ewidencja koni.

Grupowanie spraw w tezkach i ich znakowanie

Par. 25. Każdy referent winien prowadzić ogólną teczkę spraw wpływających do referatów (oddzielnie zwykłych i pilnych). W miarę załatwienia spraw referent wciąga je do spisu spraw wzgl. do specjalnych rejestrów.

Par. 26. Teczki terminowe winny być oznaczone znakiem referatu, grupy spraw i terminu kalendarzowego i przechowywane w szafie na oddzielnej półce oznaczonej „Sprawy terminowe“.

Par. 27. Sprawy ostatecznie załatwione winny być oznaczone notatką „Ost. zał.“ (ostatecznie załatwione) umieszczoną w spisie spraw i na akcie pod tekstem załatwienia po lewej stronie pisma oraz włożone do

teczek spraw ostatecznie załatwionych, oznaczonych znakiem referatu i grupy spraw odpowiadającej szczegółowemu działowi czynności Starostwa. Układ akt w tezkach spraw ostatecznie załatwionych ma odpowiadać wpisom uskuteczczonym w specjalnych rejestrach wzgl. w spisach spraw.

Zarządzenia normatywne władz przełożonych oraz własne.

Par. 28. Odbitki zarządzeń o charakterze normatywnym pochodzące od władz przełożonych wzgl. własne należy w jednym egzemplarzu po podaniu ich do wiadomości urzędnikom przechowywać oddzielnie w tezcze dotyczącej danej grupy spraw referatu zawierającej nie tylko znak referatu i grupy spraw lecz również napis „Zarządzenia normatywne władz przełożonych“ oraz „Zarządzenia normatywne własne“.

IV. FORMA ZAŁATWIEŃ

Załatwienie odręczne, ostateczne i brulionowe.

Par. 29. Załatwienie akt może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu przypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Par. 30. Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

Par. 31. Załatwienie brulionowe (projekt załatwienia) powinno zawierać:

- 1) nagłówek z lewej strony u góry, składający się z a) numeru sprawy, b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, lecz bez dodatku „w sprawie“ lub „przedmiot“ (figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez uzasadnionego powodu), c) przytoczenia numeru i daty odpowiedniego pisma obcego,
- 2) adres nad treścią pisma,
- 3) treść,
- 4) termin wyznaczony na odpowiedź — o ile zachodzi tego potrzeba — w ostatnim wierszu podkreślony. Termin winien być określony ścisłą datą kalendarzową, a nie czasokresem. W pismach do władz równorzędnych lub wyższych terminu się nie oznacza, ograniczając się do zaznaczenia przy końcu pisma, że piszący prosi o odpowiedź,
- 5) ilość załączników do pisma — tuż pod treścią, z lewej strony, podkreślona,
- 6) podpis referenta i datę załatwienia u dołu w zasadzie z lewej strony, w braku zaś miejsca u dołu na marginesie,
- 7) podpis zatwierdzającego (aprobującego) i datę zatwierdzenia projektu. Aprobata może być wstępna lub ostateczna. Wstępna, gdy dokonywuje

ją urzędnik nieuprawniony do podpisania czystopisu i ostateczna, gdy dokonywuje ją szef urzędu lub uprawniony przez tego szefa urzędnik,

8) wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — na pierwszej stronie referatu, a w szczególności:

- a) na marginesie, poniżej nagłówka oznaczyć należy, czy załatwienie jest ostateczne, czy też tymczasowe, skutecznia się to przez umieszczenie na wskazanym wyżej miejscu znaków: „Ost. zał.“ — w przypadku jeśli załatwienie sprawy jest ostateczne (np. zawiera decyzję główną) lub się wymaga odpowiedzi, albo znaku „T“ oznaczającego termin dla odpowiedzi z dodaniem przy nim daty, w której odpowiedź ma nadejść (np. 2. I. 1945 r.) w tym przypadku powtarza się tu datę ustaloną w treści pisma w sposób podany wyżej,
- b) również na marginesie, poniżej oznaczeń: „Ost. zał.“ lub „T“ podaje się kancelarii wskazówki: które załączniki i w jakiej liczbie mają być dołączone do wysyłanego pisma oraz czy załączniki te mają być wysłane w oryginałach dołączonych do aktów, czy też w odpisach czy wychodzące pismo ma być przesłane jako zwykła przesyłka pocztowa czy też jako list polecony, wzgl. inne wskazówki jakich udzielenia zajdzie potrzeba,
- c) jeśli omawiane wskazówki dotyczą różnych działów kancelarii lub różnego sposobu wykonania czystopisów albo odpisów załączników, należy je podzielić i najpierw dać wskazówki dla maszynistki, a pod nimi dopiero wskazówki dla ekspedycji,
- d) referaty (projekty załatwień) wykonuje urzędnik referujący piórem, nigdy zaś ołówkiem.

Par. 32. Jeżeli w załatwieniu brulionowym sprawy, wysyłane jest tylko jedno pismo należy ponad adresem umieścić skrót „Wys.“ (co oznacza wysyłka). Jeżeli wychodzi zaś pism więcej niż jedno, wówczas wysyłki należy numerować liczbami porządkowymi rzymskimi, np. Wys. I, Wys. II i t. d. również i wskazówki dla kancelarii i ekspedycji należy podawać wg. porządku wysyłek. Jeśli sprawa jest traktowana jako pilna, referent oznacza to na brulionie nad znakiem „Wys.“ kładąc napis czerwonym ołówkiem (lub czerwonym atramentem) w słowach: „Pilne“, „Dziś“ lub „Zaraz w zależności od stopnia pilności sprawy. Jeżeli czystopis musi być wykonany na pewną określoną godzinę tego samego dnia, oznaczenie to winno opiewać: „Zaraz na godz...“ (np.

14-tą). W ten sam sposób urzędnik przydzielający wpływające sprawy referentem oznacza stopień pilności na otrzymanym piśmie. Jeżeli przełożony pragnie omówić sprawę z referentem przed jej załatwieniem, wówczas umieszcza na akcie napis: „pp.“ (proszę pomówić).

W załatwieniach spraw, które już były przedmiotem załatwień należy u samej góry arkusza referatowego umieścić numery pism załatwionych poprzednio, a pod tymi numerami numer pism wcześniejszych od pisma ostatniego, jako pism załatwionych łącznie o ile wysyłane pismo załatwia także i te pisma.

Układ akt.

Par. 33. Akta każdej sprawy winny być przez urzędnika referującego ułożone w porządku chronologicznym tak, by początek sprawy (t. zn. najwcześniejsze pismo np. podanie strony, pierwotne pismo obce) spooczywało na dole, a na nim dopiero wszystkie dalsze pisma, aż do ostatniego, które winno być umieszczone na wierzchu pliku jako to, które ma być załatwione ostatecznie.

Par. 34. Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referujący urzędnik liczbami porządkowymi u góry, wg. ich chronologicznego wpływu.

Ponaglenia.

Par. 35. Pisma, na które w oznaczonym terminie nie nadeszła odpowiedź ponagla referent przy pomocy odpowiedniego pisma. O ile ponaglenie nie skutkuje, przedstawia sprawę Staroście, który interweniuje w odpowiednim Urzędzie bezpośrednio.

V. SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW

Przepisywanie.

Par. 36. Czystopisy należy sporządzać ściśle wg. brulionów a (ewentualnie) zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Par. 37. Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź to z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt odpisy czystopisu. O sporządzeniu odpisu decyduje referujący urzędnik lub kierownik kancelarii.

Par. 38. Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy do kancelarii. W sprawach ważnych referent powinien zastrzec sobie przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Par. 39. Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym przypadku.

Par. 40. Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi.

Data pisma.

Par. 41. Datą pisma jest data odręcznego załatwienia wzgl. data podpisania czystopisu, a w pismach, które nie są podpisywane własnoręcznie, data parafy na referacie. Zależnie od tego datę umieszcza bądź urzędnik, sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź wreszcie kancelaria, nigdy zaś maszynistka przy sporządzaniu czystopisu.

Datę pod jaką pismo wysłane uwidocznia kancelaria na brulionie załatwienia, u góry z prawej strony.

Zwrot załatwień.

Par. 42. Załatwienia wykonane niezgodnie z powyższymi przepisami będą przez aprobujących, a w razie gdyby ci nie zauważyli usterek w załatwieniu, przez kancelarię zwracane referatom celem usunięcia usterek i braków. W tym wypadku winę opóźnienia w wysłaniu pisma ponosi urzędnik referujący.

VI. EKSPEDYTURA

Wysyłka akt.

Par. 43. Sprawy odręcznie załatwione przekazuje referent bezpośrednio urzędnikowi wysyłającemu korespondencję, który składa akta do koperty z oznaczeniem urzędu wysyłającego, wypisuje adres i Nr. sprawy pod nazwą Starostwa i wpisuje Nr. wysyłanej korespondencji do książki pocztowej.

Ze spraw załatwionych wymiata ekspe-dient czystopis wraz z ewent. załącznikami i poniżej załatwienia na kopii odnotowuje datę sprawdzenia i wysłania pisma.

Podpisywanie i wysyłka masowej i szablonowej koresp.

Par. 44. W wypadkach załatwienia masowo sporządzanych pism przy pomocy druków, prócz szablonowo odbitego podpisu aprobanta można poniżej załatwienia po lewej stronie umieścić „Za zgodność“ i zezwolić Kierownikowi Kancelarii na podpisanie, zamiast żądać oryginalnych podpisów Starosty lub referenta.

Wysyłka pism poufnych i tajnych.

Par. 45. Sprawy poufne i tajne wysyła się w 2-ech kopertach, przy czym pierwszą wewnętrzną kopertę pism poufnych adresuje referent i oznacza znakiem „Poufne“, natomiast w sprawach tajnych referent sam zakleja obie koperty wpisując tylko na wewnętrznej „tajne“. Następnie wpisuje adres i dopilnowuje, by pismo takie było zanotowane w specjalnej książce ekspedycyjnej i należycie wysłane. Sprawy pilne należy wysłać poza kolejną.

Pisma zwykle i miejscowe.

Par. 46. Pisma zwykle przesyłane władzom i urzędowi miejscowym mogą być doręczane przez woźnych wzgl. gońców za pokwitowaniem w specjalnej książce doręczeń.

VII. SKŁADNICA AKT

Przechowywanie akt w podręcznych składnicach.

Par. 47. Akta ostatecznie załatwione przechowują referenci do końca roku kalendarzowego, w którym zostały załatwione w referatach, w podręcznych składnicach akt w teczkach z napisami orientacyjnymi.

Ogólna składnica akt.

Par. 48. Akta ostatecznie załatwione z danego roku do dnia 31 marca przyszłego roku przekazuje referent z podręcznej składnicy akt Starostwa wraz z spisami spraw i rejestrami specjalnymi do ogólnej składnicy akt Starostwa, podporządkowanej Kierownikowi Kancelarii.

Ogólna składnica akt mieści się w szafie wzgl. osobno zamykanych szafach z napisami orientacyjnymi. Akta ogólnej składnicy mają ten sam układ co i w składnicach podręcznych z tym zastrzeżeniem, że do poszczególnych grup spraw dołącza się zakończone w danym roku rejestry i spisy spraw oraz z tym, że każda grupa spraw winna być oznaczona rokiem, z jakiego pochodzi. O ile niektóre rejestry specjalne ze względów rzeczowych lub oszczędnościowych są wykorzystywane nadal w roku przyszłym będą one pozostawione u referentów do ich zakończenia. Na wierzchu te czki przeznaczony do ogólnej składnicy, a zawierającej grupę akt objętych rejestrem dalej prowadzonym, należy umieścić kartę zastępczą z adnotacją, iż rejestr właściwy nadal znajduje się u referenta. Po zakończeniu rejestru należy go przekazać do ogólnej składnicy akt.

Wypożyczanie akt z ogólnej składnicy odbywa się za potwierdzeniem odbioru i na czas nieodzownej konieczności. Pomoc przy prowadzeniu ogólnej składnicy akt na okres przyjmowania nowych akt za rok ubiegły należy powierzyć pod odpowiedzialnością kierownika kancelarii rutynowanemu urzędnikowi kancelaryjnemu.

Archiwum.

Par. 49. Na zarządzenie władz centralnych i po upływie najmniej 10-letnim przekazuje się akta Starostwa z ogólnej składnicy akt do Archiwum Państwowego wedle osobnych instrukcyj i w porozumieniu z Kierownikiem Archiwum Państwowego. Część akt nie mających znaczenia archiwalnego prócz akt tajnych, poufnych i specjalnych będzie zużyta na przeróbkę papieru.

Odpowiedzialność.

Par. 50. Powyższe przepisy są normą wewnętrzną, bezwzględnie obowiązującą.

nie przestrzeganie więc jej stanowić będzie naruszenie obowiązków służbowych, pociągające za sobą odpowiedzialność porządkową względnie dyscyplinarną, przewidzianą w ustawie o państwowej służbie cywilnej.

wz. WOJEWODA
Mgr. W. BIAŁKOWSKI
 Wicewojewoda

30.

OGŁOSZENIE

Prezesa Sądu Okręgowego w Elku

Na podstawie par. 7 ust. (1) Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dn. 27 listopada 1945 r. (Dz. U. R. P poz. 303/45) ogłasza dodatkową listę ławników Sądu Okręgowego w Elku w postępowaniu doraźnym i w sprawach o przestępstwa szczególnie niebezpieczne w okresie odbudowy Państwa.

1. Bagińska Maria — Rajgród
2. Bielecki Antoni — Grajewo
3. Brzozowski Jan — Zalesie gm. Białaszewo
4. Chmielewski Tadeusz — Danowo gm. Lachowo
5. Cwalina Jan — Groziny gm. Białaszewo
6. Gazowski Bonifacy — Żebry gm. Wąsosz
7. Gize Czesław — Ławsk
8. Gwiazdowski Jan — Grajewo
9. Kamiński Roman — Szczuczyn
10. Karazin Franciszek — Grajewo
11. Kozłowski Klemens — Tarachy gm. Bogusze
12. Karwowski Tomasz — Golanki gm. Grabowo
13. Karwowski Adam — Pruska
14. Kielszewski Stanisław — Lepki Małe gm. Grabowo
15. Kobyliński Józef — Grajewo
16. Koniecko Stanisław — Rajgród
17. Koryciński Jan — Grajewo
18. Kozikowski Ignacy — Konipki gm. Grabowo
19. Kozikowski Stefan — Brzozki gm. Grabowo
20. Krasnoborski Antoni — Sajczyn Borowy
21. Kuczyński Stanisław — Belda
22. Kuczyński Józef Toczyłowo
23. Laszczuk Władysław — Szczuczyn
24. Maciorowski Aleksander — Grajewo
25. Makochańska Leokadia — Wąsosz
26. Malinowski Władysław — Bzury gm. Szczuczyn
27. Maliszewski Aleksander — Szczuczyn
28. Merchelski Franciszek Wąsosz
29. Mońko Bolesław — Rajgród
30. Nejman Antoni — Grajewo
31. Niecikowski Stanisław — Grajewo
32. Orłowski Józef — Skaje gm. Szczuczyn
33. Owsiany Stanisław — Rajgród
34. Paszkowski Franciszek — Grajewo
35. Poniatowski Jakób — Belda
36. Poniatowski Kazimierz — Koty Rybno
37. Popowski Władysław — Klimaszewnica gm. Białaszewo
38. Potrzebka Stanisław — Brodowo gm. Radziłów
39. Prymas Jan — Szczuczyn
40. Rogowski Bronisław — Rydzewo Szlacheckie
41. Staniszewski Ignacy — Szczuczyn
42. Truszkowski Ignacy — Czarnowo
43. Walewski Stanisław — Słucz
44. Wiśniewski Piotr — Radziłów
45. Witkowski Antoni — Ławsk
46. Wołkoński Józef — Słucz
47. Zawadzki Leon — Zalesie
48. Zyskowski Bolesław — Grajewo
49. Żbikowski Stanisław — Sienica gm. Białaszewo
50. Anuszkiewicz Wacław — Suwałki, Utrata Długa 22
51. Baczewski Bolesław — Suwałki, Konopnickiej Nr. 5
52. Balicki Józef — Suwałki II Listopada 52
53. Bernatowicz Bronisław — Suwałki II Listopada 57
54. Chwalisz Witold — Suwałki Kościuszki 88
55. Cywła Stanisław — Suwałki Zarzecze Zielone 23
56. Czekański Jan — Suwałki Konopnickiej 4
57. Drecki Stanisław — Suwałki I Maja 56
58. Giegienio Michał — Klonowo gm. Wólka
59. Kachowski Czesław — Suwałki Kościuszki 29
60. Kierejsza Stefan — Suwałki Noniewiczza 30
61. Konopko Władysław — Suwałki Wierszowska 65
62. Koprowski Antoni — Suwałki Utrata Krótka 23
63. Korsak Tadeusz — Suwałki Kościuszki 108
64. Kowalski Jan — Kukow gm. Kukow
65. Krasnołucki Stanisław — Suwałki Kościuszki 40
66. Krejpcio Stanisław — Suwałki Szkolna 46
67. Krochmański Feliks — Suwałki Kościuszki 91
68. Krukowski Mieczysław — Suwałki Emilii Plater 29
69. Krzesicki Antoni — Kukow gm. Kukow
70. Mackiewicz Kazimierz — Suwałki Wierszowska 82
71. Mikołajko Jan — Suwałki Kalwaryjska 14
72. Mularenko Ludwik — Suwałki Kościuszki 65
73. Myszkowski Józef — Krzywulka gm. Kukow
74. Norbert Wacław — Suwałki Kościuszki 97
75. Nowakowski Leon — Suwałki Kościuszki 62
76. Palenko Aleksander — Suwałki Kościuszki 49
77. Piotrowski Albin — Suwałki Kościuszki 25
78. Poświatowski Jan — Suwałki Zarzecze Górne 3
79. Paulikowski Józef — Przedbrod gm. Kukow
80. Rackiewicz Zenon — Suwałki Kościuszki 39
81. Radziejewicz Zofia — Suwałki Emilii Plater 45

82. Roszkowski Czesław — Suwałki Kościuski 130
 83. Rubczak Józef — Suwałki Kościuski 60
 84. Rudzki Waclaw — Emilii Plater 66
 85. Samojłowa Anna — Suwałki Konopnickiej 5
 86. Słowikowski Kazimierz — Taciewo gm. Kukow
 87. Sobolewski Aleksander — Trzcianne gm. Kukow
 88. Stasiewicz Jan — Krzywulka gm. Kukow
 89. Szwengier Edward — Suwałki Kościuski 120
 90. Szlachetka Kazimierz — Suwałki Kolejowa 31
 91. Szyszko Edward — Suwałki Wesola 2
 92. Tanajewski Witold — Suwałki Żeromskiego 14
 93. Tanajewski Stanisław — Suwałki Żeromskiego 14
 94. Walczuk Bolesław — Suwałki Noniewiczza 18
 95. Waraksa Kazimierz — Krużki gm. Wólka
 96. Voise Henryk — Suwałki Kościuski 91
 97. Zegarski Feliks — Suwałki Szkolna 16
 p.o. Prezes
W. Wilanowicz

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

BILANS ZAMKNIĘCIA

Spółdzielni Budowlanej »Praca« w Białymstoku z dniem 31 grudnia 1945 r

Stan czynny:		Stan bierny:	
Kasa	29.024,79	Wierzyciele:	
Dłużnicy:		a) Różni	159.741,50
a) Bank »Społem«	221.194,—	b) Pod. doch.	14.717,—
b) Różni	391.818,—	Udziały	50.250,—
Roboty w toku	300.502,64	Fund zasob	9.100,—
Magazyn	48.609,—	Weksle	850.000,—
Ruchomości	93.915,—	Fund amort.	72.340,—
Bud. N. Świat 4.	120.209,—	Nadwyżka	53.823,93
	<u>1.202.724,43</u>		<u>1.210.272,43</u>

Rachunek strat i zysków za rok 1945.

Straty:		Zyski:	
Wyd. administr.		Roboty budowl.	422.774,—
a) osobowe	182.066,—	Magazyn	134.129,04
b) rzeczowe	89.785,35	Ekspl lasu	65.508,31
Opl. Zw. Rew.	27.004,—	Stolarnia	4.177,35
Procenty	55.401,—		
Ubezpieczalnia	57.501,42		
Podatki	97.361,—		
Amortyzacja:			
a) ruchom.	12.530,—		
b) bud. N. S. 4	60.110,—		
zysk	53.823,93		
	<u>626.581,70</u>		<u>626.581,70</u>

Spółdzielnia »Praca« liczyła w dniu 31 grudnia 1945 r. 81 członków. Statutowa wysokość udziału 500,— zł, zadeklarowano 148 udziałów na sumę 74.000,— zł, wpłacono na udziały 50.250 zł

W pierwszym roku swego istnienia, aczkolwiek w bardzo trudnych warunkach wykonała Spółdzielnia robót budowlanych:

dla Zarządu Miejskiego na sumę	612.000,— zł.
„ Wojska	1.058.000,— „
„ Związku Gospodar. »Społem«	1.033.000,— „
„ Różnych	272.000,— „

RAZEM: 2.975.000,— zł

Zatrudniała 3 członków Zarządu, 2 siły biurowe, 2 techników i około 40 do 70 robotników kwalifikowanych i niekwalifikowanych z tego 40 — 50 członków resztę nieczłonków.

Księgowy **A. Wołoszyn**

Inż. **J. Tryburski**

Ed. Sławicki

OGŁOSZENIE

Wojewódzka Komenda M.O. w Białymstoku, Sekcja Dyscyplinarna podaje do wiadomości, że legitymacje służbowe, wydane funkcjonariuszom M.O.

- 1) Kocowi Mieczysławowi (Nr leg. 1329 seria E.K.P.M.O. Bielsk)
 - 2) Auchimowi Bolesławowi (Nr leg. 499 seria E.K.P.M.O. Białystok)
 - 3) Niewczasowi Konstantemu (Nr leg. 1055 seria E.K.P.M.O. Białystok)
 - 4) Szymeczko Leonardowi (Nr leg. 963 seria E.K.P.M.O. Sokółka)
 - 5) Porowskiemu Tadeuszowi (Nr leg. 892 seria E.K.P.M.O. Grajewo)
 - 6) Kubisowi Henrykowi (Nr leg. 613 seria E.K.P.M.O. Wys-Mazowiecki)
 - 7) Karpowiczowi Franciszkowi (Nr leg. 691 seria E.K.P.M.O. Elk)
 - 8) Długołęckiemu Stanisławowi (Nr leg. 929 seria E.K.P.M.O. Grajewo)
 - 9) Radziekiemu Romanowi (Nr leg. 763 seria E.K.P.M.O. Bielsk)
 - 10) Leszczyńskiemu Julianowi (Nr leg. 69 seria E. kolor bordo K.W.M.O. Białystok)
 - 11) Raczkowskiemu Czesławowi (Nr leg. 610 seria E. K.P.M.O. Białystok)
 - 12) por. Karpikowi Szymonowi (Nr leg. 94 seria E. kolor czerwony K.P.M.O. Łomża)
- z dniem 26 marca 1946 r. zostały unieważnione.

OGŁOSZENIE**Spółdzielni Rolniczo-Handlowej we wsi Milejczyce pow. bielsko-podlaskiego**

W Spółdzielni Rolniczo-Handlowej we wsi Milejczycach powiatu bielsko-podlaskiego w nocy z 29 na 30 marca br., podczas napadu rabunkowego na Spółdzielnię, został skradziony blok kwitariusz przychodowy Serii „D” N. N. od 114350 do 114400..

W wypadku pojawienia się w terenie kwitów o powyższej numeracji należy niezwłocznie powiadomić organa bezpieczeństwa.

ZAGUBIENIE DOKUMENTÓW ZGŁOSILI:

- 1) Józefowicz Stanisława, zam. w Białymstoku przy ul. Poleskiej Nr 44 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.
- 2) Opacka Gertruda, zam. w Białymstoku przy ul. Sosnowej Nr 8 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze niemieckie w Gołdapiu.
- 3) Rutkowski Zygmunt, zam. w Białymstoku przy ul. Dojlidzkiej Nr 20 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.
- 4) Szalecka Anna, zam. w Białymstoku przy ul. Sosnowej Nr 43 — dowodu osobiste-

go, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Chlebiotkach.

5) Łukaszuk Władysław, zam. w maj. państwowym Dojlidy — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze niemieckie w Naudord.

6) Kłokow Aleksander, zam. w Białymstoku przy ul. Angielskiej Nr 26a — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

7) Tomkiel Zygmunt, zam. w Białymstoku, Dziesięciny Nr 6 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku, zaświadczenia, wyd. przez RKU w Białymstoku w lutym 1945 r.

8) Zdyń Wanda, zam. w Białymstoku przy ul. Grunwaldzkiej Nr 42 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

9) Adasiewicz Leokadia, zam. w Białymstoku, przy ul. Ciepłej Nr 3 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

10) Bartnik Józef, zam. w Białymstoku przy ul. Starobojarskiej Nr 30 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Goniąddzu i prawa jazdy samochodowej, wyd. przez władze ZSRR w Białymstoku w 1940 r.

11) Sajczyk Paweł, zam. w Białymstoku przy ul. Nowy Świat Nr 17 — zaświadczenia repatr., wyd. w Lidzie za Nr 390, wiza na wyjazd z Lidy, wyd. przez Komitet do spraw ewakuacji w Lidzie w marcu 1945 r. Nr 390.

12) Brzeska Halina, zam. w Białymstoku przy ul. Monopolowej Nr 2 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

13) Cichońska Stefania, zam. w Białymstoku przy ul. Malinowskiego Nr 6 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

14) Krawczeniuk Stanisław, zam. w Białymstoku przy ul. Młynowej Nr 1 — dowodu osobistego wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

15) Misiul Adela, zam. w Białymstoku przy ul. Ogrodniczki Nr 18 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze niemieckie w Dreźnie.

16) Wojdalski Stanisław, zam. w Białymstoku przy ul. Stołecznej Nr 29 — dowodu osobistego wraz z kartą pracy, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku, zaświadczenie, wydane przez RKU Białystok w 1945 r.

17) Wysocki Czesław, zam. w Białymstoku przy ul. Kaniowskiej Nr 102 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku i karty rejestracyjnej, wyd. przez RKU Białystok w 1945 r.

18) Wysocka Irena, zam. w Białymstoku przy ul. Kaniowskiej Nr 102 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

19) Lewandowski Henryk, zam. na st. Czeremcha — pozwolenia na broń krótką.

wyd. przez Wojewódzki Urząd Bezpieczeństwa w Białymstoku za Nr 0059.

20) Wilczewska Ksawera, zam. w Białymstoku przy ul. Chopina Nr 2 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Warszawie.

21) Borkowska Janina, zam. w Białymstoku przy ul. Włociańskiej Nr 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

22) Szymaniuk Jan, zam. w Białymstoku przy ul. Szosa Zambrowska Nr 68 — książeczki wojskowej, wyd. przez RKU Białystok i prawa jazdy, wyd. przez WP w 1944 r.

23) Chudzińska Maria, zam. w Białymstoku przy ul. Mohylowskiej Nr 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku, świadectwa przemysłowego na prowadzenie handlu galanterijnego, wyd. przez Urząd Skarbowy w Białymstoku w 1946 r. i kwitu na pożyczkę PPB na kwotę 6000 zł.

24) Misiul Paweł, zam. w Białymstoku przy ul. Żelaznej Nr 30 — dowodu osobistego, wyd. w 1940 r. przez władze ZSRR w Białymstoku.

25) Jabłoński Julian, zam. w Białymstoku przy ul. Bema Nr 71 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

26) Korotkiewicz Janusz, zam. w Białymstoku przy ul. Ś-go Rocha Nr 17 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Grodnie i karty rejestracyjnej, wyd. przez RKU Białystok w dniu 17. I. 1946 r.

27) Awież Władysław, zam. w Białymstoku przy ul. Cygańskiej Nr 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku i świadectwa przemysłowego, wyd. przez Urząd Skarbowy w Białymstoku na prowadzenie zakładu hydraulicznego.

28) Niedźwiecka Regina, zam. w Białymstoku przy ul. Bema Nr 71 — dowodu osobistego wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

29) Gołębiowski Alfons, zam. w Białymstoku przy ul. Rybny Rynek Nr 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

30) Plato Genowefa, zam. w Białymstoku przy ul. Mazowieckiej Nr 40 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku i orzeczenia wojskowego, wyd. przez Wydział Wojsk. Zarządu Miejskiego w Białymstoku w 1945 r.

31) Pawłowski Wiktor, zam. w Białymstoku przy ul. Polnej Nr 29a — dowodu osobistego wyd. przez władze litewskie w Wilnie i karty ewakuacyjnej z Wilna.

32) Sidorowicz Aleksander, zam. w Białymstoku przy ul. Odeskiej Nr 5 — legitymacji służbowej, wyd. przez Dyрекcję PKP

w Olsztynie w listopadzie 1945 r. i dowodu osobistego wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

33) Kraśnicki Cyryl, zam. w Białymstoku przy ul. Pogodnej Nr 53 — dowodu osobistego wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

34) Panasewicz Stanisław, zam. w Białymstoku przy ul. Sinej Nr 3 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

35) Strupińska Stanisława, zam. w Białymstoku przy ul. Depowej Nr 3 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Grodnie.

36) Żyłuk Bazyli, zam. w Białymstoku przy ul. Kijowskiej Nr 21 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

37) Pietruczuk Leopold, zam. w Białymstoku przy ul. Sosnowej Nr 35 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku i metryki urodzenia, wyd. przez Probszcza par. w Libawie w 1936 r.

38) Kieda Janina, zam. w Białymstoku przy ul. Krakowskiej Nr 7 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Grodnie.

39) Białoboki Władysław, zam. w Białymstoku przy ul. Malinowskiego Nr 22 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

40) Kutrynowicz Zofia, zam. w Białymstoku przy ul. Piasta Nr 127 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

41) Dudź Nadzieja, zam. w Sokółce przy ul. 11 Listopada Nr 5 — dowodu osobistego wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

42) Iwaniuk Mikołaj, zam. w Białymstoku przy ul. Ciasnej Nr 3 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

43) Sztabkowski Bronisław, zam. w Białymstoku przy ul. Angielskiej Nr 18 — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd m. Białegostoku na początku r. 1946.

44) Możejko Andrzej, zam. w Białymstoku przy ul. Tykocińskiej Nr 6 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

45) Prymak Michalina, zam. w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza Nr 130 — jednej połowy dowodu osobistego z podpisem i fotografią, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku za Nr I P. 2299.

46) Ołdakowska Leokadia, zam. w Białymstoku przy ul. Małej Nr 12 — dowodu osobistego, wyd. przez władze ZSRR w Pawłodarskim Obwodzie w dniu 4. IV 1943 r. i zlecenie na otrzymanie darów UNRRA, wyd.

przez Zarząd Miejski w Białymstoku w styczniu 1946 r.

47) Piątek Edward, zam. w kol. Konopki gm. Bogusze, pow. szczuczyńskiego, karty rejestracyjnej, wyd. przez RKU w Grajewie.

48) Książko Władysław, zam. we wsi Szypliszki, gm. Zaboryszki, pow. suwalskiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Szypliszkach.

49) Konończuk Weronika, zam. w Białymstoku przy ul. Malinowskiego Nr 9, dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

50) Romanowicz Michał, zam. w Białymstoku przy ul. Sosnowej Nr 49 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

51) Kozłowska Paulina, zam. w Białymstoku przy ul. Szosa Żółtkowska Nr 38/1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku i legitymacji członkowskiej, wyd. z Ubezpieczalni Społecznej w Białymstoku.

52) Sołop Sawa, zam. w Białymstoku przy ul. Ołowianej Nr 3 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

53) Kociołkowska Felicja, zam. w Białymstoku przy ul. Sowiej Nr 2 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

54) Karpowicz Konstanty, zam. w Białymstoku przy ul. Nowo-Warszawskiej Nr 38 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Pilwiskach.

55) Sidorczuk Piotr, zam. w Białymstoku przy ul. Lisiej Nr 10, — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

56) Chyczewski Jan, zam. w Białymstoku przy ul. Skorupskiej Nr 30, — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

57) Konończuk Czesława, zam. w Białymstoku przy ul. Pogodnej Nr 45 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

58) Trawkin Tadeusz, zam. w Białymstoku przy ul. Glinianej Nr 4 — dokumentów osobistych, wyd. przez władze niemieckie w Starogardzie.

59) Geniusz Maria, zam. w Białymstoku przy Szosie Zwierzynieckiej Nr 68 — dokumentu tożsamości, wyd. przez władze wojskowe w lipcu 1944 r.

60) Urbanowicz Zofia, zam. w Białymstoku — Białostoczek Nr 24 — karty ewakuacyjnej, wyd. przez Komisję Repatriacyjną w Żeludku w dniu 3. IV 1945 r.

61) Sienkiewicz Maria, zam. w Białymstoku przy ul. Młynowej Nr 65/III — karty ewakuacyjnej, wyd. przez Komitet Repatriacyjny w Grodnie w dniu 25. IV 1945 r.

62) Benko Konstanty, zam. w Niewodnicy Kościelnej, gm. Choroszcz, — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w pow. Święciańskim, zaświadczenia na konia, wyd. przez sołtysa wsi Budzilki i karty ewakuacyjnej, wyd. przez Urząd Repatriacyjny w Białymstoku w marcu 1946 r. i orzeczenia na nadanie ziemi w województwie białostockim.

63) Bartoszewicz Bronisława, zam. w Białymstoku przy ul. Szpitalnej Nr 6 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

64) Kondzior Regina, zam. w Białymstoku przy ul. Skorupskiej Nr 42 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Zwierkach.

65) Minkiewicz Olga, zam. w Białymstoku przy ul. Smolnej Nr 19 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

66) Łukjaniuk Mikołaj, zam. w Białymstoku przy ul. Piasta Nr 68 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

67) Poraszko Adam, zam. w Białymstoku przy ul. Gęsi Dwór Nr 5 — dowodu osobistego wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

68) Białoboka Eugenia, zam. w Białymstoku przy ul. Malinowskiego Nr 22 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

69) Plesko Mikołaj, zam. w Białymstoku przy ul. Zamenhofa Nr 6 — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku.

70) Sadowski Stefan, zam. w Białymstoku przy ul. Bema Nr 20/I — dowodu osobistego, wyd. przez b. okupacyjne władze niemieckie w Białymstoku, zaświadczenia o rejestracji, wyd. przez RKU w Białymstoku w 1946 r. i karty rowerowej, wyd. przez Zarząd Ruchu Kołowego MO w Białymstoku w 1945 r.

71) Baran Anastazia, zam. w Białymstoku przy ul. Białej Nr 8 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku i karty szkód wojennych, wyd. przez Zarząd Miejski w Białymstoku.

72) Matuszewicz Antoni, zam. w Białymstoku przy ul. Mazowieckiej Nr 53 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Grodnie, wizy wydanej przez PUR w Grodnie w lutym 1945 r. i karty przewozowej, wyd. przez PUR w Zielonej Górze w 1946 r.

73) Akulicz Stanisława, zam. w Białymstoku przy ul. Wojskowej Nr 10 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

74) Bohatyrewicz Jadwiga, zam. w Białymstoku przy ul. Orzeszkowej Nr 5 — za-

świadczenia repatriacyjnego, wyd. przez PUR w Białymstoku w sierpniu 1945 r.

75) Komisarowa Weronika, zam. w Białymstoku przy ul. Starobojarskiej Nr 1 — do komentów osobistych, wyd. przez Urząd Repatriacyjny w Wilnie w marcu 1945 r.

76) Bajraszewska Rena, zam. w Białymstoku przy ul. Makowej Nr 6 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne w Białymstoku.

77) Gopaniuk Donata, zam. w Białymstoku przy ul. Prowiantowej Nr 29 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

SPROSTOWANIE

W Białostockim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 16 marca 1946 r. Nr 3 na str. 40 drugi łam w 20 wierszu od góry wydrukowano: „Zachorski“, winno być „Zochowski“, na str. 41 drugi łam w 17 wierszu od góry wydrukowano: „Kakarenko“, winno być „Kakareko“ i w 43 wierszu wydrukowano: „Jambrzykowska“, winno być: „Ambrzykowska“ i na str. 42 w wierszu 14 od góry wydrukowano: „Aleksander“, winno być: „Aleksandra“, na str. 40 pierwszy łam w 7 wierszu z dołu wydrukowano „Legionowa“ Nr 33, winno być „Zagumienna“ Nr 33.

Administracja Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego komunikuje, że wszelkie opłaty jak prenumerata oraz koszty obwieszczeń należy przekazywać na Konto Poczwowej Kasy Oszczędności (P K O) Nr. 1 182 Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego. Blankiety wpłat nabywać można w każdym urzędzie pocztowym.

Cena niniejszego egzemplarza 30 złotych. Prenumerata na 1946 wynosi kwartalnie 90 zł

Adres Redakcji i Administracji:

Białystok, Urząd Wojewódzki, pokój Nr. 63 II piętro, ul. Mickiewicza Nr. 3.

CENA OGŁOSZEŃ; Wiersz dwułamowy lub jego miejsce 10 zł. — Drobne ogłoszenia do 10 wierszy wraz z egzemplarzem dowodowym 100 zł.

Urząd Wojewódzki Białystok zawiadamia, że wszelkie sprawy związane z prenumeratą Dziennika Ustaw należy załatwiać bezpośrednio z administracją Dziennika Ustaw Łódź ul. Kilińskiego 86.
