Zarząd Miejski w Białymstoku
Wydział Organizacyjny

Statut organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego;
Regulamin Pracy Biura.

- 1949 -

60

STATUT ORGANIZACYJNY BIURA ZARZADU MIEJSKIEGO

w B I A Ł Y M S T O K U

STATUT ORGANIZACYJNY BIURA ZARZĄDU MIEJSKIEGO
w B I A Ł Y M S T O K U

Na mocy art.33 Dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. (Dz.U.R.P. Nr. 14 poz.74) i art. 43 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju Samorządu Terytorialnego (Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294) Miejska Rada Narodowa w Białymstoku na posiedzeniu w dniu 28.II.49r. ustanawia następujący Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Białymstoku.

I.Postanowienie wstępne.

§.1 1. Organem Zarządu Miejskiego do załatwiania spraw z zakresu Administracji Miejskiej jest Biuro Zarządu Miejskiego.
2. Statut niniejszy reguluje organizację Biura Zarządu Miejskiego z uwzględnieniem zasad powiązania czynności Biura z czynnościami administracyjnymi zakładów i przedsiębiorstw miejskich.
3. Organizację przedsiębiorstw i zakładów miejskich regulują odrębne statuty i regulaminy.
4. Organizację oraz tryb urzędowania Sekretariatu Miejskiej Rady Narodowej normuje uchwała jej Prezydium z uwzględnieniem liczby i rodzaju stanowisk przewidzianych w statucie etatu stanowisk służby miejskiej.

§.2 1. Tryb urzędowania oraz wskazówki szczegółowe,zmierzające do rozwinięcia postanowień statutu niniejszego, normować będzie Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w drodze szczegółowego podziału czynności,regulaminu wewnętrznego Biura i zarządzeń wewnętrznych.
2. Zasadom statutu niniejszego odpowiadać muszą wewnętrzne regulaminy, wydane przez Prezydenta Miasta, bądź kolegium Zarządu Miejskiego dla Biura w granicach ich właściwości,jak:
a) instrukcja kancelaryjna,
b) szczegółowy wykaz spraw,
c) instrukcja archiwalna,
d) instrukcja rachunkowo- kasowa,
e) instrukcja gospodarki materiałowej,
f) regulaminy dostaw i robót w ramach obowiązujących w tym względzie norm prawnych,
g) regulamin czynności Biura ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz
h) inne regulaminy i instrukcje wydawane w miarę potrzeby,gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawne.

§.3 1. Wszelkie zmiany statutu niniejszego nastąpić mogą w formie uchwały Miejskiej Rady Narodowej względnie jej Prezydium.
2. Jeżeli zmiany statutu niniejszego pociągać będą za sobą zmiany w stanie zatrudnienia pracowników, wykraczające poza statut stanowisk służbowych, wówczas zmiany takie mogą być przeprowadzane tylko łącznie ze zmianą statutu etatu stanowisk służbowych.
3. Zmniejszenie liczby Wydziałów i Oddziałów poniżej stanu ustalonego statutem niniejszym, wymaga zgody Prezydium Miejskiej

2/1

Rady Narodowej i może być uzasadnione celowością kasowania jednostek organizacyjnych, wymagających niewielkiej liczby pracowników. Postanowienie punktu niniejszego nie dotyczy jednak Wydziału Planowania i Kontroli, samodzielnego Oddziału Wojskowego oraz Oddziału Planowania Przestrzennego, tudzież jednostek organizacyjnych, których utworzenia wymagają przepisy prawa lub zarządzenia władz nadzorczych.

II. Podział organizacyjny Biura

§.4 Punkt A. Podział organizacyjny Biura ma na celu wyodrębnienie pod względem rzeczowym spraw jednorodnych lub pokrewnych załatwianych przez Biuro w odpowiednie grupy spraw, odpowiadające następującym dziedzinom:

1. Planowanie całokształtu gospodarczej i finansowej działalności miasta oraz koordynacji i kontroli pracy wszystkich działów służby z ramienia Prezydenta Miasta.
2. Obsługi wewnętrznej całego Biura pod względem organizacyjnym, kancelaryjnym, osobowym i gospodarczym.
3. Finansów miejskich.
4. Administracji ogólnej, nie łączącej się bezpośrednio z innymi działami administracji miasta, a dotyczącej głównie ładu i porządku publicznego oraz czynności wykonawczych administracji rządowej.
5. Administracji spraw społecznych miasta, poświęconej trosce o zdrowie publiczne, opiekę nad matką i dzieckiem, młodzieżą, starcami, kalekami i niezdolnymi do pracy mieszkańcami gminy, oraz działalność zmierzającej do podniesienia oświaty i kultury.
6. Sprawy techniczne miasta.

Punkt B. Wyodrębnieniu pod względem organizacyjnym podlegają ponadto prace Biura w dziedzinie działalności gospodarczo-majątkowej miasta.

§.5 1. Biuro Zarządu Miejskiego dzieli się na następujące jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta /Wiceprezydentom/:

a) wydziały:
   1. Planowania i Kontroli
   2. Organizacyjny
   3. Finansów
   4. Administracyjny
   5. Przemysłu i Handlu
   6. Zdrowia
   7. Opieki Społecznej
   8. Oświaty, Kultury i Sztuki
   9. Techniczny
   10. Majątku i Przedsiębiorstw

b) samodzielne jednostki organizacyjne:
   11. Samodzielny Oddział Wojskowy
   12. Biuro Pomiarów
   13. Urząd Stanu Cywilnego

2. Wydziały stanowią najwyższą jednostkę organizacyjną i dzielą się na oddziały jako jednostki niższego rzędu.
3. Prezydent Miasta dokona w miarę potrzeby podziału oddziałów na

referaty oraz ustali zastosowanie potrzebnych urządzeń pomocniczych.

4. Podział na referaty musi być tak pomyślany, aby jednemu pracownikowi nie poruczać części różnych referatów, co nie wyklucza możności poruczania jednemu i temu samemu pracownikowi dwóch lub więcej referatów w całości, w zależności od rodzaju spraw i rozmiaru czynności.

§ 6 Podział Wydziałów na Oddziały ustala się następująco:

I. Wydział Planowania i Kontroli
   1. Oddział Planowania Gospodarczego i Finansowego
   2. Oddział Inspekcji

II. Wydział Organizacyjny
   1. Oddział Prezydialny
   2. Oddział Ogólny
   3. Oddział Personalny

III. Wydział Finansów
   1. Oddział Rachunkowo-Budżetowy
   2. Oddział Podatkowy
   3. Kasa Miejska

IV. Wydział Administracyjny
   1. Oddział Ogólno- Administracyjny
   2. Oddział Porządku Publicznego
   3. Oddział Karno-Administracyjny
   4. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności
   5. Oddział Gospodarki Lokalowej
   6. Oddział Aprowizacji (w likwidacji)

V. Wydział Przemysłu i Handlu
   1. Oddział Przemysłu. 2. Oddział Handlu

VI. Wydział Zdrowia
   1. Oddział Higieny i Lecznictwa
   2. Oddział Sanitarny
   3. Oddział Weterynaryjny

VII. Wydział Opieki Społecznej
   1. Oddział Opieki Częściowej
   2. Oddział Opieki Całkowitej

VIII. Wydział Oświaty i Kultury
   1. Oddział Oświaty i Szkolnictwa
   2. Oddział Kultury i Sztuki

IX. Wydział Techniczny
   1. Oddział Planowania Przestrzennego
   2. Oddział Budowlany
   3. Oddział Nadzoru Budowlanego
   4. Oddział Dróg

X. Wydział Majątku i Przedsiębiorstw
   1. Oddział Zaopatrzenia Gospodarczego
   2. Oddział Przedsiębiorstw

Straż Pożarna miasta stanowi odrębną jednostkę organizacyjną wydzieloną z Biura Zarządu Miejskiego. Czynności jednak rachunkowo-kasowe Straży Pożarnej wchodzą w zakres czynności Wydziału Finansowego, pod względem zaś technicznym i zaopatrzenia gospodarczego w skład Wydziału Majątku i Przedsiębiorstw.

III. Podział czynności

§ 8 W ramach właściwości Biura Zarządu Miejskiego poszczególne jego jednostki organizacyjne obejmują następujące sprawy:

Wydział Planowania i Kontroli

sprawy związane z opracowaniem planu gospodarczego i inwestycyjnego oraz sprawy związane z kordynacją całej działalności gospodarczej i finansowej Zarządu Miejskiego zgodnie z wytycznymi planowania, tudzież pieczą nad prawidłowym wykonywaniem budżetu wraz z wykonywaniem z ramienia Prezydenta Miasta i na polecenie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, inspekcji organizacyjnej i administracyjnej oraz kontroli finansowej wszystkich agend Biura, urzędów, zakładów i przedsiębiorstw miejskich

1. Do zakresu działania Oddziału Planowania Gospodarczego i Finansowego należą:
   a) sprawy związane z opracowaniem planów gospodarczych i inwestycyjnych, uzgodnieniem miejskich projektów inwestycyjnych z zasadami planowania ogólno-krajowego, oraz sprawy związane z finansowaniem wszelkich zamierzeń inwestycyjnych miasta, tudzież zaciąganiem pożyczek i staraniami miasta o subwencje i zapomogi.
   b) prace nad jednolitym zbieraniem i opracowywaniem materiału statystycznego przez inne wydziały dostarczonego, oraz opracowywanie dla miasta i władz państwowych cyfrowych zestawień statystycznych w zakresie ruchu ludności i poszczególnych dziedzin administracji i gospodarki miejskiej.
2. Do Oddziału Inspekcji /Inspektoratu Miejskiego/ należy wykonywanie z ramienia Prezydenta Miasta lustracji poszczególnych Wydziałów i Oddziałów oraz stanu organizacyjnego i funkcjonowania zakładów i przedsiębiorstw miejskich, jak również zgłoszenie wniosków dotyczących konieczności usunięcia braków i usprawnienia pracy, tudzież unowocześnienia jej metod i uzyskania oszczędności. Ponadto należy do tego Oddziału przeprowadzenie na zlecenie Prezydenta Miasta lub Prezydium Miejskiej Rady Narodowej wstępnych dochodzeń służbowych i stawianie wniosków o pociągnięcie do odpowiedzialności. Oddział Inspekcji obejmuje również czynności związane z nadzorem nad działalnością rachunkowo-kasową Biura, oraz zakładów i przedsiębiorstw miejskich, badanie rachunków i dokumentów kasowych pod względem formalnym oraz nie przekraczalności kredytów budżetowych, prawidłowości sporządzania inwentarza, bilansu i zamknięć rachunkowych, tudzież współpraca w tym zakresie z Miejską Komisją Kontroli.

§ 9

Wydział Organizacyjny

obejmuje sprawy dotyczące obsługi potrzeb Kolegium Zarządu

Miejskiego, Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów i Biura pod względem organizacyjnym, kancelaryjnym, osobowym i gospodarczym, tudzież czynności biurowe, związane z pomocą prawną w sprawach skarbowych i majątkowych miasta.

1. Do Oddziału Prezydialnego należą:
a) sprawy związane z obsługą biurową, stanowiskiem Prezydenta Miasta i Wiceprezydentów sprawy reprezentacyjne, zbieranie materiałów na posiedzenia Kolegium Zarządu Miejskiego, Miejskiej Rady Narodowej jej Prezydium i Komisji oraz sprawy informacji prasowej.
b) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich spraw dla potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych, zakładów i przedsiębiorstw miejskich, opracowanie wszelkich umów, zawieranych przez gminę i prowadzenie oraz piecza nad wszelkimi sprawami sądowymi i hipotecznymi.

2. Do Oddziału Ogólnego należą:
a) sprawy ustrojowe gminy oraz organizacyjne Biura, opracowywanie projektów statutów organizacyjnych, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej oraz opiniowanie projektowanych wszelkich norm wewnętrzno-organizacyjnych, nie wyłączając norm dotyczących zakładów i przedsiębiorstw miejskich.
b) sprawy lokalu (umowy najmu, drobny remont, konserwacje, telefony,) inwentarza biurowego (przydział, prowadzenie księgi inwentarzowej) gospodarcze (druki, materiały piśmienne, prowadzenie księgi materiałowej);
c) obsługa kancelaryjna akt, polegająca na przyjmowaniu rozdziale i wysyłaniu na zewnątrz akt i korespondencji urzędowej oraz na prowadzeniu archiwum miejskiego, biblioteki urzędowej.

3. Do Oddziału Personalnego należy: opracowanie projektu statutu etatu stanowisk służbowych, załatwianie spraw osobowych, nie wyłączając uposażeń, wynagrodzeń i układów zbiorowych, sprawy emerytalne pracowników, wdów i sierot po nich, sprawy szkoleniowe oraz inicjowanie i organizowanie akcji współzawodnictwa pracy. Wyłączone są tylko sprawy osobowe zakładów i przedsiębiorstw miejskich w takim zakresie, w jakim wewnętrznym zarządzeniem Prezydenta Miasta zostały przekazane kierownictwu tych instytucji miejskich, bądź też osobnemu Wydziałowi Majątku i Przedsiębiorstw Miejskich.

§.10

Wydział Finansów

obejmuej sprawy opracowania preliminarza budżetowego, wymiaru i poboru podatków, opłat administracyjnych, świadczeń w naturze, egzekucja wszelkich należności na rzecz miasta i innych instytucji publicznych oraz prowadzenie czynności rachunkowych i kasowych.

1. Do Oddziału Rachunkowo- Budżetowego należą:
a) sprawy związane z uchwaleniem, zatwierdzeniem i wykonywaniem budżetu: głównego, dodatkowego "wirement", sprawy kredytów dla miasta itp.
b) sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości zgodnie z

6

obowiązującymi przepisami.

2. Do Oddziału Podatkowego należą:
a) sprawy związane z opracowaniem uchwał o poborze danin i świadczeń, wymiar podatków, wykonywanie kontroli podatkowej;
b) sprawy związane z prowadzeniem ksiąg bierczych, sporządzanie upomnień i wniosków egzekucyjnych;
c) sprawy związane ze ściąganiem podatków, opłat miejskich i grzywien administracyjnych, kontrola nad czynnościami inkasentów;
d) sprawy związane z wymiarem i kontrolą wpłat na F.G.M. w myśl dekretu o najmie lokali oraz prowadzenie ewidencji wpłat

3. Do Kasy Miejskiej należą czynności związane z przyjmowaniem wpływów i dokonywanie wypłat oraz inne wymienione w instrukcji szczegółowej Kasowo-Rachunkowej.

§.11 Wydział Administracyjny

obejmuje wszelkie czynności administracji miejskiej nie należące do innych Wydziałów oraz innych instytucji miejskich.

1. Do Oddziału Ogólno-Administracyjnego należą sprawy postępowania administracyjnego, obywatelstwa i zmiany nazwisk oraz wszelkie czynności wykonywane dla władz rządowych i instytucji publicznych, o ile nie należą do innych Wydziałów, oraz sprawy wodno-melioracyjne.

2. Do Oddziału Porządku Publicznego należą sprawy społeczno-polityczne, stowarzyszeń i związków zawodowych, zgromadzeń i zbiórek, oraz kwest ulicznych.

3. Do Oddziału Karno-Administracyjnego należą sprawy orzecznictwa karno-administracyjnego i postępowania mandatowo-karnego.

4. Do Biura Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności należą sprawy wynikające z przepisów obowiązujących w tej dziedzinie administracji sporządzanie ewidencji cudzoziemców, sporządzanie list wyborczych, list przedpoborowych, oraz list mieszkańców podlegających przymusowemu szczepieniu ochronnemu.

5. Do Oddziału Gospodarki Lokalowej należą sprawy wynikające z przepisów o publicznej gospodarce lokalami, przygotowanie spraw spornych dla Komisji Lokalowej i dostarczenie jej pomocy biurowej.

Wydział Przemysłu i Handlu

§ 12 . Do Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy przemysłowe wynikające z przepisów prawa przemysłowego nie wyłączając spraw handlowych i rzemieślniczych popieranie spółdzielczości, sprawy aprowizacyjne oraz walki z lichwą i handlem ulicznym.

§.13 Wydział Zdrowia

obejmuje sprawy związane ze zdrowotnością publiczną i nadzoru sanitarnego, tudzież nadzoru weterynaryjnego i aptek.

1. Do Oddziału Higieny i Lecznictwa należą sprawy higieny publicznej i szkolnej, oraz ośrodków zdrowia, lecznictwa szpitalnego, abualatoryjnego i sprawy położnictwa.

2. Do Oddziału Sanitarnego należą sprawy związane ze zdrowotnością publiczną, nadzoru sanitarnego oraz walki z chorobami zakaźnymi i społecznymi, nadzoru nad aptekami, zaopatrzenie aptek w środki lecznicze, nadzór nad handlem środkami leczniczymi, nadzór nad drogeriami.

3. Do Oddziału Weterynaryjnego należą sprawy lecznictwa zwierząt i nadzoru weterynaryjnego, nadzoru nad rzeźnią, ubojem bydła, kontroli mięsa oraz zwalczania chorób zwierzęcych.

§.14 Wydział Opieki Społecznej

obejmuje sprawy opieki społecznej zakładowej i poza zakładowej.

1. Do Oddziału Opieki Częściowej należą sprawy opieki otwartej opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą, sprawy kuchni ludowej.

2. Do Oddziału Opieki Całkowitej należą sprawy zakładów opiekuńczych.

§.15 Wydział Oświaty, Kultury i Sztuki

Obejmuje sprawy związane z wykonywaniem obowiązków gminy w zakresie budowy i utrzymania publicznych szkół powszechnych, oraz nadzoru nad prowadzeniem szkolnictwa zawodowego i oświaty poza szkolnej oraz sprawy popierania kultury i pieczy nad jej urządzeniami (Teatr Miejski, Publiczne Czytelnie Ludowe)

1. Do Oddziału Oświaty i Szkolnictwa należą sprawy budowy i utrzymania publicznych szkół powszechnych oraz nadzór nad prowadzeniem szkolnictwa zawodowego i oświaty poza szkolnej

2. Do Oddziału Kultury i Sztuki należą sprawy popierania kultury, organizowanie imprez artystycznych, odczytów, sztuk plastycznych, wydawnictw naukowych i literackich oraz sprawy wystaw, zbiorów muzealnych i odbudowy oraz konserwacji zabytków.

§.16 Wydział Techniczny

obejmuje sprawy związane z planowaniem przestrzennym, sprawy budownictwa miejskiego i nadzoru budowlanego, budowy, utrzymania ulic i placów publicznych.

1. Do Oddziału Planowania Przestrzennego w szczególności należą sprawy z projektowaniem zagospodarowania przestrzennego miasta jego planu regulacyjnego i uzgadnianie inwestycji publicznych i prywatnych z planem zagospodarowania przestrzennego.

2. Do Oddziału Budownictwa i Nadzoru Budowlanego /Inspekcja budowlana/ należą wszystkie sprawy budownictwa miejskiego wraz z konserwacją budynków miejskich, oraz udzielanie pozwoleń i nadzór techniczny nad wznoszeniem, burzeniem i konserwacją budynków prywatnych na terenie miasta.

3. Do Oddziału Drogowego należą sprawy budowy i konserwacji ulic i dróg publicznych, oraz sprawy ruchu na drogach, uli-

cach i placach publicznych.

§.17 Wydział Majątku i Przedsiębiorstw

sprawy zaopatrzenia gospodarczego Biura i wszelkich instytucji miejskich, oraz publicznych szkół powszechnych, sprawy majątkowe gminy, administrowanie nieruchomościami miejskimi i taborem, sprawy administracyjno-handlowe, sprawy dostaw i przetargów, sprawy rachunkowości i kasowości przedsiębiorstw miejskich oraz wspólnego inkasa opłat i należności przedsiębiorstw miejskich.

1. Do Oddziału Zaopatrzenia Gospodarczego należą sprawy gospodarczego zaopatrzenia Biura i wszystkich instytucji miejskich, publicznych szkół powszechnych oraz wszelkie inne sprawy związane z tym zaopatrzeniem, a ponadto sprawy zakupów, dostaw i przetargów, tudzież sprawy taboru miejskiego.
2. Do Oddziału Przedsiębiorstw należą sprawy organizacji pracy w przedsiębiorstwach w zakresie czynności administracyjnych, sprawy osobowe, sprawy kancelaryjne, pomocnicze czynności prawne oraz prowadzenie księgowości przedsiębiorstw miejskich.

§.18 Samodzielny Oddział Wojskowy

obejmuje sprawy wynikające z obowiązków gminy w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku służby wojskowej, sprawy ewidencji koni i środków transportowych, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Państwa, sprawy mobilizacyjne, sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego oraz sprawy "Służby Polsce".

§.19 Biuro Pomiarów

obejmuje sprawy stałej aktualizacji pomiarów szczegółowych ewidencji pomiarów stosowanych, prowadzenie katastru, prowadzenie miejskiego archiwum mierniczego, załatwianie spraw administracyjno-prawnych związanych z pomiarami stosowanymi w I instancji, oraz załatwianie spraw mierniczych i wykonywanie odpowiednich czynności technicznych związanych z planowaniem osiedli, budownictwem naziemnym i podziemnym, inwestycjami miejskimi i gospodarką terenami w granicach osiedli.

§.20 Urząd Stanu Cywilnego

prowadzi księgi stanu cywilnego i wykonuje inne czynności w zakresie rejestracji stanu cywilnego przewidzianego w prawie o aktach stanu cywilnego.

§.21 Szczegółowy podział czynności w ramach postanowień statutu niniejszego ustała Prezydent Miasta

IV. Ogólne kierownictwo i funkcjonowanie biura

Koordynacja - Kontrola

§.22

1. Prezydent Miasta przy pomocy Wiceprezydentów nadaje ogólny kierunek pracy Biura, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biura, czuwa nad całokształtem ich prac i koordynuje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych ze stanowiska jednolitości działania i zgodności z interesem publicznym i społecznym, według wytycznych Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium.
2. Prezydent Miasta może przekazać Wiceprezydentom nadzór nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych, oraz ostateczną aprobatę i podpisywanie określonego rodzaju akt i korespondencji urzędowej w zakresie właściwości tych jednostek.
   Prezydent Miasta winien w każdym razie zastrzec sobie decyzję w sprawach zasadniczych i ogólnych, oraz w niektórych ważniejszych sprawach bieżących w takim zakresie, jakiego wymaga zasada jednolitości kierownictwa i odpowiedzialności za całokształt działalności Biura.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów i Referatów, oraz referentów normuje bliżej Prezydent Miasta w drodze regulaminu wewnętrznego Biura i zarządzeń na piśmie /okólników/.
   To samo dotyczy ustalenia zakresu spraw, w których ostateczną aprobatą, podpisywanie akt i korespondencji Urzędowej zastrzeże sobie Prezydent Miasta lub w których uprawnienia w Tym względzie nada Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Oddziałów, Referatów i referentom.
4. Prezydent Miasta w zakresie koordynacji całokształtu pracy Biura i kontroli służbowej działa bezpośrednio lub za pośrednictwem działu planowania i kontroli.

V. Postanowienie końcowe

§.23

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 13 lutego .....1949r.
2. Wykonanie niniejszego statutu porucza się Prezydentowi Miasta.

Za zgodność z oryginałem
Za Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego

PREZYDENT MIASTA Białystok, dn. 24 października 1949r
Białegostoku

5

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 23

Na podstawie art. 46 Ustawy z dnia 23.III.1933 r. o częściowej zmianie Ustroju Samorządu Terytorialnego (Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294) po wysłuchaniu opinii Kolegium Zarządu Miejskiego ustanawiam Regulamin Pracy Biura Zarządu Miejskiego w Białymstoku.

Część I.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin niniejszy normuje na zasadach Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Białymstoku, zatwierdzonego uchwałą Miejskiej Rady Narodowej z dnia 28 lutego 1948 r. (Zarządzenie wewnętrzne Nr. 7/49) tryb urzędowania, oraz rozgraniczenie zadań i obowiązków poszczególnych jednostek organizacyjnych, oraz określa odpowiedzialność pracowników Biura.

§ 2. Zadaniem Biura jest załatwianie spraw własnego i poruczonego zakresu działania Gminy, a w szczególności zapewnienie obsługi lokalnych potrzeb ludności i interesów publicznych w granicach obowiązujących przepisów prawnych, uchwał Miejskiej Rady Narodowej oraz wytycznych Władz Nadzorczych.

Biuro w postępowaniu urzędowym kieruje się postanowieniami rozp. Prezyd. R.P. z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz.U.R.P.Nr.36 poz.341), wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. Biuro dzieli się na Wydziały i poszczególne jednostki organizacyjne, podległe bezpośrednio Prezydentowi względnie z jego upoważnienia Wiceprezydentom.

Wydziały są najwyższymi jednostkami organizacyjnymi Biura, obejmującymi poszczególne dziedziny gospodarki administracji miejskiej i dzielą się na oddziały, jako jednostki niższego rzędu.

II. Rozlokowanie i pomieszczenie Biura.

§ 4. Budynek, w którym mieści się biuro Zarządu Miejskiego, ma być oznaczony na zewnątrz tablicą z herbem miasta i tablicą z napisem " Zarząd Miejski w Białymstoku". Tablica ma odpowiadać ściśle pod względem formy zewnętrznej przepisom rozp. Prezydenta R.P. z dnia 29.III.1933r. w sprawie oznak Władz Urzędów, Zakładów, Instytucji i Przedsiębiorstw Państwowych (Dz.U.R.P.Nr.28 poz.245) oraz okólnika Prezesa Rady Ministrów z dnia 23.VIII.1945 r.

§ 5. Tablica orientacyjna, napisy informacyjne, tablice ogłoszeń urzędowych.

1/ W sieni budynku, w którym mieści się Biuro Zarządu Miejskiego, w miejscach widocznych należy umieścić tablicę orientacyjną z podaniem rozkładu Biura, Nr.Nr. pokoi, oraz ze wskazaniem spraw, jakie w poszczególnych pokojach są załatwiane.

2/ Na zewnętrznej stronie drzwi, prowadzących do każdego pokoju biurowego, należy umieścić odpowiednie napisy, a w szczególności oznaczające Nr. pokoju, imiona i nazwiska oraz tytuły urzędowe pracujących w pokoju urzędników, sprawy przez nich załatwiane i godziny przyjęć interesantów. W najbardziej widocznym miejscu przy wejściu do lokalu lub na korytarzu lokalu należy umieścić tablicę, przeznaczoną na wywieszanie ogłoszeń urzędowych z napisem na gornej części tablicy - " Tablica Ogłoszeń Urzędowych". Tablica winna być tak sporządzona, aby wywieszone ogłoszenia były zabezpieczone przed złośliwym lub lekkomyślnym zerwaniem ich lub uszkodzeniem.

3/ Na biurku kazdego urzędnika lub na ścianie obok biurka, w miejscu widocznym lub nad okienkiem, przy którym urzęduje, powinna być umieszczona tabliczka z napisem oznaczającym imię i nazwisko danego urzędnika, jego tytuł służbowy oraz rodzaje spraw przez niego załatwianych.

§ 6.

§ 6. Czystość, porządek, wygląd estetyczny biur.
1/ Wejście, schody, korytarze, poczekalnia i biura powinne odznaczać się wzorowym porządkiem i czystością.
2/ Na właściwych miejscach powinny znajdować się wycieraczki, kosze do śmieci i spluwaczki.
3/ Wygląd zewnętrzny lokalu urzędowego nie może być pod żadnym względem w sprzeczności z obowiązującymi przepisami sanitarno-porządkowymi, a przeciwnie powinien wywierać pouczający wpływ na interesantów.
4/ Dla celów estetycznych i dydaktycznych wskazane jest ozdobienie ścian korytarzy i poszczególnych pokoi portretami osób zasłużonych, fotografiami i ilustracjami zabytków, wykresami, oraz bardziej interesującymi obiektami miasta z tym, że rozmieszczenie ich winno być celowo (niechaotycznie) dokonane. Wylepianie i przybijanie na ścianach różnego rodzaju ogłoszeń, reklam i.t.p. jest niedopuszczalne.

7. Biuro Informacyjno-Podawcze.
1/ W pokoju położonym tuż przy wejściu głównym powinno być umieszczone z reguły Biuro Informacyjno-Podawcze.
2/ Pokój mieszczący Biuro Informacyjno-Podawcze, powinien być przedzielony ścianką z dwoma okienkami t.j. dla Biura Informacyjnego i Ekspedycji.
3/ W części pokoju, przeznaczonej dla interesantów, należy umieścić stół lub pulpit z przyrządami do pisania, a na ścianie tablicę orientacyjną wskazującą miejsce nabycia blankietów do podań, pouczającą o taksie do podań administracyjnych, informacje, co do przyjmowania oświadczeń do protokółów zastępujących podania, o wyłożeniu Dzienników Ustaw, Białostockiego dziennika Wojewódzkiego do przeglądania oraz wszelkie inne przepisy zależne od zachodzących potrzeb.

§ 8. Lokale Biurowe.
1/ W lokalach biurowych, a przede wszystkim w gabinecie Prezydenta miasta i Wiceprezydenta, powinien być portret Prezydenta R.P., ewentualnie, portrety ludzi zasłużonych oraz odpowiadające potrzebom umeblowanie.
2/ W każdym pokoju biurowym winien znajdować się aktualny wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie biurowe.

§ 9. Dziennik Ustaw i inne dzienniki Urzędowe-wyłożenie do przeglądania.
1/ W godzinach urzędowych winne być wyłożone w Biurze Informacyjno - Podawczym egzemplarze:
a) Dziennika Ustaw R.P.
b) Dziennika Urząd. Min. Adm. Publ.
c) Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego do publicznego przeglądu.
2/ Egzemplarze za lata ubiegłe winny być oprawione i zaopatrzone w skorowidze.
3/ Przy wejściu do Biura Zarządu Miejskiego ma być umieszczona tabliczka z napisem wskazującym, gdzie i w jakim czasie można przeglądać wymienione dzienniki.

III. Ogólne obowiązki urzędników.

§ 10. Obowiązki przedstawienia się.
1/ Każdy nowo przyjęty względnie przydzielony urzędnik, przed rozpoczęciem służby w Zarządzie Miejskim, winien zgłosić się do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, który ustala jego przydział i zakres pracy.
2/ Ponadto każdy nowo przyjęty do pracy w Zarządzie Miejskim urzędnik obowiązany jest przedstawić się osobiście przełożonym oraz innym urzędnikom zatrudnionym w danym dziale.
3/ Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów przedstawiają się wszystkim wyższym i równorzędnym urzędnikom

4/ Wszyscy inni urzędnicy przedstawiają się swym bezpośrednim i pośrednim przełożonym oraz wszystkim urzędnikom w obrębie Wydziału.

5/ Obowiązek przedstawienia się w biurze ma charakter urzędowy i nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 11. Zapoznanie się z przepisami organizacyjnymi.

1/ Wszyscy urzędnicy obowiązani są zapoznać się jak najdokładniej z Ustawą o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego § § 44 - 47, ze statutem organizacyjnym Biura Zarządu Miejskiego, szczegółowym podziałem czynności, podziałem rzeczowym akt, przepisami kancelaryjnymi, niniejszym regulaminem oraz stosować się ściśle do wskazówek w nim zawartych.

§ 12. Obowiązek studiowania i zbierania przepisów normatywnych.

1/ Wszyscy urzędnicy referujący obowiązani są znać dokładnie przepisy zakresu tego działu, w jakim pracują i wiadomości swe uzupełniać stale, przede wszystkim w drodze obowiązkowego studiowania Dziennika Ustaw R.P. Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego M.A.P., Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego, okólników, zarządzeń i instrukcji.

2/ Urzędnicy referujący są obowiązani utrzymywać w należytym porządku komplety tych wydawnictw, które stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują dla swego użytku.

§ 13. Zależność - droga służbowa.

1/ Pracownicy oddziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od jego kierownika, kierownik od naczelnika, ostatni od Prezydenta za pośrednictwem odpowiedniego Wiceprezydenta.

2/ Urzędnicy Zarządu Miejskiego otrzymują zlecenia służbowe od swoich bezpośrednich przełożonych. Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, ma obowiązek bezwłocznie zakomunikować je swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 14. Używanie właściwych tytułów urzędowych.

1/ Zabrania się używania pracownikom tytułów innych, aniżeli przywiązanych do stanowisk, jakie w tej chwili zajmują. W celu usunięcia nieporozumień winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwie użyty tytuł.

§ 15. Adresy urzędników

1/ Wydział Organizacyjny prowadzi stale zaktualizowany wykaz adresów pracowników Zarządu Miejskiego.

2/ Na wszystkich urzędnikach ciąży obowiązek zawiadamiania Wydziału Organizacyjnego o miejscu swego zamieszkania oraz o każdej zmianie adresu.

3/ Wzmiankowany wykaz winien być umieszczony w biurze Oddziału Personalnego na widocznym miejscu.

§ 16. Przestrzeganie godzin urzędowych.

1/ Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie spraw biurowych.

§ 17. Kontrola obecności.

1/ Urzędnik może w godzinach urzędowych opuszczać Biuro w sprawach prywatnych wyjątkowo i tylko za zezwoleniem swego bezpośredniego przełożonego, Kierownicy Oddziałów i Naczelnicy Wydziałów za zezwoleniem Wiceprezydenta. Opuszczając biuro w celu załatwienia spraw urzędowych urzędnik obowiązany jest zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego. Urzędnik sprawujący obowiązki kierownicze winien opuszczając chwilowo Biuro zawiadomić o tym swoich zastępców.

2/ Naczelnik Wydziału winien codziennie sprawdzić listę obecności, do której urzędnicy Wydziału wpisują się między godz. 8--8,15. Spóźnienie się lub nie wpisanie się do listy winien urzędnik usprawiedliwić.

§ 18. Zawiadamianie o przyczynach nieobecności oraz wyjazdach niesłużbowych.

1/ W razie niemożności nie przybycia do pracy z powodu choroby z innych usprawiedliwionych przyczyn, urzędnik winien

zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.
2/ W razie nie przedłożenia przez nieobecnego urzędnika, z powodu choroby dłużej niż 3 dni, zaświadczenia lekarza urzędowego, Prezydent Miasta względnie Wiceprezydent może z urzędu zarządzić zbadania go przez lekarza.
3/ Urzędnik, mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od pracy i zajęć służbowych poza obręb miasta, winien zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego, który wyraża swą zgodę, o ile Prezydent Miasta nie zarządził wyjątkowo wstrzymania wyjazdów z waznych względów służbowych.

§ 19. Rozpoczęcie i koniec urlopów.
1/ Rozpoczęcie i koniec urlopu urzędnik zgłasza bezpośrednio, przełożonemu i podaje miejsce swego pobytu na czas urlopu. O zmianach miejscu pobytu urzędnik donosi bezzwłocznie.
2/ Urzędnik winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. W razie potrzeby Kierownik Oddziału przydzielić je może innemu urzędnikowi do załatwienia. W zakresie powierzonego mu zastępstwa urzędnik ten ponosi całkowitą odpowiedzialność za nienależyte załatwienie spraw. Tok pracy w żadnym wypadku nie może doznać uszczerbku.

20. Urlopy wypoczynkowe.
1/ Urlopy wypoczynowe mogą być udzielane w ciągu całego roku.
2/ W zasadzie najwyżej 1/3 ogólnej liczby urzędników Zarządu Miejskiego może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mogą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałym lub czasowym powiększeniu personelu biura.
Wydział Organizacyjny obowiązany jest przedłożyć przed dniem 1-go stycznia plan urlopów wypoczynkowych, które akceptuje Prezydent względnie Wiceprezydent.

§ 21. Obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej.
1/ Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej.
2/ Poza tym na każdym urzędniku ciąży obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

§ 22. Zakaz interweniowania w sprawach prywatnych i wykorzystywanie urządzeń biurowych do tego rodzaju spraw.
1/ Urzędnikom nie można, pod pozorem interwencji urzędowej, popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwienia spraw prywatnych, względnie wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.
2/ Zabrania się pracownikom używać urzędowego papieru i kopert firmowych dla załatwiania korespondencji prywatnej.
3/ Używanie telefonów urzędowych, zwłaszcza łączności międzymiastowej dla celów prywatnych, dozwolone jest tylko za zezwoleniem Naczelnika danego Wydziału za zwrotem kosztów.

§ 23. Reprezentowanie Zarządu Miejskiego na zewnątrz.
1/ Reprezentować Zarząd Miejski na zewnątrz może z reguły jedynie Prezydent Miasta z racji swego stanowiska określonego art.46 ustawy z dn.23.III.1933 r.o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294) i art.29 dekretu z dn.23.XI.1944 o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz.U.R.P.Nr.14.poz.74) i art.73-77 Rozp.Prezydenta R.P. z dn.19.I.1928 r.(jednolity tekst Dz.U.R.P.Nr.80 poz.655/1936 r.)
2/ Inni urzędnicy reprezentują Zarząd Miejski, jedynie w określonych wypadkach, w zakresie przewidzianym odnośnymi przepisami względnie upoważnieniem Prezydenta Miasta.

§ 24. Urzędnicy kandydujący do Sejmu.
1/ Urzędnicy kandydujący do Sejmu obowiązani są bezzwłocznie zawiadomić o tym Prezydenta Miasta jak również o wynikach wyborów odnośnie ich kandydatury.

§ 25. Zakaz przyjmowania i ofiarowywania upominków.
1/ Zabrania się zbierania składek na upominki wsród podwładnych na imieniny i.t.p.,jako też przyjmowania przez przełożonych podarków i upominków, przedstawiających wartość materialną.

IV. Przepisy porządkowe.

26. Godziny urzędowe i dni świąteczne.
1/ Zajęcia służbowe w dni powszednie trwają od godziny 8-15-tej
2/ W wigilię święta Bożego Narodzenia i Wielkiejnocy urzędowanie kończy się o godzinie, podawanej każdorazowo osobnym zarządzeniem do wiadomości. Normalne urzędowanie rozpoczyna się bezpośrednio po upływie ostatniego dnia świąt.

27. Dyżury.
1/ W razie wyjątkowej potrzeby mogą być zarządzane niezależnie od dyżurów zwykłych, dyżury nadzwyczajne, dzienne i nocne, zarówno w dnie powszednie jai i świąteczne.
2/ Czynności i obowiązki urzędników, pełniących dyżury, reguluje osobna instrukcja.
3/ Ustalenie listy dyżurnych należy do Wydziału Organizacyjnego. Pracownika wyznaczonego na dyżur, może zastąpić inny pracownik, co jednak nie ma wpływu na kolejność w liście dyżurów.
4/ Urzędnicy pełniący nocne dyżury, powinni być częściowo lub w całości zwolnieni od pracy biurowej w dniu następnym; decyzja w tej sprawie należy do Prezydenta (Wiceprezydenta) miasta.

§ 28. Wyjazdy w sprawach służbowych.
1/ Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, poza miejsce ich urzędowania, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia Prezydenta (Wiceprezydenta) miasta.
2/ Wydział Organizacyjny jest obowiązany prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych Prezydenta , Wiceprezydentów i urzędników Zarządu Miejskiego z oznaczeniem imienia i nazwiska wyjeżdżającego,daty i numeru polecenia, dnia wyjazdu,dnia powrotu oraz celu wyjazdu.

§ 29. Przyjmowanie interesantów.
1/ Interesantów przyjmują : Prezydent, Wiceprezydent, Naczelnicy Wydziałów, Inspektor i Kierownicy Oddziałów.Ponad to może właściwy Naczelnik Wydziału wyjątkowo upoważnić do przyjmowania interesantów tych urzędników, którzy uprawnieni są do samodzielnego załatwiania (podpisywania) spraw.
2/ Urzędnik, wyznaczony do przyjmowania interesantów, nie może opuszczać biuro w godzinach przyjęć bez pozostawienia na czas swej nieobecności kompetentnego zastępcy.
3/ Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie od godz. 9 - 13-tej. Ograniczenie to nie dotyczy osób wezwanych na rozprawy karno-administracyjne lub w innych sprawach urzędowych.
4/ W wypadkach niecierpiących zwłoki należy przyjmować strony przez cały czas urzędowania.
5/ Biuro Informacyjno-Podawcze jest otwarte dla interesantów przez cały czas urzędowania .
6/ W pierwszym rzedzie należy przyjmować urzędników z innych urzędów państwowych i oficerów, zgłaszających się w sprawach urzędowych. Gdyby jednak konferencje z nimi wymagały dłuższego czasu,należy ich przyjąć osobno po załatwieniu innych interesantów.

§ 30. Osoby, którym wolno udzielać informacji.
1/ Informacji wolno udzielać:
a/ osobom interesowanym,stronom,ich zastępcom prawnym/ i pełnomocnikom, ściśle w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnym (art.14).
b/ posłom w granicach określonych §§ 101-102 niniejszego regulaminu.
c/ zarządom organizacji politycznych i zawodowych co do ich członków.

§ 31. Sposób przyjmowania interesantów.
1/ Interesanci oczekują w poczekalni.
2/ Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.
3/ Interesanci mogą znajdować się w danym biurze tylko w obecności urzędnika.

§ 32. Zakres informacji.
1/ Informacje udzielane interesantom muszą być utrzymane ściśle w granicach kompetencji danej jednostki organizacyjnej Zarządu Miejskiego oraz w granicach faktycznego zainteresowania strony w danej sprawie.
2/ Informacje pod żadnym warunkiem nie mogą naruszać tajemnicy urzędowej i t. zw. dyskrecji służbowej.
3/ Sprawę udzielania interesantom akt do wglądu reguluje art. 14 Rozp. R.P.z 22 marca 1928 r.o postępowaniu administracyjnym (Dz. U.R.P.Nr.36 poz.341).
4/ Informacji w zakresie działania Zarządu Miejskiego udziela Biuro Informacyjno-Podawcze.
5/ Należy przestrzegać szczególnej ostrożności udzielania informacyj w drodze telefonicznej. W wypadku wątpliwości co do osoby informującego się, należy mu wskazać drogę pisemnego zasięgnięcia informacji.

§ 33. Zbiórki w lokalach Zarządu Miejskiego.
1/ Zbieranie datków na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to zezwolenie władz w lokalach Zarządu Miejskiego jest niedopuszczalne. Również nie wolno w lokalach Zarządu Miejskiego umieszczać puszek do zbierania ofiar.
2/ W wypadkach wyjątkowych Prezydent miasta może wyrazić zgodę na przeprowadzenie zbiórki na cele dobroczynne lub społeczne przez i wśród pracowników.

§ 34. Przechowywanie akt i dostęp do nich.
1/ Po godzinach urzędowych, wszystkie akta urzędowe znajdujące się u urzędników referujących i w kancelarii i maszyny do pisania winny być zamknięte w szafach i biurkach. Klucze od biurek po ich zamknięciu winny być zawieszone na oddzielnej tablicy w pokoju Biura Informacyjno-Podawczego. W razie wyjazdu lub choroby, urzędnik winien zdać klucze do szaf i biurka Naczelnikowi odnośnego Wydziału.

§ 35. Przekazywanie urzędowania.
1/ Urzędnik, opuszczając służbę w danej jednostce organizacyjnej Zarządu Miejskiego, winien przekazać protokólarnie swoje akta, dzienniki urzędowe, przybory kancelaryjne i.t.p. swemu następcy względnie wyznaczonemu przez przełożonego urzędnikowi. Powyższe tem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ech egzemplarzach, z których jeden zostaje w aktach Zarządu Miejskiego, zaś dwa pozostałe otrzymują urzędnicy przekazujący i odbierający urzędowanie.

§ 36. Wywieszenie flag.
1/ Flagi państwowe na budynku Zarządu Miejskiego wywiesza się w dnie uroczyste o charakterze państwowym. Decyzja w tym wypadku należy do Prezydenta Miasta.-Urzędy państwowe należy na czas zawiadomić, kiedy i w jaki sposób mają być zawieszone flagi. Obowiązek zawiadamiania władz państwowych należy do Wydziału Organizacyjnego.

V. Organizacja i koordynacja pracy w Biurze Zarządu Miejskiego.

A. Obieg pism.

§ 37. Poczta dzienna.
1/ Pisma wpływające do Zarządu Miejskiego, winne w jak najkrótszym czasie znaleść się w rękach odpowiednich referentów. Obieg poczty, wpływającej do Zarządu Miejskiego, reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 38. Sprawy pilne i terminowe.

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

2/ W szczególności sprawy z racji swej materii(a za tym bez zakwalifikowania ich przez przełożonego)należy uważać zawsze za pilne:

a/ nadchodzące z Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek dyplomatycznych obcych i polskich, zwłaszcza w których była interwencja państwa obcego.

b/ pochodzące od Sądów karnych, a dotyczące zwłaszcza osób zaaresztowanych.

c/ sprawy sprostowań prasowych.

d/ za niezwłocznym załatwieniem których przemawiają względy publiczne lub wzgląd na ważny interes stron.

3/ Za sprawy terminowe uważać należy :

a/ interpelacje poselskie

b/ które nabierają charakteru obiegowego w toku ich załatwienia (czynności związane z terminem prekluzyjnym).

c/ które jako terminowe oznaczyła władza zwierzchnia.

Należy zwracać stałą uwagę na oględne i usprawiedliwione istotnym charakterem sprawy określanie jej jako pilnej i terminowej i wymagającej z tego tytułu załatwienia poza zwykłą kolejnością.

§ 39. Akta poufne i tajne.

1/Poufnymi są sprawy, których treść powinna być zachowana w tajemnicy, ze względu na dobro służby, lub na szczególnie ważny interes stron. Akta tych spraw są dostępne tylko pracownikom, o ile są im potrzebne dla celów służbowych, natomiast są wyłączone od przeglądania przez strony (osoby interesowane).Treść ich może być ujawniona tylko na podstawie zarządzenia Prezydenta miasta / Wiceprezydenta/.

2/Tajnymi są sprawy, których treść winna być zachowana w ścisłej tajemnicy, ze względu na interes Państwa. Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje tak na zewnątrz, jak i wewnątrz Biura Zarządu Miejskiego, w stosunku do wszystkich pracowników, którzy w załatwieniu sprawy nie biorą udziału.

3/Specjalną kategorię spraw tajnych stanowią sprawy tajne " Wojsk ", których urzędowe traktowanie regulują specjalne przepisy.

4/Inicjatywa,co do zakwalifikowania aktu do kategorii tajnych lub poufnych,obowiązuje kazdego referującego pracownika.-Decyzja w tym względzie należy do Naczelnika Wydziału,Wiceprezydenta lub Prezydenta. To samo dotyczy odjęcia aktom charakteru tajnego lub poufnego.

5/Obieg i przechowywanie akt poufnych i tajnych reguluje specjalna instrukcja.

6/Akta poufne winny być w razie czasowej nieobecności referenta, jak i po godzinach urzędowych, pod zamknięciem.

6/O zaginięciu aktu tajnego lub poufnego załatwiający urzędnik winien zawiadomić Naczelnika Wydziału.

B. Podział czynności.

§ 40. Szczegółowy podział czynności jednostek organizacyjnych Zarządu Miejskiego określa osobne zarządzenie Prezydenta miasta, które powinien posiadać każdy urzędnik.

C. Specjalny tryb załatwienia niektórych spraw.

§ 41. Sposób zasięgania opinii.
1/ W razie potrzeby uzyskania opinii innego Wydziału lub udzielenia mu sprawy do wglądu należy całość akt sprawy przesłać z odręczną notatką " do zaopiniowania"lub " do wglądu".
2/ Jeżeli sprawa wymaga uzgodnienia stanowiska lub opinii kilku Wydziałów należy ją wysłać obiegiem, notując odręcznie na akcie kolejność obiegu.

§ 42. Aprobata opinii.
1/ Naczelnicy Wydziałów ustalają w drodze wewnętrznych zarządzeń, jakie opinie Kierownicy oddziałów mogą wydawać samodzielnie, a jakie przedkładać im do aprobaty.

§ 43. Terminy udzielania opinii.
Sprawy przesłane do zaopiniowania należy traktować z reguły jako pilne,winny być one zwrócone Wydziałowi lub skierowane do następnego Wydziału w kolejności obiegu w ciągu dni trzech.

§ 44. Forma opinii.
Opinie winny być udzielane w zakresie opiniującego Wydziału w formie konkretnej z podaniem w razie potrzeby jak najbardziej zwięzłego uzasadnienia.

§ 45. Porozumienie się urzędników w obrębie biura Zarządu Miejskiego,
1/ Porozumienie się między sobą urzędników Biura Zarządu Miejskiego w sprawach, które dotyczą dwóch lub więcej Wydziałów nie powinno przekraczać ram koniecznej potrzeby. Podział czynności wskazuje, z jakim Wydziałem w danej sprawie należy się porozumieć.
2/ Porozumienie się w sprawach urzędowych w obrębie biura odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu. Urzędnik referujący zamieszcza na akcie krótką adnotację o osiągniętym porozumieniu, względnie o zachodzącej różnicy zdań.

D. Środki i urządzenia pomocnicze.

§ 46. Biblioteka.
1/ Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich pracowników Biura Zarządu Miejskiego służy biblioteka Zarządu Miejskiego, która obejmuje wszystkie znajdujące się w biurze książki, czasopisma,druki, mapy,wykresy itp., stanowiące własność gminy m.Białegostoku.
2/ Wszystkie sprawy,związane z uzupełnieniem biblioteki i techniką jej prowadzenia należą do Wydziału Organizacyjnego.

§ 47. Prowadzenie i korzystanie z biblioteki.

1/ Warunki wypożyczania książek określa regulamin biblioteczny.

2/ W wypadkach zwolnienia lub przeniesienia pracownika, Wydział Organizacyjny obowiązany jest przed doręczeniem dekretu żądać od niego zwrotu wypożyczonych książek z biblioteki. Potwierdzenie zwrotu przedstawia ten urzędnik w Oddziale Personalnym.

3/ Katalog biblioteki i jego uzupełnienia są ogłaszane w komunikatach i przynajmniej raz raz na kwartał przesyłane wszystkim Wydziałom.

§ 48. Zbiory wydawnictw urzędowych.

1/ Zbiory Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstwa Administracji Publicznej i Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego winny być w Wydziałach utrzymane stale w należytym porządku. Naczelnicy Wydziałów zarządzają co kwartał rewizję stanu uporządkowania tych zbiorów i uzupełnienie stwierdzonych braków.

2/ W każdym Oddziale należy jednemu pracownikowi poruczyć ścisłe prowadzenie skorowidza ustaw i rozporządzeń w zakresie zainteresowań danego Oddziału ze względu na zakres jego czynności.

§ 49. Zapoznawanie się z nowymi przepisami.

Egzemplarze każdego nowego Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego, a w poszczególnych Wydziałach, o ile zakres czynności wymaga, także Dzienników Urzędowych innych Ministerstw, winny być obiegowo udzielane do wglądu wszystkim tym urzędnikom, którzy nie otrzymują osobnych egzemplarzy do swojej dyspozycji.- Po potwierdzeniu na nich własnoręcznym podpisem zapoznania się z treścią rozporządzeń, egzemplarze te włącza się do odpowiednich zbiorów.

VI. Korespondencja.

§ 50. Unikanie zbędnej korespondencji.

1/ Wszelka korespondencja urzędowa winna zmierzać do jak najszybszego, ostatecznego załatwienia całokształtu danej sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy.

2/ Wskazane jest w miarę możności korzystanie z telefonów miejscowych, jeżeli tylko w ten sposób da się załatwić sprawę szybciej i uniknąć zbędnej korespondencji.

3/ Rozmowy telefoniczne między-miastowe dopuszczalne są tylko w sprawach pilnych i nagłych i to za uprzednim zezwoleniem Naczelnika Wydziału.

§ 51. Korespondencja odręczna.

1/ Dla usprawnienia tempa pracy referendarskiej i kancelaryjnej, jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na miejscie bez przepisywania na maszynie.

2/ Załatwienia odręczne winny znaleść z reguły zastosowanie w korespondencjach wstępnych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach żądań przedmiotowych akt, odstępowania według właściwości i.t.p.i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

§ 52. Używanie formularzy.

1/ W jak najszerszej mierze należy korzystać z gotowych formularzy przy załatwianiu, powtarzających się spraw w jednakowej formie zewnętrznej. Projekty formularzy lub ich zmiany winny uzyskać aprobatę naczelnika właściwego Wydziału i Wydziału Organizacyjnego.

§ 53. Dalsze cechy korespondencji.

1/ W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi środkami, które ułatwiają adresatowi zrozumienie załatwienia sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji a mianowicie:

a/ powołać się na ewentualne pismo adresata, podając jego datę, znak akt, oraz nagłówek i wskazać treść(przedmiot) sprawy, bez dodatku " w sprawie " lub " przedmiot ".

b/ w adresach używać właściwych nazw w brzmieniach urzędowych.

c/ przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma, należy podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których równocześnie te pisma wysłano.

§ 54. Telefonogramy.

1/ Pilne urzędowe zarządzenia, polecenia, zawiadomienia itp. do władz i ich organów mogą być nadawane w formie telefonogramów. Ślad telefonogramu pozostaje w akcie, a jest nim dosłowne napisanie treści polecenia, względnie innego załatwienia, zaopatrzone w podpis odpowiedzialnej osoby, datę nadania i przyjęcia oraz nazwiska osoby, która telefonogram nadała i przyjęła.

§ 55. Stylizacja pism.

1/ Pisma, które mają nagłówek "Prezydent Miasta" i podpisane będą przez Prezydenta względnie Wiceprezydenta winny być stylizowane w pierwszej osobie, wszystkie inne -- w trzeciej osobie./ Zarząd Miejski (bez wymienienia Wydziału) prosi poleca i.t.p./.

2/ Pisma, podpisywane przez Prezydenta miasta względnie Wiceprezydenta, a dotyczące poruczonego zakresu działania władz administracji ogólnej pierwszej instancji, mają nagłówek " Prezydent Miasta Białegostoku " wszystkie inne " Zarząd Miejski w Białymstoku".

§ 56. Język urzędowania.

1/ sprawę języka urzędowego uregulował dekret z dnia 30 listopada 1945 r. o języku państwowym i języku urzędowania władz urzędowych-samorządowych i władz administracyjnych /Dz.U.R.P.Nr.57 poz.24/. Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polski jest język polski.

2/ Wszystkie bez wyjątku pisma i podania, kierowane do Zarządu Miejskiego, winny być sporządzane w języku państwowym.

3/ Podania obywateli cudzoziemskich, zamieszkałych za granicą, zredagowane w języku obcym można poddać urzędowaniu o ile załatwienie podania jest korzyścią dla Rzeczypolitej lub poszczególnych obywateli.

§ 57. Poprawność językowa.

1/ Wszelkie opracowania pisemne/referaty/ winny być zredagowane zwięźle, jasno, wyczerpująco i poprawnie pod względem językowym. Unikać należy rozwlekłości i chaotycznego układu treści, zwrotów i wyrazów niezgodnych z duchem języka państwowego.

§ 58. Pisownia.

1/ W pismach urzędowych obowiązuje przestrzeganie zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Akademię Umiejętności w Krakowie. Nazwy urzędów winny być używane w brzmieniu ustalonym jednolitymi przepisami.

§ 59. Zawiadamianie stron o załatwieniu podań.
1/ O sposobie załatwienia danej sprawy winien petent być zawiadomiony zgodnie z przepisami art.2 ust.3 art.17-68.ust.art.art.3,71,80,94. Rozp.Prezydenta R.P. z dn. 22.III.1928 r. o postępowaniu administracyjnym /Dz.U. R.P.Nr.36 poz.341/.
2/ Na zapytania zarówno władz, jak i urzędów,dotyczące spraw, które są wyczerpująco objaśnione lub podane w wydawnictwach urzędowych,należy udzielać jedynie informacji wskazujących właściwe wydawnictwa.
3/ O przekazaniu sprawy do innego urzędu, jako merytorycznie właściwego dla dalszego ostatecznego załatwienia, należy petenta powiadomić.

§ 60. Ograniczenia żądania sprawozdań.
1/Nie należy szablonowo, bez koniecznej faktycznej względnie prawnej potrzeby wydawać zarządzenia, które obciążają podwładne organy. W szczególności sprawozdań o wykonaniu wolno żądać wyjątkowo w tych wypadkach, kiedy charakter sprawy tego wymaga.

§ 61. Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojewódzkiego.
1/W sprawozdaniach i wnioskach przedkładanych Urzędowi Wojewódzkiemu, należy oprócz przedstawienia stanu faktycznego i prawnego sprawy, postawić odpowiednio uzasadniony wniosek,o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedstawionych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie względnie jakąkolwiek decyzję.
2/Do sprawozdań należy, z reguły dołączyć wszystkie akta danej sprawy.

§ 62. Wyznaczenie terminu do załatwienia i ponaglenia.
1/ Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w których załatwienie będzie w danych warunkach dla innej władzy możliwe.
2/ O potrzebie przesunięcia tego terminu lub wysłania ponaglenia, decyduje właściwy kierownik oddziału.
3/ Jeżeli nie ma odpowiedzi, pomimo dwukrotnego upomnienia, należy żądać badania przyczyn zwłoki.
4/ W korespondencji z władzami równorzędnymi lub wchodzącymi w skład niezespolonych działów administracji,należy zarówno przy określaniu terminu, jak i wysyłaniu przypomnień, postępować z należytą oględnością.
5/ W pismach do władz naczelnych, terminów nie wyznacza się.
6/ Terminy,wyznaczone przez władze przełożone,muszą być przez Zarząd Miejski bezwarunkowo dotrzymane.
7/ W wypadkach, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie zostanie wysłana w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienie i wniosek o zmianę terminu,podając w jakim przypuszczalnie terminie sprawa będzie załatwiona.
8/ Wyjaśnienie tego rodzaju musi być tak wysłane,z takim wyrachowaniem czasu, aby doszło do wiadomości władzy przełożonej przed dniem oznaczonego terminu.
9/ Termin podany w akcie zostaje ustalony z tym wyliczeniem, że dzień oznaczony jest tym dniem, w którym odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie.

§ 63. Oszczędzanie papieru w Zarządzie Miejskim.
1/ Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy winni kierować się jak najdalej idącą oszczędnością,a w szczególności:
a/ referaty winny być sporządzane w razie możności na wpływach t.j.na pismach wchodzących.
b/ w korespondencji jak najszerzej należy stosować t.zw.załatwienie odręczne, o ile nie ma potrzeby przechowywania tego aktu w archiwum.

c/ należy mozliwie ograniczyć sporządzanie odpisów pism do ilości najkonieczniejszych,
d/ na referaty i czystopisy należy używać papieru matowego w/g wymiarów ustalonych przez Polski Komitet Normalizacyjny.
e/ lepsze gatunki papieru mogą być uzywane tylko wyjątkowo do sporządzania czystopisów, przy aktach mających znaczniejszą wagę państwową(świadectwa i.t.p.)
f/ do każdego pisma, stosownie do długości tekstu,używać należy papieru odpowiedniego formatu. Zwykle wystarczy 1/4 arkusza formatu kancelaryjnego / wymiar 210x 148/.

VII . Praca referendarska.

§ 64. **Referenci.**
1/ Referentom w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik referujący t.j. opracowujący merytoryczne załatwienie spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy.

§ 65. **Kolejność opracowywania spraw.**
1/ Sprawy należy opracowywać w zasadzie w/g kolejności ich otrzymania z tym,że sprawy oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami - sprawy zaś terminowe w czasie, określonym danym terminem.
2/ Naczelnik Wydziału lub Kierownik Oddziału może ustalić specjalną kolejność lub terminowość dla niektórych spraw.

§ 66. Kontrola opłat administracyjnych.
1/ Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego aktu kazdy referent winien sprawdzić,czy podlega akt opłacie administracyjnej i czy opłatę uiszczono.
2/ Dokonywanie opłat administracyjnych przez Kancelarię, w żadnym razie, nie zwalnia właściwego referenta od obowiązku zapobiegania uchybieniom opłat administracyjnych.

§ 67. Uporządkowanie akt.
1/ Wszystkie akta spraw,będące przedmiotem załatwienia, winny być bez względu na to, czy pozostają one w Biurze Zarządu Miejskiego, czy też przesłane zostają gdzie indziej, uporządkowane przez referenta w/g chronologicznej kolejności, w razie potrzeby zszyte.

§ 68. Ustalenie stanu faktycznego i stanu prawnego.
1/ Przed opracowaniem projektu załatwienia referent obowiązany jest ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.
2/ Ustalenie stanu faktycznego polega na przestudiowaniu, dokładnym zbadaniu materiału faktycznego / akt sprawy /.
3/ Ustalenie stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska przepisów podstaw prawnych.

§ 69. Zakres badania aktu.
W szczególności referent musi zbadać:
a/ czy osoba podpisana na podaniu posiada legitymację do wystąpienia z danym pismem względnie wnioskiem(Art.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 Zarządu Miejskiego i do zakresu czynności danego Wydziału (art.2 ust.2 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym).
c/ czy zachodzą okoliczności, które dają podstawy do pozostawienia sprawy bez załatwienia względnie odrzucenia jej ze względów formalnych, bez merytorycznego rozpatrzenia (art.47 ust.2,art.art.71,81 ust.2 art.86 rozpą o postępowaniu administracyjnym).

d/ czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę roztrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak ze sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji - względnie czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art.art.44,89 ust.2,92 rozp.o postępowaniu administracyjnym),

e/ Odrzucenie prośby ze względów formalnych bez rozpatrzenia sprawy, nie zwalnia referenta od obowiązku rozważenia, czy nie zachodzi potrzeba wydania w tej sprawie jakichkolwiek zarządzeń z urzędu, o ile oczywiście nie stoją na przeszkodzie prawa nabyte przez osoby trzecie.

§ 70. Omówienie sprawy.
Jeżeli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak "ref"- referować) lub też gdy referent sam uważa to za niezbędne, winien on omówić sprawę z przełożonym po uprzednim dokładnym jej przestudiowaniu.

§ 71. Projekt załatwienia.
1/ Po rozpatrzeniu sprawy referent opracowuje projekt tych wszystkich pism,które należy sporządzić dla załatwienia sprawy.
Jako zasady podstawowe przyjąć należy, że:
a/ załatwia się sprawy , nie zaś dotyczący ją akt.
b/ przy załatwieniu spraw unika się zbędnej korespondencji,
c/ w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego ostatecznego jej załatwienia.

72. Wygląd zewnętrzny referatów.
1/ Opracowanie referatowe redaguje się bądź na samym akcie o ile na nim jest miejsce i pozostaje on w aktach Zarządu Miejskiego, bądź na osobnym arkuszu,lub jego części - połowie lub ćwierci. Mniejszych odcinków arkusza używać nie należy. W jak najszerszym zakresie wykorzystywać należy znajdujące się w aktach niezapisane arkusze luźne, lub dające się bez szkody dla akt oddzielić.
2/ Na arkuszu przeznaczonym do opracowania referatowego należy oznaczyć margines z lewej strony o szerokości jednej trzeciej strony arkuszowej. Margines przeznaczony jest wyłącznie do zamieszczania na nim.
a/ nagłówka i Nr. sprawy,
b/ uwag wstępnych i uzasadnienia załatwienia,
uwag i poprawek aprobantów oraz wskazówek dla kancelarji.
3/ Formy zewnętrzne opracowania referatów ustala instrukcja kancelaryjna.
4/ Referaty winny być przygotowane pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej. Gdy wskutek nieczytelności pisma, lub licznych poprawek i uzupełnień, referat jest trudny do odczytania, należy przy wykonaniu czystopisu sporządzić kopię maszynową i włączyć ją do akt. Sporządzanie maszynowych kopii do akt winno być jednak sprowadzone do minimum.
5/ Gdy do projektu mają wejść gotowe już teksty, w szczególności z załączonych pism, można je ująć w klamry kolorowym ołówkiem oznaczając to na projekcie np.Minister Administracji Publicznej zarządził (z aktu).

§ 73. Dokładność opracowania.
1/ Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy projektowane załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.
2/ Załatwiając sprawę dążyć należy do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu,aby uniknąć wydawania dodatkowych zarządzeń, wyjaśnień i uzupełnień.

3/ Referaty winny być opracowane z najwyższą dokładnością i zwięzłością. Opracowany referat należy zawsze odczytać i usunąć błędy, oraz wypełnić opuszczenia. Uzupełnienia i sprostowania należy czynić w sposób nie budzący wątpliwości, do czego one się odnoszą lub co oznaczają.
4/ Czystopis referatu winien być przed oddaniem go do właściwego podpisu przejrzany przez referenta.

§ 74. Podstawa załatwienia.
Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan akt. Jeżeli załatwienie oparte jest nie tylko na treści akt, lecz także na ustaleniach zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść tych ustaleń i wskazać ich źródło (art.21.rozp.o postępowaniu administracyjnym).

§ 75. Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.
Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia. Jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych lub też w sprawach, w których uwzględnia się roszczenia materialne do Skarbu Państwa, wreszcie na wyraźne zlecenie aprobanta, należy je podać na marginesie arkusza referatowego. Uzasadnienie winno z reguły jak najzwięźlej obejmować:
1/ stan faktyczny sprawy,
2/ stan prawny,
3/ wniosek załatwienia,

§ 76. Powołanie na przepis prawny.
Powołując się w załatwieniach na przepis prawny, należy podać jego właściwy tytuł oraz w nawiasie źródło publikacji w ustalonym skrócie - np."Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r.o postępowaniu przymusowym w administracji (Dz.U.R.P.Nr.36 poz.342).
Unikać jednak należy przeładowania przepisami prawnymi które mogą jedynie zaciemniać sumą treść sprawy.

§ 77. Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.
1/ Uzasadnienie decyzji należy przyjmować krótko i treściwie.
2/ Pouczenie o środku prawnym obejmować winno wskazanie prawa do odwołania.

§ 78. Rejestracja i przechowywanie akt.
1/ Wszelkie przydzielone do załatwienia akta dzieli się na dwie grupy:
a/ pisma w sprawach nowych do zarejestrowania w referacie,
b/ pisma dotyczące spraw już zarejestrowanych, które bez ponownej rejestracji łączy się z aktami poprzednimi.
2/ W obu wypadkach referent oznacza na pieczęci podawczej Nr. sprawy zgodnie z ustalonym w rzeczowym podziale akt znakowaniem.
3/ W każdym referacie winna istnieć teczka p.n. t. "Akta do załatwienia" ewentualnie odrębne teczki dla spraw pilnych, czy też tajnych i poufnych, do których składa się otrzymane do załatwienia i uporządkowane jak wyżej akta.
4/ Akta spraw niezałatwionych ostatecznie, lub znajdujących się w toku korespondencji przechowuje się w tak zwanej " terminatce", w kolejności wyznaczonych dla odpowiedzi terminów.
5/ Akta spraw ostatecznie załatwionych winny być bez zwłoki składane w porządku numeracji kolejnej do odpowiednich teczek (okólnik Nr.14 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27.II.1936 r.w sprawie przepisów tymczasowych o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach (Dz.Urz.Min.Spr.Wewn.Nr.6 z poz.52).
System przechowywania wszelkich akt winien być przejrzysty, nie stwarzający trudności w kierunku ich odnalezienia.

§ 79. Wykaz sprawozdań okresowych.
Każdy referujący urzędnik winien prowadzić wykaz sprawozdań okresowych, których sporządzanie należy do jego obowiązku. Jest on odpowiedzialny za zachowanie terminów tych sprawozdań.

§ 80. Jednolitość traktowania spraw.
Urzędnik referujący winien opierać się na dokładnej znajomości przepisów obowiązujących w zakresie jego czynności i na ukształcie spraw uprzednio załatwionych, dążyć do utrzymania jednolitości w ich traktowaniu.

§ 81. Obowiązek inicjatywy.
Urzędnik referujący obowiązany jest występować wobec przełożonych z inicjatywą wydania konkretnych zarządzeń, wskazanych zdaniem jego dla usprawnienia pracy lub w interesie ogólnym.

VIII. Ogólne kierownictwo, koordynacja i nadzór.

§ 82. Zakres działania Prezydenta miasta.
1/ Prezydent miasta jako przełożony Gminy sprawuje administrację i gospodarkę miejską przy pomocy biura.
2/ Prezydent miasta przy udziale Wiceprezydentów nadaje ogólny kierunek pracy biura, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników miejskich, czuwa nad całokształtem prac i koordynuje działalność wszystkich wydziałów ze stanowiska jednolitości działania i zgodności z interesem publicznym i społecznym, według wytycznych M. R. N. i władz nadzorczych.

§ 83. Zakres działania Wiceprezydenta Miasta.
1/ Wiceprezydenci są z urzędu zastępcami Prezydenta miasta w swoim zakresie działania, ustalonym zarządzeniem wewnętrznym.
2/ Prezydent może przekazać Wiceprezydentom nadzór nad funkcjonowaniem niektórych wydziałów i samodzielnych jednostek organizacyjnych oraz ostateczną aprobatę i podpisywanie określonego rodzaju akt i korespondencji urzędowej tych wydziałów względnie jednostek.

§ 84. Zakres działania Naczelników Wydziałów.
1/ Na czele wydziału stoi Naczelnik Wydziału, a na czele oddziału Kierownik Oddziału.
2/ Naczelnika Wydziału, w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje jeden z kierowników oddziału danego Wydziału, wyznaczony przez Prezydenta miasta.
W razie nieobecności kierownika Oddziału zastępuje go jeden z referentów wyznaczony z góry przez Naczelnika Wydziału.
3/ Prezydent Miasta może zarządzeniem na piśmie poruczyć Naczelnikowi Wydziału kierownictwo jednego Oddziału w danym Wydziale; analogicznie także Naczelnik Wydziału jest uprawniony zlecić Kierownikowi Oddziału prowadzenie jednego z referatów.

§ 85. Kierownictwo Wydziałów i Oddziałów.
1/ Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale i sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem powierzonego mu działu.
2/ Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres danego Wydziału, za terminowe załatwienie spraw bieżących, za zgodność załatwienia z przepisami prawnymi, oraz za przestrzeganie obowiązujących wytycznych Prezydenta miasta i władz nadzorczych.
3/ W szczególności Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny za:
a) organizację pracy w Wydziale,
b) nadzór nad należytym wykonaniem obowiązków przez kierowników oddziałów i pracowników mu podległych.
c) fachową stronę podejmowanych decyzji i projektowanych przez Wydział załatwień.
d) inicjatywę w zakresie obsługi potrzeb Gminy, planowość pracy, oraz jej celowość zgodnie z jej interesem publicznym.

e) koordynowanie działalności wydziałów, oddziałów w obrębie wydziału oraz danego wydziału z innymi wydziałami pod względem rzeczowym i prawnym.
f) ścisłe przestrzeganie zasad oszczędności w urzędowaniu należyte preliminowanie i wykonanie budżetu wydziału.

W celu spełnienia zadań Naczelnik Wydziału:
a) przegląda korespondencję danego wydziału i akta wpływające do wydziału, dokonuje ich podziału według szczegółowego podziału czynności, zamieszczając przy tym krótkie dyrektywy o sposobie załatwienia.
b) udziela Kierownikom Oddziałów instrukcji co do sposobu załatwienia spraw pozostawionych do ich decyzji.
c) dba o należyte zaznajomienie xx pracowników z treścią ustaw, rozporządzeń i okólników.
d) aprobuje projekty załatwień spraw, których ostateczna aprobata i podpisywanie należy z reguły do Prezydenta (Wiceprezydenta).
e) aprobuje ostatecznie i podpisuje sprawy z upoważnienia Prezydenta Miasta.
f) upoważnia kierowników oddziałów i niektórych referentów do samodzielnego decydowania xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx w sprawach ściśle określonych, przy czym może zastrzec sobie pewną kategorię spraw, względnie konkretne sprawy do aprobaty lub do przedkładania mu po ekspedycji.
g) wyznacza kierowników referatów spośród pracowników danego Oddziału - jeżeli sprawy należące do działania jednego referatu załatwia kilku pracowników.
h) podpisuje zarządzenia w sprawie wypłat i zlecenia na dostawy i roboty w granicach sum zastrzeżonych regulaminem dostaw robót.
i) stawia wnioski w sprawach personalnych pracowników Wydziału.
j) odbywa konferencje okresowe z kierownikami oddziałów i referentami.

5/ Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sprawuje nadzór nad terytorialnym podziałem poczty poszczególnym jednostkom organizacyjnym.

6/ Postanowienia niniejszego § 84 mają także zastosowanie do kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych jako podległych Prezydentowi miasta względnie Wiceprezydentom.

§ 86. Stały rozkład zajęć.
Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów z naczelnikami wydziałów oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych, winien naczelnik wydziału sporządzić stały rozkład zajęć w ciągu dnia oraz tygodnia. W rozkładzie tym winien być oznaczony czas dla przyjęć interesantów oraz podległych urzędników.

§ 87. Konferencje Wydziałowe.
Celem skoordynowania i usprawnienia pracy Naczelnik Wydziału powinien odbywać konferencje z kierownikami oddziałów, bądź zebrania z urzędnikami. W toku tych konferencji Naczelnik Wydziału :
a) zwraca uwagę urzędników na nowe przepisy, dotyczące zakresu działania wydziału oraz omawia sposób stosowania tych przepisów.
b) udziela dyrektyw co do metod pracy i merytorycznego załatwienia sprawy.
c) udziela wyjaśnień i pouczeń o charakterze ogólnym dotyczących spraw załatwianych w wydziale.
d) przyjmuje i omawia inicjatywę poszczególnych urzędników zmierzającą do wydania nowych zarządzeń, których potrzeba wynika bądź z zadań Wydziału, bądź też ze względu na dobro ogólne.
e) omawia spostrzeżenia, co do usterek i niedokładności w trybie urzędowania w wydziale, jak też instrukcje w tym zakresie.

f) omawia programy okresowe działalności Wydziału,
g) podaje ogólne wiadomości z dziedziny literatury fachowej.

§ 88. Funkcje inspektora miejskiego.

1/ Inspektor miejski jest organem powołanym do wykonywania nadzoru nad trybem urzędowania Biura Zarządu Miejskiego i innych jednostek organizacyjnych. Wchodzi on organizacyjnie w skład Wydziału Planowania i Kontroli.

2/ Zadania inspekcji określa osobny regulamin.

3/ Funkcje swe wykonuje inspektor przy współudziale Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów.

4/ W toku czynności inspekcyjnych i kontrolnych inspektor ma prawo wejrzenia we wszystkie akta i dokumenty, przesłuchiwania pracowników miejskich, po uprzednim powiadomieniu jednak o tym kierownictwa danego wydziału, zakładu lub przedsiębiorstwa.

§ 89. Funkcje Kierowników Oddziałów.

Z tytułu odpowiedzialności za należyte urzędowanie oddziału - kierownik oddziału winien:

a) czuwać nad ścisłym przestrzeganiem obowiązujących godzin urzędowych.

b) wdrażać podległych mu urzędników do bezwzględnego przestrzegania niniejszego regulaminu i innych obowiązujących zarządzeń, normujących tryb urzędowania.

c) nowo przydzielonym urzędnikom do Oddziału winien on wyznaczyć celem zapoznania się z przepisami odpowiedni termin, a po jego upływie sprawdzić, czy zarządzenie zostało wykonane.

d) rozdzielać równomiernie pracę między podległych urzędników tak, żeby z jednej strony mieli oni wypełniony pracą cały czas urzędowania, z drugiej zaś, by każdy urzędnik mógł wykonać w ciągu godzin urzędowych wszystkie należące do niego czynności i nie był zmuszony pracować poza godzinami urzędowymi.

e) rozciągnąć stałą kontrolę nad metodą i stroną porządkową pracy podległych mu urzędników.

f) zwracać baczną uwagę na ścisłe przestrzeganie przez pracowników Oddziału przepisów kancelaryjnych.

§ 90. Zebrania okresowe.

1/ Conajmniej raz na kwartał są zwoływane przez Prezydenta Miasta konferencje z Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami samodzielnych Oddziałów.

2/ Przedmiotem konferencji winny być sprawy koordynacji pracy całego Biura Zarządu Miejskiego, omawianie spostrzeżeń Naczelnika Biura Planowania i Kontroli, celem skonfrontowania planów ze stanem ich wykonania oraz wyników inspekcji organizacyjnej, a nadto wymiana spostrzeżeń poczynionych w tej mierze oraz postawienia wniosków dla usunięcia spostrzeżonych niedomagań.

3/ Na konferencji winny być złożone Prezydentowi miasta okresowe sprawozdania z działalności poszczególnych Wydziałów. Konferencje będą wykorzystywane przez Prezydenta miasta dla udzielenia Naczelnikom Wydziału i Kierownikom samodzielnych Oddziałów instrukcji wytycznych w pracy, a także dla ogólnienia programu okresowego działalności Zarządu Miejskiego.

4/ Przedmiotem zwoływanej konferencji mogą być wszelkie sprawy wchodzące w zakres zainteresowań Samorządu Terytorialnego i Administracji Publicznej.

IX. Aprobata.

§ 91. Przedkładanie do aprobaty.

Dokonanie aprobaty uwidocznia się przez umieszczenie podpisu i daty aprobującego. Aprobatę załatwienia sprawy uzyskuje się bądź osobiście, bądź przez przesłanie do wglądu w godzinach ustalonych, z wyjątkiem projektów załatwień o charakterze typowym. Sporządzenie czystopisów następuje po uzyskaniu aprobaty.

92. Zakres aprobaty.

1/ Aprobaty i podpisu Prezydenta miasta wymagają bezwarunkowo następujące sprawy, względnie kategorie spraw :

a) wnioski na posiedzenie Miejskiej Rady Narodowej,
b) przepisy wewnętrzne i zarządzenia,
c) plany gospodarcze i inwestycyjne,
d) umowy i zobowiązania, które w myśl przepisów wymagają własnoręcznego podpisu przewodniczącego gminy.
e) akty kupna i sprzedaży majątku miejskiego,
f) zlecenia na dostawy i roboty zastrzeżone w regulaminie dostaw i robót,
g) pełnomocnictwa procesowe
h) rozporządzenia i obwieszczenia publiczne,komunikaty i wywiady prasowe,
i) korespondencja urzędowa do władz nadzorczych i przełożonych,z wyjątkiem spraw mniejszej wagi,jak wykazy i sprawozdania periodyczne według ustalonych wzorów,
j) personalne, poufne i tajne,
k) wszelkie inne sprawy natury zasadniczej oraz te spośród ogólnych i bieżących, co do których Prezydent miasta zastrzeże sobie ostateczną decyzję, przez zaznaczenie na akcie " moja aprobata ".

2/ Poza sprawami wyszczególnionymi powyżej oraz przekazanymi przez Prezydenta miasta Wiceprezydentom w związku ze sprawowaniem przez nich nadzoru nad działalnością niektórych jednostek organizacyjnych - ostateczna aprobata i upoważnienie do podpisywania aktu i korespondencji urzędowej przysługuje z reguły Naczelnikom Wydziałów,Kierownikom samodzielnych jednostek organizacyjnych i Oddziałów fachowych w zakresie spraw, których załatwienie jest oparte na ich wiedzy fachowej. Nadto Prezydent miasta może specjalnym zarządzeniem na piśmie przyznać Naczelnikom Wydziałów prawo samodzielnej aprobaty ściśle określonym kategoriom spraw.

3/ W każdym razie jednak Prezydent miasta jest uprawniony do wydawania Naczelnikom Wydziałów wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

4/ Naczelnicy Wydziałów mogą ze swej strony upoważnić do samodzielnego decydowania kierowników oddziałów oraz kierowników referatów w odniesieniu do interesantów,a to celem przyśpieszenia urzędowania.

5/ Upra nienia powyższe (wymienione w pkt.3) są udzielane z tym zastrzeżeniem, że w żadnym wypadku nie może na tym ucierpieć koordynacja całokształtu biura.

§ 93. Podpisywanie czystopisów.

1/ Pisma wychodzące z Biura Zarządu Miejskiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna ich aprobata. W poszczególnych wypadkach mogą uprawnieni upoważnić do podpisu aprobowanego przez siebie załatwienia swoich podwładnych.

2/ Pisma,których nie podpisuje Prezydent miasta - podpisuje się z oznaczeniem " za Prezydenta Miasta " względnie w/z Prezydenta miasta. Pod tym oznaczeniem kładzie się własnoręczny podpis, po podpisie umieszcza się wykonane sposobem mechanicznym nazwisko podpisującego oraz jego stanowisko służbowe w brzmieniu ustalonym ostatnim dekretem nominacyjnym.

3/ Jedynie fachowe orzeczenia, względnie opracowania, świadectwa lekarskie i weterynaryjne, techniczne i.t.p. podpisuje odnośny referent fachowy z oznaczeniem swego charakteru fachowego bez dodatku " za Prezydenta Miasta ". Pisma jednak towarzyszące tym elaboratom należy podpisywać w zwykłym trybie.
4/ W urzędowaniu wewnętrznym oznaczenia przy podpisie " za Prezydenta Miasta nie używa się.

Mechaniczne podobizny podpisu.

1/ Uzywanie mechanicznych podobizn podpisu(facsimile) dopuszczalne jest tylko w wypadkach o charakterze masowym, nie należy natomiast stosować w korespondencji z władzami wyższymi, równorzędnymi i na wszelkiego rodzaju dokumentach.

C z ę ś ć II .

I. Zarządzenia wewnętrzne

§ 95. Wydawanie zarządzeń normatywnych.
1/ Zarządzenia kieruje się zasadniczo do wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu Miejskiego, normujące sprawy o znaczeniu zasadniczym i ogólnym, wyjaśniające ogólne zasady urzędowania, jego tryb i metody, albo też zawierające przepisy normatywne wydawane przez Prezydenta miasta w formie zarządzeń wewnętrznych.
2/ Numeracja zarządzeń wewnętrznych winna obejmować wszystkie wydane w danym roku zarządzenia wewnętrzne w porządku chronologicznym - numeracja zaczyna się co roku od liczby " 1 ".
3/ Tytuł zarządzenia wewnętrznego winien wskazywać w krótkich słowach sprawę regulowaną zarządzeniem wewnętrznym. Ewidencję okólników prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 96. Rozdział zarządzeń wewnętrznych.
1/ Zarządzenia wewnętrzne w jednym egzemplarzu otrzymują Naczelnicy Wydziałów, Inspektor miejski, sekretariaty Prezydenta i Wiceprezydentów i kierownik Kancelarii Ogólnej.
2/ W drodze obiegowej winny być one udzielane do wiadomości wszystkich pracowników Wydziału.

II. Rozporządzenia i obwieszczenia.

§ 97. Technika opracowania sporządzen i obwieszczeń.
1/ W wypadku gdy poszczególne przepisy prawne przyznają Prezydentowi miasta prawo wydawania rozporządzeń ogólnie obowiązujących należy przy redagowaniu tekstu projektu rozporządzenia, lub zarządzenia przestrzegać jednolitych ustalonych zasad i techniki legislacyjnej, podanych okólnikiem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr.115 z dnia 27 maja 1929 r.(Dz.U.Min.Spraw Wewn.Nr.8 poz.40).
2/ Projekty rozporządzeń obowiązany jest referent fachowy uzgadniać z właściwym referentem administracyjno-prawnym, Wydziałem Organizacyjnym, kwestie prawne zaś z Radcą Prawnym.
3/ Referenci administracyjno-prawni są obowiązani projekty rozporządzeń, w miarę potrzeby, uzgadniać z właściwym referentem fachowym, którego opinia jest wiążąca.
4/ Przez referentów administracyjno-prawnych w pojęciu niniejszym należy rozumieć w Zarządzie Miejskim wszystkich referentów niezaliczonych do kategorii referentów fachowych.

§ 98. Interpelacje i interwencje posłów.
1/ Termin udzielania odpowiedzi na interpelacje należy do sp
terminowych. Sześcio-tygodniowy termin,ustanowiony przez
stytucję dla ustalenia przez rząd odpowiedzi na interpela
winien być ściśle dotrzymany. Wszelkie materiały dotyczące
interpelacji winny być zebrane w jak najkrótszej drodze.
Urząd Wojewódzki,żądając od Prezydenta sprawozdań jako mate-
riału do odpowiedzi na interpelacje, będzie wskazywał nieunik-
niony termin, który musi być w każdym wypadku dotrzymany.
Sposób badania zarzutów podniesionych w interpelacji.
1/ Zarząd Miejski powinien nie tylko przedłożyć Urzędowi Wojewódz-
kiemu pisemne wyjaśnienie, lecz także dołączyć do nich akta
przeprowadzonych dochodzeń, protokóły przesłuchania lub inne
dowody wraz z ewentualnymi swymi uwagami i wnioskami.
Badanie zarzutów zawartych w interpelacji winno być poruczone
z reguły referentom możliwie z wykształceniem prawniczym.W waż-
niejszych wypadkach powinien przeprowadzić badanie osobiście
Prezydent miasta.
2/ Dochodzeniem winni być objęci wszyscy świadkowie na których
powołuje się interpelacja oraz te osoby, które w/g interpelacji
są zainteresowane choćby tylko w drobniejszych jej szczegółach.

§ 100. Odpowiedź na interpelacje.
1/ Odpowiedź na interpelację ma zawierać szczegółowe wyjaśnienie
każdego zarzutu oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle zarzą-
dzeń interpelacji.
2/ Zarówno odpowiedź na interpelacje jak i zawiadomienie o ~~waż-~~
~~nych~~ niemożności dochowania terminu podlegają aprobacie
Prezydenta miasta.

§ 101. Interwencje posłów,członków Rad Narodowych w sprawach prywatnych osób trzecich.
1/ Przy interwencjach posłów i członków Rady Narodowej w sprawach
prywatnych poszczególnych osób należy postępować w myśl ogól-
nych zasad postępowania administracyjnego t.j.winni oni zasad-
niczo wykazać się upoważnieniem danej osoby do zastępowania
jej w konkretnej sprawie.Interweniujących posłów i członków
terenowych Rad Narodowych pod względem formalnym należy przyj-
mowyć stosownie do postanowień niniejszego regulaminu(§§32 i 33)

§ 102. Interwencje w sprawach ogólnych.
Od interwencji w sprawach prywatnych poszczególnych osób należy
zasadniczo odróżniać interwencje w sprawach, w których wchodzi
w grę ogólny interes publiczny. Interwencje takie nadają się do
załatwienia w formie ogólnie obowiązujących zarządzeń na tle
problemu, jaki już powstał w danym okręgu, bądź też w formie
inicjatywy w znaczeniu ogólniejszym, które władzę miałyby dopie-
ro podjąć.

III. Stosunki z innymi władzami.

§ 103. Zakres stosunków.
Stosunki z innymi władzami i urzędami rozwija Zarząd Miejski w
ramach przepisów swego zakresu działania.

§ 104. Korespondencja zagraniczna.
Wszelka korespondencja z placówkami R.P.za granicą, z placów-
kami konsularnymi państw obcych w Polsce traktowana ~~jest~~ ma
być jako pilna.

IV. Informowanie prasy.

§ 105. Prawa udzielania wiadomości.
1/ Informacji o działalności i zamierzeniach Prezydenta udziela prasie bądź Prezydent miasta, bądź upoważniony inny urzędnik.
2/ W sprawach fachowych może udzielać informacji właściwy Naczelnik Wydziału tylko za zgodą Prezydenta miasta.
3/ Zarządzenia natury ogólnej przesyłają wydziały wydawnictwom tylko za pośrednictwem Oddziału Społeczno - Politycznego.
Materiał ten przekazuje się za aprobatą Prezydenta miasta.

§ 106. Sprostowania.
W wypadkach pojawienia się w prasie błędnych lub niezgodnych z prawdą informacji o działalności lub zamierzeniach Zarządu Miejskiego, właściwi Naczelnicy Wydziałów winni przygotować sprostowanie błędnych wiadomości, względnie komunikat przedstawiający stan sprawy we właściwym świetle. Wszelkie sprostowania winny pojawiać się w ciągu 24-ech godzin po ukazaniu się artykułu zawierającego błędne informacje i wychodzić po uzyskaniu aprobaty Prezydenta miasta za pośrednictwem Oddziału Społeczno-Politycznego.-

w/z Prezydent Miasta

Mgr. M. Borowiecki
Wiceprezydent Miasta