



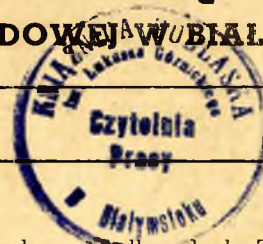
# DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W BIAŁYMSTOKU

Białystok, 30 grudnia 1950 r.

Nr. 14 \*)

Poz. 113 — 116



## TREŚĆ:

### Część I Przepisy obowiązujące

Zarządzenie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku:

Poz.

- 113— z dnia 19 grudnia 1950 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Ogólnego Prezydium WRN.
- 114— z dnia 19 grudnia 1950 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Kultury Prezydium WRN.
- 115— Orzeczenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 20. VIII. 1950 r. w sprawie przejścia na własność Państwa mienia pozostałego po

osobach przesiedlonych do Z.S.R.R., położonego na terenie gm. Zawyki.

Poz.

- 116— Obwieszczenie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 21. XI. 1950 r. o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego.

### Część II — Publikacje

Ogłoszenie Wydziału Finansowego Prezydium WRN w Białymstoku w sprawie opłat za karty rejestracyjne. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów.

\*) ostatni w br.

## C Z E Ś Ć I

113

### ZARZĄDZENIE

**Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 19 grudnia 1950 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Ogólnego Prezydium WRN.**

Na podstawie § 1 pkt. 1 uchwały Rady Ministrów z dnia 10. VI. 1950 r. (Instrukcja Nr 8) w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr A—70, poz. 814) oraz tymczasowych wytycznych Zespołu II Prezydium Rady Ministrów z dnia 15. IX. 1950 r. Prezydium WRN zarządza, co następuje:

§ 1. Pracami Wydziału Ogólnego kieruje i za nie odpowiada Kierownik Wydziału.

§ 2. **Wydział Ogólny** (znak O) obejmuje: sprawy związane z działalnością ogólną, funkcjonowaniem oraz zadaniami Prezydium w zakresie obsługi Rady Narodowej, współdziałanie z komisjami, ogólne kierownictwo wydziałami i samodzielnymi referatami, nadzór nad funkcjonowaniem prezydiów rad niższych szczebli oraz utrzymywanie łączności ze społeczeństwem, zapewnienie należytej organizacji wydziałów i referatów Prezydium, sprawy obsługi kancelaryjnej, jednolitości i prawidłowości zasad pracy, zaopatrzenie biur i zaspokojenie potrzeb komunikacyjnych Prezydium, administrację budynkami użytkowymi przez Prezydium oraz sprawy podziału terytorialnego.

§ 3. Wydział Ogólny dzieli się na 3 oddziały i 3 samodzielne referaty:

- 1) Oddział Ogólny (znak O.O.)
- 2) „ Organizacyjny (znak O. Org.)
- 3) „ Gospodarczy (znak O. G.)
- 4) Samodzielny Referat Prawny (znak O. Pr.)
- 5) „ „ Podziału Terytorialnego (znak O. P.T.)
- 6) „ „ Transportowy (znak O.T.)

§ 4. **Oddział Ogólny** dzieli się na 3 referaty:

- 1) Referat Ogólny
  - 2) „ Odznaczeń
  - 3) „ Skarg i Zażaleń
- oraz Kancelarię Ogólną i Bibliotekę.

1. Referat Ogólny obejmuje: sprawy wynikające z reprezentacji WRN., organizacyjne Wydziału Ogólnego, obsługi kancelaryjnej i bibliotecznej Prezydium WRN, współpracę z Kołem ZZPP. w zakresie organizacji współzawodnictwa oraz przyjmowanie zeznań petentów do protokółu.

2. Referat Odznaczeń obejmuje: sprawy Komisji Odznaczeniowej i wniosków o odznaczenie za zasługi na polu pracy społecznej i zawodowej, długoletnie pożycie małżeńskie, matak licznego potomstwa, oraz sprawy doręczeń odznaczeń i dekoracji.

3. Referat Skarg i Zażaleń obejmuje: sprawy skarg, zażaleń i doniesień pisemnych oraz przyjęć ludności w tych sprawach.

4. Kancelaria Ogólna obejmuje: biuro informacyjno-podawcze, ekspedycję, składnicę akt i powielarnię.

Kancelaria Ogólna prowadzi:

- 1. Księgę kontroli wpływów,
- 2. „ pocztową przesyłek poleconych,
- 3. „ pocztową przesyłek zwykłych,
- 4. „ doręczeń korespondencji miejscowych
- 5. „ kontroli wpływów tajnych i poufnych,
- 6. „ przyjętych telefonogramów,
- 7. „ kontroli przychodu i rozchodu materiałów kancelaryjnych,
- 8. „ dyżurów,
- 9. „ adresów pracowników Prezydium WRN,
- 10. „ ewidencji urzędowych znaczków pocztowych.

5. Biblioteka prowadzi sprawy księgozbioru centralnego, wydawnictw urzędowych i periodycznych, oraz udziela wytycznych i instrukcji kierownikom bibliotek Prezydiów PRN odnośnie organizacji i techniki prowadzenia księgozbioru.

Biblioteka urzędowa dzieli się na:

- I. bibliotekę centralną (księgozbiór zasadniczy) wchodząca w skład Wydziału Ogólnego.
- II. księgozbiory podręczne wydziałowe, które stanowią część składową biblioteki centralnej.

§ 5. **Oddział Organizacyjny** dzieli się na 6 referatów:

- 1. Referat Organizacji,
  - 2. „ Rad Narodowych,
  - 3. „ Prezydiów Rad Narodowych,
  - 4. „ Komisji Rad,
  - 5. „ Instruktażu Terenowego,
  - 6. „ Planów Pracy i Koordynacji
- oraz Sekretariat Prezydium.

1. Referat Organizacji obejmuje: wprowadzanie w życie przepisów o terenowych organach jednolitej władzy państwowej oraz regulowanie spraw bieżących z tego zakresu, sprawy organizacji i metod pracy Prezydium WRN i prezydiów rad niższego stopnia oraz opracowywanie w tej dziedzinie wszelkich instrukcji, regulaminów i wytycznych, akcję racjonalizatorstwa, ustalanie potrzeb i wnioskowanie do władz centralnych w sprawach norm, etatów i stanowisk w wydziałach Prezydium WRN oraz opiniowanie w tym zakresie wniosków Prezydiów PRN i instytucji podległych, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium oraz postępowanie ze sprawami nie należącymi do zakresu działania terenowych organów jednolitej władzy państwowej, sprawy władzy w gromadach i urzędu sołtysa, oraz sprawy wart, godeł, oznak państwowych, pieczęci i oznak władz, urzędów, organów i instytucji.

2. Referat Rad Narodowych obejmuje: sprawy przygotowania sesji WRN., zbieranie i analizowanie wyników sesji, opracowywanie projektów odpowiednich zarządzeń, nadzór nad wykonywaniem uchwał WRN oraz wytycznych Rady Państwa, osobowe członków WRN (diet, legitymacji itp.), analizę sprawozdań i protokółów z posiedzeń rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawianie wniosków do decyzji WRN., sprawy związane z zawieszeniem wykonania uchwał rad narodowych niższych stopni oraz przedstawiania tych uchwał do decyzji WRN. (w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami oraz samodzielnym referatem prawnym),

osobowe i prowadzenie ewidencji członków terenowych Rad Narodowych.

3. Referat Prezydiów Rad Narodowych obejmuje: sprawy posiedzeń, konferencji, zjazdów i odpraw organizowanych przez Prezydium WRN i ich obsługi, zbieranie materiałów informacyjnych zleconych przez Prezydium WRN i sprawy prasowe, przygotowanie i prowadzenie specjalnych akcji i prac zleconych przez Prezydium WRN., kontrolę wykonania uchwał Prezydium WRN i wytycznych Rady Ministrów, Prezydium Rządu, Prezesa Rady Ministrów, Zespołu II PRM i władz centralnych, analizę protokołów z posiedzeń Prezydiów R.N. niższego stopnia oraz uchylanie uchwał.

4. Referat Komisji Rad obejmuje: powoływanie komisji WRN i zmiany ich składu osobowego, obsługę techniczno - biurową posiedzeń komisji, ewidencję uchwał, nadzór nad obsługą komisji terenowych Rad Narodowych, osobowe członków komisji, a zwłaszcza delegacji służbowych, diet i zwrotów kosztów podróży, kontrolę nad realizacją wniosków komisji WRN oraz sprawy związane z mobilizacją mas pracujących do udziału w pracach komisji.

5. Referat Instruktażu Terenowego obejmuje: instruktaż Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia i ich wydziałów ogólnych (referatów ogólnie - administracyjnych) w zakresie zagadnień objętych ich działalnością.

Referat ten pracuje w ścisłym powiązaniu z Wydziałem Inspekcji oraz innymi wydziałami Prezydium WRN.

6. Referat Planów Pracy i Koordynacji obejmuje, plany pracy Prezydiów Rad Narodowych, ich komisji i wydziałów oraz plany zbiorcze, koordynację pracy i planów pracy, sprawozdawczość z wykonania planów pracy, działalności Prezydiów R.N. i ich wydziałów dla władz zwierzchnich oraz statystykę ze sprawozdawczości zarówno dla Prezydium WRN jak i prezydiów terenowych rad narodowych niższych stopni.

7. Sekretariat Prezydium obejmuje: sprawy przyjęć interesantów przez członków Prezydium WRN, wyjazdy służbowe członków Prezydium, zbieranie materiałów informacyjnych dla Prezydium, sprawy specjalnie zlecone przez Przewodniczącego i członków Prezydium, prowadzenie ewidencji, konferencji, zjazdów, przyjęć i innych zewnętrznych wystąpień Przewodniczącego i członków Prezydium, ewidencję spraw zastrzeżonych przez Przewodniczącego i członków Prezydium do osobistego lub terminowego zreferowania przez kierowników wydziałów.

Sekretariat Prezydium prowadzi:

1. Książkę interesantów przyjętych przez Przewodniczącego i członków Prezydium.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych Przewodniczącego i członków Prezydium.
3. Ewidencję konferencji z udziałem Przewodniczącego i członków Prezydium.
4. Ewidencję odpraw i zjazdów na szczeblu wojewódzkim, organizowanych przez poszczególne wydziały.
5. Ewidencję spraw zastrzeżonych przez Przewodniczącego i członków Prezydium do osobistego lub terminowego referowania przez kierowników wydziałów.

§ 6. Oddział Gospodarczy dzieli się na 3 referaty:

1. Referat Administracji Budynków,
2. Referat Intendentury,
3. Referat Budżetowo - Inwestycyjny.

1. Referat Administracji Budynków obejmuje: gospodarę lokalami biurowymi, czynności związane z administrowaniem budynków użytkowanych przez Prezydium Rady, oraz udzielanie wytycznych w powyższym zakresie dla Prezydiów Rad Narodowych niższych stopni.

2. Referat Intendentury obejmuje: rozmieszczanie poszczególnych wydziałów Prezydium WRN, utrzymywanie porządku i czystości biura Prezydium WRN, naprawę i remonty oraz konserwację budynków i pomieszczeń biurowych Prezydium WRN, nadzór nad wszystkimi pracownikami fizycznymi, (woźnymi, gońcami i sprzątaczkami), zakup, remont i konserwację inwentarza ruchomego oraz materiałów kancelaryjnych, prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego, sprawy centrali telefonicznej, telefonów i rozmów, zaopatrzenie Wydziałów Prezydium w materiały i pomoce biurowe, prowadzenie księgi materiałowej, ewidencję druków zwykłych i dokumentaryjnych, zaopatrzenie w urzędowe znaczki w biurach Prezydium WRN oraz prowadzenie składnicy materiałów i magazynów.

3. Referat Budżetowo - Inwestycyjny obejmuje: sprawy preliminarza budżetowego w ramach działalności wydziałów, dla których władzą centralną jest Prezes Rady Ministrów, oraz sprawy inwestycji budynków administracyjnych z wyłączeniem spraw rachunkowo - kasowych, które należą do kompetencji Wydziału Finansowego.

§ 7. Samodzielny Referat Prawny obejmuje: nadzór nad działalnością Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia,

opiniowanie uchwał Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia co do ich zgodności z obowiązującymi przepisami, sprawy związane z uchylaniem uchwał Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia, opiniowanie projektów aktów prawnych i uchwał, wydawanych przez WRN i jej Prezydium, udzielanie opinii prawnych Wydziałem Prezydium WRN, współdziałanie z Prokuratorem Generalną R.P. w sprawach obrony prawnej interesów Skarbu Państwa, opracowywanie projektów uchwał i przepisów prawnych oraz sprawy redakcyjne i administracji Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 8. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego obejmuje: sprawy ewidencji materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału terytorialnego województwa, zmiany granic wszelkich jednostek, tworzenia i znoszenia powiatów, miast, gmin i gromad oraz powiatów miejskich w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego, sprawy ustalania nazw miejscowości, ulic i placów, opracowywanie wniosków w sprawach tworzenia i znoszenia urzędów państwowych w związku z podziałem administracyjnym Państwa oraz wnioski w sprawach skupienia w mieście wojewódzkim i miastach powiatowych siedzib innych urzędów, instytucji, organizacji zawodowych i społeczno-politycznych.

§ 9. Samodzielny Referat Transportowy obejmuje: obsługę komunikacyjną wydziałów Prezydium WRN, norm etatów samochodowych, przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzację, rejestrację i ewidencję pojazdów i ich części, prowadzenie warsztatów samochodowych i garaży i nadzór nad technicznym stanem samochodów, kontrolę pracy środków lokomocji, zaopatrywanie i magazynowanie części zamiennych, narzędzi, materiałów pędnych i ogumienia, nadzór nad kierowcami, pomocnikami i mechaniczami warsztatowymi oraz ich sprawy osobowe (płace i premie), nadzór i kontrolę gospodarki środkami lokomocji w Prezydiach PRN i instytucjach podległych oraz sprawozdawczość z życia materiałów pędnych.

§ 10. Zakres aprobaty Prezydium WRN normuje zarządzenie wewnętrzne Nr 4 z dnia 16. VI. 1950 r. z tym, że do ostatecznej aprobaty Prezydium WRN zastrzega się następujące sprawy z zakresu kompetencji Wydziału Ogólnego:

- 1) decyzje i wnioski w sprawach personalnych.
- 2) zarządzenia dotyczące organizacji wydziałów Prezydium WRN,
- 3) zarządzenia wewnętrzne dotyczące metod pracy Prezydium WRN,
- 4) zatwierdzanie planów pracy Prezydium WRN,
- 5) sprawozdania periodyczne z działalności Prezydium WRN,
- 6) wnioski do władz centralnych w sprawie norm, etatów i stanowisk Prezydium WRN.
- 7) sprawy wynikające z reprezentacji WRN.
- 8) decyzje w sprawach ustalania terminu i programu obrad, posiedzeń, konferencji i zjazdów na szczeblu wojewódzkim.
- 9) zawieszanie i uchylanie uchwał Prezydiów Rad Narodowych niższego stopnia.
- 10) wnioski w sprawach zmian granic, oraz tworzenia i znoszenia jednostek administracyjnych i urzędów państwowych w związku z podziałem administracyjnym Państwa.
- 11) decyzje w sprawach inwestycji budynków administracyjnych.
- 12) wnioski w sprawach przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych oraz inne sprawy należące do kolegalnej decyzji Prezydium WRN.

§ 11. Do aprobaty Kierownika Wydziału należą wszelkie sprawy nie zastrzeżone do decyzji Prezydium WRN.

§ 12. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Za Prezydium WRN J. Horodecki  
Przewodniczący Prezydium

114

#### ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku  
z dnia 19 grudnia 1950 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziału Kultury  
Prezydium WRN.

Na podstawie § 1 pkt. 8 uchwały Rady Ministrów z dnia 10. VI. 1950 r. (Instrukcja Nr 8) w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr A—70, poz. 814) oraz tymczasowej instrukcji Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25. IX. 1950 r. Nr GM—II—rb. Prezydium WRN zarządza co następuje:

§ 1. Pracami Wydziału Kultury kieruje i za nie odpowiada Kierownik Wydziału.

§ 2. Wydział Kultury (znak Kult) obejmuje: sprawy organizacyjne, planowania, sprawozdawczości, statystyki, imprez i obchodów artystycznych, upowszechnienie twórczości sztuki ludowej, domów kultury, ognisk amatorskiego ruchu artystycznego, sprawy związane ze szkolnictwem artystycznym wszystkich stopni i typów, za wyjątkiem szkół wyższych, oraz sprawy konserwacji, inwentaryzacji i orzecznictwa w zakresie ochrony zabytków.

§ 3. Wydział Kultury dzieli się na 3 oddziały:

- 1) Oddział Administracji i Planowania (znak Kult. A).
- 2) „ Upowszechnienia Kultury (znak Kult. U).
- 3) „ Szkolnictwa Artystycznego (znak Kult. S).

Ponadto w skład Wydziału wchodzi:

- 4) Konserwator Wojewódzki (znak Kult. K).

§ 4. Oddział Administracji i Planowania dzieli się na 2 referaty:

- 1) Referat Ogólno - Administracyjny,
- 2) „ Planowania i Statystyki.

1. Referat Ogólno - Administracyjny obejmuje: sprawy organizacyjne, personalne, szkolenie administracyjno-gospodarcze i sprawozdawczość w zakresie działania Wydziału i referatów powiatowych, nadzoru nad działalnością podległych organów, opracowywanie wniosków budżetowych i realizację budżetu, badanie słuszności i rozmiaru potrzeb instytucji i organizacji artystycznych w sprawach subwencji i nadzoru nad ich wydatkowaniem, ocenę rozliczeń pod względem merytorycznym oraz sprawy nie należące do zakresu działania innych oddziałów.

2. Referat Planowania i Statystyki obejmuje: opracowywanie w ścisłym porozumieniu z oddziałami Wydziału wieloletnich i rocznych planów usługowych, finansowych i inwestycyjnych z zakresu kultury i sztuki w skali województwa oraz udzielanie wytycznych dla sporządzenia odnośnych planów przez organa podległe, analizę i kontrolę wykonania planów oraz sprawozdawczość i statystykę w tym zakresie.

§ 5. Oddział Upowszechnienia Kultury dzieli się na 2 referaty:

- 1) Referat Amatorskiego Ruchu Artystycznego,
- 2) „ Imprez i Obchodów Artystycznych.

1. Referat Amatorskiego Ruchu Artystycznego obejmuje: sprawy ewidencji placówek czynnego upowszechnienia kultury (domów kultury), świetlic i amatorskich zespołów artystycznych i nadzór nad ich działalnością artystyczną w porozumieniu z organizacjami masowymi, planowanie inwestycyjne tych placówek w oparciu o programy użytkowe, sprawy związane z działalnością ognisk artystycznych (plastycznych, muzycznych, choreograficznych), a w szczególności dotyczące: rekrutacji uczestników (ognisk), w porozumieniu z organizacjami masowymi i właściwego rozmieszczenia absolwentów w zespołach świetlicowych, opracowanie planowej siatki lokalizacyjnej ognisk i celowego ich oddziaływania we właściwym środowisku robotniczym i chłopskim (Państwowe Gospodarstwa Rolne, wsie produkcyjne itp.) oraz kontroli ich działalności merytorycznej i finansowej, sprawy doboru repertuaru dla zespołów amatorskiego ruchu artystycznego, organizowania i prowadzenia poradnictwa świetlicowego w pionie A — W i powiązania ruchu artystycznego zawodowego z amatorskim, sprawy wyszukiwania talentów samorodnych i opieki nad nimi, szkolenia narybku aktorskiego dla teatrów zawodowych, sprawy sztuki ludowej i współpracy z placówkami regionalnymi oraz Centrali Przemysłu Ludowego i Artystycznego.

2. Referat Imprez i Obchodów Artystycznych obejmuje: sprawy upowszechnienia twórczości artystycznej poprzez wieczory literackie, dyskusje teatralne, wystawy plastyczne i nadzór nad artystyczną stroną imprez, realizację planów obchodów artystycznych, sprawozdawczość z oddziaływania społecznego lokalnych instytucji artystycznych, sprawy dotyczące działalności Teatru, placówek terenowych, delegatur „ARTOS”, Okręgowej Dyrekcji Rozpowszechnienia Filmów itp., prowadzenie akcji kulturalnych i artystycznych, oraz sprawy związane z pobytem cudzoziemców w terenie (w ścisłej współpracy z Wydziałem Ogólnym Prezydium WRN.).

§ 6. Oddział Szkolnictwa Artystycznego dzieli się na 3 referaty:

- 1) Referat Ogólny,
- 2) „ Młodzieżowy,
- 3) „ Wizytacji.

1. Referat Ogólny obejmuje: sprawy wynikające ze stosunku służbowego personelu pedagogicznego i administracyjnego szkół (zawierania umów o pracę), przedkładanie Ministerstwu Kultury i Sztuki wniosków osobowych i opinii, sprawy akcji socjalnej oraz zaopatrzenia i wyposażenia szkół, podział limitów budżetowych z funduszy inwestycyjno-budowlanych i wyposażeniowych oraz sprawy ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Referat Młodzieżowy obejmuje sprawy: rekrutacji do szkół, akcji stypendialnej, burs, internatów i pomocy młodzieży oraz sprawy opieki nad organizacjami szkolnymi.

3. Referat Wizytacji obejmuje: inspekcję i wizytację szkół, sprawy ideologicznego i fachowego szkolenia nauczycieli oraz właściwego ich rozmieszczenia w terenie.

§ 7. Konserwator Wojewódzki obejmuje zakresem pracy 3 referaty:

- 1) Referat Zabytków Nieruchomych i Przedhistorycznych,
- 2) „ Zabytków Ruchomych,
- 3) „ Inspekcji i Sprawozdawczości Konserwatorskiej.

1. Referat Zabytków Nieruchomych i Przedhistorycznych obejmuje: orzecznictwo w zakresie uznania za zabytek, opiekę nad użytkowaniem obiektów zabytkowych nieruchomych i przedhistorycznych, odbudowę i konserwację zabytków, ochronę krajobrazu i swojszczyzny, opiekę nad miejscami pamiątkowymi i historycznymi, udzielanie zezwoleń i prowadzenie kontroli nad pracami wykopaliskowymi oraz rejestrację i inwentaryzację zabytków.

2. Referat Zabytków Ruchomych obejmuje: sprawy konserwacji i inwentaryzacji zabytków ruchomych oraz opiniowanie w sprawach wywozu za granicę zabytków i dzieł sztuki.

3. Referat Inspekcji i Sprawozdawczości Konserwatorskiej obejmuje: sprawy opracowania i realizacji planów inwestycyjnych i usługowych w zakresie ochrony zabytków w skali województwa, zlecenie przedsiębiorstwom budowlanym odnośnie prowadzenia robót konserwatorskich, wykonywanie czynności związanych z dokumentacją techniczną, uruchomieniem środków finansowych oraz zaopatrzeniem materiałowym, kontrolę wykonania planu w drodze inspekcji terenu oraz sprawozdawczość z działalności konserwatora.

§ 8. Zakres aprobaty normuje zarządzenie wewnętrzne Nr 4 z dnia 16. VI. 1950 r. z tym, że do ostatecznej aprobaty Prezydium WRN zastrzega sobie następujące sprawy:

- a) zarządzenia dotyczące organizacji Wydziału,
- b) decyzje i wnioski w sprawach personalnych,
- c) sprawozdania ogólne do władz centralnych,
- d) zarządzenia polustracyjne,
- e) plany inwestycyjne i wnioski w sprawach kredytów i o subwencji na cele kultury.

§ 9. Do aprobaty Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do decyzji Prezydium WRN.

§ 10. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Za Prezydium WRN *J. Horodecki*  
Przewodniczący Prezydium

115

## ORZECZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku  
z dnia 20 sierpnia 1950 r.

w sprawie przejścia na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do Z.S.R.R., położonego na terenie gminy Zawyki.

Na zasadzie art. 1 i 3 dekretu z dnia 5. IX. 1947 r. o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do Z.S.R.R. (Dz. U. R. P. Nr 59, poz. 318) oraz §§ 1, 2 i 5 rozporządzenia Ministrów Skarbu oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 15 lipca 1948 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej, w sprawie trybu orzekania o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do Z.S.R.R. (Dz. U. R. P. Nr 37, poz. 271) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku

### orzeka:

że mienie nieruchome, składające się z gospodarstw rolnych i zabudowań, nie mające urządzonej księgi wieczystej, pozostałe po niżej wymienionych osobach przesiedlonych do Z.S.R.R., położone:

#### we wsi Dorożki

1. Swirydziuk Jan — 6 ha gruntu, dom i 2 chlewy,
2. Owsiejczuk Aleksy — 9 ha gruntu, ½ domu, ½ stodoły i ½ chlewa.
3. Siergiejczuk Antoni — 12 ha gruntu, dom i stodoła.
4. Siemieńczuk Mikołaj — 7,25 ha gruntu, dom stodoła i chlew.
5. Owsiejczuk Szymon 9 ha gruntu, ½ domu, ½ stodoły i ½ chlewa.
6. Matwiejczuk Józef — 2,5 ha gruntu, dom i chlew.
7. Matwiejski Emilian — 4,5 ha gruntu, dom, stodoła i chlew.

**we wsi Pańki**

8. Sidorczuk Aleksander — 5 ha gruntu.
  9. Stefański Serafin — 5,5 ha gruntu, 1/2 domu i 1/2 chlewa.
  10. Matwiejczuk Aleksander — 7 ha gruntu, dom i chlew.
  11. Matwiejczuk Wiera — 7 ha gruntu.
  12. Sidorczuk Jan — 5,5 ha gruntu.
  13. Mikołajczuk Miefodi — 8 ha gruntu, dom i chlew.
  14. Matwiejczuk Józef — 15,5 ha gruntu.
  15. Matwiejczuk Włodzimierz — 6 ha gruntu, dom i chlew.
- przeszły na własność Państwa z dniem 10 września 1944 r. od Nr 1 do Nr 7 i z dniem 15 marca 1945 r. od Nr 8 do Nr 15 — wraz ze wszystkimi przynależnościami jak również prawami przysługującymi ich właścicielom.

**Uzasadnienie**

Grunta powyższych gospodarstw w myśl przepisów art. 1 cyt. dekretu, jako należące do osób przesiedlonych do Z.S.R.R., przechodzą z samego prawa na własność Skarbu Państwa, zatem należy postanowić jak w sentencji.

Od orzeczenia niniejszego przysługuje prawo odwołania do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, za pośrednictwem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białymstoku w ciągu dni 14-tu, licząc od dnia 30-go po dniu ogłoszenia niniejszego orzeczenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Osobom roszcującym prawo własności do mienia objętego niniejszym orzeczeniem przysługuje również prawo wystąpienia do sądu z prawem o uznanie prawa własności.

Za Prezydium PRN. *M. Wnuczko*  
z-ca Przewodniczącego Prezydium

116

**OBWIESZCZENIE**

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku**  
z dnia 21 listopada 1950 r.

**o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego.**

W myśl art. 4 ust. 1 p. 4 dekretu z 7. IV. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138), wraz ze zmianami z 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 65, poz. 527), i art. 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. 9. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776), ze zmianami z 1939 r. (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 205), podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa, na cele użyteczności publicznej, zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie następujących nieruchomości (place i budynki) położonych w Białymstoku, przy ulicy:

- 1) Monopolowej Nr 2 — stanowiącej mienie opuszczone.
- 2) Mickiewicza Nr 15 — stanowiącej własność Walter Artura i Janiny, zam. w Białymstoku, przy ul. Mickiewicza Nr 15.

Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności z dniem 9. V. 1945 r. na rzecz Skarbu Państwa z przeznaczeniem nieruchomości na cele użyteczności publicznej.

Plan sytuacyjny i inne załączniki wniosku wywłaszczeniowego zostaną wyłożone w lokalu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku, ul. Lenina 9, (pokój 24) do przejrzania w okresie dni 14-tu, od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej i w tym terminie wolno każdej osobie interesowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy na ręce Przewodniczącego Prezydium.

Za Prezydium MRN. *W. Tomaszewicz*  
Z-ca Przewodniczącego

**CZĘŚĆ II  
OGŁOSZENIE**

**Wydziału Finansowego Prezydium WRN. w Białymstoku**  
z dnia 2 grudnia 1950 r.  
w sprawie opłat za karty rejestracyjne.

Wydział Finansowy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku przypomina, że w myśl przepisów art. 58 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o zmianie dekretu o

postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 49, poz. 451 z 1950 r.) w m-cu grudniu 1950 r. należy wykupić karty rejestracyjne na rok 1951.

Zgodnie z art. 587 tego dekretu opłaty za karty rejestracyjne wynoszą:

1. **Zakłady handlowe i usługowe:**
  - a) Obowiązane do prowadzenia ksiąg handlowych . . . . . — zł 300 (10.000 wg. starej relacji) rocznie
  - b) Obowiązane do prowadzenia ksiąg podatkowych z obowiązkiem prowadzenia kontroli ilościowej . . . . . — zł 150 (5.000 wg. starej relacji) rocznie
  - c) pozostałe . . . . . — zł 90 (3.000 wg. starej relacji) rocznie
2. **Przedsiębiorstwa handlu:**
  - a) rozwożnego i jarmarcznego . . . . . — zł 60 (2.000 wg. starej relacji) rocznie
  - b) obnośnego . . . . . — zł 30 (1.000 wg. starej relacji) rocznie
3. **Zakłady przemysłowe i rzemieślnicze:**
  - a) obowiązane do prowadzenia ksiąg handlowych . . . . . — zł 300 (10.000 wg. starej relacji) rocznie
  - b) obowiązane do prowadzenia ksiąg podatkowych z obowiązkiem prowadzenia kontroli ilościowej . . . . . — zł 150 (5.000 wg. starej relacji) rocznie
  - c) pozostałe . . . . . — zł 60 (2.000 wg. starej relacji) rocznie
4. **Składy:** . . . . . — zł 30 (1.000 wg. starej relacji) rocznie

5. **Zajęcia zawodowe:**

- a) adwokaci, obrońcy sądowi, notariusze, inżynierowie, architekci i technicy . . . . . — zł 90 (3.000 wg. starej relacji) rocznie
- b) lekarze, lekarze weterynarii, lekarze dentyści, uprawnieni technicy dentyści, felczerzy, położne i pielęgniarki . . . . . — zł 60 (2.000 wg. starej relacji) rocznie

6. **Wszelkie inne przedsiębiorstwa, zakłady oraz zajęcia zawodowe i zatrudnienia o celach zarobkowych:**

- a) obowiązane do prowadzenia ksiąg handlowych . . . . . — zł 300 (10.000 wg. starej relacji) rocznie
- b) obowiązane do prowadzenia ksiąg podatkowych z obowiązkiem prowadzenia kontroli ilościowej . . . . . — zł 150 (5.000 wg. starej relacji) rocznie
- c) pozostałe . . . . . — zł 60 (2.000 wg. starej relacji) rocznie

Karty rejestracyjne należy wykupować w Wydziałach Finansowych Prezdydium Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych właściwych: w sprawach dotyczących przedsiębiorstwa, jego zakładu lub składu — wg. miejsca, w którym przedsiębiorstwo, zakład lub skład są, mają być albo były prowadzone, przy czym właściwość miejscową w sprawach podatku obrotowego przedsiębiorstw sprzedawcy towarów ze straganów, budek, samochodów, wozów, wózków itp. urządzeń, jeżeli sprzedaż odbywa się w różnych dniach, w różnych miejscowościach, określa się według miejsca zamieszkania lub siedziby podatnika. ☞

Za Prezydium WRN. *A. Neusser*  
Kierownik Wydziału Finansowego

**Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zagubione (skradzione) dokumenty:**

Ślusarek Lucjan — Krasnopol, gm. Giby, pow. suwalski — pozwolenie na broń myśliwską — dubel. kal. 16, wyd. przez Urząd Bezpieczeństwa Publicznego w Białymstoku, legitymacyjna P.Z.P.R., wyd. przez Komitet w Suwałkach.

Adres redakcji i administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr. 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Telefony: redakcji Nr. 701 - 705 (wewn. 13) administracji Nr. 701 - 705 (wewn. 35).

Prenumerata płatna z góry. Roczna — 45 zł półroczna — 24 zł kwartalna — 15 zł.

Ceny ogłoszeń: 1/1 strony 240 zł, 5/4 str. (do 120 wierszy) 210 zł., 1/2 str. do 80 w.) 165 zł., 1/4 str. (do 40 w.) 90 zł., 1/8 str. (do 20 w.) 60 zł.

Drobne do 100 wyrazów 90 gr. za wyraz. O unieważnieniu dokumentów za egz. dow.) 9 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50%, drożej.

Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto czekowe P. K. O. Nr XI-182/416. Cena niniejszego egzemplarza 2 zł. 40 gr.

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Ministerstwo Komunikacji  
Biblioteka  
w Warszawie  
Chałubińskiego Nr 4  
Nr 14 - 6 - 1 egz.wym.