

# BIAŁOSTOCKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI



Nr. 1

Białystok, dnia 15 stycznia

1949 r.

## TREŚĆ:

### DZIAŁ URZĘDOWY:

Str.

Poz. 1 — Statut organizacyjny starostw powiatowych województwa białostockiego . . . . . 1

## DZIAŁ URZĘDOWY

### STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW POWIATOWYCH WOJEWÓDZTWA BIAŁOSTOCKIEGO

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania ustalam dla starostw powiatowych województwa białostockiego następujący statut organizacyjny wraz ze szczegółowym podziałem czynności będących podstawą rzeczowego podziału akt.

#### CZĘŚĆ I.

#### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Starosta jest na obszarze powiatu:

- 1) przedstawicielem Rządu,
- 2) szefem administracji ogólnej t. j. administracji publicznej oraz innych działów administracji bezpośrednio zespolonych z władzami administracji ogólnej.

§ 2. Z tytułu pełnienia funkcji reprezentanta Rządu przysługuje staroście zgodnie z przepisami rozp. Prezydenta R.P. z dn. 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z dnia 22 października 1936 r. Nr 80, poz. 555) i rozp. Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1931 r. o stanowisku wojewodów i starostów, jako przedstawicieli Rządu (Dz. U. R. P. z dnia 3 sierpnia 1931 r. Nr 66, poz. 546) uprawnienia do:

1) wyłącznego reprezentowania Rządu przy uroczystych wystąpieniach, z wyjątkami wskazanymi w paragrafie 5 i 6 rozp. Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr 66, poz. 546).

2) uzgadniania działalności całej administracji rządowej na obszarze powiatu w myśl zasadniczej linii działalności Rządu drogą stałego kontaktu i periodycznie zwoływanych zebrań naczelników i kierowników urzędów niezespolonych, obejmujących zakresem działania dany powiat, a nie podlegających bezpośrednio władzom centralnym.

§ 3. Do zakresu działania starosty, jako szefa administracji ogólnej należą wszystkie sprawy administracji państwowej na obszarze powiatu o ile na mocy obowiązujących przepisów nie są zastrzeżone właściwości władz naczelnych, Wojewody i innych władz, ani nie należą do własnego zakresu działania samorządu terytorialnego oraz sprawy, w których nie da się ustalić właściwości rzeczowej innej władzy, albo jeżeli obowiązujące przepisy przewidują właściwość władz już nie istniejących, a nie można ustalić, kto przejął ich uprawnienia.

§ 4. Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy sta-

rostwa, lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

§ 5. Starostwo, jako takie, względnie poszczególne jego części, lub wchodzący w skład jego pracownicy poza wyjątkami ustalonymi w § 14 niniejszego statutu nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty.

§ 6. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

§ 7. Poszczególni pracownicy przydzieleni do starostwa, sprawujący czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, pod względem osobowym podlegają temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś wszystkim starostom, w imieniu których spełniają poruczone im czynności urzędowe.

Starosta, któremu pracownik podlega pod względem osobowym, załatwia wszystkie sprawy osobowe tego pracownika. Przedstawia on Wojewodzie wszelkie uwagi, żądania i wnioski w tym zakresie tak własne, jak i wysunięte przez innych starostów, którym dany pracownik służbowo podlega.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

1) po stronie pracownika: obowiązek spełniania na obszarze każdego z powiatów w imieniu właściwego starosty — tych funkcji, które do zakresu czynności danego pracownika należą;

2) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu pracownikowi oraz czuwania nad załatwianiem przez niego spraw z terenu podległego mu powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta przełożony pracownika pod względem osobowym.

§ 8. Pisma urzędowe podpisywane przez starostę są redagowane w pierwszej osobie i posiadają nagłówek: „Starosta Powiatowy“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej (np. „Starosta Powiatowy Białostocki“).

2) Pracownik, któremu poruczono pełnienie obowiązków starosty podpisuje: „p.o. Starosty Powiatowego“.

§ 9. Wszystkie inne pisma są redagowane w trzeciej osobie (np. Starostwo Powiatowe prosi, zarządza z wyjątkami i t. p.) i posiadają nagłówek „Starostwo Powiatowe“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej (np. „Starostwo Powiatowe Białostockie“).

§ 10. Pracownicy służb specjalnych starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo Powiatowe“ umieszc-



cić oznaczenie swego charakteru służbowego np. Lekarz Powiatowy, Powiatowy Lekarz Weterynarii, Architekt Powiatowy i t.p.

Oznaczeń nazw referatów, jak np. referat budowlany, referat pomiarów i t.d. nie umieszcza się.

§ 11. Pisma wychodzące ze starostwa podpisują w zasadzie te osoby, które w zakresie posiadanych uprawnień ostatecznie aprobowwały dane pismo.

§ 12. Pod każdym podpisem winno być podane nazwisko podpisującego i jego tytuł służbowy.

§ 13. Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisane są z oznaczeniem „Za Starostę Powiatowego“, z wyjątkiem powierzonych drogą wewnętrznego zarządzenia przez starostę do ostatecznej aprobaty wicestarostę. W powyższym wypadku pisma podpisane są z oznaczeniem:

„Starosta Powiatowy  
w/z“

§ 14. Orzeczenia i opracowania fachowe: lekarskie, weterynaryjne, budowlane i t. p. są podpisane przez odpowiedniego pracownika służb specjalnych bez oznaczenia „Za Starostę Powiatowego“. Pisma starostwa, do których powyższe opracowania, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisane są w zwykłym trybie wskazanym w §§ 8 i 13 niniejszego statutu.

§ 15. W korespondencji wewnętrznej używa się w nagłówku jedynie nazwy referatu, z opuszczeniem w podpisie oznaczenia: „Za Starostę Powiatowego“.

§ 16. Pracownik podpisujący pismo zastrzeżone do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowane podpisuje je na podstawie upoważnienia z oznaczeniem „Starosta Powiatowy“ z polecenia“

§ 17. Pisma dotyczące spraw działu samorządu załatwiane przez starostwo — a podpisane osobiście przez starostę, względnie pracownika pełniącego obowiązki starosty, mają nagłówek „Starosta Powiatowy“, z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej i podpis: „Starosta Powiatowy (podpis)

Przewodniczący Wydziału Powiatowego“.

§ 18. Wszystkie pisma wychodzące z działu samorządu mają nagłówek „Starostwo Powiatowe“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej oraz podpis: „Za Starostę Powiatowego“. Pod podpisem należy podać nazwisko i stanowisko służbowe podpisującego np.

„Za Starostę Powiatowego  
(podpis)  
nazwisko

Sekretarz Wydziału Powiatowego“

§ 19. Używanie pieczęci urzędowych regulują osobne przepisy. Pracownicy służb specjalnych posługują się pieczęcią okrągłą z herbem państwa i napisem wskazującym ich charakter służbowy (Starostwo Powiatowe Białostockie, Lekarz Powiatowy) w następujących wypadkach:

1) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacja),

2) gdy chodzi o uwiarygodnienie orzeczeń, opinii i opracowań fachowych, które w myśl § 14 pracownicy służb specjalnych podpisują bez oznaczenia „Za Starostę Powiatowego“.

## II. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

§ 20. Zakres spraw załatwianych przez starostę dzieli się na referaty, obejmujące grupy spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym. Zależnie od rodzaju spraw starosta może przydzielić kilka referatów jednemu pracownikowi, lub też jeden referat przydzielić kilku pracownikom.

§ 21. Przy podziale pracy między pracowników uwzględnia się ich przygotowanie praktyczne i teoretyczne.

§ 22. Starostwo dzieli się na następujące referaty:

- 1) ogólno-organizacyjny
- 2) administracyjno-prawny
- 3) karno-administracyjny
- 4) rachunkowo-gospodarczy
- 5) społeczno-polityczny
- 6) wojskowy
- 7) opieki społecznej

- a) ogólno-organizacyjne samorządu powiatowego
- b) budżetowo-rachunkowe
- c) inspekcyjne i samorządu gminnego
- d) planowania.

§ 23. Szczegółowy podział czynności umieszczony w części II niniejszego statutu stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

§ 24. Referaty samochodowe istnieją przy starostwach powiatowych:

- 1) w Białymstoku dla powiatów: białostockiego, bielsko-podlaskiego, łomżyńskiego, kolneńskiego, sokólskiego i wysoko-mazowieckiego,
- 2) w Olecku dla powiatów: oleckiego, augustowskiego, elckiego, gołdapskiego, grajewskiego i suwalskiego.

§ 25. Referaty osiedleńcze istnieją w starostwach powiatowych: w Elku, Gołdapi i Olecku a załatwiają sprawy wymienionych powiatów.

§ 26. Referat spraw inwalidzkich istnieje przy Starostwie Powiatowym Białostockim i obejmuje swoją działalnością teren całego województwa białostockiego.

§ 27. Kancelaria starostwa, wchodząca w skład referatu ogólno-organizacyjnego, wykonuje prace manipulacyjno-biurowe dla wszystkich referatów i działu samorządu i dzieli się na:

- 1) biuro informacyjno-podawcze
- 2) halę maszyn
- 3) ekspedycję
- 4) składnicę akt.

## III. SPOSÓB URZĘDOWANIA

§ 28. Ogólny zakres i potrzebę porozumiewania się pracowników starostwa w indywidualnych sprawach określa w wypadkach wątpliwych starosta (zasady porozumiewania się ustala § 35 regulaminu pracy i urzędowania starostw powiatowych województwa białostockiego — Białostocki Dziennik Wojewódzki Nr 10 poz. 731 z 1947 r.).

§ 29. Sprawy należące do zakresu działania starosty załatwiane są bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej (roki urzędowe).

W drodze objazdowej załatwia się w zasadzie czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, wymagające badania na miejscu.

Podstawowym celem tej formy pracy jest dążenie do ułatwienia ludności pod każdym względem kontaktu z władzą administracyjną.

§ 30. Starosta, po uwzględnieniu warunków miejscowych, wysuwa wnioski do zarządzenia Wojewody odnośnie:

- 1) kategorii spraw załatwianych w drodze objazdowej,
- 2) kompetencji własnej i podległych pracowników w tym zakresie,
- 3) miejscowości i terminów czynności objazdowych.

§ 31. Pracownicy upoważnieni przez starostę winni przy sposobności załatwiania konkretnych czynności urzędowych w terenie przeznaczyć określony czas dla interesantów, zgłaszających się we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

§ 32. Orzeczenia i zarządzenia, wydawane przez pracowników starostwa przy wykonywaniu czynności objazdowych w terenie redagowane i podpisane są w sposób określony w §§ 8, 13 i 16.

## IV. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. STAROSTA

§ 33. Starosta sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Wojewody.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny za: 1) należyty podział pracy, ogólny nadzór nad funkcjonowaniem biura starostwa, właściwe spełnianie obowiązków przez pracowników starostwa i zaznajomienie się ich z obowiązującymi przepisami.

2) koordynowanie pracy starostwa, urzędów i organów starostwie podległych oraz zgodność ich działalności z:

- a) obowiązującymi przepisami,



b) rzeczowymi i politycznymi derektywami władz przełożonych i ogólnym interesem publicznym,

c) celowością i jednolitością,

3) przestrzeganie zasad oszczędności,

4) ściśle informowanie Wojewody:

a) odnośnie ważniejszych przejawów z życia powiatu,

b) w sprawach stanowiących wykonanie otrzymanych poleceń,

5) podjęcie inicjatywy w kierunku wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, dyktowanych interesem publicznym.

§ 34. W celu spełnienia zadań wymienionych w § 33 starosta:

1) udziela pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji,

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie derektywy o sposobie ich załatwiania;

3) odbywa konferencje z pracownikami,

4) czuwa nad funkcjonowaniem aparatu starostwa; jak też nad działalnością urzędów i organów starostwa podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście, lub za pośrednictwem pracowników starostwa,

5) aprobuje ostatecznie załatwienia, które zgodnie z §§ 36 i 37 obowiązani są pracownicy mu przedkładać,

6) troszczy się o należyte szkolenie pracowników pod względem fachowym i o ich poziom społeczno-obywatelskiego wyrobienia.

§ 35. Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników starostwa za szczególnym uwzględnieniem pracowników służb specjalnych winien być w interesie należytego podziału pracy szczegółowo ustalony wewnętrznym zarządzeniem starosty, wydanym w ramach obowiązujących przepisów organizacyjnych.

§ 36. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty, jako reprezentanta Rządu, zastrzeżone są do wyłącznej decyzji i aprobaty starosty.

Starosta może poruczyć wicestarostie podpisywanie w tych sprawach wstępnej korespondencji.

§ 37. Starosta aprobuje z reguły względnie zastrzega do swej decyzji:

1) rozporządzenia i zarządzenia starosty,

2) wnioski i sprawozdania do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów starostwa podległych,

3) opinie o projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń,

4) sprawy interpelacji poselskich,

5) sprawy dotyczące administracji powiatu, lub jej pracowników, a naświetlane ujemnie w prasie.

6) derektywy i zlecenia ze stanowiska politycznego,

7) wszelkie sprawozdania o sytuacji ogólnej powiatu lub większego znaczenia,

8) wnioski w sprawach osobowych oraz decyzje w tych sprawach,

9) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych,

10) sprawy związane z działalnością kontroli wewnętrznej oraz Prokuraturii Generalnej R.P.,

11) sprawy wynikające ze współpracy z radami narodowymi,

12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, jak spory kompetencyjne i sprawy dotyczące zmiany stosowanej praktyki urzędowej,

13) sprawy, co do których właściwi pracownicy starostwa nie osiągnęli porozumienia,

14) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych starostwie,

15) sprawy wyborów do organów wykonawczych samorządu terytorialnego w ramach powiatu,

16) sprawy dotyczące podziału administracyjnego,

17) sprawy tajne wojskowe i decyzje główne w sprawach wojskowych,

18) sprawy, w których Wojewoda wystosował do starosty pismo imienne (do rąk własnych),

19) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne,

20) sprawy dochodzeń służbowych przeciwko podległym starostwie pracownikom,

21) sprawy odznaczeń,

22) interwencje u władz i w urzędach niespolonych I-ej instancji w ważniejszych sprawach,

23) inne sprawy zastrzeżone do aprobaty starosty wewnętrznym zarządzeniem.

## 2. WICESTAROSTA

§ 38. Wicestarosta: 1) z urzędu zastępuje starostę, jako szefa administracji ogólnej,

2) prowadzi referat ogólno-organizacyjny i z tego tytułu jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urządzenie starostwa oraz władz i urzędów starostwie podległych,

3) z polecenia starosty aprobuje w jego zastępstwie sprawy załatwiane przez wszystkich pracowników starostwa,

4) w wypadkach niecierpiących zwłoki wydaje decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych starostwie, jako szefowi administracji ogólnej, donosząc mu o tym w miarę możliwości bezzwłocznie.

§ 39. Szczegółowy zakres działania wicestarosty (podział kompetencji) ustala każdorazowo wewnętrzne zarządzenie starosty.

§ 40. W razie niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych w czasie urlopu, lub znajdowania się poza terenem powiatu, zastępuje go wicestarosta. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje pracownik z działu administracji publicznej, wyznaczony każdorazowo zarządzeniem starosty, a w razie dłuższego trwania tego stanu — zarządzeniem Wojewody.

§ 41. Na pracownika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możliwości zajmowania się sprawami urzędowymi, może on za zgodą Wojewody zastrzec pewne sprawy, lub kategorie spraw, do swej decyzji.

## 3. REFERENT

§ 42. Referentem jest każdy pracownik referujący t. j. opracowujący projekty załatwień spraw urzędowych, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do jego zakresu działania, względnie zostały mu przydzielone do załatwienia.

§ 43. Referenci służb specjalnych nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

1) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody,

2) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwianie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa,

3) przy objazdach.

§ 44. Referenci ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów w zakresie poruczonej im pracy,

2) podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających z przepisów prawnych, lub stanu faktycznego,

3) stosowanie się do wszelkich wskazań starosty tak o charakterze ogólnym, jak i wydanych w danej sprawie,

4) przestrzeganie oszczędności,

5) zebranie wyczerpującego materiału-potrzebnego do załatwienia sprawy,

6) przedstawienie sprawy zgodnie z ustalonym stanem faktycznym,

7) zaprojektowanie załatwienia sprawy w sposób ostateczny tak, by nie zachodziła potrzeba dalszych badań i korespondencji,

8) dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń i t.p.;

9) przestrzeganie terminu spraw.



§ 45. Projekt załatwienia referent zaopatruje swym podpisem (parafą) i datą.

§ 46. Zakres ostatecznej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta. W interesie sprawności i szybkości urzędowania, zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacji możliwie najszerszy.

§ 47. Referenci posiadający prawo ostatecznej aprobaty ponoszą dodatkową szczególną odpowiedzialność za:

- 1) celowość podpisywanych załatwień.
- 2) zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami starosty i ogólnym interesem publicznym oraz zachowanie jednolitości w ich traktowaniu.

3) ściśle informowanie starosty o sposobie załatwienia najważniejszych spraw.

§ 48. Referenci służb specjalnych oprócz odpowiedzialności ustalonej w §§ 44 i 47 ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymaganiami danej dziedziny fachowej. Referentom tym przyznaje się z reguły prawo ostatecznej aprobaty w odniesieniu do spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej. Starosta jest uprawniony do zastrzeżenia sobie decyzji odnośnie poszczególnych spraw fachowych większej wagi. Starosta może zastrzec sobie czasowo, o ile uważa to za niezbędne ze względów służbowych, ostateczną aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez referenta służb specjalnych z wyjątkiem spraw ustalonych w zdaniu pierwszym § 14, o czym powiadamia każdorazowo Wojewodę, z uzasadnieniem zajętego stanowiska.

§ 49. W wypadkach nagłych, gdy zwłoka w załatwieniu sprawy spowodowałaby szkodę dla dobra publicznego, lub ważnego interesu prywatnego każdy referent jest obowiązany przedsięwziąć co należy, celem zapobieżenia powstania wymienionego stanu rzeczy.

§ 50. Celem skoordynowania pracy wszystkich referatów odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty względnie wicestarosty.

Ponadto odbywają się co tydzień ogólne konferencje szkoleniowe mające na celu zaznajomienia się z ważniejszymi przepisami i zarządzeniami, jako też wyjaśnienie powstałych w tej dziedzinie wątpliwości.

#### 4. KIEROWNIK KANCELARI

§ 51. Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię oraz odpowiada za:

- 1) należyte funkcjonowanie kancelarii,
- 2) stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego,
- 3) ściśle przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o dostrzeżonych brakach,
- 4) przestrzeganie zarządzeń mających na celu ochronę tajemności i poufności spraw.

#### V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52. Szczegółowy zakres organizacji wewnętrznej oraz tryb pracy w starostwach powiatowych ustalają: regulamin pracy i urzędowania starostw powiatowych województwa białostockiego, „Instrukcja kancelaryjna“, „Instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej“, „Instrukcja dla dyżurnych“ oraz inne przepisy szczegółowe.

§ 53. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach nim uregulowanych, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami, a w szczególności „Tymczasowy Statut Organizacyjny“ ogłoszony w Białostockim Dzienniku Wojewódzkim Nr 4, poz. 28 z 1946 r.

#### CZEŚĆ II.

##### SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI Z RZECZOWYM PODZIAŁEM AKT (wykaz akt)

##### REFERAT OGÓLNO - ORGANIZACYJNY (znak O. Org.)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.

- 1) Sprawy reprezentacyjne i uroczystości oficjalnych.
- 2) Sprawy wynikające ze stosunku do władz i urzędów niespolonych.
- 3) Sprawy wynikające ze stosunku do rad narodowych.
- 4) Zebrania periodyczne, konferencje i zjazdy.
- 5) Akcje społeczne kierowane i popierane przez starostę.
- 6) Interwencje i interpelacje poselskie.
- 7) Odznaczenia.
- 8) Sprawozdania starosty.
- 9) Organizacja starostwa i zasady urzędowania.
- 10) Roki urzędowe i załatwianie spraw w drodze objazdowej.
- 11) Podział terytorialny.
- 12) Nadzór nad urzędowaniem organów i urzędów podległych (sprawozdania i zarządzenia polustracyjne i t.p.).
- 13) Protokoły i zarządzenia polustracyjne władz zwierzchnich.
- 14) Protokoły zdawczo-odbiorcze.
- 15) Konferencje referentów.
- 16) Dochodzenia i sprawy dyscyplinarne.
- 17) Sprawy osobowe (dla każdego pracownika oddzielna podteczka).
- 18) Ogólne dane dotyczące powiatu.
- 19) Sprawy statystyczne (z rozbiem na podteczki według rodzaju zagadnień).
- 20) Szkolenie personelu.
- 21) . . . . .
- 22) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Ewidencję wyjazdów służbowych starosty i wicestarosty.
- 2) Ewidencję wydanych delegacji służbowych.
- 3) Książkę zarządzeń wewnętrznych.
- 4) Ewidencję pieczęci urzędowych starostwa.
- 5) Dziennik pism tajnych i poufnych.
- 6) Kontrolę doręczeń pism tajnych.
- 7) Listę obecności.
- 8) Zbiór okólników własnych i władz zwierzchnich.
- 9) Książki biblioteczne.
- 10) Książki kontroli.

#### KANCELARIA

(znak „O. Kanc.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Wykazy ruchu spraw.
- 2) Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.
- 3) . . . . .
- 4) . . . . .
- 5) Różne.

Ponadto kancelaria prowadzi:

- 1) Książkę kontroli wpływów.
- 2) Książkę pocztową przesyłek poleconych.
- 3) Książkę pocztową przesyłek zwykłych.
- 4) Książkę doręczeń korespondencji miejscowej.
- 5) Ewidencję urzędowych znaczków pocztowych.
- 6) Kontrolę wpływów pism tajnych i poufnych.
- 7) Dziennik dyżurów.
- 8) Książkę przyjętych telefonogramów.
- 9) Ewidencję pracowników i ich adresów.
- 10) Kontrolę przychodu i rozchodu materiałów kancelaryjnych.
- 11) Książkę interesantów.

#### REFERAT ADMINISTRACYJNO-PRAWNY

(znak: „A.P.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Wywłaszczenia.
- 2) Sprawy administracyjno-prawne ogólne.
- 3) Sprawy związane z postępowaniem administracyjnym i przymusowym.
- 4) Opinie prawne dla referentów fachowych.
- 5) Sprawy wodno-ogólne.
- 6) Sprawy uprawnień wodnych i wywłaszczeń, zezwolenia na uruchomienie zakładów wodnych.



- 7) Spółki wodne i melioracyjne.
- 8) Biura pisania próśb i podań.
- 9) Sprawy ochrony granic w zakresie własności władz adm. ogólnej (tylko dla powiatów granicznych).
- 10) Poświadczenie, uznanie i odzyskanie obywatelstwa.
- 11) Nadanie i utrata obywatelstwa (postępowanie wyjaśniające).
- 12) Pozbawienie obywatelstwa.
- 13) Poświadczenie o przynależności gminnej.
- 14) Nadzór nad biurami kontroli i ewidencji ruchu ludności.
- 15) Nadzór nad czynnościami urzędów stanu cywilnego w zakresie zleconym.
- 16) Nadawanie imion oraz postępowanie wyjaśniające przy nadawaniu nazwisk.
- 17) Dowody osobiste.
- 18) Zezwolenia na urządzenie przedsięwzięć rozrywkowych (z wyjątkiem przedsięwzięć teatralnych) oraz nadzór nad lokalami rozrywkowymi.
- 19) . . . . .
- 20) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Księgę wodną.
- 2) Rejestr poświadczeń i aktów uznania obywatelstwa.
- 3) Rejestr poświadczeń zwolnienia z obywatelstwa.
- 4) Rejestr wydanych orzeczeń o pozbawieniu obywatelstwa.
- 5) Ewidencję wydanych aktów zmiany imion.
- 6) Ewidencję wydanych zezwoleń na pobyt w strefie nadgranicznej.

#### REFERAT KARNO-ADMINISTRACYJNY

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Orzecznictwo karno-admin. zwyczajne i nakazowe.
- 2) Doraźne nakazy karne (ewidencja i kontrola).
- 3) Wykonanie kar administracyjnych.
- 4) Kontrola i nadzór nad orzecznictwem organów gminnych.
- 5) Areszty gminne.
- 6) Statystyka wykroczeń administracyjnych.
- 7) Sprawy wykroczeń popełnionych w innych powiatach.
- 8) Egzekucje grzywien.
- 9) Przymus bezpośredni w odniesieniu do osób ukaranych.
- 10) . . . . .
- 11) . . . . .
- 12) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Rejestr karny.
- 2) Ewidencję doraźnych nakazów karnych.
- 3) Ewidencję osób uprawnionych do nakładania kar w postępowaniu doraźno-nakazowym.

#### REFERAT RACHUNKOWO-GOSPODARCZY

(znak B-G)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawy związane z budżetem (wnioski i sprawozdania).
- 2) Pomieszczenie, inwentarz biurowy, światło, utrzymanie porządku i t.p.
- 3) Materiały pisarskie i druki (zapotrzebowanie, przydział i zakup).
- 4) Środki lokomocji.
- 5) Zaliczki budżetowe i wylczenia (dla każdego resortu oddzielna teczka, dla §-podteczka) z Nr łamanym przez pierwsze litery nazwy Ministerstwa np. 5/MAP/3/48.
- 6) . . . . .
- 7) . . . . .
- 8) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Księgę rachunku bieżącego.
- 2) Księgę funduszków specjalnych.
- 3) Księgę kasową.
- 4) Księgę kontową do księgi kasowej.
- 5) Księgę zaliczek.
- 6) Księgę kontroli blankietów, asygnat i czeków.
- 7) Księgę przekazów i przesyłek wartościowych.
- 8) Księgę depozytów rzeczowych.
- 9) Księgę inwentarzową.
- 10) Księgę materiałową.

- 11) Ewidencję druków o charakterze dokumentów urzędowych (wzór Nr 1).
- 12) Księgę samochodową.
- 13) Kontrolę pracy pojazdów mechanicznych (wszystkich).
- 14) Księgę inwentarzową samochodów.
- 15) Ewidencję przychodu i rozchodu materiałów pędnych (dla wszystkich samochodów).
- 16) Ewidencję telef. zamiejscowych.
- 17) Ewidencję przychodu i rozchodu materiałów opałowanych.
- 18) Księgę sum depozytowych.
- 19) Księgę kredytów i wydatków Państwowego Funduszu Inwestycyjnego.
- 20) Księgę pieniężną.

Z zakresu spraw budowlanych referat prowadzi:

- 1) Kartotekę (wzór E) opłaconych rachunków.
- 2) Kartotekę (wzór F) wydanych zaliczek.

Niezależnie od powyższego, referaty rachunkowo-gospodarcze w Elku, Olecku i Gołdapi prowadzą ewidencje i kontrole wskazane w instrukcji o wykonywaniu czynności w oddziałach gospodarczych wchodzących w zakres władz i urzędów podległych Ministerstwu Ziem Odzyskanych.

#### REFERAT SPOŁECZNO-POLITYCZNY

(znak „S.P.”)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawy stronnictw politycznych.
- 2) Sprawy społeczne.
- 3) Sprawy zawodowe.
- 4) Sprawy gospodarcze.
- 5) Sprawy kulturalne z punktu widzenia politycznego.
- 6) Akcje masowe (uroczystości, święta narodowe i t.p.)
- 7) Wybory do sejmiku i organów samorządowych.
- 8) Sprawy mniejszości narodowych.
- 9) Przepustki w małym ruchu granicznym.
- 10) Wysziedlenia ze strefy granicznej i pasa granicznego.
- 11) Sprawy prasowe.
- 12) Sprawy przesiedleńcze.
- 13) Zbiórki publiczne.
- 14) Stowarzyszenia (dla każdego stowarzyszenia oddzielna podteczka).
- 15) Sprawy wyznaniowe.
- 16) Sprawy wynikające ze stosunku władz administr. ogólnej do organów bezpieczeństwa i M.O.
- 17) Poszukiwania osób.
- 18) Świadczenia moralności.
- 19) Nadzór nad strażami pożarnymi.
- 20) Sprawy związane z ochroną przed pożarami i innymi klęskami.
- 21) Kontrola publikacji i widowisk oraz wydawanie zezwoleń na przedsięwzięcia teatralne.
- 22) Sprawy mienia kościelnego na Ziemiach Odzyskanych.
- 23) Repolonizacja i współżycie na Ziemiach Odzyskanych.
- 24) Opieka nad polską ludnością autochtoniczną Ziemi Odzyskanych.
- 25) . . . . .
- 26) . . . . .
- 27) . . . . .
- 28) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Ewidencję stowarzyszeń.
- 2) Kartotekę stowarzyszeń.
- 3) Rejestr wydanych świadczeń moralności.
- 4) Kalendarzyk pozwoleń na zbiórki publiczne.
- 5) Ewidencję związków zawodowych.
- 6) Rejestr wydanych przepustek w małym ruchu granicznym.
- 7) Ewidencję mienia kościelnego na Ziemiach Odzyskanych.

#### REFERAT WOJSKOWY

(znak „Wojsk.”)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Rejestracja, przegląd poborowych i wcielenie do szeregów.
- 2) Odroczenia, reklamacje i ulgi wojskowe.
- 3) Ewidencja poborowych i zebrania kontrolne.
- 4) Nadzór nad rejestracją 17-letnich.



- 5) Sprawy meldunków wojskowych i uzgodnienie ewidencji wojskowej z R.K.U.
- 6) Poszukiwania uchylających się od poboru i wcielania.
- 7) Doręczanie kart powołania i innych dokumentów wojskowych.
- 8) Ćwiczenia rezerwistów.
- 9) Ewidencja i przegląd zwierząt pociągowych i wozów.
- 10) „Służba Polsce“.
- 11) Zasiłki wojskowe.
- 12) Nadzór nad pracą działów wojskowych w zarządach gminnych.
- 13) Sprawy kierowców samochodowych (zgodnie ze specjalną instrukcją).
- 14) . . . . .
- 15) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Sprawy tajne zgodnie ze specjalnymi instrukcjami.
- 2) Rejestry poborowych począwszy od roku 1926.
- 3) Spisy roczników: 1887 — 1925.
- 4) Skorowidze imienne do rejestrów i spisów.
- 5) Kwartalne liczbowe wykazy stanu koni, wozów i uprzęży.

#### REFERAT OPIEKI SPOŁECZNEJ.

(znak: „Op.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Ewidencja i kontrola zakładów opieki nad matką i dzieckiem do lat 3-ch.
- 2) Ewidencja i kontrola zakładów opieki nad dorosłymi.
- 3) Pomoc indywidualna dla matek i dzieci do lat 3-ch.
- 4) Pomoc indywidualna dla dorosłych niezdolnych do pracy.
- 5) Sprawozdawczość i statystyka.
- 6) Subwencje na opiekę społeczną.
- 7) Opiniowanie statutów i regulaminów instytucji i zakładów opieki społecznej.
- 8) Koordynacja działalności opieki dobrowolnej.
- 9) Szkolenie podopiecznych inwalidów i sprawy warsztatów szkoleniowych.
- 10) Protezowanie inwalidów cywilnych.
- 11) Koszty leczenia i pogrzeby podopiecznych.
- 12) Walka z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i nierządem.
- 13) Klęski żywiołowe.
- 14) Pomoc zimowa.
- 15) Zaopatrzenie zakładów opiekuńczych i podopiecznych w opiece otwartej w artykuły żywnościowe, odzieżowe i inne.
- 16) Pomoc żywnościowa Międzynarodowego Nadzwyczajnego Funduszu Pomocy Dzieciom.
- 17) Szkolenie pracowników opieki społecznej.
- 18) Sprawy budżetu pow. zw. sam. i zarządów gmin miejskich i wiejskich w dziale opieki społecznej.
- 19) Sprawy opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej.
- 20) Nadzór nad pracą zarządów gminnych i instytucji opieki dobrowolnej w dziale opieki społecznej.
- 21) Państwowy Plan Inwestycyjny w dziale opieki społecznej.
- 22) Wyprawki niemowlęce.
- 23) Ośrodki rolne na cele opieki społecznej (dotyczy tylko pow. Grajewo i Elk).
- 24) Środki transportu i koszty transportu.
- 25) . . . . .
- 26) . . . . .
- 27) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Ewidencję udzielonej pomocy matkom i dzieciom do lat 3-ch.
- 2) Ewidencję udzielonej pomocy niezdolnym do pracy.
- 3) Ewidencję artykułów przydzielonych zakładom (dla każdego zakładu oddzielnie).
- 4) Ewidencję przeszkolonych pracowników opieki społecznej.
- 5) Ewidencję wydanych wyprawek niemowlęcych.
- 6) Ewidencję dzieci do lat 3-ch, kobiet ciężarnych i matek karmiących.
- 7) Ewidencję podopiecznych powyżej lat 18-tu, niezdolnych do pracy.

#### REFERAT ZDROWIA.

(znak: „Zdr.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawy organizacyjne służby zdrowia.
- 2) Rejestracja personelu lekarskiego i pomocniczego oraz sprawy związane z ich zawodem (dla każdej grupy oddzielna podteczka.)
- 3) Kursy i szkoły fachowe.
- 4) Nadzór sanitarny nad zakładami leczniczymi, ośrodkami zdrowia i t.p.
- 5) Nadzór sanitarny nad zakładami opieki społecznej i wychowawczymi.
- 7) Nadzór sanitarny nad szkołami, wychowaniem fizycznym i kolejami.
- 8) Nadzór sanitarny nad artykułami żywnościowymi i przedmiotami użytku.
- 9) Sprawy farmaceutyczne.
- 10) Nielegalny handel środkami leczniczymi i ziołami.
- 11) Higiena zakładów przemysłowych, zakładów pracy, choroby zawodowe.
- 12) Opinie, orzeczenia sądowo - lekarskie, wojskowo - lekarskie.
- 13) Komisje poborowe.
- 14) Badanie lekarskie i zaświadczenia.
- 15) Walka z chorobami społecznymi (dla każdej choroby oddzielna podteczka).
- 16) Opieka nad umysłowo chorymi i niedorozwiniętymi.
- 17) Nadzór porządkowo sanitarny miast i osiedli, urzędów i instytucji użyteczności publicznej.
- 18) Walka z ostrymi chorobami zakaźnymi.
- 19) Łaźnie i kąpieliska.
- 20) Zaopatrzenie ludności w wodę.
- 21) Cmentarze, kostnice, grzebanie zmarłych, ekshumacje, przewożenie zwłok i t.p.
- 22) Sprawy budżetowo-gospodarcze.
- 23) Zaopatrzenie.
- 24) Zjazdy, konferencje, posiedzenia i t.p.
- 25) Inspekcje i zarządzenia pionspekcyjne.
- 26) Pogadanki i odczyty.
- 27) Sprawozdania i statystyka.
- 28) . . . . .
- 29) . . . . .
- 30) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Dziennik zachorowań na choroby zakaźne.
- 2) Kartotekę jagliczną.
- 3) Kartotekę personelu lekarskiego i pomocniczego.
- 4) Zbiór obowiązujących przepisów.
- 5) Wykazy rejestracyjne osób szczepionych.
- 6) Ewidencję sprzętu i materiałów sanitarnych znajdujących się w instytucjach leczniczych.
- 7) Ewidencję sprzętu, materiałów sanitarnych i leków znajdujących się w referacie.
- 8) Ewidencję książek i broszur.

#### REFERAT ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH.

(znak: „Rol.“)

- 0) Zarządzenia i przepisy ogólne (podteczka dla każdego rodzaju zagadnień).
- 1) Scalenie gruntów.
- 2) Zniesienie służebności.
- 3) Drobnie regulacje (podział współwłasności i t.p.)
- 4) Parcelacja gruntów.
- 5) Resztówki.
- 6) Wyłączenia gruntów na cele użyteczności publicznej.
- 7) Zapas ziemi.
- 8) Majątki państwowe.
- 9) Sprawy leśne.
- 10) Regulacja gruntów (pobiałoruskich, poniemieckich i t. d.).
- 11) Sprawy osadnictwa rolniczego i repatriantów.
- 12) Szacunek i sprzedaż zabudowań.
- 13) Dzierżawa gruntów.
- 14) Regulacja hipotek z przebudowy ustroju rolnego.
- 15) Sprawy powiatowej komisji ziemskiej.
- 16) Obrót nieruchomością ziemskimi.
- 17) Spłaty należności za inwentarz i za nabyte grunty.
- 18) Fundusz ziemi.
- 19) Planowanie i sprawozdawczość z zakresu produkcji rolnej.
- 20) Mechanizacja i ośrodki maszynowe.



- 21) Środki produkcji (nawozy sztuczne, masłona selekcyjne).
- 22) Organizacja wsi.
- 23) Kontrola prac i szkół, instruk.
- 24) Produkcja roślinna z rozbiem na podteczki uprawa zbóż, rośliny okopowe, rośliny przemysłowe, sprawy paszowe (użytków zielonych), sadownictwo, warzywnictwo.
- 25) Produkcja zwierzęca z rozbiem na podteczki: kontrola użyteczności, hodowla bydła, hodowla trzody chlewnej, hodowla owiec, hodowla koni, hodowla drobiu, hodowla pszczół, hodowla jedwabników, rybactwo, ochrona roślin.
- 26) Korespondencja ogólna dotycząca spraw rybactwa.
- 27) Obwody rybackie, rzeczne i jeziorowe.
- 28) Umowy dzierżawne.
- 29) Ochrona rybołówstwa.
- 30) Połowy i akcja zarybienia.
- 31) Sprawy związków branżowych.
- 32) Ochrona roślin.
- 33) Zwalczanie stonki ziemniaczanej.
- 34) Środki zwalczania szkodników roślin.
- 35) Sprawy resztówek.
- 36) Sprawy dotyczące narzędzi i maszyn rolniczych.
- 37) Sprawy łowiectwa.
- 38) . . . . .
- 39) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Kontrolę prac scaleniowych.
- 2) Kontrolę prac parcelacyjnych.
- 3) Kontrolę zniesienia służebności.
- 4) Kontrolę podziału gospodarstw pobiałoruskich i innych.
- 5) Kontrolę gospodarstw wymagających kwalifikacji i szacunku.
- 6) Kontrolę wykazów rozrachunkowych.
- 7) Kontrolę ksiąg hipotecznych.
- 8) Rejestr kart rybackich i wędkarskich.
- 9) Rejestr obwodów rybackich.
- 10) Ewidencję gospodarstw stawowych.
- 11) Rejestr umów dzierżawnych.
- 12) Rejestr wydanych aktów nadania.
- 13) Kontrolę wniosków złożonych do sądu.
- 14) Księgę materiałową i magazynową aparatury i środków chemicznych.

#### REFERAT OŚWIATY ROLNEJ.

(znak „Ośw. R“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawy personalne pracowników szkół przysposobienia rolniczego.
- 2) Sprawy gospodarcze związane z zagospodarowaniem szkół.
- 3) Sprawy podkomisji oświaty rolniczej.
- 4) Sprawozdania gminnych instruktorów oświaty rolniczej.
- 5) Protokoły zdawczo-odbiorcze.
- 6) Zaopatrzenie bibliotek szkolnych.
- 7) Instrukcje i programy szkolne.
- 8) Kontrole i zarządzenia polustracyjne.
- 9) Konferencje i zjazdy.
- 10) Ośrodki i gospodarstwa szkolne (dla każdego ośrodka oddzielna podteczka).

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Książkę inwentarzową.
- 2) Książkę materiałową.
- 3) Książkę biblioteczną.
- 4) Dziennik pracy inspektora.

#### REFERAT WETERYNARII.

(znak: „Wet.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawy personalne służby weterynaryjnej i nadzór nad ich czynnościami.
- 2) Rzeźnie, jatki i ubój zwierząt.
- 3) Targowice, miejsce spędów i nadzór weterynaryjny.
- 4) Nadzór nad obrotem zwierzętami, produktami pochodzenia zwierzęcego i świadectwami miejsca pochodzenia.
- 5) Zakłady utylizacyjne, grzebowniska, rakarnie i garbarnie.
- 6) Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 7) Odszkodowania i zapomogi z powodu zaraźliwych chorób zwierzęcych.

- 8) Szczepienia ochronne, z konieczności i lecznicze.
- 9) Inwentarz weterynaryjny.
- 10) Szpitale, lecznice i przychodnie dla zwierząt.
- 11) Statystyka i sprawozdania (wykazy dwutygodniowe, kwartalne, roczne i t.p.)
- 12) Nadzór nad hodowlą, wywożeniem i licencje ogierów.
- 13) Opieka nad zwierzętami i ubezpieczenie.
- 14) . . . . .
- 15) . . . . .
- 16) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Księgę czynności.
- 2) Ewidencję zużycia surowic, szczepionek i preparatów weterynaryjnych.
- 3) Księgę materiałową.
- 4) Księgę inwentarzową.
- 5) Księgę biblioteczną.
- 6) Ewidencję zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 7) Ewidencję ogierów licencjonowanych.

#### REFERAT BUDOWLANY

(znak „Bd“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne, podteczka a) sprawy ogólne org. i rachunkowe, podteczka b) sprawy budowlane.
- 1) Sprawy budynków państwowych (inwentaryzacja, tytuły własności i t.p.)
- 2) Remonty budynków państwowych i utrzymanie porządku w budynkach państwowych (korespondencja i rachunki).
- 3) Inspekcja budowlana i zarządzenia polustracyjne.
- 4) Budżety i kredyty.
- 5) Sprawozdania rachunkowe i finansowe.
- 6) Protokoły Powiatowej Komisji Odbudowy.
- 7) Materiały budowlane i sprawozdania materiałowe.
- 8) Opinie w sprawie przydziału materiałów budowlanych.
- 9) Maszyny, narzędzia i sprzęt budowlany.
- 10) Grobownictwo wojenne.
- 11) Komorne z domów państwowych i przez Państwo wynajętych.
- 12) Sprawy transportu i samochodów.
- 13) Opinie fachowe.
- 14) Zezwolenia na budowę w strefie nadgranicznej.
- 15) Sprawy biblioteki i zdjęć fotograficznych.
- 16) Plany inwestycyjne odbudowy miast.
- 17) Plany inwestycyjne odbudowy wsi.
- 18) Wykonanie planów inwestycyjnych odbudowy miast (korespondencja i sprawozdania). Podteczki dla każdego obiektu, zawierające oddzielne kosztorysy, zlecenia, umowy, protokoły przetargowe, akty przyjęcia, kolaudacje oraz odpisy rachunków.
- 19) Wykonanie planów inwestycyjnych odbudowy wsi (korespon. i sprawozdania). (Podteczki jak w teczce Nr 18).
- 20) Poradnictwo budowlane i kursy budowlane.
- 21) Sprawy personalne osób zatrudnionych w akcji odbudowy wsi i instruktorów budownictwa wiejskiego.
- 22) Przemysł materiałów budowlanych, zakłady i sprawozdania.
- 23) Podania, wnioski i akty pożyczek wiejskich.
- 24) Cenniki materiałów budowlanych i umowy zbiorowe oraz akty ustalające koszty robocizny, materiałów i transportu.
- 25) Statystyka budowlana.
- 26) . . . . .
- 27) . . . . .
- 28) . . . . .
- 29) . . . . .
- 30) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Książkę biblioteczną
- 2) Książkę zdjęć fotograficznych.
- 3) Kartotekę materiałów budowlanych.
- 4) Ewidencję nieruchomości państwowych.
- 5) Księgę wydanych zezwoleń na budowę w strefie nadgranicznej.
- 6) Karty ewidencyjne prowadzonych budowli.
- 7) Karty likwidacyjne pożyczkobiorców z akcji odbudowy wsi.
- 8) Harmonogramy wzór „C“, „H“ i „G“.



**REFERAT POMIAROWY**

(znak: „Pom“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
  - 1) Sprawy finansowo - administracyjne.
  - 2) Gospodarka materiałowa.
  - 3) Sprawy adm. - prawne z zakresu miernictwa.
  - 4) Sprawy zawodu mierniczego.
  - 5) Sprawozdawczość i statystyka.
  - 6) Sprawy zabudowy osiedli.
  - 7) Prace zleczone.
  - 8) Inwentaryzacja stałych punktów pomiarowych.
  - 9) Sprawy ewidencji wszelkich prac pomiarowych na terenie powiatu.
  - 10) Utrzymanie i konserwacja stałych punktów pomiarowych.
  - 11) Sprawy znaków pomiarowych i graniczników.
  - 12) Inwentaryzacja gruntów państwowych i samorządowych.
  - 13) Sprawy katastru gruntowego.
  - 14) Rozgraniczenie nieruchomości, aktualizacja planów i reambulacja.
  - 15) Opracowanie i realizacja planów zagospodarowania.
- (Podtętki w/g spraw)
- 16) Sprawy pomiarów granic państwa.
  - 17) Zamówienia na prace miernicze.
  - 18) Druki i wydawnictwa oraz ich rozsprzedaż.
  - 19) Sprawy związane z prowadzeniem Powiatowego Archiwum Mierniczego.
  - 20) Sprawy granic jednostek administracyjnych.
  - 21) Sprawy podziału nieruchomości.
  - 22) . . . . .
  - 23) . . . . .
  - 24) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Powiatowe archiwum miernicze.
- 2) Kartotekę osiedli.
- 3) Ewidencję prac pomiarowych na terenie powiatu.
- 4) Ewidencję stałych punktów pomiarowych.
- 5) Rejestr zatwierdzonych planów do hipoteki.
- 6) Inwentarz sprzętu technicznego (kartotekę).
- 7) Książkę zamówień prac miernicznych.
- 8) Ewidencję i inwentaryzację planów i operatów pomiarowych (przejściowy spis dokumentów i mapa przeglądowa).

**REFERAT SAMOCHODOWY**

(znak: „Sam.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawozdania.
- 2) Kontrola ruchu drogowego.
- 3) Sprawy techniczne.
- 4) Sprawy ruchu rowerowego.
- 5) Sprawy rejestracji pojazdów mechanicznych.
- 6) Zgłoszenia pojazdów mechanicznych.
- 7) Pozwolenia na prowadzenie pojazdów mechanicznych.
- 8) . . . . .
- 9) . . . . .
- 10) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Wykazy zarejestrowanych pojazdów mechanicznych z podziałem na powiaty i gminy.
- 2) Wykazy zgłoszonych pojazdów mechanicznych z podziałem na powiaty i gminy.
- 3) Wykazy kierowców pojazdów mechanicznych.
- 4) Wykazy kierowców pozbawionych prawa jazdy.
- 5) Kartotekę kierowców.
- 6) Kartotekę pojazdów mechanicznych.

**REFERAT OSIEDLEŃCZY**

(znak „Osiedl.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawozdania.
- 2) Opieka nad osadnikami (kredyty, przydziały, odbudowa).
- 3) Osadnictwo rolne — chłonność terenu.
- 4) Skierowanie i przydział gospodarstw rolnych.
- 5) Wnioski o nadanie gospodarstw rolnych.
- 6) Sprawy Komisji Osadnictwa Rolnego (biurowość).
- 7) Nadzór nad osadnictwem rolnym.
- 8) Kredyty na akcję uwłaszczenia rolnego.

- 9) Tymczasowy przydział obiektów nierolniczych.
- 10) Sprawy zatrudnienia i mieszkaniowe.
- 11) Nadzór nad osadnictwem nierolniczym.
- 12) Kredyty na akcję uwłaszczenia nierolniczego.
- 13) Współdziałanie w pracach Komisji Kwalifikacyjno - Szacunkowej (biurowość).
- 14) Sprawy związane z działalnością Komisji Osadnictwa Nierolniczego.
- 15) . . . . .
- 16) Różne.

Ponadto referat prowadzi przewidziane rejestry, ewidencje, kontrole i t. p. a w szczególności:

- 1) Ewidencję obiektów rolnych.
- 2) Ewidencję obiektów nierolniczych.
- 3) Ewidencję druków uwłaszczenia rolnego i nierolniczego.
- 4) Rejestr wolnych gospodarstw.
- 5) Rejestr wyczekujących.
- 6) Rejestr osiedlonych.

**REFERAT SPRAW INWALIDZKICH**

(znak „Inw.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Roszczenia do zaopatrzenia inwalidzkiego.
- 2) Roszczenia osób pozostałych po: inwalidach, poległych, zaginionych i t. p.
- 3) Przekazanie ewidencji inwalidów.
- 4) Ponowne postępowanie rewizyjno - lekarskie (upł. term., pogorszenie).
- 5) Leczenie i protezowanie inwalidów.
- 6) Szkolenie i zatrudnienie inwalidów.
- 7) Opieka zamknięta nad inwalidami i sierotami po inwalidach, poległych i po zmarłych w związku ze służbą wojskową.
- 8) Pomoc doraźna.
- 9) Tworzenie i prowadzenie zakładów i schronisk.
- 10) Kapitalizacja i zaliczki na rentę inwalidzką.
- 11) Zwroty kosztów podróży inwalidom.
- 12) Sprawozdania i statystyka.
- 13) Sprawy rachunkowo - budżetowe.
- 14) . . . . .
- 15) Różne.

Ponadto referat prowadzi:

- 1) Kartotekę „karty ewidencyjne“ inwalidów wojennych.
- 2) Kartotekę „karty ewidencyjne“ inwalidów wojskowych.
- 3) Spis alfabetyczny osób ubiegających się o zaopatrzenie inwalidzkie.
- 4) Spis alfabetyczny inwalidów wojennych i wojskowych.
- 5) Spis alfabetyczny osób pozostałych po zaginionych na terenie i w czasie działań wojennych.
- 6) Kontrolkę upływu terminów orzeczeń Inw. Kom. Rew. - Lek.
- 7) Ewidencję wydanych książek inwalidzkich.
- 8) Ewidencję inwalidów obowiązanych do zwrotu kosztów nieuzasadnionego postępowania rewizyjno - lekarskiego.
- 9) Kontrolę udzielonych zaliczek na poczet kosztów podróży..
- 10) Terminarz posiedzeń inwalidzkich Komisji Rewizyjno - Lekarskich.

**DZIAŁ SAMORZĄDU****REFERAT OGÓLNO - ADMINISTRACYJNY SAMORZĄDU POWIATOWEGO**

(znak „S. Org.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Organizacja samorządu powiatowego (sprawy osobowe członków wydziału powiatowego).
- 2) Funkcjonowanie organów ustrojowych pow. zw. sam.
- 3) Sprawy organizacyjne biura, zakładów i urzędzeń powiat. zw. sam.
- 4) Sprawy personalne pracowników zw. sam. (podtęczka dla każdego pracownika).



- 5) Sprawy uposażeniowe w związkach samorządowych.
- 6) Kontrola wewnętrzna władzy nadzorczej.
- 7) Ogólna polityka komunalna.
- 8) Majątek powiatowego związku samorząd. (z podziałem na podteczki).
- 9) Przedsiębiorstwa i zakłady dobra publicznego pow. zw. sam. (dla każdego przedsiębiorstwa względnie zakładu oddzielna podteczka).
- 10) Powiatowy Fundusz Emerytalny.
- 11) Drogi samorządowe.
- 12) Oświata.
- 13) Opieka społeczna.
- 14) Rolnictwo.
- 15) Weterynaria.
- 16) Sprawy dotyczące przemysłu i handlu.
- 17) Zdrowie publiczne.
- 18) Sprawy dotyczące spółdzielczości.
- 19) Pożarnictwo
- 20) Sprawy budowlane.
- 21) Statystyka.
- 22) . . . . .
- 23) . . . . .
- 24) . . . . .
- 25) Różne.

#### REFERAT BUDŻETOWO - RACHUNKOWY.

(znak: „S. Budż.)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Budżety: administracyjny, zakładów i przedsiębiorstw pow. zw. samorząd. (Dla każdego przedsiębiorstwa i zakładu oddzielna podteczka. Korespondencja ogólna, dotycząca poszczególnych działów budżetów znajduje się w odpowiednich teczkach rzeczowych).
- 2) Dochody pow. zw. samorz.
- 3) Kredyt komunalny, zapomogi.
- 4) Obrót pieniężny.
- 5) Koszty leczenia w szpitalach pow. zw. samorz. Egzekucja.
- 6) Fundusze specjalne.
- 7) Pożyczki krótko i długoterminowe.

- 8) Administracja majątku pow. zw. samorząd.
- 9) Administracja zakładów pow. zw. samorząd.
- 10) Sprawozdania rachunkowe.
- 11) Sprawy ogólnie - gospodarcze.
- 12) . . . . .
- 13) . . . . .
- 14) . . . . .
- 15) Różne.

#### REFERAT INSPEKCYJNY I SAMORZĄDU GMINNEGO.

(znak „S. Insp.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Organizacja nadzoru nad samorządem gminnym.
- 2) Inspekcja gmin (dla każdej gminy oddzielna podteczka).
- 3) Organizacja samorządu gminnego (sprawy osobowe członków).
- 4) Funkcjonowanie gminnych organów ustrojowych.
- 5) Organizacja biur zarządów gminnych.
- 6) Sprawy osobowe pracowników gminnych.
- 7) Szkolenie i doksztalcanie pracowników gminnych
- 8) Finanse samorządowe.
- 9) Świadczenia w naturze.
- 10) Budżety i sprawozdania rachunkowe gmin oraz uchwały finansowe.
- 11) Nadzór nad działalnością społeczno - gospodarczą gmin.
- 12) Majątek gmin i gromad.
- 13) Statystyka.
- 14) . . . . .
- 15) Różne.

#### REFERAT PLANOWANIA.

(znak „S. Plan.“)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Planowanie przestrzenne miast.
- 2) Planowanie przestrzenne wsi.
- 3) Inwestycje, wnioski i projekty.
- 4) . . . . .
- 5) . . . . .
- 6) Różne.

Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego.

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