

Białystok, dnia 12 grudnia 1947 r.

# BIĄŁOSTOCKI



# DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 10.\*)

## TREŚĆ:

### DZIAŁ URZĘDOWY:

Str.

- 60 — Zarządzenie Wojewody Białostockiego z dnia 20 października 1947 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Pomiarów Urzędu Wojewódzkiego . . . . . 138
- 71 — Zarządzenie Wojewody Białostockiego z dnia 20 października 1947 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego . . . . . 139
- 72 — Zarządzenie Wojewody Białostockiego z dnia 12 listopada 1947 r. w sprawie powołania referatów rolnictwa i reform rolnych w starostwach powiatowych . . . . . 139
- 73 — Regulamin pracy i urzędowania starostw powiatowych województwa białostockiego . . . . . 141
- 74 — Ogłoszenie Okręgowego Inspektora Pracy VI Okręgu w Białymstoku z dnia 22 października 1947 r. w sprawie podziału terytorialnego VI Okręgu Inspekcji Pracy . . . . . 153

### DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

- Ogłoszenie o zmianie nazwiska . . . . . 153
- Ogłoszenie o zagubieniu pieczęci . . . . . 153
- Ogłoszenie o konkursie na stanowisko sekretarza Wydziału Powiatowego . . . . . 153
- Ogłoszenie o poszukiwaniu rodziny Formuszewiczów . . . . . 153
- Ogłoszenie o zamierzonym nabyciu dzienników urzędowych . . . . . 153
- Ogłoszenie o zagubieniu dokumentów . . . . . 154

\*) Ostatni w r.b.



# DZIAŁ URZĘDOWY

70.

## ZARZĄDZENIE

WOJEWODY BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 20 października 1947 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Pomiarów Urzędu Wojewódzkiego.

Na podstawie art. art. 29, 35 i 36 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U.R.P. Nr 80, póź. 555 z 1936 r.) i §§ 4, 5, 40 i 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U.R.P. Nr 76, poz. 611) oraz zarządzenia Głównego Urzędu Pomiarów Kraju z dnia 25 sierpnia r. b. Nr. A. N-I-2/33/47, ustalam następujący podział Wydziału Pomiarów w Urzędzie Wojewódzkim na oddziały oraz szczegółowy podział czynności w Wydziale:

§ 1.

Pracami Wydziału Pomiarów kieruje i za nie odpowiada Naczelnik Wydziału.

§ 2.

**Wydział Pomiarów** (znak Pom.) obejmuje sprawy nadzoru nad zawodem mierniczym oraz statystyki i sprawozdawczości z dziedziny pomiarów, sprawy nadzoru nad działalnością i tokiem urzędowania organów pomiarowych I instancji, sprawy nowych pomiarów oraz przygotowywania materiałów do mapy gospodarczej Państwa, sprawy katastru gruntowego i budynkowego, sprawy ewidencji prac pomiarowych oraz sprawy reprodukcji map i planów.

§ 3.

Wydział pomiarów dzieli się na 4 oddziały:

- 1) Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom. A)
- 2) Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom. N)
- 3) Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom. K)
- 4) Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom. P)

**1. Oddział Administracji Miernictwa** obejmuje sprawy gospodarcze wynikające z fachowo technicznego zakresu działania Wydziału oraz organów I instancji, a nie należące do zakresu działania Wydziałów: Ogólnego i Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego, sprawy nadzoru nad zawodem mierniczym, sprawy szkolenia kadr, sprawy statystyczne i sprawozdawcze z dziedziny pomiarów, sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania organów pomiarowych I instancji, sprawy koordynowania prac Wydziału Pomiarów z pracami

innych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i urzędów niezespolonych w zakresie miernictwa, oraz sprawy administracyjno-prawne w zakresie działania Wydziału Pomiarów.

**2. Oddział Nowych Pomiarów** obejmuje sprawy prowadzenia nowych pomiarów szczegółowych oraz prowadzenia pomiarów zleconych przez Główny Urząd Pomiarów Kraju w zakresie pomiarów podstawowych i innych specjalnych.

**3. Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru** obejmuje sprawy czynności rewizyjnych, związanych z przejęciem operatów pomiarowych do operatu mapy gospodarczej, sprawy pomiarów uzupełniających granicę Państwa, sprawy nadzoru pomiarów aktualizacyjnych, sprawy ewidencji i utrzymania stałych punktów pomiarowych, sprawy nadzoru nad pomiarami stosowanymi w zakresie opracowania i realizacji planów zagospodarowania oraz nadzoru w zakresie techniczno-katastralnym, sprawy nadzoru nad utrzymaniem i aktualizacją operatów katastralnych, sprawy współdziałania z właściwymi władzami przy zakładaniu ksiąg wieczystych i ich prowadzeniu, sprawy inwentaryzacji gruntów państwowych i samorządowych, sprawy inwentaryzacji i ewidencji wszelkich prac pomiarowych prowadzonych na obszarze województwa oraz sprawy wyposażenia technicznego (składnica narzędzi) i komparacji przymiarów wstępowych.

**4. Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze** obejmuje sprawy ewidencji i inwentaryzacji map, planów i innych dokumentów pomiarowych, opracowanie pierworysów do mapy gospodarczej, opracowanie wszelkiego rodzaju planów i map, sprawy aktualizacji dokumentów pomiarowych oraz sporządzanie z nich i wydawanie odrysów, odpisów i wyciągów dla stron, prowadzenie reprodukcji map i planów, prowadzenie archiwum map, planów i dokumentów technicznych oraz składnicy druków technicznych, a także administrację i sprzedaż wydawnictw Głównego Urzędu Pomiarów Kraju.

Zakres aprobaty mojej, Wicewojewody Naczelnika Wydziału i Kierowników Oddziałów normuje zarządzenie moje z dnia 27 marca 1946 r. Nr. O. Org. 4/15/46, ze zmianami wprowadzonymi p. 2 protokołu konferencji naczelników wydziałów Urzędu Wojewódzkiego z dnia 2 września r.b.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w/z WOJEWODA

(—) Mgr Wacław Białkowski  
Wicewojewoda

71.

**ZARZĄDZENIE**

WOJEWODY BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 20 października 1947 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Zdrowia, Urzędu Wojewódzkiego.

Na podstawie art. art. 29, 35 i 46 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania Władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 555 z 1936 r.) i §§ 4, 5, 40 i 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611), oraz okólnika Nr. 28 Ministerstwa Zdrowia z dnia 18 lipca 1947 r. w sprawie struktury Wojewódzkiego Wydziału Zdrowia ustaleni następujący podział Wydziału Zdrowia w Urzędzie Wojewódzkim na oddziały oraz szczegółowy podział czynności w Wydziale.

§ 1.

Pracami Wydziału Zdrowia kieruje i za nie odpowiada Naczelnik Wydziału.

§ 2.

**Wydział Zdrowia (znak Z)** obejmuje sprawy: organizacji służby zdrowia, nadzoru nad wykonywaniem zawodów leczniczych, ośrodków zdrowia i medycyny społecznej, lecznictwa zakładowego i uzdrowiskowego, zwalczania chorób epidemicznych, nadzoru sanitarnego oraz sprawy farmaceutyczne.

§ 3.

Wydział Zdrowia dzieli się na 5 oddziałów

1. Oddział Ogólny (znak Z-Og.)
2. Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z-M)
3. Oddział Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z-I)
4. Oddział Epidemiczny i Nadzoru Sanitarnego (znak Z-E)
5. Oddział Farmaceutyczny (znak Z-F).

1) **Oddział Ogólny** obejmuje sprawy ogólno-organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb Wydziału Zdrowia i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym i Budżetowo-Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego, sprawy organizacji służby zdrowia, sprawy nadzoru nad wykonaniem zawodu lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu średniego oraz sprawy statystyki i sprawozdawczości.

2) **Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej** obejmuje sprawy walki z chorobami wenerycznymi, jaglicą i innymi chorobami społecznymi, sprawy opieki nad matką i dzieckiem, sprawy wychowania fizycznego i wczasów, sprawy higieny otoczenia i higieny pracy oraz sprawy stomatologiczne.

W skład Oddziału wchodzi Ruchome Ambulansy Lekarsko-Dentystyczne dla Dzieci Wsi.

3) **Oddział Leczenia Zakładowego i Uzdrowiskowego** obejmuje sprawy szpitali, sanatoriów i innych zakładów leczniczych oraz sprawy zdrojowisk i uzdrowisk.

4) **Oddział Epidemiczny i Nadzoru Sanitarnego** obejmuje sprawy zwalczania chorób zakaźnych i nadzoru nad stanem sanitarnym.

W skład Oddziału wchodzi Kolumny Przeciwepidemiczne.

5) **Oddział Farmaceutyczny** obejmuje sprawy nadzoru nad praktyką farmaceutyczną, aptekami i drogeriami oraz produkcji i rozdziału leków, środków dentystycznych i materiałów opatrunkowych.

§ 4.

Zakres aprobaty mojej, Wicewojewody, Naczelnika Wydziału i Kierowników Oddziałów normuje zarządzenie moje z dnia 27 marca 1946 r. Nr. O. Org. 4/15/46 ze zmianami wprowadzonymi p. 2 protokołu konferencji naczelników wydziałów Urzędu Wojewódzkiego z dnia 2 września 1947 r.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w/z WOJEWODA

(—) *Mgr Wacław Białkowski*  
Wicewojewoda

72.

**ZARZĄDZENIE**

WOJEWODY BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 12 listopada 1947 r.

w sprawie powołania referatów rolnictwa i reform rolnych w starostwach powiatowych.

Na podstawie art. art. 27 pkt. 5, 28, 69 pkt. (2) rozporządzenia Prezydenta R.P. z dnia 19.I.1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz.U.R.P. Nr. 80 z 1936 r. poz. 555) i §§ 8 i 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30.VI.1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw, oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464), oraz zgodnie z zarządzeniem Ministrów: Rolnictwa i Reform Rolnych, Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 24 stycznia 1947 r. w sprawie wykonania dekretu z dnia 12.VIII.1946 r. o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami administracji ogólnej, zarządzam co następuje:

§ 1.

Dla spraw administracji rolnictwa i reform rolnych powołuje się w ramach starostw powiatowych województwa białostockiego — referaty rolnictwa i reform rolnych.

§ 2.

Do czasu unormowania stosunku służbowego b. kierownik powiatowego urzędu ziemskiego pełni obowiązki kierownika referatu rolnictwa i reform rolnych.

## § 3.

Pozostali funkcjonariusze i pracownicy kontraktowi powiatowych urzędów ziemskich przechodzą do służby we właściwych terytorialnie starostwach powiatowych z tym, że funkcjonariusze i pracownicy kontraktowi, pełniący służbę kancelaryjną oraz funkcjonariusze i pracownicy niżsi z wyjątkiem nadzorców melioracyjnych i strażników (rzecznych, wałowych, rybackich) oraz kierowców samochodowych przechodzą w granicach ogólnych etatów i kredytów na etat i budżet Ministerstwa Administracji Publicznej, zaś na obszarze powiatów Elk, Olecko, Gołdap na etat i budżet Ministerstwa Ziemi Odzyskanych.

## § 4.

Sprawy weterynaryjne załatwiane dotychczas przez powiatowe urzędy ziemskie przechodzą wraz z personelem do referatów weterynarii przy starostwach powiatowych.

## § 5.

Sprawy gospodarcze, budżetowe i rachunkowo-kasowe budżetu parafowanego załatwiają referaty budżetowo-gospodarcze starostw powiatowych.

## § 6.

Sprawy wodno-prawne i wodno-administracyjne, załatwiane przez b. urzędy wodno-melioracyjne, włącza się do zakresu działania referatów administracyjno-prawnych.

## § 7.

W zakresie organizacji sporządzania pism i manipulacji kancelaryjnej obowiązują referat rolnictwa i reform rolnych w całej rozciągłości przepisy „Tymczasowego Statutu Organizacyjnego dla Starostw Powiatowych Województwa Białostockiego” oraz „Instrukcji Kancelaryjnej”.

## § 8.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Jednocześnie traci moc zarządzenie moje z dnia 28 lutego 1947 r. Nr. 0. Org. 17/1/47.

WOJEWODA

(—) Stanisław Krupka

Załącznik do zarządzenia Wojewody Białostockiego z dnia 12 października 1947 r. w sprawie powołania referatów rolnictwa i reform rolnych w starostwach powiatowych.

Szczegółowy podział czynności referatów rolnictwa i reform rolnych w starostwach powiatowych.

Referat rolnictwa i reform rolnych (znak „Rol.”)

## I. Podreferat scaleniowy (znak „Rol. I”)

- 1) Gromadzenie materiałów, dotyczących planowania prac scaleniowych.
- 2) Gromadzenie materiałów dotyczących sprawozdawczości z wykonywanych prac.
- 3) Ewidencja wykonywanych prac.
- 4) Pilnowanie terminów uprawomocnienia się wydawanych decyzji w zakresie zcalania.

5) Przyjmowanie zażaleń i skarg w związku ze scaleniem gruntów i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego (Dział Roln. i Ref. Roln.).

6) Przygotowywanie spraw do rozpatrzenia przez powiatowe komisje ziemskie.

## II. Podreferat parcelacji i osadnictwa

(znak „Rol. II”)

1) Gromadzenie materiałów związanych z planowaniem prac parcelacyjnych z uwzględnieniem spółdzielni parcelacyjno-osadniczej na terenach Ziemi Odzyskanych.

2) Gromadzenie materiałów statystycznych z dokonywanych prac w powiecie.

3) Orzecznictwo w zakresie parcelacji i osadnictwa.

4) Dopilnowywanie terminów uprawomocnienia się terminów.

5) Gromadzenie materiałów związanych ze sprawami regulacji gospodarstw drobnych (na Ziemiach Odzyskanych); gromadzenie materiałów dotyczących gospodarstw pobiałoruskich, politewskich i innych na terenach Ziemi Starych.

6) Ewidencja majątków wyłączonych na cele kultury rolnej, szkolnictwo i inne.

7) Przyjmowanie wniosków o przyznanie gospodarstw lub wolnych działek z parcelacji stanowiących własność Skarbu Państwa (dotyczy Ziemi Starych).

8) Ewidencja zapasu ziemi.

9) Opracowywanie umów dzierżawnych i przesłanie ich do zatwierdzenia Urzędowi Wojewódzkiemu (Dział Rolnictwa i Reform Rolnych).

10) Zbieranie materiałów i przeprowadzanie dochodzeń w sprawie skarg.

11) Zbieranie materiałów i przeprowadzanie dochodzeń w sprawach związanych z przyznaniem zaopatrzenia miesięcznego byłym właścicielom ziemskim.

12) Sporządzenie wykazów rozrachunkowych za nabyte działki i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego (Dział Rolnictwa i Reform Rolnych).

13) Wydawanie decyzji w sprawach spłat należności za nabytą ziemię.

14) Odroczenie terminów wpłat za ziemię.

15) Współpraca z Komisją Szacunkowo-Klasyfikacyjną.

16) Przygotowywanie spraw na posiedzenie powiatowej komisji ziemskiej.

## III Podreferat hipoteczny (znak „Rol. III”)

1) Opracowywanie wniosków na przejęcie na Skarb Państwa nieruchomości ziemskie, do dokonania wpisu hipotecznego.

2) Opracowywanie wniosków na działki lub gospodarstwa drobne i składanie ich w sądzie w celu przepisania tytułu własności na nabywcę.

3) Sprawozdawczość.

## IV Podreferat rolnictwa (znak „Rol. IV”)

1) Prowadzenie akcji siewnej.

2) Prowadzenie akcji żniwnej.

3) Rozprowadzanie inwentarza żywego z dostaw UNRRA.

- 4) Opiniowanie wniosków o pożyczki na odbudowę i zagospodarowanie,
- 5) Udzielanie pomocy w wypadku klęsk żywiołowych.
- 6) Walka ze szkodnikami i chwastami.
- 7) Wykonywanie czynności zleconych przez Urząd Wojewódzki.—

73.

**REGULAMIN****PRACY I URZĘDOWANIA**

starostw powiatowych województwa białostockiego

**I. Przepisy wstępne.**

## § 1.

Regulamin niniejszy określa normalny tok pracy i urzędowania w starostwach, stanowiąc w tym względzie przypomnienie, rozwinięcie i uzupełnienie odnośnych przepisów prawnych oraz ustala utarte zwyczaje, przyjęte i panujące w administracji państwowej.

**II. Przepisy porządkowe**

## § 2.

Oznaczenie budynku na zewnątrz.

Na budynkach, w których mieści się starostwo, względnie poszczególne referaty starostwa, winny być umieszczone oznaki urzędu, określone w rozp. Prezydenta R. P. z dnia 29 marca 1930 r. w sprawie oznak władz i urzędów i t.p. (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 245) oraz w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 1938 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach (Dz. U. R. P. Nr 2 poz. 8 z 1939 r.)

## § 3.

Tablice orientacyjne i napisy.

W korytarzu budynku, w którym mieszczą się biura starostwa, należy w miejscach widocznych umieścić tablicę orientacyjną z podaniem rozkładu biur i numerów pokoi wraz ze wskazaniem kategorii spraw, jakie w poszczególnych pokojach są załatwiane.

Tablica orientacyjna powinna znajdować się również w biurze informacyjno-podawczym starostwa.

Na zewnętrznej stronie drzwi prowadzących do każdego pokoju biurowego należy umieścić odpowiednie napisy, w szczególności oznaczające numery pokoi, imiona i nazwiska oraz tytuły służbowe zatrudnionych w pokojach pracowników, sprawy przez nich załatwiane i godziny przyjęć interesantów.

W najbardziej widocznym miejscu w korytarzu przy wejściu do starostwa należy umieścić tablicę przeznaczoną na wywieszanie ogłoszeń urzędowych z napisem w górnej części tablicy: „Tablica Ogłoszeń Urzędowych”. Tablicę należy sporządzić w sposób zabezpieczający wywieszane ogłoszenia przed zerwaniem lub uszkodzeniem.

Na biurku każdego pracownika lub na ścianie obok jego biurka w miejscu widocz-

nym winna być umieszczona tabliczka z napisem, zawierającym imię i nazwisko danego pracownika, jego tytuł służbowy oraz rodzaj spraw, które on załatwia.

## § 4.

Wygląd zewnętrzny biur starostwa.

Wejście, schody, korytarze, poczekalnia i biura starostwa powinny odznaczać się wzorowym porządkiem i czystością.

W odpowiednich miejscach należy umieścić wycieraczki, spluwaczki i kosze na śmieci.

Wskazaniem jest ozdobienie ścian korytarzy i poszczególnych pokoi portretami osób zasłużonych, wykresami i ilustracjami zabytków i krajobrazów.

Nalepianie i przybijanie na ścianach różnych ogłoszeń i reklam jest niedopuszczalne.

## § 5.

Biuro informacyjno-podawcze

W pokoju położonym najbliżej głównego wejścia powinno być z reguły zorganizowane biuro informacyjno-podawcze. Pokój ten winien być w zasadzie przedzielony ścianką z dwoma okienkami dla biura podawczego i ekspedycji.

W części pokoju przeznaczonej dla interesantów należy umieścić stół lub pulpit z przyrządami do pisania (atrament, pióro, bibuła), a na ścianie tablicę orientacyjną, pouczenie o warunkach uzyskiwania decyzji w sprawach typowych występujących masowo, o miejscu nabycia blankietów do podania znaczków stemplowych, informację o przyjmowaniu podań ustnych do protokołu, o wyłożeniu Dziennika Ustaw i Wojewódzkiego do przeglądu oraz ewent. inne urzędowe informacje, zależnie od zachodzącej potrzeby, w szczególności informacje o zakazie przyjmowania gotówki przez pracowników starostwa.

## § 6.

Pokój przyjęć.

Jeden z obszerniejszych pokoi możliwie w sąsiedztwie gabinetu starosty (o ile stan lokalowy pozwala na to) należy przeznaczyć na przyjmowanie interesantów przez starostę.

Przy wejściu, w korytarzu winny znajdować się napisy wskazujące, gdzie znajduje się pokój przyjęć, zaś na drzwiach zewnętrznych tego pokoju napis: „Pokój przyjęć” pod nim natomiast informacja: „Godziny przyjęć od 10-ej do 12-ej codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt”.

W pokoju przyjęć należy wywiesić mapy, fotografie i wykresy ilustrujące rozwój gospodarczy i kulturalny powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem cech regionalnych.

## § 7.

Portrety, godła.

W lokalach biurowych, a przede wszystkim w biurze starosty i wicestarosty obok niezbędnych mebli, winny znajdować się: herb Państwa, portrety osób zasłużonych oraz po-

drzebne meble. W każdym pokoju biurowym winien znajdować się także aktualny wykaz inwentarza biurowego t. j. przedmiotów, które stanowią urządzenie pokoju.

## § 8.

Wyłożenie do wglądu Dzienników Ustaw i Dzienników Wojewódzkich.

W godzinach urzędowania starostwa winny być wyłożone albo w biurze informacyjno-podawczym, albo w pokoju przyjęć egzemplarze Dziennika Ustaw P. R. i Dziennika Wojewódzkiego, przeznaczone do publicznego przeglądu.

Egzemplarze za lata ubiegłe winny być oprawione i zaopatrzone w skurwidze.

Egzemplarze z roku bieżącego należy spiąć lub zeszyć w teczce w kolejności numerów, celem uchronienia ich przed zbyt szybkim zniszczeniem.

Przy wejściu do starostwa należy na widocznym miejscu umieścić tabliczkę z napisem wskazującym, gdzie i w jakim czasie można przeglądać Dziennik Ustaw i Dziennik Wojewódzki.

Bezpłatne przeglądanie Dziennika Ustaw i Dziennika Wojewódzkiego unormowane jest § 6 rozp. Rady Ministrów z dnia 5.VII. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 72, poz. 246).

### III. Ogólne obowiązki pracowników

## § 9.

Obowiązek przedstawiania się.

Każdy nowoprzyjęty pracownik starostwa, przed rozpoczęciem służby w starostwie, winien zgłosić się u starosty, który ustala jego przydział i zakres pracy.

Ponadto obowiązany jest on przedstawić się osobiście wicestaroście oraz innym pracownikom starostwa.

Obowiązek przedstawienia się w biurze, jako mający charakter urzędowy, nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

## § 10.

Znajomość przepisów organizacyjnych i normatywnych.

Pracownicy starostwa obowiązani są znać organizację władz administracji ogólnej, statut organizacyjny starostwa, szczegółowy podział czynności, podział rzeczowy akt, przepisy kancelaryjne i niniejszy regulamin oraz stosować się ściśle do przepisów i wskazówek w nich zawartych.

Referujący pracownicy obowiązani są znać przepisy w zakresie wymaganym dla należytego pełnienia powierzonych im obowiązków i wiadomości swę uzupełniać stale, (przede wszystkim w drodze obowiązkowego studiowania wydawnictw urzędowych, w szczególności Dziennika U. R. P., Monitora, Dzienników Ministerstw Resortowych, Dziennika Wojewódzkiego, oraz okólników, zarządzeń, instrukcyj w zakresie spraw przez nich załatwianych).

Egzemplarze każdego nowego numeru winny być „obiegami” udzielane do wglądu pracownikom starostwa za potwierdzeniem na załączonej liście — na dowód, że zapoznali się z treścią, a następnie włączone do odnośnych zbiorów.

Referujący pracownicy obowiązani są utrzymywać w należytych porządku komplety wydawnictw urzędowych, otrzymywanych według rozdzielnika dla ich użytku. W razie zwolnienia lub przeniesienia pracownicy referujący winni komplety te protokolarnie przekazać swemu następcy lub też wicestaroście. Pożądanym i wskazanym jest zaznajomienie się pracowników referujących z odnośną literaturą fachową. Do obowiązków referatu ogólnego starostwa należy opieka nad biblioteką fachową starostwa i jej kompletowanie.

## § 11.

Zależność — droga służbowa.

Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od referenta, referenci od starosty wzgl. wicestarosty.

Pracownicy starostwa otrzymują zlecenia służbowe od swoich bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem tej kolejności powinien o tym zakomunikować bezzwłocznie bezpośrednio przełożonemu.

## § 12.

Używanie właściwej tytulatury.

Zabrania się używania przez pracowników, tytułów innych, aniżeli przywiązanych do stanowisk, jakie w danej chwili zajmują.

Pracownik winien reagować natychmiast na niewłaściwą tytulaturę.

W stosunkach służbowych tytuły urzędowe mają pierwszeństwo przed tytułami naukowymi.

## § 13.

Miejsce zamieszkania.

Pracownicy w zasadzie obowiązani są zamieszkiwać w miejscowości będącej siedzibą urzędu. Referat ogólny-organizacyjny prowadzi stale zaktualizowany wykaz adresów pracowników starostwa.

Na wszystkich pracownikach ciąży obowiązek zawiadamiania o miejscu swego zamieszkania, jak również o każdej jego zmianie.

Oдноśny wykaz winien być wywieszony w kancelarii starostwa na widocznym miejscu.

## § 14.

Godziny urzędowe.

Godziny urzędowe powinny być ściśle przestrzegane i przeznaczone wyłącznie na załatwianie spraw urzędowych.

Pracownicy starostwa obowiązani są przybywać do biura punktualnie, co stwierdzają podpisem na liście obecności, prowadzonej przez kancelarię; 15 minut po godzinie 8-ej kierownik kancelarii przedkłada listę do wglądu wicestaroście.

Pracownik może w godzinach urzędowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych lub urzędowych za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego. Pracownik sprawujący obowiązki samodzielnie, winien opuszczając biuro zawiadomić o tym swego następcę, podając miejsce i czas swego pobytu.

## § 15.

## Kontrola nieobecności.

W razie niemożliwości przybycia do pracy z powodu choroby lub innych uzasadnionych przyczyn pracownik winien natychmiast zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

O nieobecności pracownika zawiadamia w tym samym dniu bezpośredni przełożony starostę wzgl. wicestarostę.

Jeżeli pracownik nieobecny \*w biurze z powodu choroby ponad 3 dni nie przedstawi świadectwa lekarskiego, starosta może zarządzić z urzędu zbadanie nieobecnego przez lekarza powiatowego.

Pracownik mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb siedziby starostwa winien uprzednio uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego. Starosta może zarządzić wyjątkowo wstrzymanie wyjazdów z ważnych względów służbowych

## § 16.

## Urlopy.

Rozpoczęcie i ukończenie urlopu pracownik zgłasza staroście osobiście.

Pracownik wyjeżdżający na urlop winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu opracować wszystkie przydzielone mu sprawy. O ile to jest możliwe, starosta poleci przekazać je protokularnie w razie potrzeby innemu pracownikowi do załatwienia. Na okres urlopów winny być z góry przewidziane zastępstwa.

W czasie trwania urlopu pracownika nie należy zasadniczo przydzielać mu żadnych spraw do opracowania. Jednakże załatwienie spraw nie może z tego powodu doznać uszczerbku.

Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien podać wicestarości dokładny adres miejsca swego pobytu w czasie urlopu.

W zasadzie najwyżej 1/3 ogólnej liczby pracowników starostwa może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mogą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura. Starosta obowiązany jest przedłożyć do dnia 1 kwietnia Urzędowi Wojewódzkiemu plan urlopów wypoczynkowych do zatwierdzenia.

## § 17.

## Tajemnica urzędowa.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej (art. 24 ustawy o państwowej służbie cywilnej). Nadto na każdym pracowniku ciąży obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i o osobach swych zwierzchników i współpracowników.

## § 18.

## Sprawy o charakterze prywatnym

Pracownikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwienia spraw prywatnych wzgl. wyzyskiwać w tym celu swoje stosunki służbowe.

Zabrania się pracownikom używać urzędowego papieru i kopert dla załatwiania prywatnej korespondencji.

Używanie telefonów urzędowych, zwłaszcza łączności międzymiastowej dla celów prywatnych dozwolone jest tylko w wypadkach wyjątkowych za specjalnym zezwoleniem starosty wzgl. wicestarosty oraz za zwrotem kosztów rozmowy.

## § 19.

## Reprezentacja starostwa

Reprezentować starostwo na zewnątrz bez ograniczeń może jedynie starosta, w ramach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2.VII.1951 r. (Dz. U. R. P. Nr. 66. poz. 546).

Inne sposoby reprezentacji ustala starosta, udzielając dla indywidualnych spraw upoważnień, oraz instrukcyj.

## § 20.

## Pracownicy kandydujący do Sejmu.

Pracownicy kandydujący do Sejmu obowiązani są bezwzględnie zawiadomić o tym starostę, a starosta — wojewodę. O wyniku wyborów w odniesieniu do swojej kandydatury pracownik zawiadamia starostę. W razie wyboru pracownik otrzymuje bezpłatny urlop. Pracownicy wybrani na członków Wydziału Wojewódzkiego i Powiatowego w razie przyjęcia wyborów otrzymują na czas pełnienia tych funkcji bezpłatny urlop zaliczany do wysługi emerytalnej (dekret PKWN z dnia 25. XI. 1944 r. Dz. U. R. P. Nr 14 poz. 84).

## § 21.

## Zakaz przyjmowania upominków

Wzbronione jest zbieranie składek na upominki od podwładnych, jak też przyjmowanie przez przełożonych podarków i upominków, przedstawiających wartość materialną.

## IV. Przepisy porządkowe

## § 22.

## Godziny zajęć

Zajęcia urzędowe trwają w dni powszednie od godz. 8-ej do 15-ej. W wigilię Świąt Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy urzędowanie kończy się o godzinie podawanej każdorazowo do wiadomości osobnym zarządzeniem. Normalne urzędowanie rozpoczyna się po upływie ostatniego dnia świąt.

## § 23.

## D y ż u r y.

W dni powszednie w godzinach poza-urzędowych oraz w niedziele i święta obowiązują stałe dyżury dzienne trwające od godziny 15-tej do 18-ej w dni powszednie, zaś od godz. 10-ej do 18 w niedziele święta itd.

W drodze wyjątku mogą być zarządzone niezależnie od dyżurów zwykłych — dyżury nadzwyczajne dzienne i nocne tak w dni powszednie jak i świąteczne.

Czynność i obowiązki pracowników pełniących dyżury reguluje osobna instrukcja.

Ustalenie listy dyżurnych należy do kierownika kancelarii. Pracownik wyznaczony

na dyżur może być zastąpiony przez innego pracownika, co jednak nie wpływa na układ listy dyżurnych.

Pracownicy pełniący nocne dyżury powinni być w dniu następnym częściowo lub w całości zwolnieni od pracy biurowej. Decyzja w tej sprawie należy do starosty.

#### § 24.

Wyjazdy w sprawach służbowych.

Wyjazdy pracowników starostwa w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnej delegacji wydanej przez starostę.

Referent spraw ogólnych starostwa obowiązany jest prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych starosty i pracowników starostwa z oznaczeniem imienia i nazwiska wyjeżdżającego, daty i liczby delegacji dnia wyjazdu, i dnia powrotu, miejsca i celu wyjazdu.

Pracownik winien najpóźniej do 3-ch dni po odbyciu podróży służbowej przedłożyć wicestaroscie pisemne sprawozdanie z odbytej podróży.

#### § 25.

Przyjęcie interesantów.

Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie od godziny 10-ej do 12-ej. Ograniczenie to nie dotyczy osób wezwanych przez starostę w sprawach urzędowych.

W wypadkach koniecznych i uzasadnionych należy przyjmować strony przez cały czas urzędowania.

Pracowników państwowych i wojskowych zgłaszających się w sprawie urzędowej należy przyjmować przed innymi interesantami, gdyby jednak konferencje z nimi wymagały dłuższego czasu należy ich przyjąć osobno po załatwieniu innych interesantów.

Należy również w miarę możliwości stosować wyjątki dla osób prywatnych w pilnych i ważnych sprawach przybywających z odległych terenów.

Interesantów skierowuje się bądź do biura informacyjno-podawczego, bądź do sali przyjęć wzgl. właściwych referentów.

Interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób zwięzły jasny i wyczerpujący. — Mogą oni zostawać w danym biurze tylko w obecności urzędnika.

W godzinach przyjęć należy zaniechać wyznaczenia zebrań i innych czynności, któreby absorbowwały pracowników obowiązanych do przyjmowania interesantów.

Biuro informacyjno-podawcze jest otwarte dla interesantów przez cały czas urzędowania. Po godzinach urzędowych mogą interesanci składać pisemne podania do rąk dyżurującego pracownika.

#### § 26.

Udzielanie informacji.

Informacji wolno udzielać:

- a) przełożonym delegatom władz przełożonych i kontrolnych.

b) osobom interesowanym, stronom. ich prawnym zastępcom i pełnomocnikom w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnym (art. 14).

c) posłom i delegatom Rad Narodowych zgodnie z art. 16 § 2 ustawy z dnia 11.IX.1944 r. (Dz. U. R. P.Nr. 5 poz. 22).

Informacje udzielane interesantom muszą być utrzymane ściśle w granicach kompetencji referatów, wzgl. starostwa, tudzież w granicach faktycznego zainteresowania w danej sprawie. Informacje nie mogą naruszać tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej.

Sprawę wglądu do akt normuje art. 14 rozp. P. R. P. z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

Informacyj o zakresie działania starostwa i poszczególnych jego referatów, o opłatach stemplowych i warunkach uzyskania decyzji w sprawach typowych udziela biuro informacyjno-podawcze.

Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacji w drodze telefonicznej. W razie wątpliwości co do osoby informowanego należy mu wskazać drogę pisemnego lub osobistego uzyskania informacji.

#### § 27.

Zbiórki i kwesty.

Uprawianie handlu okrężnego, zbieranie datków i kwestowanie na jakikolwiek cele w lokalach starostwa przez osoby posiadające na to zezwolenie władz jest niedopuszczalne.

Nie wolno również umieszczać w lokalach starostwa puszek na zbieranie ofiar.

W wypadkach wyjątkowych może starosta zezwolić na urządzenie zbiórek na cele ogólnodobroczynne, lub społeczne przez i wśród samych pracowników starostwa.

#### § 28.

Przechowywanie akt po godz. urzędowych.

Po godzinach urzędowych wszelkie akta urzędowe winny być zamknięte w szafach ewent. w biurkach. Klucze od biur po ich zamknięciu winny być zawieszane na oddzielnej tablicy w pokoju dyżurnego. W razie wyjazdu lub choroby pracownik winien przesłać klucze od szafki i biurka wicestaroscie.

#### § 29.

Protokół zdawczo-odbiorczy.

Pracownicy opuszczający służbę w danym starostwie bądź referacie winni przekazać swoje akta, rejestry, dzienniki urzędowe, zbiory przepisów normatywnych, przybory kancelaryjne, pieczęcie, stemple i t. p. swemu następcy wzgl. wyznaczonemu przez starostwo pracownikowi. Z aktu przekazania należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach referatu, drugi otrzymuje wicestarosta, trzeci—pracownik opuszczający pracę.

#### § 30.

Flagi.

Flagi państwowe na budynku starostwa wywieszane są w dni uroczyste o znaczeniu



państwowym. Decyzja w tym kierunku należy do starosty. Inne urzędy państwowe należy na czas zawiadomić o tym, kiedy i w jaki sposób mają być wywieszane flagi na budynkach państwowych. Obowiązek zawiadomienia władz państwowych ciąży na referacie ogólno-organizacyjnym.

#### V. Organizacja i koordynacja pracy w Starostwie.

##### § 31.

##### Obieg pism.

Pisma wpływające do starostwa winny w jak najkrótszym czasie dostać się do rąk odnośnych referentów. Bieg poczty wpływającej do starostwa regulują przepisy kancelaryjne.

##### § 32.

##### Pisma pilne i terminowe.

Sprawy pilne i terminowe winny być referentom przesłane i przez nich załatwiane przed wszelkimi innymi sprawami. Sprawami pilnymi są sprawy oznaczone przez przełożonych, jako pilne lub uznane za pilne z racji swej treści.

W szczególności następujące sprawy nawet bez zakwalifikowania ich przez przełożonego należy uważać zawsze za pilne:

- a) nadchodzące z Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek dyplomatycznych polskich i obcych, zwłaszcza związane z interwencją państwa obcego,
- b) pochodzące z sądów karnych, a dotyczące spraw zaarrestowanych osób,
- c) sprostowań prasowych,
- d) za których niezwłocznym załatwieniem przemawiają względy publiczne lub poważny interes strony.

Za sprawy terminowe należy uważać:

- a) interpelacje poselskie,
- b) nabierające charakteru terminowego w toku ich załatwiania, dotyczące czynności związanej z terminem prekluzyjnym,
- c) których terminowość oznaczyła władza zwierzchnia.

Należy zwracać stałą uwagę na ogledne i usprawiedliwione istotą charakteru sprawy określenie jej jako pilnej lub pilnej i terminowej, a więc wymagającej załatwienia poza zwykłą kolejką. Niemożność wykonania spraw pilnych i terminowych należy usprawiedliwiać w terminie wobec starosty, w sprawach pochodzących od władz zwierzchnich wobec tychże władz.

##### § 33.

##### Pisma tajne i poufne.

Pojęcie spraw tajnych i poufnych zostało określone w rozp. Min. Spraw Wewn. z dnia 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 464). Akta tajne przechowuje pod zamknięciem starosta, wicestarosta, lub upoważniony do tego pracownik, akta zaś poufne — właściwy referent.

##### § 34.

##### Podział pracy.

Szczegółowy podział pracy w starostwie określa statut organizacyjny starostw województwa białostockiego.

##### § 35.

##### Sposób porozumiewania się referentów.

Porozumiewanie się między sobą referentów w sprawach, które dotyczą dwu lub więcej referentów należy utrzymać w ramach istotnej potrzeby. Podział czynności wskazuje, z jakim referatem w danej sprawie należy się porozumieć. Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie starostwa odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu: ustnie lub telefonicznie lub przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji na aktach, przy czym komunikowanie się telefonicznie podwładnego z przełożonym nie jest sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej. Zasięganie pisemnej opinii prawnej lub fachowej w sprawach wymagających obszerniejszego uzasadnienia odbywa się w drodze odręcznego przesyłania akt. Korespondencja między pracownikami tego samego starostwa jest niedopuszczalna. — Wyjątkowo urzędnicy fachowi pełniący stale czynności na obszarze 2-ch lub więcej powiatów mogą prowadzić wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjno-spawozdawczym z przełożonymi starostami. Również starostwa nie będące siedzibą urzędową referenta fachowego, przesyłają odręcznie i bezpośrednio pod jego adresem akta celem załatwienia lub przygotowania projektu załatwienia wzgl. zaopiniowania.

##### § 36.

##### Roki urzędowe.

Poki urzędowe winny odbywać się zasadniczo w większych miejscowościach, w terminach z góry ustalonych lub w dniach i godzinach, które oznaczy starosta. O terminie służbowej bytności, czy to starostów, czy też służbów z referentów w miejscowości poza siedzibą starostwa należy zawiadomić okoliczne gminy z podaniem spraw, jakie będą mogły być załatwione, ewentualnie także z wezwaniem na ten termin zainteresowanych osób.

Z możliwości załatwienia spraw w drodze objazdowej przy sposobności zwykłych podróży służbowych należy korzystać w jak najszerszej mierze. Pracownicy starostw tak na rokach, jak i przy sposobności innych czynności na terenie powiatu — winni przyjmować pisemne podania oraz protokolarne prośby w sprawach należących do zakresu działania starostów, jak również przeprowadzać potrzebne dochodzenia w sprawach, które będą merytorycznie załatwione w urzędzie. Zarządzenia i orzeczenia mogą być wydawane tylko w takich sprawach, w których decyzja nie wymaga przeprowadzenia dochodzeń, przewidzianych specjalnymi przepisami, wzgl. w których dochodzenia mogą być na miejscu przeprowadzone (np. sprawy karne). We wszystkich takich sprawach orzeczenia

i zarządzenia ze skutkiem prawnym w granicach przepisów może wydać starosta, zaś wi starosta i inni referenci mogą takie zarządzenia wydawać w granicach specjalnych upoważnień starosty.

## § 37.

## Biblioteka.

Do użytku urzędowego wszystkich pracowników starostwa służy biblioteka, która obejmuje wydawnictwa urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy itp. stanowiące własność skarbową.

Pracownicy urzędów i organów podległych staroście mogą korzystać z biblioteki wyłącznie na miejscu. W wyjątkowych wypadkach książki i roczniki czasopism mogą być wypożyczone na termin nieograniczony do stałego użytku urzędnika w referacie; wypożyczenie takie może być stosowane tylko w przypadku, gdy książka nie jest potrzebna innym pracownikom lub gdy w bibliotece znajduje się kilka egzemplarzy tej książki. Na żądanie jednak książka winna być zwrócona niezwłocznie. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika należy przed zwolnieniem go zażądać zwrotu wypożyczonych książek. Kierownik kancelarii, jako prowadzący bibliotekę, winien przynajmniej co kwartał dokonać przeglądu znajdujących się w starostwie zbiorów, wydawnictw urzędowych, oraz zbiorów okólników władz przełożonych. Wszystkie wydawnictwa urzędowe, otrzymane w/g rozdzielnika od władz wyższych winny być z początkiem każdego roku kalendarzowego po należytych ich uporządkowaniu i skompletowaniu oprawione.

Książki w bibliotece, oprócz wpisania do inwentarza winny być wpisane do księgi katalogowej, którą należy uzupełniać w miarę powiększania zbioru

Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych, nadsyłanych w/g rozdzielnika tak długo, dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne lub półroczne. Należy jednak utrzymywać spis otrzymywanych i udzielanych pracownikom czasopism urzędowych i fachowych.

## § 38

Skorowidze i spostrzeżenia referentów.

Referenci prowadzą dla użytku własnego:

- a) skorowidz obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu pracy, uzupełniane numerami i pozycjami odnośnych dzienników ustaw, oraz dzienników urzędowych, w których są zamieszczane orzeczenia N.T.A.
- b) podręczny, stale aktualizowany zbiór okólników i zarządzeń starostwa i władz przełożonych, podzielony w/g działów spraw przez nich załatwianych. Zbiór ten przechowuje się w osobnych teczkach wraz ze spisem spraw.
- c) arkusze dla notowania spostrzeżeń, w których notują swoje uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie się jim nasuwają w związku ze stosowaniem przepisów prawnych (np. brak przepisów), niecelowość przepisów prawnych w warunkach lokalnych, niedokładność przepisów. Spostrzeżenia te użytkuje pracownik dla wniosków, wyjaśnień itp., projektów natury

zasadniczej w kierunku zmiany, uzupełnienia czy nawet uchylecia odnośnych przepisów, lub też dla zapytań skierowanych do Urzędu Wojewódzkiego, czy Wojewódzkiego Inspektora Starostw w czasie inspekcji.

## § 39.

## Statystyka.

Zbierane planowo i doraźnie dane statystyczne winny być w poszczególnych referatach prowadzone i aktualizowane celem zebrania jak najobszerniejszego materiału informacyjnego z terenu. Wyniki i zestawienie statystyczne należy umawiać w wykresy, diagramy, kartogramy itp. które powinny tworzyć podstawę do ustalenia prawidłowości zjawisk masowych, czyli t. zw. praw statystycznych, które z kolei są ważnym elementem dla prawidłowej administracji publicznej.

## § 40.

## Godziny przyjęć starosty.

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze starostą oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych — winien starosta sporządzić i podać do wiadomości personelowi stały rozkład swych zajęć w ciągu dnia i tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów oraz podległych pracowników.

## § 41.

## Konferencje pracowników.

W ustalonych przez starostę terminach winny odbywać się konferencje referentów, wykorzystywane dla celów szkoleniowych. Z przebiegu konferencji należy sporządzać protokół.

## VI. KORESPONDENCJA.

## § 42.

## Unikanie zbędnej korespondencji.

Wszelka korespondencja urzędowa winna zmierzać do jak najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy. Należy unikać zbędnej pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy. Wskazany jest korzystanie z łączności telefonicznej miejscowej, jeżeli w ten sposób da się załatwić sprawę szybciej i uniknąć zbędnej korespondencji. Wszelka korespondencja przygotowana, a więc potrzebna dla zebrania koniecznych danych dla ostatecznego załatwienia sprawy, winna być zwięzła, a zarazem wyczerpująca oraz zmierzać do zebrania od razu wszystkich elementów, dających niewątpliwą podstawę do ostatecznego załatwienia sprawy.

## § 43.

## Używanie telefonów.

Przy prowadzeniu telefonicznych rozmów międzymiastowych obowiązują następujące zasady:

- a) korzystanie z międzymiastowych rozmów dopuszczalne jest tylko w wypadkach nagłych i wyjątkowych,
- b) czas tych rozmów musi być ograniczony do minimum. Związane z załatwieniem danej sprawy telefonicznej informacje, wyjaśnienia, polecenia itp. winny znaleźć wyraz w formie krótkiej, jasnej notatki referenta na odnośnym akcie.

## § 44.

## Formularze.

Korzystanie z gotowych formularzy dla przygotowania załatwień powtarzających się w jednokowej formie zewnętrznej jest celowe, ponieważ zwalnia referenta od przepisywania całej stereotypowej formuły i przyspiesza jego pracę, pozwala na zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw, a nadto odciąża kancelarię.

Ustalone w porozumieniu z wicestarostą przez poszczególne referaty, a zatwierdzone przez starostę lub nadesłane przez Urząd Wojewódzki, jako wzór formularze załatwień powiela się dla użytku referentów.

## § 45.

## Ułatwienie korespondencyjne.

W korespondencji międzyurzędowej należy posługiwać się wszystkimi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy wzgl. uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

- a) powoływać się na pismo adresata podając jego datę, znak literowy (Nr sprawy) oraz nagłówek wskazujący treść sprawy,
- b) w adresach używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym,
- c) przysyłając do kilku władz wzgl. urzędów równobrzmiące pisma, podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkich adresatów, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

## § 46.

## Telefogramy.

Pilne zarządzenia, polecenia, zawiadomienia itp. do władz i ich organów dające się ująć krótko i jasno mogą być nadawane w formie telefogramów. Ślad telefogramu pozostaje w akcie jako dosłowne zapisanie treści polecenia, wzgl. innego załatwienia zaopatrzone w podpis odpowiedzialnej osoby, datę nadania i przyjęcia oraz nazwisko osoby, która telefogram nadała oraz przyjęła.

## § 47.

## Stylizacja pism.

Pisma, które mają być podpisane przez starostę winny być stylizowane w pierwszej, wszystkie inne w trzeciej osobie. (starostwo prosi, zarządza, orzeka, poleca itp.).

## § 48.

## Język urzędowania.

- 1) Sprawę języka państwowego normuje dekret z dnia 30 lutego 1945 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr 57, poz. 324).
- 2) Starostwo urzęduje zarówno w służbie wewnętrznej, jak i zewnętrznej wyłącznie w języku polskim. Wszystkie pisma i podania, nie wyłączając środków prawnych, kierowane do starostwa winny być sporządzane w języku polskim. Wyjątek stanowią pisma urzędowe przeznaczone dla władz wojskowych państw zaprzyjaźnionych, przebywających na terenach polskich.
- 3) Podania cudzoziemców zamieszkałych za granicą zredagowane w obcym języku można

poddać urzędowaniu, o ile załatwienie jest korzystne dla Państwa i jego obywateli.

## § 49.

## Poprawność językowa.

We wszelkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrażen niezgodnych z duchem języka polskiego oraz wyrazów i określeń obcych.

## § 50.

## Pisownia.

W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, obowiązującej na mocy zarządzeń ministerialnych.

## § 51.

## Zawiadamianie stron o sposobie załatwiania spraw

O sposobie załatwiania danej sprawy strona winna być zawiadomiona zgodnie z art. 2 ust. 3, art. 17, art. 68, ust. 3, art. 71, 80 rozp. Prezydenta R. P. z dnia 22 marca 1923 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

## § 52.

## Ograniczenie sprawozdań.

- 1) Nie wolno szablonowo i bez koniecznej faktycznej wzgl. prawnej potrzeby wydawać zarządzeń, które obciążają podwładne urzędy i organa; sprawozdań o wykonaniu wolno żądać wyjątkowo i jedynie w tych wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga tj. kiedy dla starostwa jest niezbędna pozytywna wiadomość o tym, czy i w jaki sposób zarządzenie wykonano.
- 2) Zamiast żądać sprawozdań na piśmie należy wzmocnić kontrolę bezpośrednią nad podległymi organami, a winnych istotnych zaniedbań pociągać do odpowiedzialności.
- 3) Zarządzenia co do przedkładania niezbędnych sprawozdań opisowych i statystycznych, tak stałych jak i jednorazowych (ankiet) winny być uzgodnione z referatem organizacyjnym do którego należy ewidencja i kontrola wzoru do tych sprawozdań.

## § 53.

## Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojew.

- 1) W sprawozdaniach i wnioskach przysyłanych Urzędowi Wojewódzkiemu należy oprócz szczegółowego przedstawienia stanu faktycznego i prawnego sprawy postawić konkretny i odpowiednio uzasadniony wniosek o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedłożonych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie, wzgl. decyzję. Brak wniosku uniemożliwia w wielu wypadkach powzięcie decyzji i powoduje niepotrzebną zwłokę w załatwianiu.
- 2) Do sprawozdań należy z reguły dołączyć wszystkie akta sprawy.

## § 54.

## Wyznaczanie terminów.

- 1) Dla uniknięcia ponagleń należy z góry wyznaczać takie terminy, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu lub organu otrzymującego polecenie możliwe do wykonania. Należy przy tym brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne, oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danego urzędu z podwładnymi organami wzgl. inne okoliczności, jak np. ko-

nieczność przeprowadzenia dochodzeń itp. Termin odpowiedzi należy zakreślić ściśle datą a nie czasokresem.

- 2) W dniu, w którym przypada termin, referent na podstawie akt winien zdecydować, czy zakreślony pierwotnie termin może być przesunięty.
- 3) Jeśli wezwany na pierwsze ponaglenie urząd podległy nie udzieli odpowiedzi, należy w razie potrzeby zażądać wyjaśnienia przyczyny zwłoki.

#### § 55.

Przestrzeganie terminów.

- 1) Terminy wyznaczone przez władze przełożone winny być bezwarunkowo dotrzymane.
- 2) W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wysłana w terminie należy bezwzględnie przestać odpowiednio wyjaśnienie i wnieść o zmianę terminu, podając, w jakim przypuszczalnie czasie będzie mogła być sprawa załatwiona.
- 3) Wyjaśnienie tego rodzaju wysłane musi być w takim czasie, aby doszło do władzy przełożonej, przed upływem wyznaczonego terminu.
- 4) Termin podany na piśmie ustalony zostanie z tym wyliczeniem, że dzień oznaczony jest tym dniem, w którym odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie, (okólnik M. S. W. Nr 96 z dnia 29 kwietnia 1927 r. Nr OL 1452).

#### § 56.

Przypomnienie Urzędu Wojewódzkiego o zaleganiu sprawy.

W razie dłuższej zwłoki w załatwianiu ze strony Urzędu Wojewódzkiego należy zwrócić się do niego z prośbą o przyspieszenie załatwienia

#### § 57.

Forma odnoszenia się do urzędów podległych.

- 1) W zarządzeniach i poleceniach kierowanych do podległych urzędów nie należy bez istotnej potrzeby używać formy nakazów, poleceń, wezwań, zagrożeń odpowiedzialnością, podkreślenia wagi i pilności sprawy itp.
- 2) Jedyńie starosta lub wicestarosta może w miarę potrzeby używać formy rozkazującej: polecenia, wezwania itp. — We wszystkich innych pismach i zleceniach ustnych (za adnotacją na akcie) należy używać formy prośby lub opisanja (np. starostwo oczekuje).

#### § 58.

Forma odnoszenia się do władz wyższych.

„Prośby“ władz nadzorczych i wyższych należy traktować, jako polecenia i zarządzenia, przy czym czynności władzy niższej określa się wtedy terminami „na polecenie“.

#### § 59.

Oszczędzanie papieru w starostwie.

Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy winni kierować się zasadami jaknajdalej idącej oszczędności a w szczególności:

- 1) Referaty winny być sporządzane w miarę możliwości na pismach wpływających do starostwa.
- 2) W korespondencji między urzędami I i II instancji jak najszerszej należy stosować t. zw. załatwienie odrębne, to jest na samym akcie wchodzącym do urzędu, o ile nie ma potrzeby przechowywania tego aktu w archiwum.
- 3) Należy możliwie ograniczyć sporządzanie od-

pisów pism do ilości najkonieczniejszej. Na referaty i czystopisy ma być używany papier t. zw. stonkowy (konceptowy), a nawet drukowy matowy według wymiarów ustalonych przez Polski Komitet Normalizacyjny (podany w okólniku z dnia 25. VII. 1927 r. Nr 142 (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 3, poz. 22).

- 4) Lepsze gatunki papieru mogą być używane tylko wyjątkowo do sporządzenia czystopisów przy aktach mających charakter dokumentów (świadectwa, nominacje itp.).

- 5) Do każdego pisma stosownie do długości tekstu używać należy papieru odpowiedniego formatu. Wystarczy 1/4 arkusza formatu kancelaryjnego (wymiar arkusza 210 na 148 cm). Dla tekstów krótkich, papieru podwójnego w żadnym wypadku używać nie należy. — Pisma wychodzące z urzędu mogą tylko wtedy składać się z dwukartek, gdy pierwszą kartką została już zapisana po obu stronach. Czystopisy winny być pisane z reguły na jeden odstęp maszynowy.

### VII. PRACA REFERENDARZA.

#### § 60.

Kolejność opracowań.

Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami, a sprawy terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany (patrz § 32).

Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe należy postąpić w myśl pkt. 2 § 59 niniejszego regulaminu.

#### § 61.

Kontrola stemplowa.

Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego aktu referent winien sprawdzić każde pismo (podanie), czy podlega opłacie stemplowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Do konywania kontroli stemplowej przez biuro informacyjno-podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta załatwiającego podanie, zapobiegania uchybieniom stemplowym oraz ponownego skasowania znaczków stemplowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłat stemplowych należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

#### § 62.

Uporządkowanie akt.

Wszystkie akta spraw będących przedmiotem załatwienia winny być bez względu na to, czy pozostają one w starostwie czy też przesłane zostaną do innego urzędu, uporządkowane przez referenta według chronologicznej kolejności i w razie potrzeby zszyte.

#### § 63.

Przygotowanie do opracowania sprawy.

- 1) Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy referent jest obowiązany ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.
- 2) Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materiału faktycznego, znajdującego się w aktach sprawy.
- 3) Ustalenie stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowią-

zujących przepisów prawnych orzecznictwa.

- 4) Stwierdzenie ewent. braków w stanie faktycznym i prawnym powoduje podjęcie potrzebnych uzupełnień w granicach obowiązujących przepisów (np. postępowanie wyjaśniające, zebranie uzupełniających danych itp.).

#### § 64.

Zakres zbadania aktu.

W szczególności powinien referent zbadać:

- a) czy osoba podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem wzgl. wnioskiem (art. 9—16 rozp. o postępowaniu administracyjnym),
- b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów — sprawa należy do właściwości starostwa, wzgl. odnośnego referatu (art. 2 ust. 2 rozp. o postęp. adm.)
- c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, wzgl. do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego załatwienia (art. 47 ust. 2, art. 86 rozp. o postęp. adm.)
- d) czy postępowanie wyjaśniające zostało wyczerpane tak że sprawa dojrzała do powzięcia decyzji, względnie czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. postęp. adm.)

#### § 65.

Omówienie sprawy.

Jeśli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego do niej referatu (znak „pp“ tj. proszę pomówić) wzgl. jeśli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnym jej przestudiowaniu z punktu widzenia faktycznego, przepisów prawa formalnego i materialnego tudzież z punktu widzenia celowości i zasad polityki władz.

#### § 66.

Załatwienie spraw.

Po rozpatrzeniu sprawy referent opracowuje projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

Jako zasadę przyjąć należy iż:

- a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący fakt,
- b) przy załatwianiu spraw unika się zbędnej korespondencji,
- c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego ostatecznego załatwienia i do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu, aby uniknąć wydawania dodatkowych decyzji i zarządzeń.

#### § 67.

Projekt załatwienia.

Po rozpatrzeniu (ewent. omówieniu) sprawy referent opracowuje projekt pism, koniecznych do załatwienia sprawy.

#### § 68.

Wygląd zewnętrzny załatwień brulionowych.

Referat redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach urzędu załatwiającego, bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwiartce).

Używanie drobniejszych odcinków papieru należy unikać, by nie utrudnić pracy kancelaryjnej przy składaniu względnie zszewaniu akt. Na-

leży w jaknajszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze względnie dające się bez szkody dla akt rozdzielić. Projekt załatwienia winien być pisany tylko na prawej stronie arkusza, z lewej strony pozostaje margines (szerokości 14 arkusza), który służyć ma wyłącznie do zamieszczania na nich nagłówka i liczby sprawy, uwag wstępnych lub objaśniających samo załatwienie, jak też uwag i poprawek aprobanta.

Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym, w formie przejrzystej i starannej. Klamer i odsyłacze należy używać w sposób nieutrądniający odczytanie i zrozumienie treści projektu. Załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte — oznaczyć specjalną zakładką. Brulion z odsyłaczem winien być wraz z odbitką czystopisu pozostawiony w aktach sprawy. Referent zaopatruje brulion swym podpisem oraz datą. To samo czynią osoby dokonujące pośredniej aprobaty.

#### § 69.

Dykta ty.

Referaty, w których skład mają wejść gotowe już teksty, zestawienia itp. można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie, dyktować bezpośrednio na maszynę z tym, aby jeden egzemplarz referatu mógł być jednocześnie czystopisem. Materiał do dyktatu winien być tak przygotowany, aby w czasie dyktowania nie dochodziły przerwy, powodujące stratę czasu.

#### § 70.

Dokładność opracowania.

Opracowując projekt załatwienia należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także zwracać uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne. Referaty winny być opracowane ze ścisłością i dokładnością. Opracowany referat należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki, błędy oraz wypełnić opuszczenia, uzupełnienia, poprawki itp. — Referent winien mieć stale na uwadze, że na nim ciąży odpowiedzialność za załatwienie sprawy w zakresie spraw mu przydzielonych. — W wypadkach znacznej ilości poprawek, jak też ze względu na wagę sprawy referent winien zażądać czystopisu do przejrzania przed przedłożeniem go do podpisu.

#### § 71.

Podstawa załatwienia.

Podstawą załatwienia jest w reguły tylko stan wynikający z akt. Jeśli załatwienie sprawy oparte jest nie tylko na treści akt, lecz także na ustaleniach zasiągniętych ubocznie, należy przytoczyć na akcie treść odnośnych ustaleń i powołać się na ich źródło. Przy przytaczaniu i załatwianiu przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł, oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie.

#### § 72.

Uzasadnienia decyzji i pouczenia o środku prawnym.

Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko i treściwie, zgodnie z faktycznym i prawnym stanem sprawy. Objasniając stronę o przysługującym jej środku prawnym odwołania należy używać następującej formy:

„od niniejszej decyzji przysługuje obywateli prawo wniesienia odwołania do Urzędu Wojewódzkiego Białostockiego za pośrednictwem tutaj starostwa w ciągu 14 dni, licząc od dnia następnego po dniu doręczenia (względnie ogłoszenia) niniejszej decyzji“.

### § 73.

#### Załączniki.

Załączniki, które mają być dołączone do pisma wysyłanego ze starostwa winny być dokładnie i wyraźnie przez referenta wskazane lub oznaczone, by uniknąć mylnego dołączenia załączników przez kancelarię.

## CZĘŚĆ II.

### I. WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ.

#### § 74.

##### Zarządzenia wewnętrzne.

Zarządzenia organizacyjne, dotyczące wewnętrznego trybu urzędowania starostwa, szkolenia pracowników itp. winny być wpisywane do książki zarządzeń. Zarządzenia należy numerować każdego roku od nr 1 i podawać obiegami do wiadomości pracownikom, którzy podpisem stwierdzają zapoznanie się z treścią zarządzenia.

#### § 75.

##### Pojęcie okólnika.

Jako okólniki i pisma okólne należy oznaczać takie zarządzenia względnie wyjaśnienia starosty, które:

- a) skierowane są do większej liczby podległych urzędów i organów,
- b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym w szczególności wyjaśniają, lub uzupełniają pewien przepis albo też zawierają instrukcję wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania, lub zachowania się względem pewnych stosunków, lub zjawisk społecznych, politycznych itp.
- c) obowiązują stale, lub przez czas dłuższy (do odwołania). Dla okólników prowadzi się specjalną ewidencję podającą kolejność ich numeracji.

#### § 76.

##### Treść okólników.

Przy wydaniu okólnika należy dążyć do uregulowania nim całokształtu sprawy, by uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale, motywy zarządzeń należy ujmować zwięźle i podawać je tylko wtedy, gdy zachodzi tego konieczna potrzeba. O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu należy je tylko wtedy oznaczyć, jako okólnik, jeżeli treść odnośnego pisma:

- a) odpowiada pojęciu okólnika ustalonym powyżej i
- b) ulega przerobieniu (przystosowaniu) przez starostwo.

We wstępie okólnika należy wówczas zaznaczyć, z czyjej inicjatywy wydaje się go, przytaczając dokładnie datę i numer odnośnego pisma. We wszystkich innych przypadkach zarządzenie obcego urzędu wydaje się, czy w formie komunikatu, czy nawet własnego zarządzenia bez oznaczania go, jako okólnik.

W wypadkach, w których na tle korespondencji z jednym zarządzeniem gminnym wynika potrzeba wydania zarządzenia, lub udzielenia wyjaśnienia także innym zarządzeniom gminnym, należy zredagować sprawę w formie okólnika do wszystkich zainteresowanych zarządzeń gminnych. Urzędowi, z którym starostwo prowadzi korespondencję w odnośnej sprawie, należy przelać odnośny okólnik z uwagą, iż w ten sposób załatwia się odnośną konkretną sprawę.

#### § 77.

##### Wydawanie okólników.

Wydawanie okólników należy ograniczyć do istotnej niezbędnej potrzeby. Nadmiar okólników, absorbując czas na zapoznanie się z ich treścią wpływa ujemnie na sprawność urzędowania.

#### § 78.

##### Uzgadnianie projektów okólników.

Dla uniknięcia sprzeczności zarządzeń względnie instrukcyj wydawanych przez starostwo wszelkie projekty jak i inne pisma wysyłane do wszystkich lub większej ilości urzędów podległych należy uzgadniać z zainteresowanymi referentami.

#### § 79.

##### Numeracja okólników.

Numeracja okólników winna obejmować wszystkie w danym roku wydane okólniki w porządku chronologicznym.

Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego starostwa. Ewidencję okólników prowadzi referent spraw ogólnych, który pisma oznaczone jako okólniki zaopatruje w numer kolejny odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

#### § 80.

##### Tytuł okólnika.

Tytuł okólnika winien wskazywać w krótkich słowach sprawę uregulowaną okólnikiem względnie pismem okólnym.

#### § 81.

##### Adresowanie okólników.

Okólniki zaopatruje się w adres zbiorowy tych urzędów wzgl. organów, do których się odnoszą. Jeżeli treść okólnika nie ma obowiązywać w całej rozciągłości danego urzędu, lecz ma być podana jedynie do wiadomości, lub celem analogicznego zastosowania, wówczas nie wymieniając tego urzędu w adresie zbiorowym na początku okólnika należy mu podać na odpisie okólnika jego treść „do wiadomości“ lub „do wiadomości i wykonania“.

We wszystkich tych wypadkach okólnik musi być zaopatrzony w rozdzielnik wyszczególniający, które urzędy lub organy otrzymują go równocześnie.

#### § 82.

##### Zmiana okólników.

Sprostowania, uzupełnienia, zmiany oraz uchylanie zarządzeń wydanych okólnikiem może z wyjątkiem sprostowania drobnych omyłek pisarskich nastąpić tylko w drodze okólnika. Jeżeli okólnik ma polegać na wprowadzeniu większej ilości lub poważniejszych zmian w dotychczas

czasowym okólniku, należy opracować z reguły nowy jednolity tekst uchylając równocześnie zmieniony okólnik.

## § 83.

## Rozdział okólników.

Okólniki nadsyłane do starostwa z Urzędu Wojewódzkiego w osobnych egzemplarzach rozdziela referent spraw ogólnych w ten sposób, że jeden dołącza do starościńskiego zbioru okólników, natomiast 2 egzemplarze przesyła referentowi. Referent jeden egzemplarz włącza do referatowego zbioru okólników po zapoznaniu się z treścią okólnika przez wszystkich zainteresowanych pracowników, drugi zaś egzemplarz poddaje normalnemu tokowi urzędowania.

## § 84.

## Okólniki tajne.

Okólniki i pisma okólne tajne należy oznaczać jedynie numerem bieżącym dziennika tajnego wzgl. poufnego nie numerując ich, jako okólniki. Kancelaria sporządza z okólnika i pisma okólnego tajnego, tylko niezbędną ilość odbitek przeznaczonych do wysyłki. Sporządzanie większej ilości odbitek jest niedopuszczalne. Sposób wysyłki spraw tajnych i poufnych normują przepisy kancelaryjne.

## § 85.

## Okólniki poufne.

Okólniki poufne otrzymują numer bieżący ewidencji okólników jawnych.

## § 86.

## Zbiory okólników.

Zbiory okólników i rozporządzeń o charakterze ogólnym władz przełożonych i własnych tj. przez starostę wydawanych, są prowadzone przez:

- 1) referenta spraw ogólnych,
- 2) poszczególnych referentów.

Zbiór prowadzonych przez referenta spraw ogólnych obejmuje wszystkie okólniki, otrzymane od władz wyższych i wydawane przez starostwo.

Wszystkie zbiory są prowadzone w dwóch grupach:

- 1) okólniki władz przełożonych,
- 2) okólniki własne.

Każdą grupę tych zbiorów przechowuje się w oddzielnej teczce z napisem: „Zbiór okólników Urzędu Wojewódzkiego Białostockiego“ względnie „Starostwa (własne) za rok.....“, przeznaczony na okólniki i rozporządzenia danego roku kalendarzowego. Zbiór okólników należy prowadzić w porządku chronologicznym dat wydania okólnika. Po otrzymaniu okólnika tak właściwy referent, jak i referent spraw ogólnych, wpisują go do wykazu okólników i prowadzą skorowidz rzeczowy.

## § 87.

## Rozporządzenia.

W wypadkach, gdy szczegółowo przepisy prawne przyznają władzom administracji ogólnej I-ej instancji prawo wydawania rozporządzeń ogólnie obowiązujących należy przy redagowaniu tekstu projektu rozporządzenia lub zarządzenia przestrzegać ustalonych i jednolitych zasad form techniki legislacyjnej. Rozporządzenie lub zarządzenie należy podawać do publicznej wia-

domości przez odpowiednie rozplakatowanie obwieszczeń, lub przez ogłoszenia, dokonane za pośrednictwem zarządów gminnych w sposób, w danym miejscu praktykowany.

## CZĘŚĆ III.

INTERPELACJA I INTERWENCJA POSŁÓW  
I DELEGATÓW RAD NARODOWYCH.

## § 88.

Termin odpowiedzi na interpelacje.

Interpelacje nadsyłane przez Urząd Wojewódzki do zbadania i sprawozdania należą do spraw terminowych. Urząd Wojewódzki przysyłając odpis interpelacji określa równocześnie termin do przedłożenia sprawozdania. Ponieważ termin ustanowiony dla udzielenia odpowiedzi na interpelacje winien być ściśle dotrzymany, przeto wszystkie materiały dotyczące interpelacji winny być zebrane w najkrótszym czasie, w razie potrzeby telefonicznie lub przez specjalnych kurierów.

## § 89.

Odpowiedzi na interpelacje.

Starostwo powinno nie tylko przedstawić Urzędowi Wojewódzkiemu pisemne wyjaśnienie odnośnych organów, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokoły przesłuchań lub inne dowody wraz z ewentualnymi swoimi uwagami i wnioskami. Nie wolno poruczać dochodzeń przesłuchiwań stronom urzędnikom, przeciw którym interpelacja jest skierowana. Badanie zarzutów poruszonych w interpelacji winno być poruczone urzędnikom referendarskim, a w ważniejszych wypadkach przeprowadza je osobiście starosta.

## § 90.

Interwencja w sprawach prywatnych.

Interwencja poszczególnych posłów i delegatów Rad Narodowych w sprawach prywatnych poszczególnych osób mogą być ustne, bądź pisemne. Przy interwencjach ustnych należy interweniujących przyjmować stosownie do niniejszego regulaminu. O ile chodzi o meritum sprawy objętej interwencją, należy mieć na uwadze, iż za sprawy prywatne poszczególnych osób uważa się takie sprawy, w których obowiązujące przepisy dają każdemu obywatelowi możliwość dochodzenia swoich spraw w drodze administracyjnej, lub sądowej. Posłowie i delegaci Rad Narodowych interweniując w urzędach w takich sprawach winni być pod względem merytorycznym traktowani w myśl ogólnych zasad postępowania administracyjnego t.j. zasadniczo winni wykazać się upoważnieniem danej osoby do zastępowania jej w konkretnej sprawie. Upoważnienie takie okazane w urzędzie przez interweniującego posła względnie delegata należy dołączyć do akt sprawy. — Przy interwencji w drodze pisemnej należy stosować w sposób analogiczny powyższe zasady.

## § 91.

Interwencje w sprawach ogólnych.

Od interwencji w sprawach prywatnych poszczególnych osób należy odróżnić interwencje w sprawach, w których wchodzi w grę interes publiczny, względnie żywotne interesy ogólnopubliczne, wojewódzkie, powiatowe. Interwencje

takie nadają się do traktowania w formie ogólnie obowiązujących zarządzeń na tle problemu, jaki powstał już w danym okręgu, bądź też w formie inicjatywy o znaczeniu ogólniejszym, którą władze administracyjne miałyby dopiero podjąć. Informacje przeto dostarczone przez posłów i delegatów Rad Narodowych winny być wzięte pod szczególną uwagę.

Natomiast nie wynika stąd dla władz obowiązków reagowania na tego rodzaju interwencje w formie np. informowania interweniujących o stanie sprawy w drodze pisemnej. Interwencje powyższe w sprawach ogólnych, a wchodzących w zakres działania władz administracji ogólnej winny się koncentrować w rękach Wojewody.

W razie zwrócenia się posłów i delegatów Rad Narodowych w tych sprawach do starostów, ci ostatni winni przedkładać o tym sprawozdania Wojewodzie, nie angażując się w żadnej mierze co do przewidzianych skutków interwencji.

#### § 92.

Przyjmowanie posłów i delegatów Rad Narodowych.

Posłowie i delegaci Rad Narodowych mając do załatwienia w starostwie, czy to sprawy osobiste, czy też publiczne zgłaszają się u starosty. Referenci zasadniczo nie przyjmują posłów i delegatów Rad Narodowych bez wiedzy i zgody starosty.

### CZĘŚĆ IV.

STOSUNEK DO INNYCH WŁADZ I URZĘDÓW.

#### § 93.

Zakres stosunków.

Stosunki i ich zakres z innymi władzami i urzędami państwowymi rozwijają się w ramach zakresu działania starostwa i tychże władz, stosownie do obowiązujących przepisów.

#### § 94.

Zebrania periodyczne.

W celu uzgodnienia działalności wszystkich działów administracji państwowej między sobą i z zasadniczą linią działalności Rządu odbywają się powiatowe zebrania periodyczne, przewidziane w art. 13 i 65 ust. 1 rozp. Prez. R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz admin. ogólnej.

W zebraniach tych biorą udział na zaproszenie starosty i pod jego przewodnictwem naczelnicy władz urzędów państwowych, mających swoją siedzibę na obszarze powiatu. Zebrań tych należy sporządzać protokoły.

#### § 95.

Konferencje wójtów.

W zebraniach wójtów i sekretarzy gmin winni brać udział referenci starostwa. Referenci biorący udział w zebraniach winni być odpowiednio przygotowani w celu referowania spraw bieżących z okresu swych referatów. Z konferencji tych należy sporządzać protokoły.

#### § 93.

Stosunek starosty do Kom. MO.

Stosunek starosty do komendanta M.O. reguluje dekret PKWN z dnia 7. X. 1944 r. o Milicji Obywatelskiej (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 33). We wszystkich sprawach, dotyczących kompetencji

komendanta pow. MO. starosta porozumiewa się z nim bezpośrednio.

#### § 97.

Korespondencja z placówkami zagranicznymi.

Korespondencja z placówkami RP. za granicą z ambasadami, poselstwami, konsulatami państw obcych i misjami zagranicznymi w Polsce i z urzędami państw obcych za granicą traktowana ma być, jako pilna. W korespondencjach telegraficznych z polskimi placówkami i zagranicznymi nie należy powoływać się na poufne zarządzenia władz centralnych, ani też na liczby i daty takich zarządzeń.

Korespondencje władz administracyjnych I-ej i II-ej instancji z placówkami Rzeczypospolitej Polskiej za granicą z placówkami konsularnymi obcych państw w Polsce i urzędami zagranicznymi normuje okólnik Prezesa Rady Ministrów Nr B. V. A. b/II z dnia 20. X. 1945 r. oraz Nr I. O. Og. 3609/1 z dnia 17. V. 1946 r.

### CZĘŚĆ V.

I. INFORMOWANIE PRASY.

#### § 98.

Prawo udzielania wiadomości.

Prawo udzielania prasie informacji o działalności i zamierzeniach władz administracji I-ej i II-ej instancji przysługuje wyłącznie Wojewodzie.

Starostowie mogą informować bezpośrednio prasę na terenie swego powiatu tylko w sprawach lokalnych.

Wiadomości z kroniki bieżącej podaje się zasadniczo bezimiennie, przy czym podaje się władzę lub instytucję, a nie osobę. W wypadkach natury ogólnej starostowie przedkładają opracowane sprawozdanie Wojewodzie, który może ewentualnie informować prasę. Za treść merytoryczną przedkładanych informacji ponoszą odpowiedzialność starostowie.

II. STAŁE WYDAWNICTWO URZĘDU WOJEW. BIAŁOSTOCKIEGO.

#### § 99.

Białostocki Dziennik Wojewódzki.

Białostocki Dziennik Wojewódzki jest pismem urzędowym władz administracji ogólnej i wydawany jest na podstawie art. 38—39, 122 i 126 rozp. Prez. R. P. z dnia 19: I: 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z roku 1936).

W Białostockim Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia, obwieszczenia i inne akty władz administracji ogólnej oraz innych władz i urzędów państwowych z wyjątkiem centralnych, wyszczególnione w § 2 rozp. Rady Ministrów z dnia 5. VII. 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 618).

PRZEFISY KOŃCOWE.

#### § 100.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Białostockim Dzienniku Wojewódzkim.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy dotychczasowe, regulujące zagadnienia, objęte niniejszym regulaminem.

WOJEWODA

(—) Stanisław Krupka



74.

**OGŁOSZENIE**

Okręgowego Inspektora Pracy VI Okręgu  
w Białymstoku  
z dnia 22 października 1947 r.  
w sprawie podziału terytorialnego VI Okręgu  
Inspekcji Pracy.

Na zasadzie rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z dnia 7 października 1947 r. Nr Pi/3787—11/47, ustala się następujący prowizoryczny podział terytorialny VI Okręgu Inspekcji Pracy w Białymstoku:

Obwód 29 Inspekcji Pracy z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Sobieskiego Nr 7 obejmuje powiaty:  
białostocki, bielsko - podlaski,  
łomżyński, sokólski i wysokomazowiecki;

Obwód 30 Inspekcji Pracy z siedzibą w Suwałkach, przy ul. Noniewicza Nr 52, obejmuje powiaty:  
augustowski, gołdapski i suwałski;

Obwód 32 Inspekcji Pracy z siedzibą w Elku, przy ul. Kościuszki Nr 7, obejmuje powiaty:  
ełcki, olecki i szczuczyński (siedziba powiatu w Grajewie).

Dotychczasowy Obwód 31 Inspekcji Pracy, z siedzibą w Łomży, przy ul. Św. Mikołaja Nr 17, obejmujący powiaty: łomżyński, szczuczyński i wysokomazowiecki, został z dniem 15 października rb. zlikwidowany.

Okręgowy Inspektor Pracy VI Okręgu  
(—) inż. W. Nawracki

**DZIAŁ NIEURZĘDOWY****OGŁOSZENIE****o zmianie nazwiska**

Urząd Wojewódzki Białostocki podaje do wiadomości, że na mocy orzeczenia Wojewody Białostockiego z dnia 27 września 1947 r. Nr AC—27/47 nazwisko obywatela polskiego Wacława BARANA, syna Andrzeja i Józefy ze Zmudów, urodzonego dnia 25 września 1912 roku w Rakowie k/Częstochowy, zamieszkałego w osadzie i gminie Milejczyce powiatu bielsko-podlaskiego, zostało zmienione na BARAŃSKI. Nowe nazwisko zastępuje dotychczasowe.

Powyższa zmiana nazwiska rozciąga się na żonę petenta Marię z Dłużewskich oraz niepełnoletnie córki Alicję-Teresę i Wiesławę-Józefę.

**OGŁOSZENIE****o zagubieniu pieczęci**

Zarząd gminy KALINOWO powiatu ełckiego województwa białostockiego zawiadamia o zagubieniu w dniu 29 października 1947 r. okrągłej pieczęci urzędowej z godłem państwowym i napisem: „Zarząd Gminny w Kalinowie. Powiat ełcki“.

Dokumenty ostemplowane wyżej wymienioną pieczęcią po dniu 29 października 1947 r. uważane będą za nielegalne.

**OGŁOSZENIE****o konkursie na stanowisko sekretarza  
Wydziału Powiatowego**

Starosta Powiatowy w Wysokiem - Mazowieckiem ogłasza konkurs na objęcie od zaraz stanowiska sekretarza Wydziału Powiatowego w Wysokiem-Mazowieckiem.

Kandydaci na to stanowisko winni posiadać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: maturę oraz ukończony Kurs Studium Administracji Komunalnej przy W.W.P. w Warszawie.
- 3) co najmniej 3-letnią praktykę na wyżej wymienionym stanowisku w Wydziale Powiatowym

wym lub co najmniej 10 lat pracy na kierowniczym stanowisku w samorządzie.

Podania wraz z uwierzytelnionymi odpisami dokumentów, świadectwem moralności, oraz własnoręcznie napisanym życiorysem należy nadsyłać do Starostwa Powiatowego, Dział Samorządu w Wysokiem-Mazowieckiem w terminie do dnia 30 grudnia 1947 r.

Wynagrodzenie według VI st. uposażeń służbowych.

**OGŁOSZENIE****o poszukiwaniu rodziny Formuszewiczów**

Powołując się na zarządzenie Ministerstwa Ziem Odzyskanych z dnia 24 października 1947 r. L. dz. II A/4—27/47 Urząd Wojewódzki podaje do wiadomości, że Jan FORMUSZEWICZ, zamieszkały w Dąbrówce-Młyn, poczta Wejherowo, województwa gdańskiego, poszukuje rodziny FORMUSZEWICZÓW pochodzącej z miasta SŁONI-MA, b. wojew. nowogródzkiego, a składającej się z ojca Adama Formuszewicza, żony Mieczysławy Formuszewiczowej z domu Sokołowskiej i dzieci: Agnieszki, Ryszarda, Konstantego i Teresy Formuszewiczów.

Wiadomości o poszukiwanych osobach należy kierować do Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Administracyjny) w Białymstoku.

**OGŁOSZENIE****o zamierzonym nabyciu dzienników  
urzędowych.**

Urząd Wojewódzki Białostocki zakupi roczniki Dziennika Ustaw z lat 1919 — 1939, Dzienniki Urzędowe Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, skorowidze Hausnera oraz roczniki Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego z lat przedwojennych. Zgłoszenia ustne lub pisemne przyjmuje Oddział Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego, pokój Nr 59, Nr tel. 103.

**Zagubienie dokumentów zgłosił:**

1) Augustyńczuk Paweł, zam. we wsi Harkawiczach gminy Babiki powiatu sokólskiego województwa białostockiego — tymczasowego dowodu tożsamości Nr 59 z dnia 8. VIII — 1947 r., wyd. przez Zarząd gminy Babiki; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Sokółce.

2) Bałazy Antoni, zam. we wsi Budy-Czarnockie gminy Drozdowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie we wsi Piątnicy powiatu łomżyńskiego; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Łomży.

3) Baziuk Janina, zam. w Białymstoku przy ul. Dojlidy-Fabryczne Nr 12 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

4) Bielowicz Franciszek, zam. w Białymstoku przy ul. Angielskiej Nr 21/2 m. 5 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

5) Biender Franciszek, zam. w Białymstoku przy ul. Koszykowej Nr 4 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w m. Korycinie powiatu sokólskiego województwa białostockiego.

6) Blusiewicz Aleksander, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy ul. Nadnarwiańskiej Nr 12 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Łomży; dowodu tożsamości konia, wyd. przez Zarząd Miejski m. Łomży.

7) Bobran Stanisław, zam. w Białymstoku przy ul. Żwirki i Wigury Nr 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w m. Augustowie województwa białostockiego; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku; metryki urodzenia, wyd. przez Urząd Parafialny w Augustowie.

8) Boguski Stanisław, zam. we wsi Zagrobach gminy Szczepankowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego Nr 380/46, wyd. przez Zarząd gminy Szczepankowo.

9) Boguski Wojciech, zam. we wsi Andrzejkach gminy Szczepankowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd gminy Szczepankowo.

10) Boczarow Mikołaj, zam. w m. Siemiatyczach powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego przy ul. Św.-Jańskiej Nr 17 — karty rejestracyjnej samochodu ciężarowego marki „Bissing-Nag“ Nr T-00019; wyd. przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Białymstoku.

11) Borkowska Marianna, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy ul. Sanatorskiej Nr 3 m. 6 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Łomży.

12) Brzozowski Eugeniusz, zam. we wsi Wolnem gminy Sztabin powiatu augustowskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Suwałkach.

13) Brzozowski Stanisław, zam. we wsi Stawerejach-Michałowietach gminy Szepietowo powiatu wysoko-mazowieckiego województwa białostockiego — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Szepietowo.

stockiego — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Szepietowo.

14) Bujnowski Mikołaj, zam. w Białymstoku przy ul. Chmielnej Nr 17/2 — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku; zaświadczenia czeladniczego, wyd. przez Izbę Rzemieślniczą w Białymstoku; świadectwa ukończenia kursu dokształcającego zawodowego przy tejże Izbie.

15) Butkiewicz Bronisław, zam. w Białymstoku przy ul. Rolnej Nr 30 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

16) Citko Alfons, zam. w Białymstoku przy ul. Żelaznej Nr 39/I — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

17) Gylwik Aleksander, zam. w Białymstoku przy ul. Dojlidzkiej Nr 19 m. 2 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku; zaświadczenia wojskowego Nr B-018336, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku.

18) Cwalina Adam, zam. we wsi Dzierzgowo gminy Miastkowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie; księżeczki wojskowej, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Jabłonnej; dowodu tożsamości konia.

19) Czachracz Aleksandra, zam. w m. Hajnówce powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego (Nowe Parcele ulica 1-sza, 8) — milicyjnej legitymacji zniżkowej Nr 139, wyd. przez Wojewódzką Komendę MO w Białymstoku.

20) Daniluk Antoni, zam. we wsi Makarkach gminy Grodzisk powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Bielsku-Podlaskim; tymczasowego zaświadczenia tożsamości Nr 674 z dnia 25. VII: 1945 r. wydanego przez Zarząd gminy w Grodzisku; dowodów tożsamości konia Nr 877 i Nr 878 (właściciel Oleszczuk Fok), wydanych przez tenże Zarząd gminy.

21) Długolecki Jan, zam. we wsi Oraczach gminy Straduny powiatu elckiego województwa białostockiego — dowodu tożsamości konia Nr 1748 (rok urodzenia konia 1942).

22) Dobrogowski Józef, zam. we wsi Bohdanach gminy Obrubniki powiatu i województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne w m. Wasilkowie powiatu i województwa białostockiego; tymczasowego dowodu tożsamości konia; wyd. przez Zarząd gminy Obrubniki.

23) Dziejma Aleksandra, zam. w Białymstoku przy ul. Żeromskiego Nr 11 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

24) Dziegielewska Stanisława, zam. w Białymstoku przy ul. Okopowej Nr 17 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Knyszyna powiatu i województwa białostockiego.

25) Falkowski Czesław, zam. we wsi Józkach gminy Piekuty powiatu wysoko-mazowieckiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie.

26) Gryko Wiera, zam. w Białymstoku przy ul. Św. Rocha Nr 25 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

27) Hermanowski Zygmunt, zam. w Białymstoku przy ul. Śledziowej Nr 9 m. 9 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

28) Jadczyk Jan, zam. we wsi Pęchratce gminy Szumowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w m. Łomży.

29) Janicki Jan, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy ul. Św. Mikołaja Nr 15 — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd Miejski m. Łomży; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Łomży.

30) Jankowski Lucjan, zam. we wsi Piątnicy gminy Drozdowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Łomży.

31) Kalinowska Helena, zam. w Białymstoku przy ul. Kraszewskiego Nr 47 — dowodu osobistego, wyd. przez władze radzieckie w Białymstoku.

32) Kalinowski Czesław, zam. we wsi Czarnowie-Dębie gminy Kołaki powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd gminy Kołaki.

33) Kalinowski Eugeniusz, zam. we wsi Woli-Zambrowskiej gminy Długobórz powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Długobórz; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Łomży.

34) Kleszczewski Mieczysław, zam. we wsi Płocicznie gminy Huta powiatu suwalskiego województwa białostockiego (Tartak) — zaświadczenia o ujawnieniu się, wyd. w dniu 25. IV. 1947 r. przez Powiatowy Urząd BP w m. Suwałkach; dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd gminy Huta; świadectwa o ukończeniu szkoły mechanicznej w Suwałkach, wyd. przez Kierownictwo tejże szkoły; świadectwa szkolnego, wyd. przez Kierownictwo Szkoły Powszechnej Nr 4 w Suwałkach; zaświadczenia o prawie przejazdu do m. Wrocławia, wyd. przez Powiatowy Oddział PUR w Suwałkach.

35) Kloze Julia, zam. w Białymstoku przy ul. Kaszubskiej Nr 5 m. 2 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

36) Kondzior Władysław, zam. w Białymstoku przy ul. Mirosławskiego Nr 6 m. 3 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku; książeczki wojskowej, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku.

37) Konkołowicz Eugeniusz, zam. w Białymstoku przy ul. Odeskiej Nr 5 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Białegostoku; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku; karty rzeźmienniczej oraz zezwolenia na prowadzenie war-

ształu rymarskiego, wydanych przez Izbę Rzeźmienniczą w Białymstoku.

38) Kossa Antoni, zam. we wsi Grauzach Starzych gminy Zaboryszki powiatu suwalskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w m. Suwałkach.

39) Kostecki Leonard, zam. w Białymstoku przy ul. Mickiewicza Nr 31 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Białegostoku.

40) Kownacki Antoni, zam. w Białymstoku przy ul. Sosnowej Nr 44 m. 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku; metryki urodzenia, wyd. przez Urząd Parafialny w Białymstoku.

41) Krutul Henryk, zam. w Białymstoku przy ul. Krzywej Nr 24 m. 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku.

42) Kuczyńska Felicja, zam. w Białymstoku przy ul. Krzyżowej Nr 8 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

43) Kulbacki Władysław, zam. w os. Raczkach gminy Dowspuda powiatu augustowskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Augustowie w 1945 roku.

44) Kuryło Stanisław, zam. we wsi Elźbiecynie gminy Drozdowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Łomży; zaświadczenia o uprawnieniu do postawienia budynku gospodarczego, wyd. przez Starostwo Powiatowe w Łomży.

45) Leonczuk Lidia, zam. w Białymstoku przy ul. Fabrycznej Nr 67 — dowodu osobistego, wyd. przez władze radzieckie w Białymstoku.

46) Linda Wacław, zam. we wsi Przerośli-Kolonii gminy Przerośl powiatu suwalskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd gminy Przerośl w dniu 4. IX. 1938 roku; dowodów tożsamości koni Nr 40 i Nr 170, wydanych w dniu 1. XI. 1945 roku przez Zarząd gminy Przerośl.

47) Lisowski Józef, zam. w Białymstoku przy ul. Młynowej Nr 30 m. 4 — tymczasowego dowodu tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Białegostoku.

48) Lupa Mieczysław, zam. we wsi Kapłani gminy Klukowo powiatu wys.-mazowieckiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku.

49) Łozowska Helena, zam. w Białymstoku przy ul. Wasilkowskiej Nr 4 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

50) Łukowski Antoni, zam. w Białymstoku przy ul. Białej Nr 8 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Białegostoku.

51) Majewska Danuta, zam. w Białymstoku przy ul. Starobojarskiej Nr 7 m. 2 — legitymacji służbowej Nr 1279, wyd. przez Urząd Wojewódzki w Białymstoku.

52) Marcinkowski Józef, zam. we wsi Grochach-Pogorzelu gminy Długobórz powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — tymczasowego dowodu tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Zambrowa powiatu łomżyńskiego.

53) Marcionko Leon, zam. w Białymstoku przy ul. Św. Rocha Nr 13 m. 2 — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku.

54) Miętoszewski Tadeusz, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy ul. Wiejskiej Nr 3 — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd Miejski m. Szczecina.

55) Mikołajczuk Elias, zam. we wsi Skiwach-Duzych gminy Siemiatycze powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego — tymczasowego zaświadczenia tożsamości Nr 561/46 z dnia 24. X. 1946 r. wyd. przez Zarząd gminy Siemiatycze.

56) Mościcki Jan, zam. we wsi Kałęczynie gminy Rutki powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Zambrowie.

57) Mucha Maria, zam. w Białymstoku przy ul. Kaszubskiej Nr 18 — dowodu osobistego, wyd. na nazwisko Piętrowicz Maria przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

58) Nowicka Leokadia, zam. w Białymstoku przy ul. Czarneckiego Nr 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

59) Nowik Władysław, zam. w Białymstoku przy ul. Czwartaków Nr 7 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Białegostoku.

60) Normantowicz Janina, zam. w Białymstoku przy ul. Mickiewicza Nr 12 m. 1 — dowodu osobistego, wyd. na nazwisko Lewszuk Janina przez b. władze okupacyjne niemieckie w m. Michałowie powiatu i województwa białostockiego; metryki ślubu, wyd. przez Urząd Parafialny w Białymstoku.

61) Ostrowski Kazimierz, zam. we wsi Ostrynce gminy Janów powiatu sokólskiego województwa białostockiego — tymczasowego dowodu tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Janowo; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Sokółce.

62) Paliwoda Wanda, zam. w Białymstoku przy ul. Mazowieckiej Nr 10 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

63) Piotrowki Lucjan, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy Al. Legionów Nr 23/2 — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji Nr 5583, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Łomży.

64) Poźniak Stanisław, zam. we wsi Juraszach gminy Sidra powiatu sokólskiego województwa białostockiego — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Sidra w roku 1947.

65) Pyłko Jan, zam. w Białymstoku przy ul. Knyszyńskiej Nr 7 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

66) Radgońska Adela, zam. we wsi Duchnach-Młodych gminy Śniadowo powiatu łomżyńskie-

go województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie we wsi Śniadowo; tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Śniadowo.

67) Rakowicz Czesława, zam. w Białymstoku przy ul. Św.-Jańskiej Nr 20 (pokoje gościnne Urzędu Wojewódzkiego) — przepustki, wyd. przez Powiatowy Oddział PUR w Białymstoku.

68) Rogucka Anna, zam. w Białymstoku przy ul. Mickiewicza Nr 75 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

69) Romaszkiwicz Kazimierz, zam. we wsi Żurobicach gminy Siemiatycze powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Bielsku-Podlaskim.

70) Rowiński Stanisław, zam. we wsi Piekutach-Nowych gminy Piekuty powiatu wysokomazowieckiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. w dniu 14. IX. 1946 roku przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku.

71) Rzepniewski Marian, zam. w Białymstoku przy ul. Grochowej Nr 9 — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Białymstoku; metryki urodzenia, wyd. przez Urząd Parafialny w m. Białowieży powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego.

72) Rytelewska Anna Feliksa, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy ul. Wiejskiej Nr 3 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd Miejski m. Łomży w roku 1945.

73) Rutkowski Stanisław, zam. w os. Radziłowie powiatu szeczuczyńskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. w dniu 20. V. 1945 roku przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Grajewie.

74) Sadowski Józef, zam. przy st. kol. „Siemiatycze“ powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji Nr 12 z dnia 12. XII. 1946 r., wyd. przez Zarząd gminy Siemiatycze.

75) Sawicki Władysław, zam. w Białymstoku przy ul. Monopolowej Nr 10 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

76) Sienkiewicz Konstanty, zam. w m. Suwałkach województwa białostockiego przy ul. Kościuszki Nr 81 (internat przy Państwowym Gimnazjum Spółdzielczym) — karty powołania, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupelnień w Suwałkach w 1945 roku.

77) Sławińska Halina, zam. we wsi Rutkach-Tartaku gminy Kadaryszki powiatu suwalskiego województwa białostockiego — dowodu repatriacyjnego, wyd. przez Państwowy Urząd Repatriacyjny w m. Grodnie w roku 1945.

78) Sokołowski Czesław, zam. we wsi Białobłotach gminy Zaboryszki powiatu suwalskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. w roku 1936 przez Zarząd gminy Zaboryszki; dowodów tożsamości koni, wyd. przez także Zarząd gminy.

79) Solski Adam, zam. w Białymstoku przy ul. Alta Nr 10 — orzeczenia wojskowego Nr

176548, wyd. przez Zarząd Miejski m. Białegostoku.

80) Sosnowski Bolesław, zam. w Białymstoku przy ul. Kolonia Białostoczek Nr 13 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

81) Spółdzielnia Pracy „Spólnota“ Oddział w Białymstoku ul. Pałacowa Nr 8 — książki samochodu marki „Dodge“ Nr rej. D—05054, Nr podwozia 4270-21640, Nr silnika T—223—25487, wyd. przez Wydział Ruchu Kołowego w Warszawie.

82) Stępnicki Bronisław, zam. w Białymstoku przy ul. Mazowieckiej Nr 40 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Bielsk-Podlaski powiatu tejże nazwy województwa białostockiego.

83) Strzałkowska Leokadia, zam. w Białymstoku przy ul. Poleskiej Nr 27 — karty rejestracyjnej handlowej Nr 1713, wyd. przez Urząd Skarbowy w Białymstoku.

84) Sybirski Aron, zam. w Białymstoku przy ul. Młynowej Nr 2 m. 4 — tymczasowego zaświadczenia tożsamości oraz zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wydanych przez Zarząd Miejski m. Białegostoku.

85) Sydrych Jan, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy ul. Górnej Nr 4 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w 1944 roku.

86) Świrydowicz Mieczysław, zam. w Białymstoku przy ul. Rabińskiej Nr 4 — legitymacji służbowej Nr 1649, wyd. przez Dyрекcję Lasów Państwowych w Białymstoku.

87) Szablowski Stanisław, zam. we wsi Szablach Młodych gminy Sniadowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego na nazwisko Szablowski Eugeniusz s. Stanisława, ur. w 1910 roku.

88) Szarnecki Piotr, zam. we wsi Karbowskiem gminy Bajtkowo powiatu ełckiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie we wsi Białaszewie tejże gminy powiatu szczuczyńskiego województwa białostockiego.

89) Szorc Jan, zam. w os. Radziłowie powiatu szczuczyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd gminy Radziłów.

90) Szukalska Anna, zam. w Białymstoku przy ul. Stawowej Nr 3 m. 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

91) Szumiło Leon, zam. w m. Krasnopolu powiatu suwalskiego województwa białostockiego (posterunek MO) — legitymacji służbowej Nr 1311 serii E koloru zielonego, wyd. przez Wojewódzką Komendę MO w Białymstoku; świadectwa ukończenia V Kursu Przeszkolenia Szeregowych przy Wojewódzkiej Komendzie M.O. w Białymstoku; metryki ślubu, wyd. przez Urząd Stanu Cywilnego w m. Sejnach powiatu suwalskiego.

92) Szypica Janina, zam. w Białymstoku przy ul. Jesiennej Nr 2a dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

93) Śmiarowski Roman, zam. we wsi Włodkach gminy Rogienice powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w m. Plocku powiatu łomżyńskiego; pozwolenia na posiadanie broni myśliwskiej, wyd. przez Wojewódzki Urząd B. P. w Białymstoku.

94) Święcki Józef, zam. we wsi Miastkowie gminy tejże nazwy powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — pozwolenia na posiadanie broni palnej, wyd. przez Wojewódzki Urząd B.P. w Białymstoku.

95) Tyszka Józef, zam. we wsi Gniazdowie gminy Lubotyń powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupełnień w m. Zambrowie powiatu łomżyńskiego w dniu 13. XII. 1944 roku.

96) Urząd Wojewódzki Białostocki Wydział Ogólny — legitymacji służbowej Nr 524 wystawionej przez tenże Urząd na nazwisko inż. Karola Erdmana.

97) Waluk Maria, zam. w Białymstoku przy ul. Glinianej Nr 2 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

98) Weber Helena, zam. w m. Łomży województwa białostockiego przy ul. Obwodowej Nr 117 — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd Miejski m. Łomży.

99) Wietocha Jan, zam. we wsi Słuczu gminy Radziłów powiatu szczuczyńskiego województwa białostockiego — dowodu osobistego, wyd. przez Zarząd gminy Słucz; zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji oraz kartę powołania, wydanych w dniu 17. IX. 1947 roku przez Rejonową Komendę Uzupełnień w m. Grajewie województwa białostockiego.

100) Wodzisławska Antonina, zam. w Białymstoku przy ul. Św. Rocha Nr 25/1 — dowodu osobistego, wyd. na nazwisko Olchowik Antonina przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

101) Zajkowski Henryk, zam. we wsi i gminie Drozdowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Łomży.

102) Zakrzewski Jan, zam. we wsi Kulygach gminy Siemiatycze powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji, wyd. przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Bielsku-Podlaskim.

103) Zakrzewska Aleksandra, zam. w Białymstoku przy ul. Ogrodowej Nr 1 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

104) Zarząd Miejski m. Ciechanowca powiatu bielsko-podlaskiego województwa białostockiego — tymczasowego zaświadczenia tożsamości wystawionego na nazwisko Wysocki Józef w dniu 4. III. 1947 roku za Nr „D“ W—12/47 przez tenże Zarząd.

105) Zarząd Miejski m. Suwałk — legitymacji służbowej Nr 18, wystawionej na nazwisko Wietcka Melania Kierownik Referatu Ogólnego

Zarządu Miejskiego m. Suwałk; legitymacji członkowskiej PPS. wystawionej na nazwisko Wietcka Melania.

106) Zimiejko Leon, zam. w Białymstoku przy ul. Kozłowej Nr 19 m. 2 — książeczki wojskowej, wyd. przez Rejonową Komendę Uzpełnień w Białymstoku; dowodu tożsamości konia, wyd. przez Zarząd Miejski m. Sokółki województwa białostockiego; zaświadczenia o odznaczeniu „Krzyżem Grunwaldu“.

107) Żebrowski Józef, zam. we wsi Żebrach gminy Szczepankowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — zaświadczenia o zgłoszeniu się do rejestracji wojskowej.

108) Żero Genowefa, zam. w Białymstoku

przy ul. Spacerowej Nr 38 — dowodu osobistego, wyd. przez b. władze okupacyjne niemieckie w Białymstoku.

109) Żyznowski Antoni, zam. we wsi Rato-  
wie-Piotrowie gminy Śniadowo powiatu łomżyńskiego województwa białostockiego — tymczasowego zaświadczenia tożsamości, wyd. przez Zarząd gminy Śniadowo.

110) Żuryński Stanisław, zam. we wsi Ślązaku gminy Zaborszki powiatu suwalskiego województwa białostockiego — „arbeitskarty“, wyd. przez władze niemieckie w m. „Schneidemühl“; zaświadczenia o ujawnieniu się, wyd. przez Powiatowy Urząd B.P. w Suwałkach.

Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego.

**Adres Redakcji i Administracji: „Białostocki Dziennik Wojewódzki“  
Białystok, ul. Mickiewicza Nr. 3.  
Telefon Redakcji i Administracji Nr. 103**

**Prenumerata wynosi kwartalnie zł. 100. Cena pojedynczego egzempl. zł. 40.**

Prenumeratę należy uiszczać z początkiem każdego kwartału.

**CENA OGŁOSZEŃ.** Cała strona—zł. 3000; 1/2 strony—zł. 1500; ogłoszenia drobne—wiersz jednołamowy lub jego miejsce—zł. 20; ogłoszenie o zmianie nazwiska—zł. 500; drobne ogłoszenia do 10 wierszy jednołamowych wraz z egzemplarzem dowodowym—zł. 150.

Należność za prenumeratę, ogłoszenia oraz za poszczególne egzemplarze należy przekazywać na konto Pocztovej Kasy Oszczędności (PKO) Nr. XII. 182; brzmienie konta: „Białostocki Dziennik Wojewódzki“. Blankiety wpłat nabywać można w każdym urzędzie pocztowym.