



107450/100

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POLESKIEGO.

ADRES REDAKCJI i ADMINISTRACJI: Brześć n/B., Poleski Urząd Wojewódzki.

Cena jednego egzemplarza: 75 gr.—Cena ogłoszeń: za 3-krotne ogłoszenie o zgubieniu dokumentów 2 zł.; za ogłoszenie o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku 5 zł.; za wiersz szpaltowy ogłoszeń reklamowych 50 gr.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

- I. 1—16. Odezwa noworoczna Pana Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 31 grudnia 1924 r. do wszystkich władz podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych. Odezwa noworoczna Wojewody Poleskiego z dnia 1 stycznia 1925 r. do pracowników Administracji Państwowej Województwa Poleskiego. Podział rzeczowy spraw. Wskazówki szczegółowe do instrukcji kancelaryjnej dla Starostw. Okólnik Nr. 114 P. Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 27 XI 1924 r. w sprawie utrzymania samodzielnych wydziałów Zdrowia Publicznego w Urzędach Wojewódzkich. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 2.XII 1924 r. w sprawie jarmarków w Lubieszowie pow. Pińskiego. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 12.XII 1924 r. w sprawie wynagrodzenia Stefana Sokoluka za ugaszenie podpalonego mostu. Okólnik Nr. 35 Wojewody Poleskiego z dnia 15.XII 1924 r. w sprawie zwalczania wścieklizny. Postanowienie Wojewody Poleskiego z dnia 19 grudnia 1924 r. w sprawie ustalenia cen drzewa użytkowego, podlegającego daninie lasowej. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 23 grudnia 1924 r. w sprawie częściowej zmiany rozporządzenia Wojewody Poleskiego z dnia 28 października 1922 r., dotyczącego urzędzenia lokali oraz prowadzenia handlu w zakładach restauracyjnych z wyszynkiem napojów alkoholowych. Obwieszczenie Wojewody Poleskiego z dnia 23.XII 1924 r. w sprawie uregulowania kwestji posiadania broni palnej przez ludność cywilną. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 31.XII 1924 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Sejmiku w Prużanie. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 31.XII 1924 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Sejmiku Sarneńskiego. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 31.XII 1924 r. w sprawie targów i jarmarków w m. Sielcu powiatu Prużańskiego.
- II. 17. Ruch służbowy w ciągu miesiąca grudnia 1924 r.
- III. 18. Zarejestrowane Stowarzyszenia i Związki.
- IV. 19. Zawiadomienie o cenach drzewa opałowego na miesiąc grudzień 1924 r.

TREŚĆ DZIAŁU NIEURZĘDOWEGO.

- a) Kronika.
- b) Ogłoszenie o unieważnionych dokumentach i zagubionej pieczęci.
- c) Ogłoszenia o zagubionych dokumentach.
- d) Ogłoszenia o zaginionym inwentarzu.

DZIAŁ URZĘDOWY.

kich władz, podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych.

Do wszystkich Władz, podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych.

I.

1.

Odezwa noworoczna Pana Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 1924 r. do wszystkich

Wstępujemy w nowy rok 1925 pod hasłem usprawnienia wewnętrznej administracji państwa polskiego.

Rok 1924 utrwalił niezmiernym wysiłkiem Rzą-

du i społeczeństwa podstawy finansowe Rzeczypospolitej Polskiej. Rok 1925 winien być okresem wydoskonalenia wykonawczej władzy państwowej i samorządowej, z wynikiem dla państwa równie pomyślnym.

Wzywam organy podwładne do wyteżenia wszystkich sił celem sprężystego wykonywania władzy. Niechaj urzędnicy sprawują ją ku zadowoleniu ludności, zyskując posłuch i poszanowanie sumiennością w wykonywaniu obowiązków służbowych.

Punktualność w urzędowaniu, bezzwłoczne załatwianie spraw bieżących, uprzejmość w odnoszeniu się do stron, ochotna i zyczliwa pomoc, udzielana potrzebującym opieki,—to pierwszorzędne obowiązki urzędnika, których spełnienie da mu pełne zadowolenie a krajowi przyniesie pożytek niezmierny. Ścisłe przestrzeganie reguł powyższych zjedna mieszkańców dla idei państwowej w stopniu wyższym niż surowe i bezżadne stosowanie litery prawa, bez wnikania w poróżnienie ludności. Wykonywanie władzy nie powinno się wyrodzić w samowolę urzędniczą, działającą wbrew wyraźnym ustawom. Naczelną zasadą urzędowania wna być umiejętna praworządność, oparta na znajomości ustaw, rozporządzeń i instrukcji służbowych a dostosowana do potrzeb życiowych ludności.

W działalności służbowej i pozasłużbowej urzędnik polski niechaj będzie wzorem obywatela, niosącego wysoko sztandar godności narodowej, a poświęcającego wszystkie zdolności dla pomnożenia dobra ludności, dla przysporzenia chwały i potęgi Rzeczypospolitej Polskiej.

W tej myśli składam wszystkim współpracownikom życzenia szczęśliwego nowego roku.

Minister:

(—) *Ratajski*

2.

Odezwa noworoczna Wojewody Poleskiego z dnia 1 stycznia 1925 r. do pracowników Administracji Państwowej Województwa Poleskiego.

Do wszystkich

Pracowników Administracji Państwowej
Województwa Poleskiego.

Tradycyjnym zwyczajem, na przełomie starego i nowego roku, zwróćmy wzrok wstecz na dokonaną pracę a w zdobytych doświadczeniach szukajmy wskazówki na przyszłość.

W roku 1924 w Województwie Poleskiem dokonany został niewątpliwie ogrom pracy: rozbudowano ostatecznie aparat administracyjny, powołano do życia związki komunalne powiatowe, gminne i miejskie, wydatnie pchnięto naprzód odbudowę zniszczonych przez wojnę domów i warsztatów pracy, a rzeszy urzędniczej zabezpieczono dach nad głową przez wybudowanie z górą setki domów urzędniczych, wydano szereg przepisów, regulujących sprawy drogowe, sanitarne i inne, uporządkowano znakomicie sprawy leśne i rolne.

Dla pracowników administracji rok ten był okresem zmagania się z wielkimi trudnościami, okresem pracy w najcięższych warunkach.

Poznawszy tę pracę, pragnę stwierdzić, wbrew wypowiedzianym tak często sądom, iż większość pracowników Województwa pełniła swą służbę z godną uznania gorliwością i sumiennością. To też przyczyny niepowodzeń, jak i źródła pewnej słabości ogólnej naszej administracji, nie należy szukać w takiej czy innej wartości pracowników. Doświadczenia wskazują jako niewątpliwą przyczynę niedomagań: wadliwą organizację urzędów i nie dość racjonalną organizację pracy.

Stąd płyną dla nas wskazania na przyszłość: ulepszenie organizacji i udoskonalenie metody pracy. Oto hasła, jakie narzucają się na rok 1925.

Do podjęcia tych haseł wzywam wszystkich podległych mi pracowników administracji. Oprzeć musimy naszą organizację na podstawowej zasadzie odpowiedzialności. Każdy z nas, od najwyższego kierownika do pracownika na najniższym stanowisku ma otrzymać swą część odpowiedzialności, odpowiedzialność tą musi umieć wziąć na siebie i, w razie potrzeby, odpowiedzialność ponieść.

Jest to możliwe tylko wtedy, gdy określone będą dostatecznie jasno zadania, gdy wyraźnie wskazane będą cele, gdy właściwi ludzie staną na właściwych stanowiskach. Pracę naszą ożywić musi inicjatywa. Dodać jej musi polotu wyobraźnia, która postawi przed oczyma obraz życia w momencie, gdy w zaciszu biurowym decydujemy o zagadnieniach życiowych.

Ekonomja sił, czasu i środków — oto zasady, któremi głęboko przejąć się musimy, które stać się powinny celem naszych ambicji.

Pracujmy energicznie i żwawo, tak, aby odchodząc po skończonej pracy nie pozostawały w naszych biurkach zaległości pracy niezakończonych.

Ćwiczmy się w punktualności, bo cnoty tej nie posiadamy.

Oto wskazania, które pragnę, aby się stały podstawą naszych wysiłków w roku 1925.

Jestem przekonany, że podlegli mi pracownicy administracji potrafią spełnić swój ciężki obowiązek i swe odpowiedzialne zadanie.

Przypominam, że skierowane są na nas oczy całego społeczeństwa, które w interesie bezpieczeństwa i powagi Rzeczypospolitej domaga się od nas największego wysiłku, aby na ziemiach tych zapanaował ład i spokój.

Na początku nowego roku wzywam wszystkich pracowników do spotęgowania gorliwości i sumienności w służbie. Jakąkolwiek kto spełnia pracę, niech mu stale przyświeca zasada: „Dobro Najjaśniejszej Rzeczypospolitej najwyższym nakazem“.

Wojewoda:

(—) *Młodzianowski*

3.

Podział czynności Wydziałów Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego.

I. Wydział Prezydjalny.

Naczelnik Wydziału: Wicewojewoda Dr. Juljusz Żymirski.

Organizacja Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

1. Referat osobowo-dyscyplinarny.

Kierownik Referatu: urz. VI st. sł. Franciszek Dutkiewicz.

a) Sprawy osobowe.

- 1) Rejestracja kandydatów na posady, zbieranie referencji i informacji.
- 2) Sprawy związane z przyjęciem urzędników do służby w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach. Nominacje.
- 3) Stabilizacja i ustalenie.
- 4) Sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczeń służbowych.
- 5) Awanse, odznaczenia, pochwały i remuneracje.
- 6) Przeniesienia służbowe.
- 7) Urlopy.
- 8) Zwolnienia.
- 9) Sprawy, dotyczące służby wojskowej urzędników, odroczeń i reklamacji z wojska.
- 10) Dokumenty osobiste urzędników, legitymacje, zaświadczenia.
- 11) Wykazy stanu osobowego i stanu służby.
- 12) Pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne.
- 13) Sprawy emerytalne.
- 14) Sprawy Komisji Kwalifikacyjnych.
- 15) Sprawy Komisji Weryfikacyjnych.
- 16) Ewidencja urzędników, wykazy.
- 17) Wykazy osób, zdyskwalifikowanych do służby państwowej.
- 18) Karty porady dla urzędników Urzędu Wojewódzkiego.
- 19) Delegacje, podróże służbowe i przeniesienia
- 20) Ruch służbowy urzędników (dla użytku „Dziennika Urzędowego“).
- 21) Archiwum personalne.
- 22) Sprawy mianowań i awansów urzędników władz niezunifikowanych.
- 23) Egzamininy urzędnicze i Komisje egzaminacyjne.

b) Sprawy dyscyplinarne

- 24) Przedwstępne dochodzenia przeciw urzędnikom wskutek skarg i zażaleń.
- 25) Przygotowywanie wniosków w zakresie wdrażania lub zaniechania dochodzeń dyscyplinarnych.
- 26) Sprawy Komisji Dyscyplinarnej.

2. Inspektor administracyjny.

Urzędnik VI st. sł. Stefan Stosyk.

Lustracja Starostw i opracowywanie odnośnych sprawozdań.

3. Instruktor kancelaryjny.

Urzędnik VIII st. sł. Bronisław Woronowicz.

Instruowanie i lustrowanie kancelarii Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.

4. Referat ogólny.

Kierownik Referatu: urz. VIII st. sł Edward Skrzyński.

- 1) Sprawy, pozostające w związku z funkcjami Wojewody jako Przedstawiciela Rządu oraz sprawy, wynikające ze stosunku Urzędu Wojewódzkiego i Starostw do organów władz niezunifikowanych.
- 2) Interpelacje sejmowe i interwencje Posłów i Senatorów (w porozumieniu z innymi Wydziałami).
- 3) Sprawy różne, nie należące do kompetencji innych Wydziałów.
- 4) Podania i prośby.
- 5) Zbieranie opinii i informacji dla Ministerstwa i Konsulatów.
- 6) Posiedzenia Naczelników Wydziałów i zjazdy Starostów.
- 7) Redakcja „Dziennika Urzędowego“ i Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego.
- 8) Kultura i sztuka.

5. Referat wyznaniowy.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Mieczysław Jaworski.

- 1) Ewidencja i statystyka ruchu wyznaniowego.
- 2) Sprawy, wynikające z gwarantowanej przez Konstytucję wolności wyznania.
- 3) Ewidencja świątyni.
- 4) Ewidencja duchownych wszystkich wyznań. Mianowania, przeniesienia, usuwania duchownych prawosławnych.
- 5) Rewindykacja kościołów.
- 6) Djecezje, dekanaty, parafje prawosławne.
- 7) Gminy wyznaniowe izraelskie, rabinii.
- 8) Sekty.

6. Referat Statystyczny.

Urzędnik VII st. sł. Mieczysław Jaworski.

Redagowanie wojewódzkiego rocznika statystycznego i instruowanie Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w przedmiocie zbierania materiałów statystycznych.

7. Kancelarja.

I. Wydział Administracji i Przemysłu.

Kierownik Wydziału: Stefan Boguszewski.

1. Referat organizacyjno-administracyjny.

Kierownik Referatu: urz. VI st. sł dr. Ludwik Laniewski.

- 1) Ewidencja norm prawnych ogólnie obowiązujących.

- 2) Rozporządzenia i zarządzenia władz I-ej instancji.
- 3) Podział administracyjno-terytorjalny.
- 4) Organizacja Starostw:
 - a) Pomieszczenia Starostw.
 - b) Instrukcja dla urzędników w przedmiocie obowiązujących przepisów i zasad urzędowania.
 - c) Organizacja podziału czynności władz I-ej instancji.
 - d) Sprawy gminne w poruczonem przez Państwo zakresie działania.
- 5) Prewencja karna:
 - a) Rejestracja i statystyka przekroczeń.
 - b) Rozporządzenia prewencyjne.
 - c) Walka z alkoholizmem.
- 6) Regulacja praw i obowiązków indywidualnych:
 - a) Wywłaszczenia.
 - b) Straty wojenne.
 - c) Sprawy spadkowe.
 - d) Sprawy mieszkaniowe.
 - e) Koncesje.
 - f) Podwody.
 - g) Zaopatrzenie ludności.
- 7) Legalizacja i rejestracja stowarzyszeń.
- 8) Porady prawne w sprawach innych Wydziałów P.U.W. oraz urzędów i władz niezespolonych.
- 9) Sprawy organizacyjne i osobowe Wydziału Administracyjnego.
- 10) Nazwy miejscowości.

2. Referat spraw stanu cywilnego.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Adam Szmidt.

- 1) Ewidencja ludności:
 - a) Księgi ludności.
 - b) Sprawy metrykalne.
 - c) Zmiana nazwisk.
 - d) Poszukiwania osób.
- 2) Przynależność polityczna:
 - a) Nadanie, uznanie, stwierdzenie, odzyskanie i utrata obywatelstwa.
 - b) Przynależność gminna.
- 3) Dowody osobiste zasadnicze.
- 4) Reemigracja i repatrjacja.

3. Referat administracyjno-karny.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Mieczysław Statkiewicz.

- 1) Przepisy zasadnicze.
- 2) Orzecznictwo karno-administracyjne.
- 3) Więziennictwo karno-administracyjne.
- 4) Zezwolenia na broń.
- 5) Handel bronią.

4. Referat wojskowy.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Albert Tomaszewski.

- 1) Pobór do wojska:
 - a) Czynności przygotowawcze do poboru.
 - b) Pobór.
 - c) Reklamacje, odroczenia i urlopy wojskowe.
 - d) Rejestracja mężczyzn i zebrania kontrolne.
 - e) Ćwiczenia rezerwistów.
 - f) Zasiłki dla rodzin wojskowych.
- 2) Świadczenia wojenne:
 - a) Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów.
 - b) Rekwizycje wojskowe (kwaterunek).
 - c) Sprawy podwód wojskowych.
- 3) Mobilizacja.
- 4) Sprawy różne.

5. Referat walki z lichwą i drożyzną.

Kierownik Referatu — v a c a t.

- 1) Przepisy zasadnicze.
- 2) Regulacja obrotu i cen.

6. Kancelarja.

Oddział przemysłu.

I. Referat rejestracyjno-administracyjny.

- 1) Rejestracja przemysłowa:
 - a) Zakładów przemysłu wielkiego, średniego i drobnego i ludowego.
 - b) Kotłów parowych, czynnych i nieczynnych
- 2) Statystyka ruchu przemysłowego:
 - a) Zakłady przemysłowe.
 - b) Kotły parowe.
 - c) Zatrudnieni robotnicy.
 - d) Produkcja.
- 3) Uprawnienia przemysłowe:
 - a) Wydawanie uprawnień na urządzenia przemysłowe.
 - b) Wydawanie uprawnień na uruchomienie i dalsze prowadzenie zakładów przemysłowych, zastrzeżonych władzy przemysłowej II-ej instancji.
- 4) Nadzór nad kotłami parowymi, wydawanie pozwoleń na ustawianie i przenoszenie kotłów parowych stałych i ruchomych na lądzie i statkach żeglugi parowej.
- 5) Techniczne bezpieczeństwo pracy t. j. nadzór nad wykonaniem przepisów ustawy przemysłowej, z punktu bezpieczeństwa pracy.
- 6) Likwidacja zdobyczy wojennej:
 - a) Opinia o sprzedaży obiektów, pochodzących ze zdobyczy wojennej.

b) Rozstrzyganie w II-iej instancji sporów pomiędzy „Dematem“ i stronami.

c) Stawianie wniosków w Radzie prowincjonalnej na likwidację Demobilu, w myśl interesów przemysłu.

7) Zarządy przymusowe.

8) Sprawozdania okresowe i roczne.

9) Opiniowanie rozporządzeń, dotyczących handlu i jarmarków.

2. Referat polityki przemysłowej.

(Referuje bezpośrednio Wojewodzie, kieruje całokształtem spraw fachowych oddziału).

1) Studjowanie warunków rozwoju przemysłu na Polesiu:

a) Surowce.

b) Rynki zbytu.

c) Komunikacje.

d) Taryfy.

e) Tradycje przemysłowe.

f) Siły fachowe, podaż pracy itp.

2) Propaganda w kierunku pobudzenia inicjatywy i przedsiębiorczości prywatnej.

3) Pomoc fachowa w przedsięwzięciach przemysłowych.

4) Współdziałanie i ułatwienia przy zaopatrywaniu przemysłu w surowce i maszyny.

5) Pomoc w uzyskaniu ceł ulgowych.

6) Utrzymywanie kontaktu z organizacjami zawodowymi i pobudzanie ich inicjatywy w pożądanym przez Rząd kierunku.

7) Pomoc w uzyskiwaniu kredytu.

8) Opiniowanie spraw przemysłowych i handlowych, podlegających kompetencji władzy przemysłowej III-iej instancji.

9) Dochodzenia komisyjne i kolaudacyjne.

10) Inspekcje spraw przemysłowych w starostwach.

3. Referat rzemiosł przemysłu drobnego i ludowego.

(Referuje bezpośrednio Wojewodzie).

1) Studjowanie warunków rozwoju rzemiosł oraz przemysłu drobnego i ludowego:

a) Surowce.

b) Tradycje rzemieślnicze, oraz przemysłu drobnego i ludowego.

c) Istniejące ogniska rękodzieł oraz przemysłu drobnego i ludowego.

d) Rynki zbytu.

e) Istniejące szkolnictwo zawodowe.

2) Statystyka rzemiosł i przemysłu drobnego i ludowego.

3) Inicjatywa w zakresie organizacji rzemieślniczych i drobnego przemysłu ludowego oraz szkolnictwa zawodowego.

4) Powoływanie do życia organizacji cechowych.

5) Pomoc stowarzyszeniom i organizacjom cechowym w osiągnięciu przez nich celów statutowych.

6) Lustracja zgromadzeń i stowarzyszeń cechowych, badanie ich ksiąg, protokołów i sposobu prowadzenia kas. Instruowanie.

7) Udział z urzędu w zebraniach organizacyjnych i walnych związków cechowych.

8) Opieka nad sprawami czeladniczymi i termi-natorskimi.

9) Pomoc w sprawie uzyskiwania kredytu dla rzemiosła i przemysłu drobnego i ludowego.

III. Wydział samorządu, Pracy i Opieki

Spółecznej.

Kierownik Wydziału: Stanisław Lewicki.

1. Referat organizacyjno-rejestracyjny.

1) Ewidencja organizacji samorządowych:

a) powiatowych,

b) miejskich,

c) gminnych.

2) Ewidencja składu osobowego organizacji samorządowych.

3) Ewidencja kosztów administracyjnych i organizacyjnych samorządu.

4) Ewidencja działalności gospodarczej organizacji samorządowych.

5) Ewidencja działalności organizacji samorządowych w dziedzinie szpitalnictwa, opieki społecznej, oświaty i t. d.

6) Zbieranie i zestawianie materiałów statystycznych, potrzebnych dla pracy Wydziału Samorządowego.

7) Opracowywanie schematów ewidencyjnych dla organizacji samorządowych.

8) Analiza raportów oraz protokołów inspekcji i raportów sytuacyjnych Wydziałów Powiatowych i Magistratów miast wydzielonych.

9) Korespondencja w sprawach organizacyjnych i ewidencyjnych.

10) Opracowywanie okólników w sprawach organizacyjnych i rejestracyjnych.

2. Referat finansowo-komunalny.

1) Badanie, kontrola i zatwierdzanie budżetów powiatów, miast i gmin.

2) Rekursy i zażalenia w sprawach finansowych.

3) Statuty podatkowe, podatki samorządowe i dodatki do podatków państwowych.

4) Samorządowe zakłady użyteczności publicznej.

5) Przedsiębiorstwa samorządowe.

6) Wnioski i dezyderaty ciał samorządowych, przesyłane Urzędowi Wojewódzkiemu (targi, jarmarki i t. d.).

- 7) Pożyczki dla samorządów.
- 8) Kasy pożyczkowo-oszczędnościowe instytucji samorządowych.
- 9) Fundacje, zapisy i darowizny na rzecz samorządów.
- 10) Badanie raportów sytuacyjnych pod względem finansowo-gospodarczym.
- 11) Korespondencja w sprawach finansowych.
- 12) Komisje dla badania stanu gospodarczego organizacji konunalnych Materjały i wnioski.
- 13) Związki celowe samorządów dla spraw gospodarczych.
- 14) Instrukcje i okólniki w sprawach finansowo-gospodarczych.

3. Referat ogólny.

- 1) Protokoły obrad Sejmików, Wydziałów powiatowych i Rad miejskich — badanie legalności uchwał.
- 2) Sprawy osobowe Sejmików, Wydziałów powiatowych, Komisji, Magistratów, Rad miejskich i gminnych oraz pracowników samorządowych:
 - a) Ewidencja kandydatów na pracowników samorządowych.
 - b) Nominacje i zwolnienia.
 - c) Sprawy dyscyplinarne.
 - d) Statuty i służbowe pracowników samorządowych.
 - e) Szkolenie pracowników samorządowych.
- 3) Wybory (zwyczajne i uzupełniające) do ciał samorządowych i rozwiązywanie ciał samorządowych.
- 4) Rada Wojewódzka.
- 5) Zjazdy samorządowe.
- 6) Wnioski i dezyderaty ciał samorządowych w sprawie zmian granic powiatów, gmin i miast.
- 7) Pożarnictwo, ubezpieczenie od ognia.
- 8) Sprawozdania do Ministerstwa i korespondencja w sprawach ogólnych.

4. Inspektor Samorządowy.

- 1) Lustracja Wydziałów Powiatowych, Magistratów i gmin.
- 2) Dochodzenia dyscyplinarne.
- 3) Współpraca w sprawach organizacji i rejestracji z referatem organizacyjnym.
- 4) Opracowywanie instrukcji dla inspektorów powiatowych.

5. Referat organizacyjno-rejestracyjny opieki społecznej.

- 1) Ewidencja zakładów opieki społecznej państwowych, samorządowych i prywatnych:
 - a) schroniska dla dzieci
 - b) „ dla starców
 - c) „ dla inwalidów i t. d.

- 2) Ewidencja szczegółowa korzystających z opieki:
 - a) dzieci
 - b) starców
 - c) inwalidów wojskowych
 - d) inwalidów cywilnych.
- 3) Ewidencja stowarzyszeń i komitetów, zajmujących się opieką społeczną i filantropją.
- 4) Sprawy personalne instytucji opieki społecznej.
- 5) Wykonywanie opieki społecznej:
 - a) załatwianie formalności prawnych (przynależność i t. d.)
 - b) rozmieszczanie w instytucjach i przenoszenie
 - c) oddawanie rodzicom i opiekunom
 - d) umieszczanie w specjalnych zakładach
 - e) rejestracja inwalidów cywilnych i wojskowych
 - f) umieszczanie w domach inwalidzkich i dla ociemniałych.
- 6) Zaświadczenia wydawane inwalidom.
- 7) Renty inwalidzkie.
- 8) Kolonje letnie dla dzieci.
- 9) Komisja higieniczno-lekarska.
- 10) Inspekcje instytucji opieki społecznej.
- 11) Korespondencja bieżąca w sprawach opieki społecznej.

6. Referat pracy i finansowy opieki społecznej.

- 1) Badanie sprawozdań P. U. P. P. z rynku pracy.
- 2) Sprawy kas chorych.
- 3) Ubezpieczenia od wypadków.
- 4) Ubezpieczenia od bezrobocia.
- 5) Inspekcja P. U. P. P.
- 6) Budżet i kredyty państwowe na cele opieki społecznej. Ewidencja zaliczek na zasiłki doraźne.
- 7) Kontrola budżetów zakładów opiekuńczych.
- 8) Subwencje i pożyczki dla instytucji opieki społecznej i osób.
- 9) Zasiłki doraźne indywidualne.
- 10) Kontrola i ściąganie wydatków, poniesionych na cele opieki, podlegających zwrotowi.
- 11) Kwesty i zbiórki na cele opieki społecznej.
- 12) Inwentarz Oddziału.

7. Kancelarja.

IV. Wydział budżetowo - gospodarczy.

Naczelnik Wydziału: Jan Gorecki.

I. Referat budżetowo-rachunkowy.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Henryk Kowalski.

1) Sprawy budżetowo-administracyjne:

- a) Preliminarze budżetowe.
- b) Pobory, zaliczki, zapomogi, emerytury.
- c) Kontrola wydatków osobowych i rzeczowych.

2) Sprawy rachunkowo-kasowe:

- a) Wydatki budżetowe.
- b) Przychody budżetowe.
- c) Depozyty i sumy pozabudżetowe.
- d) Administracja „Dziennika Urzędowego“.

2. Referat gospodarczy.

Kierownik Referatu: prow. urz. VII st. sł. Piotr Rombak.

1) Sprawy administracyjne:

- a) Administracja tabeli urzędowych.
- b) Prenumerata pism i zakup książek.

2) Sprawy gospodarcze:

- a) Inwentarz.
- b) Materiały piśmienne.
- c) Środki lokomocji.

3. Kancelarja.

V. Wydział Zdrowia Publicznego.

Naczelnik Wydziału: Dr. Mikołaj Polikowski.

1. Referat organizacyjno-rejestracyjny.

1) Ewidencja kwalifikacji fachowych lekarzy powiatowych i innych państwowych funkcjonariuszy zdrowia.

2) Ewidencja lekarzy, dentystów, felczerów, techników dentystycznych położniczych, pielęgniarek, dozorców sanitarnych.

3) Ewidencja dezynfektorów, szpitali, lecznic, przychodni, gabinetów dentystycznych, aptek, składów aptecznych, zdrojowisk, uzdrowisk, stacji klimatycznych, kąpielisk.

4) Ewidencja stowarzyszeń i towarzystw, mających na celu sprawy higieniczno-lekarskie.

5) Zbieranie danych, potrzebnych dla celów statystyki lekarskiej.

6) Organizacja propagandy wychowania fizycznego i kultury cielesnej.

7) Zwalczanie gruźlicy, jaglicy, chorób wenerycznych i nierządu, za pomocą pobudzania i rozwijania inicjatywy społecznej.

8) Sprawy higieny gleby, powietrza, wody, mieszkań i osiedli.

9) Akcja, mająca na celu zwalczanie alkoholizmu.

10) Sanitarna opieka nad dzieckiem i matką, współdziałanie z oddziałem opieki społecznej w sprawach kolonji letnich, opieka nad umysłowo chorymi.

11) Zwalczanie chorób zawodowych, współdziałanie z inspektorami pracy w zapobieganiu chorobom zawodowym.

12) Organizacja i nadzór nad wykonaniem pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych.

13) Opiniowanie budżetów sanitarnych związków samorządowych.

14) Wydawanie opinii sanitarnych w sprawach budowli użyteczności publicznej i w sprawach koncesjonowania zakładów przemysłowych.

15) Szpitale N. N. K.

16) Sporządzanie:

a) tygodniowych raportów o stanie i przebiegu chorób zakaźnych w Województwie

b) sprawozdań kwartalnych o stanie sanitarnym poszczególnych powiatów

c) sprawozdań półrocznych na podstawie kwartalnych sprawozdań inspektorów farmaceutycznych.

d) sprawozdań rocznych, zawierających opisy czynności podległych Urzędowi Wojewódzkiemu organów służby zdrowia i sanitarnych organów rządowych, opisanie braków i niedomagań pod względem zdrowotnym na obszarze Województwa, dokonanych ulepszeń i zaszytych zmian oraz przedłożenie planu w zakresie ulepszeń sanitarnych na rok przyszły.

2. Nadzór i Inspekcja.

(przy pomocy inspektorów)

1) Kontrolowanie czynności lekarzy powiatowych i innych funkcjonariuszy służby zdrowia, zarówno państwowych jak i samorządowych, w szczególności:

a) nadzór nad szpitalami pod względem lekarskim, sanitarnym, i higienicznym oraz nad przytułkami, schroniskami, więzieniami itp.

b) nadzór nad wykonaniem szczepień ochronnych a w szczególności nad szczepieniem ochronnym przeciwko ospie;

c) sporządzanie sprawozdań cyfrowych o dokonanych szczepieniach ochronnych przeciwko ospie w obrębie Województwa, w terminach urzędowych, względnie o szczepieniach z konieczności;

d) sprawdzanie na miejscu wypadków chorób zakaźnych, przybierających cechy epidemii oraz wydawanie odpowiednich zarządzeń;

e) zarządzanie, w miarę potrzeby, doraźnych

szczepień ochronnych: durów, cholery, czerwonki i innych chorób zakaźnych;

f) nadzór w zakresie dozoru nad artykułami żywności i przedmiotami codziennego użytku;

g) nadzór nad higieną szkolną;

h) nadzór nad sprawami sanitarnymi na kolejach;

i) nadzór sanitarny nad zakładami przemysłowymi, fabrykami, warsztatami i t.p.;

j) nadzór nad czynnościami aptek, droguerji, składów aptecznych i składów wód mineralnych, kosmetyków, perfum i farb;

k) nadzór nad czynnościami personelu leczniczego: lekarzy, dentystów, felczerów, położnych, pielęgniarek, dozorców sanitarnych, dezynfektorów i innych;

l) nadzór nad państwowymi szkołami połączonymi;

m) nadzór w toku instancji nad zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cementarzy, nad ekshumacją i przewożeniem zwłok.

2. Dokonywanie badań i oględzin lekarskich oraz wydawanie fachowych orzeczeń i świadectw na żądanie władz.

3. Kancelarja.

VI. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego.

Kierownik Wydziału: Wacław Bołdok.

Formułowanie wytycznych i zadań dla policji i oddziałów asystencyjnych.

1. Referat organizacyjno-rejestracyjny.

Kierownik Referatu: prow. urz. VII st. sł. Mieczysław Sejb.

1. Sprawy, związane z organizacją i życiem policji (administracyjnej, kryminalnej, politycznej, obyczajowej i granicznej):

- a) Ewidencja stanów dyspozycyjnych policji.
- b) Ewidencja dyslokacji posterunków i oddziałów policji.
- c) Rezerwy policji.
- d) Rejestrowanie faktów, świadczących o sprawności i zdyscyplinowaniu organów policji, o stanie moralnym policji i o nastrojach wśród niej.
- e) Skargi na policję.
- f) Wyniki dochodzeń i t.p.
- g) Nagrody i odznaczenia.

2. Sprawy związane z użyciem wojska:

- a) Ewidencja dyslokacji oddziałów wojskowych.
- b) Ewidencja oddziałów asystencyjnych (liczebność, dyslokacja).
- c) Rejony bezpieczeństwa.
- d) Korpus Ochrony Pogranicza.

e) Stosunek wojska do ludności.

3. Organizacje pomocnicze:

a) Osadnicy.

b) Związek Strzelecki.

c) Związek Harcerski.

d) Ewidencja stanu sprawności organizacji, rejestr wydanej broni i t. p.

4. Sieć telefoniczna.

5. Komunikacje i środki lokomocji dla organów bezpieczeństwa:

a) Linje kolejowe, linje wodne, drogi.

b) Samochody, motocykle.

c) Konie wierzchowe i pociągowe, poczty gminne, podwoły.

6. Rozbrojenie ludności:

a) Stan akcji rozbrojenia.

b) Ewidencja broni wydanej.

c) Rejestracja magazynów z bronią.

7. Ochrona kolei, kas, gmachów i t.p. zagrożonych miejscowości:

a) Ewidencja ważnych obiektów.

b) „ „ zagrożonych miejscowości.

c) Oddziały ochrony i zarządzenia ochronne.

8) Ochrona pogranicza:

a) Stan akcji przeciw przemytnictwu.

b) Przeciw niedozwolonemu przechodzeniu przez granicę.

c) Przeciw dywersji i wywiadowi bolszewickiemu.

9) Walka z przestępczością:

a) Polityczną.

b) Kryminalna.

c) Obyczajowa.

Stan akcji przeciwko wymienionym przestępstwom

2. Referat przestępczości.

Kierownik Referatu: kont. urz. VIII st. sł. Witold Sztampke.

1) Rejestrowanie przestępstw politycznych, kryminalnych i t. p.

2) Statystyka przestępczości.

3) Meldunki dzienne, sprawozdania miesięczne i perjuryczne.

4) Ewidencja obcokrajowców (azyłanci i Internowani).

5) Ewidencja i statystyka ruchu ludności przez granicę.

3. Referat ruchu społecznego, politycznego i zawodowego.

Kierownik Referatu: prow. urz. IX st. sł. Tadeusz Kamienobrodzki.

1) Ewidencja słowarzyści i związków zawodowych.

2) Ewidencja ugrupowań politycznych i stadium ich rozwoju, zmian i t. p.

- 3) Ewidencja i stadjum prasy miejscowej i prasy sąsiednich województw wschodnich.
- 4) Rejestracja zebrań politycznych, manifestacji, strajków i t. p.
- 5) Ewidencja zakładów widowiskowych.
- 6) Ewidencja drukarni.

4. Kancelarja.

VIII. Wydział Rolnictwa i Weterynarii.

Naczelnik Wydziału: Zygmunt **Czerwijowski**.

1. Referat Ogólny.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. **Mikołaj Kossów**.

- 1) Likwidacja pomocy rolnej dla ludności cywilnej, reemigrantów i osadnictwa wojskowego.
- 2) Sprawy Rady Wojewódzkiej Okręgowych T-w Rolniczych Polesia, sprawy poszczególnych T-w Rolniczych Polesia, Kółka Rolnicze i Koła Młodzieży Wiejskiej.
- 3) Kontrola subsydjów rządowych, wydawanych organizacjom społecznym.
- 4) Sprawy dotyczące polityki agrarnej.
- 5) Sprawy ekonomiczno-rolne.
- 6) Spółdzielnie rolnicze.
- 7) Doświadczalnictwo i sprawy, związane z materiałem siewnym i narzędziami rolniczemi.
- 8) Sprawy, dotyczące lustracji rolnictwa na Polesiu.
- 9) Statystyka produkcji rolnej.
- 10) Sprawy, dotyczące klęsk i szkodników w rolnictwie na Polesiu.
- 11) Opiniowanie o kwalifikacjach fachowych personelu rolniczego (wnioski nominacyjne, zwolnienia, awanse i remuneracje).
- 12) Meljoracje rolne.

2. Oddział Weterynarii.

Kierownik Oddziału: urz. VI st. sł. **Wacław Bienkiewicz**.

- 1) Sprawy osobowe (par. 51, 52, 53 instrukcji Min. Rol. i D. P.):
 - a) Rejestracja lekarzy weterynaryjnych i personelu pomocniczego (felczerzy, oglądacze, podkuwacze i t.p.).
 - b) Opiniowanie o kwalifikacjach fachowych lekarzy wet. i asystentów wet. oraz państwowego personelu wet. pomocniczego.
 - c) Opiniowanie o kwalifikacjach fachowych kandydatów na stanowiska samorządowych lekarzy weterynaryjnych i samorządowego personelu pomocniczego weterynaryjnego.
 - d) Wnioski o udzielanie zapomóg, urlopów, delegacji służbowych, awanse, przeniesienia i zwolnienia.
 - e) Delegowanie fachowego urzędnika do Komisji Egzaminacyjnej dla urzędników.

f) Organizacja kursów dla oglądaczy mięsa, podkuwaczy i sanitarjuszy weterynaryjnych.

2) a) Sprawozdanie celowości wydatków Starostw, Magistratów, Sejmików względnie lekarzy weterynaryjnych tych urzędów i instytucji, na zwalczanie chorób zaraźliwych.

b) Rozpatrywanie rachunków kosztów podróży lekarzy weterynaryjnych (sprawdzanie cyfrowe nie należy do kierownika Oddziału).

c) Opiniowanie i wydawanie orzeczeń w sprawach wypłaty odszkodowań za zwierzęta wybijane przy tłumieniu chorób zaraźliwych i za padłe po szczepieniach z urzędu.

d) Rozpatrywanie wniosków o udzielanie zaliczek Starostwom, Sejmikom i Magistratom na zwalczanie chorób zaraźliwych zwierzęcych.

e) Rozpatrywanie preliminarza budżetu na dział weterynarii.

f) Kontrola nad pobieraniem podatku na cele weterynaryjne (procentowego i zasadniczego).

3. Sanitarno-Weterynaryjne:

a) Kierowanie akcją zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych.

b) Nadzór nad wykonywaniem przez Starostwa i Magistraty ustaw i rozporządzeń o zapobieganiu chorobom zaraźliwym zwierzęcym.

c) Organizowanie szczepień.

d) Rozpatrywanie sprawozdań Starostw i Magistratów o zwalczaniu epizootcji, ich przebiegu i o szczepieniach.

e) Nadzór i organizowanie instytutów weterynaryjno-pomocniczych: diagnostycznych, bakterjologicznych, wytwórni szczepionek i surowic dla celów weterynaryjnych oraz kontrola nad handlem i stosowaniem tych szczepionek i surowic.

Kontrolowanie Starostw i Magistratów w zakresie wykonywania przepisów o oględzinach zwierząt rzeźnych i ich produktów, oraz o obrocie handlowym zwierzętami i surowcami zwierzęcego pochodzenia.

g) Nadzór nad produkcją mleka.

h) Opinie fachowe, dotyczące budowy i urządzania zakładów przemysłowych dla przeróbki surowych produktów zwierzęcych (garbarni, zakładów utylizacyjnych i t. p.) oraz rzeźni, jatek, masarni, targowisk i ładowni na drogach żelaznych, względnie wodnych dla zwierząt domowych i surowców zwierzęcych. Kontrola sanitarna weterynaryjna przewozu i przepędu zwierząt domowych i surowców.

i) Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań w sprawach weterynaryjnych od orzeczeń, wydanych przez Starostwa względnie przez Wydziały Powiatowe w II-jej instancji.

j) Rozstrzyganie w II-jej instancji odwołań od orzeczeń w sprawach weterynaryjnych, wydanych przez Starostwa i Magistraty miast o własnym statucie i miast wydzielonych z powiatu.

k) Przedkładanie Min. Rol. i D. P. skarg i odwołań na decyzje w sprawach weterynaryjnych, powzięte przez Urząd Wojewódzki jako władzę II-jej instancji.

l) Opracowywanie projektów, rozporządzeń i zarządzeń, obowiązujących na terenie Województwa w sprawach weterynaryjnych.

m) Nadzór nad organizacją lecznictwa weterynaryjnego i wykonaniem praktyki weterynaryjnej.

n) Ubezpieczenie zwierząt domowych i opieka nad zwierzętami domowymi.

o) Podkownictwo.

p) Współdziałanie w sprawach hodowli i higieny zwierząt.

r) Popieranie działalności stowarzyszeń weterynaryjno-zawodowych i naukowych.

s) Zawiadamiania D-tw odnośnych Okr. Korp. i Wojewódzkiego Urzędu Zdrowia o wybuchu chorób zwierzęcych.

t) Załatwianie wszelkich innych spraw, dotyczących się służby weterynaryjnej, a przekazanych Urzędowi Wojewódzkiemu przez Min. Rol.

Podstawa: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27|IX.1920 [r. o państwowej służbie weterynaryjnej (Dz. Ustaw Nr. 102 za 1920 r. poz. 676 art. 1, 2, 8, 9 Dz. Ustaw Nr. 103 za 1921 poz. 743 i Dz. Urz. Min. Rol. Nr. 11 1921).

3. Oddział Ochrony Lasów.

Kierownik Oddziału: urz. VI st. sł. Stanisław Świeżyński.

1) Uznawanie lasów za ochronne i wodochronne.

2) Wzbronienie wyřębu i zamykanie lasów w razie uznania wyřębu za dewastacyjny.

3) Rozpoznawanie i zatwierdzanie planów gospodarstw leśnych.

4) Rewizja gospodarstw leśnych i nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonych planów gospodarczych.

5) Udzielanie pozwoleń na wyręb w lasach zamkniętych.

6) Udzielanie pozwoleń na zamianę podleśnych gruntów na inny rodzaj użytków.

7) Zalesianie gruntów nieużytecznych i lotnych piasków.

9) Wszczywanie i prowadzenie spraw sądowych o przekroczenie przepisów o ochronie lasów.

9) Wyznaczenie kontygentu na odbudowę kraju.

10) Obliczanie podstaw do wymiaru daniny lasowej.

11) Opiniowanie w sprawach w likwidacji serwitutów pastwiskowych i drzewnych.

12) Opiniowanie w sprawach parcelacji i komasacji gruntów leśnych.

13) Wyznaczanie i referowanie spraw na posiedzenia Okr. Kom. Ochr. lasów oraz wykonywanie decyzji Okr. Kom. Ochr. Las.

14) Dokonywanie podziału czynności między organa Ochrony Lasów.

4. Referat Majątków Państwowych.

Kierownik Referatu: urz. VI st. sł. Romuald Tejszerski.

1) Obejmowanie na własność Państwa i przejmowanie pod zarząd państwowy nieruchomości następujących kategorii:

a) Majątki rolne wraz ze stojącymi na nich budynkami, tereny wodne i drobne objekty dochodowe, należące do Państwa.

b) Grunty emfiteutyczne (dzierżawy wieczyste).

c) Majątki prywatne o charakterze rolnym, znajdujące się pod zarządem państwowym na skutek dekretu z dnia 16|XII.1918 r.

d) Majątki cerkwi i duchowieństwa prawosławnego, nieprzekazane M. R. i O. P. na potrzeby duchowieństwa lub parafji.

2) Przekazywanie za zgodą M. R. i D. P. obiektów rolnych Urzędowi Ziemiemu.

3) Wydierżawianie poszczególnych nieruchomości we właściwym trybie tudzież kontrolowanie wykonania warunków umów dzierżawnych.

4) Przygotowywanie i spisywanie wstępnych umów w wypadkach, wymagających ostatecznej akceptacji M. R. i D. P.

5) Sporządzanie i przedstawianie M. R. i D. P. budżetu dochodu i rozchodu w zakresie wydierżawiania i administrowania odnośnymi nieruchomościami.

6) Dokonywanie likwidacji budynków, przeznaczonych na rozbiórkę.

7) Występowanie w Komisjach Ziemijskich przy przeprowadzaniu likwidacji służebności, ciążących na nieruchomościach państwowych.

8) Wnioskowanie i opiniowanie w sprawie pozbywania nieruchomości państwowych z podaniem szacunku tćkowych, w związku z Ustawą o naprawie Skarbu Państwa.

9) Wykonywanie wszelkich czynności, jakie z istoty administrowania nieruchomościami państwowymi wynikają.

5. Referat Hodowlany.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Mikołaj Kossów.

1) Sprawy, dotyczące kierunku hodowli bydła na Polesiu.

2) Badania hodowli na Polesiu.

3) Licencja.

4) Pokazy Hodowlane.

5) Punkty kopulacyjne.

6) Propaganda hodowlana i sprawy, dotyczące lustracji z zakresu hodowli.

7) Zabezpieczenie inwentarza żywego pod względem pokarmowym.

8) Sprawy dotyczące mleczarstwa.

9) Zbyt produktów hodowli.

10) Organizowanie związków hodowlanych.

6. Referat Oświaty Rolnej.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Mikołaj Kossów.

1) Sprawy, dotyczące Szkoły Rolniczej w maj-Kolpin.

2) Organizowanie kursów rolniczych pozaszkolnych.

7. Referat Rybactwa.

Kierownik Referatu: urz. VIII st. sł. Antoni **Czupryński**.

1) Wnioski do ustawodawstwa i rozporządzeń z zakresu rybactwa.

2) Lustracja gospodarstw rybnych na Polesiu.

3) Sprawy, dotyczące porad fachowych.

4) Organizowanie gospodarstw i spółek rybnych.

5) Sprawy, dotyczące chorób ryb.

8. Referat Ogrodnictwa i Pszczelnictwa.

Kierownik Referatu: urz. VII st. sł. Mikołaj **Kossów**.

1) Badania z zakresu sądownictwa i ogrodnictwa na Polesiu i popieranie rozwoju tych dziedzin.

2) Sprawy, dotyczące przetworów owocowych.

3) Hodowla pszczół.

4) Organizowanie zbytu.

5) Propaganda i organizowanie Stowarzyszeń Pszczelarskich.

9. Referat Ogólny.

Kierownik Referatu urz. IX st. sł. Andrzej **Dutkiewicz**.

1) Sprawy osobowe.

2) Dziennik podawczy ogólny.

3) Preliminarze budżetowe i kredyty pieniężne Wydziału.

4) Otrzymywanie i wypłata poborów urzędnikom Wydziału.

5) Archiwum.

6) Ewidencja ruchomości z pomocy rolnej, udzielonej w ubiegłych latach ludności cywilnej i osadnikom wojskowym w poszczególnych powiatach.

7) Inwentarz Wydziału.

8) Materiały kancelaryjne.

9) Prenumerata pism.

10. Kancelarja.

X. Okręgowa Dyrekcja Robót Publicznych.

Dyrektor Okręgowej Dyrekcji Rob. Publ. inż. Franciszek **Księżopolski**.

1. Oddział Ogólny.

Naczelnik Oddziału: inż. Kazimierz **Szpryngier**.

1) Rozporządzenia wewnętrzne Dyrekcji.

2) Preliminarz budżetowy kredytów administracyjnych.

3) Przeznaczanie kredytów wyżej wspomnianych na poszczególne potrzeby Dyrekcji i podległych jej urzędów I instancji.

4) Sprawdzanie merytoryczne wszystkich wydatków z kredytów wyżej wspomnianych.

5) Załatwianie spraw osobowych: zapomóg, remuneracji, pożyczek, delegacji służbowych; wnioski o przyjęcie na służbę, zwolnienia oraz udzielania urlopów; wpisy szkolne, pomoc lekarska, zawieranie umów z niższymi funkcjonariuszami i ubezpieczenia od wypadków pracowników Dyrekcji i urzędów podległych I instancji.

6) Korespondencja poufna.

7) Sprawozdania z działalności Dyrekcji.

2. Oddział rachuby.

Kierownik Oddziału: urz. VIII st. sł. Jan **Bułhak**,

1) Przedkładanie Ministerstwu R. P. preliminarzy budżetowych Dyrekcji.

2) Sprawy wyjednywania dodatkowych kredytów lub zmian w budżecie.

3) Sprawy podnoszenia i przekazywania sum oraz przenoszenia kredytów.

4) Wydawanie instrukcji i zarządzeń podległym Dyrekcji urzędom w sprawach rachunkowości.

5) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w urzędach podwładnych.

6) Czuwanie nad właściwym użyciem wszystkich kredytów.

7) Sprawdzanie merytoryczne wszystkich dokumentów rachunkowych.

8) Wystawianie i kontrasygnowanie asygnacji do Kas Skarbowych.

9) Sporządzanie list płacy urzędników Dyrekcji.

10) Prowadzenie buchalterji systematycznej.

11) Zbieranie wszystkich dotyczących wypłat dokumentów, segregowanie i przechowywanie ich.

12) Sporządzanie spisów dowodów rachunkowych.

13) Kontrola zaliczek.

14) Wypłata pensji urzędnikom.

15) Prowadzenie księgi kontroli kredytów i dziennika rozchodowego.

16) Miesięczne zestawianie przychodów i rozchodów Dyrekcji.

17) Sprawozdania miesięcznie do kontroli Ministerstwa.

a) **Referat gospodarczy**: Kierownik Referatu urz. VIII st. sł. Bronisław **Kiewszynis**.

1) Ewidencja i ekspedycja z magazynów materiałów technicznych i budowlanych.

2) Zakup inwentarza i materiałów biurowych dla Dyrekcji i organów jej podległych.

b) **Referat Grobownictwa Wojennego**: Kierownik Referatu urz. VII st. sł. Tadeusz **Skóra**.

1) Ewidencja mogił i cmentarzy wojennych.

- 2) Sporządzanie planów cmentarzy wojennych.
- 3) Dozór nad robotami ekshumacyjnymi.

3. Oddział drogowy.

Naczelnik Oddziału: inż. Jan Moszyński.

a) Referat drogowo-administracyjny.

1) Ewidencja wszystkich dróg (państwowych i samorządowych), stanu dróg i mostów, miejsc złoża kamienia i t. p.

2) Sprawozdanie projektu preliminarza budżetowego i planu robót w każdym powiecie na drogach państwowych, w granicach przyznanych kredytów, budowa mostów mniejszych, (budowa i remont koszarok drogowych, pogrubienie i remont nawierzchni szosowej, wykorzystanie maszyn drogowych etc.).

3) Sprawdzanie ewentualnie sporządzanie projektów kosztorysów dla wykonania wyżej wymienionych robót, drogowych (oprócz mostów) czy to sposobem przedsiębiorczym (przez oddanie z konkurencji i sporządzenie umowy), czy to sposobem gospodarczym.

4) Ustalenie kolejności robót i wyrozchodowania kredytów na poszczególne operacje robocze w każdym Państwowym Zarządzie Drogowym, merytoryczne sprawozdanie wszystkich rachunków robót drogowych Państwowych Zarządów Drogowych.

5) Ustalanie etatu i składu osobowego służby drogowej w każdym Państwowym Zarządzie Drogowym. W razie potrzeby, jak w r. 1924 i 25, organizacja kursów technicznych dla drogomistrzów.

6) Sprawy krajoznawstwa i turystyki.

b) Referat mostowy.

1) Sporządzanie projektu preliminarza budżetowego i układanie planu robót w każdym powiecie na drogach państwowych, w granicach przyznanych kredytów (studja drogowe, budowa dróg, budowa większych mostów).

2) Sprawozdanie ewentualnie sporządzanie projektów i kosztorysów dla wykonania budowy mostów i dróg czy to sposobem przedsiębiorczym (przez oddanie z konkurencji i sporządzenie umowy) czy to sposobem gospodarczym.

3) Ustalanie kolejności robót i wyrozchodowania kredytów na poszczególne operacje robocze w każdym Państwowym Zarządzie Drogowym; merytoryczne sprawdzanie wszystkich rachunków z robót drogowych, Państwowych Zarządów Drogowych.

c) Referat mechaniczny.

1) Badanie pojazdów mechanicznych, mających stałe locum na terenie Województwa, ich rejestracja, egzaminy szoferów, załatwianie spraw zezwoleń na uruchomienie przedsiębiorstw przewozowych.

2) Ewidencja, kontrola nad stanem i remont posiadanych maszyn drogowych.

3) Załatwianie spraw zezwoleń na ułożenie kolejek wąskotorowych z trakcją mechaniczną lub konną o ile te kolejki korzystają z pasów drogowych lub przecinają droge.

4) Sprawy elektryfikacyjne.

d) Inspektor Drogowy i do spraw dróg samorządowych.

1) Sprawdzanie sprawozdań technicznych z-i wszystkich poszczególnych większych robót (celeme określenia rzeczywistych kosztów każdej operacji).

2) Wykonywanie inspekcji i nadzór zwierzchni techniczny nad robotami wykonywanymi tak przez Państw. Zarządy Drogowe, na drogach państwowych, jak i przez Samorządy Powiatowe na drogach samorządowych.

3) Dokonywanie przyjęcia robót i dostaw wykonanych.

4) Rozpatrywanie przedkładanych przez Samorządy Powiatowe preliminarzy budżetowych, drogowych, planów robót oraz sprawozdań z wykonanych robót drogowych.

5) Przeprowadzanie księgowo wydawania sum z kredytów przyznanych na udzielenie zapomóg na roboty drogowe na drogach samorządowych.

4. Oddział Architektoniczno-Budowlany.

Naczelnik Oddziału inż. Juljan Jotkiewicz.

a) Referat inspekcji budowlanej:

1) Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów na przemysłowe i użyteczności publicznej.

2) Kontrola samorządów w dziale budowlanym.

3) Opracowywanie przepisów budowlanych w zakresie obowiązujących praw i ustaw.

4) Komisyjne dochodzenia i oględziny techniczne budynków w związku z działalnością Oddziału przemysłowego, Wydziału Zdrowia Publicznego lub na żądanie władz innych resortów.

5) Kontrola i zatwierdzanie cen informacyjnych na materiały i siły robocze na terenie całego Województwa.

b) Referat administracyjno-budowlany:

1) Załatwianie wszystkich bieżących spraw budowlanych w dziedzinie orzeczeń, rozstrzygnięć, wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania oraz wszelkich spraw organizacyjno-kancelaryjnych.

c) Referat Zarządu gmachów państwowych i przez Państwo zajmowanych:

1) Ewidencja i inwentaryzacja gmachów.

2) Wymiar i kontrola czynszów.

3) Administrowanie gmachami państwowymi.

4) Zawieranie umów, kontrola i zatwierdzanie umów na lokale, zawartych przez inne resorty.

5) Załatwianie spraw bieżących, związanych z wynajmem i drobnym remontem lokali dla urzędów.

6) Wykonywanie drobnych remontów.

d) Referat organizacyjno-budowlany:

1) Program działalności i inicjatywa w dziale budownictwa.

2) Sporządzanie projektów i kosztorysów, sprawozdań technicznych i rachunkowych.

5. Oddział Wodno-Meljoracyjny i Powiatowy.

Naczelnik Oddziału: inż. Wiktor Librowicz.

a) Referat Wodno-Meljoracyjny:

1) Wykonywanie robót wodno-meljoracyjnych, osuszanie bagien, torfowisk i miejsc zabagniających się.

2) Przeprowadzanie studjów i pomiarów zarówno dla robót rządowych, jak i (przy zachowaniu pewnych warunków) samorządowych lub też prywatnych, organizowanych przez spółki wodne.

3) Dopomaganie grupie osób, zainteresowanych w przeprowadzeniu robót wspólnymi siłami, do zorganizowania spółek wodnych.

4) Wskazówki i instrukcje techniczne dla władz samorządowych, mających zamiar przeprowadzania studjów i robót osuszających własnymi środkami.

5) Przeprowadzanie robót osuszających w majątkach rządowych, (kierownictwo takimi robotami, prowadzonymi przez Samorzady i spółki wodne).

6) Załatwianie wszelkich spraw wodnych jak to: spiętrzenia wody w celu budowy młynów wodnych, stawów rybnych, urządzania na rzekach przewozów (promów), zakładów kąpielowych, utrzymania w porządku wód t. j. rzek, kanałów i t. p.

b) Referat pomiarowy:

1) Przeprowadzanie szczegółowych zdjęć miast, o ile takowe wykonuje się kosztem Skarbu Państwa, oraz kontrola pomiarów miast, wykonywanych na koszt samorządów.

2) Załatwianie bieżących spraw, związanych z pomiarami dla użytku innych Oddziałów Dyrekcji (pomiar realności rządowych, pomiar gruntów w celu wywłaszczenia).

3) Prowadzenie prac w kierunku zbierania i opracowywania rozmaitych planów i map miejscowych celem przygotowania materiałów dla przyszłych robót reambulacyjnych.

4) Prowadzenie ewidencji istniejących punktów triangulacyjnych na terenie Województwa.

6. Oddział Odbudowy.

7. Kancelarja.

4.

INSTRUKCJA BIUROWA

dla Starostw.

ROZDZIAŁ I.

Czynności urzędowe — podział.

§ 1. Czynności urzędowe dzielą się na:

1) referatowe, do których należy załatwianie spraw wpływających do Urzędu;

2) kancelaryjne, do których należy prowadzenie ewidencji wpływających spraw, przechowywanie akt, sporządzanie i wysyłka czystopisów.

Wykonywanie czynności pod 1 należy do urzędników referendarskich wzgl. kancelaryjnych, którym te czynności powierzone zostaną, pod 2 — do urzędników kancelaryjnych, podług rozkładu czynności, sporządzonego przez Starostę.

Czynności kancelaryjne — podział.

§ 2. Czynności kancelaryjne w Starostwach spełniają następujące Oddziały:

- a) Biuro podawcze
- b) Kancelarja
- c) Ekspedytura.

Przepisy stemplowe.

§ 3. Postępowanie co do opłat stemplowych od wnoszonych podań są zawarte w osobnych przepisach, wydanych przez Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z innymi Ministerstwami (patrz Dz. Ust. № 44|23 i 36|24).

Przydział urzędników.

§ 4. Stosownie do wpływu spraw i połączonych z nimi czynności urzędowych, przydzieli Urząd Wojewódzki Staroście odpowiednią ilość urzędników.

Sprawy pilne.

§ 5. Sprawy pilne muszą być przez wszystkich urzędników, tak referendarskich jak i kancelaryjnych natychmiast załatwiane.

Dla odróżnienia należy używać dla takich spraw czerwonych teczek.

Umieszczenie Oddziałów kancelaryjnych.

§ 6. O ile rozkład budynku na to pozwala, należy umieścić Naczelnika Kancelarji, Biuro podawcze, Kancelarję z Registraturą i Ekspedyturą w pokojach obok siebie położonych.

Umieszczenie napisów nad drzwiami.

§ 7. Zewnątrz nad drzwiami, prowadzącymi do biura, należy umieścić napisy:

- a) u referentów ich nazwisko, oraz nazwę prowadzonych przez nich referatów,
- b) nad kancelarjami, jak w § 2.

Inwentarz.

§ 8. W sprawie prowadzenia inwentarza obowiązują przepisy, wydane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Uwierzytelnienie odpisów.

§ 9. Uwierzytelnienie odpisów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych, jak również załączników przesyłanych przy sprawozdaniu do Władzy przełożonej, uskutecznia Naczelnik Kancelarji.

„Zgodność z oryginałem potwierdzam.
Sokołów dnia 13 maja 1922 roku

L. 8. Naczelnik Kancelarji Starostwa“.

ROZDZIAŁ II.

CZYNNOŚCI BIURA PODAWCZEGO.

Przyjmowanie depeš, listów, pism, przesyłek i pieniędzy.

§ 10. Urzędnik, prowadzący Biuro podawcze, przyjmuje i potwierdza odbiór wszystkich depeš, listów i pism, adresowanych do Starosty (stwa). Listy zwykłe i polecane odbiera z poczty przeznaczony do tego woźny, na podstawie pisemnego upoważnienia.

Odbiór przesyłek pieniężnych, listów i przekazów potwierdza Starosta.

Pisma tajne, poufne, personalne, prezydjalne i od Władz Przełożonych oddaje Biuro podawcze Naczelnikowi Kancelarii, który wręcza je nieotwarte Staroście.

Na sprawy: 1) tajne oraz 2) mobilizacyjne prowadzi Starosta osobne dwa dzienniki podawcze wraz ze skorowidzami spraw.

Przy pismach, wnoszonych przez interesantów, należy stwierdzić:

- a) czy jest podpis i adres,
- b) ilość załączników,
- c) czy naklejono dostateczną ilość marek stemplowych,
- d) czy w piśmie nie połączono różnorodnych spraw.

Spostrzeżone braki usuwa urzędnik Biura podawczego względnie notuje na akcie.

Przyjmowanie listów i pism poza urzędem jest wzbronione.

Otrzymałą korespondencję urzędnik Biura podawczego wpisuje do dziennika wpływu, wypełniając pierwsze trzy rubryki z kopert i wraz z dziennikiem oddaje takową bez pokwitowania Naczelnikowi Kancelarii.

Depozyty.

§ 11. Postępowanie w sprawie depozytów i pieniędzy wpływających do Starostwa, reguluje Rozporządzenie Ministerstwa Skarbu (24.XI 1921 r. Dz. Rozp. Nr. 45/922).

Rozdzielanie wpływu.

§ 12. Naczelnik Kancelarii lub przeznaczony przez Starostę urzędnik otwiera koperty, za wyjątkiem pism, które w myśl § 10 obowiązany doręczyć Staroście nieotwarte, wyciska na środku pisma zaraz pod podpisem a w razie braku miejsca na stronie pierwszej, u góry, z lewej strony na odwrocie, pieczęć wpływu, rozdziela na podstawie rozkładu czynności na referentów, umieszczając na odcisku stempla datę wpływu i znak referenta, wynotowuje w odnośnej rubryce dz. wpl., przydział i oddaje urzędnikowi prowadzącemu dziennik podawczy bez pokwitowania. Pisma przeznaczone do dziennika podaw. poufnego i mob. należy wynotować w dzienniku wpływu w rubryce przydział pf. lub mob. W tym celu Kancelaria musi otrzymać koperty, w których powyższa korespondencja była przesłana.

Dziennik podawczy.

§ 13. Dziennik podawczy dzieli się na dwie główne części, pierwszą część wypełnia się, gdy pismo wchodzi do Urzędu, druga zaś część dotyczy przebiegu sprawy załatwionej (wychodzącej) i przechowanie akt,

Przez cały rok prowadzi się dziennik podawczy na luźnych arkuszach i daje się oprawiać po upływie roku na tomy w większej grubości.

Numery bieżące rozpoczynają się z chwilą otwarcia danego urzędu lub z dniem 1 stycznia każdego roku od 1 (jeden) i biegają nieprzerwanie do 31 grudnia tego samego roku lub do dnia zwińnięcia urzędu.

Wpisywanie do dziennika.

Otrzymały wpływ, urzędnik prowadzący dziennik układa w chronologicznym porządku według daty otrzymania i w tym porządku trześć poszczególnego aktu wpisuje do dziennika, wpisuje na wyciśniętym na akcie stempla numer, pod którym akt został wpisany w dzienniku, oraz ilość załączników.

Wpisane do dziennika poszczególne akta, oddaje urzędnikowi prowadzącemu skorowidz do wpisania do skorowidza i spiorowania.

Do dziennika podawczego nie należy wpisywać pism, przeznaczonych do zbioru, o czym mowa w § 17, oraz gazet i innych druków, nie stanowiących przedmiotu sprawy, jak również przedkładanych Urzędowi dowodów doręczenia stronom i urzędom pism urzędowych, które należy wklejać do odnośnych aktów.

ROZDZIAŁ III.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE.

Skorowidz spraw (indeksa).

§ 14. Skorowidz spraw (indeks) służy do odnalezienia spraw, wpisanych do dziennika podawczego, który musi być prowadzony bardzo dokładnie i z należytych zestawieniem.

Skorowidz spraw dzieli się na dwie części:

- 1) sprawy imienne,
- 2) sprawy rzeczowe.

Sprawy imienne wpisuje się na osobnych kartkach, a sprawy rzeczowe na osobnych, tak zrozumiale, aby nie tylko sam prowadzący, lecz każdy inny urzędnik, mógł daną sprawą po latach z łatwością wyszukać.

Klucz do skorowidza.

Dla ułatwienia wyszukania wyrazów, stanowiących przedmiot spraw rzeczowych, sporządzi urzędnik, prowadzący skorowidz, na podstawie dotychczas prowadzonych skorowidzów, według przyległego wzoru, klucz, który należy wkleić na pierwszej stronie skorowidza każdego roku oraz umieścić jeden egzemplarz na widocznym miejscu dla prowadzącego skorowidz. Klucz ten należy uzupełniać na podstawie doświadczeń w ciągu roku.

Zakładanie nowego skorowidza.

Z końcem roku przygotowuje urzędnik, prowadzący skorowidz, na rok następny odpowiednią ilość kartek na każdą literę w ten sposób, aby każda po niej następująca samogłoska posiadała osobną kartkę, np. Ba, Be, Bi, Bo, Bu, z wyjątkiem liter mniej używanych np. A. E. I. O. U.

Wpisywanie spraw do skorowidza.

Do pierwszej rubryki skorowidza spraw wpisuje się przedmiot sprawy, do drugiej i trzeciej Nr. danego aktu (pisma) dziennika podawczego.

Przedmiot każdej sprawy wpisuje się z pisma do skorowidza spraw pod odnośną literą, według następujących przykładów.

Wypełnianie skorowidza spraw (indeksu) czyli wpisywanie przedmiotu sprawy z dziennika podawczego jest niedopuszczalne.

Przykłady dla spraw rzeczowych:

Pod „Po”—Pobór Wojska.

Pobór rocznika 1902	1248
„ zapasowych artyl. z r. 1899	1351
„ kawaler. z r. 1900	1469

Pod „So”—Stowarzyszenia, statuty.

Garwolin, Stow. rękodzielników statut	1676
Zamość, kupcy — statut	1953
Węgrów, „Koło Pań” statut	2412

Pod „Za”—Zarazy bydłce.

Księgosusz.

Garwolin	1269
--------------------	------

Wąglik.

Zawichost	1357
Dolha, gm. Łuniniec	1721

Przykłady dla spraw imiennych:

Pod „Za” Zarzecki Jan, Chełm posada 928

„ „So” Skoczylas Emil, Biłgoraj, paszport zagr. 1241

Pod „Re” Rębacz Józef, Zamość, zmiana nazwiska 1824

Pod „Ko” Kobryń, gm. Lasów, Związek kupców—subwencja 1933

Pod „Si” Sidorow, gm. Nisko—znaleziono trupa 2452

Pod „Pi” Pińsk Starostwo — wymiana maszyn do pisania 3624

Pod „Pi” Pińsk Starostwo — dodatkowy kredyt na konie 3871

Pod „Pi” Pińsk Starostwo — wypłata zasiłku urzędn. za lipiec 4273

Przed wpisaniem powyższej sprawy do skorowidza spraw (indeksu) należy najpierw sprawdzić, czy sprawa ta już przychodziła, czyli wpisana była, by uniknąć wpisywania tej samej sprawy po kilka razy.

Dla spraw częściej się powtarzających należy wypisać w skorowidzu przedmiot i pozostawić tyle wolnych rubryk pod tym przedmiotem, aby wszystkie sprawy z całego roku danego przedmiotu (materji) były razem (patrz przykład powyżej „Pińsk”).

Celem prędkiego odszukania pewnej sprawy, szczególnie rzeczowej, należy wpisywać ją do skorowidza spraw pod możliwie różnymi przedmiotami.

Jeżeli pewna sprawa powtarza się kilka razy w ciągu roku, wówczas dopisuje się w skorowidzu, obok numeru poprzedniego, następny n. p.:

Żurek Jan, Kobryń — zwolnienie z wojska — 48, 472, 1649.

W takich wypadkach wygotowuje się na akcie z prawej strony pieczęci wpływ liczbę poprzednią.

Okólniki i rozporządzenia Urzędu Wojew.—wpisanie do skorowidza.

Wszystkie pisma, okólniki i rozporządzenia Urzędu Wojewódzkiego, wpisane najpierw należy do skorowidza spraw pod odnośnymi przedmiotami, należy wpisać także pod literą „Wo” tworząc w ten sposób spis wszystkich pism, okólników i rozporządzeń Urzędu Wojewódzkiego.

W tym celu należy utworzyć w drugiej kolumnie skorowidza dodatkowo rubryki:

a) data pisma, okólnika względnie rozporządzenia,

b) numer okólnika,

c) numer pisma, okólnika lub rozporządzenia,

d) numer dziennika podawczego Starostwa.

Rubryki te należy dokładnie wypełnić.

Dołączenie akt poprzednich (priora).

Wynotowane obok pieczęci wpływu numery akt poprzednich (priora) wyszukuje się w dzienniku podawczym, gdzie ten akt poprzedni jest przechowywany (w składnicy, czy terminatce) i dołącza się go do wpływu, zaznaczając w sposób odpowiedni na akcie kreską, że akt poprzedni został dołączony. Jeżeli akt poprzedni był załatwiony odręcznie, wynotowuje się datę i władzę, do której sprawę skierowano, np. Nr. 2428. 28/4 Odr. Mag. Węgrów.

Zarazem wpisuje się w dzienniku podawczym przy skrótach Nr. p. to znaczy numer poprzedni, a Nr. nast., numer następny, przy numerze poprzednim następnym, przy następnym poprzedni.

Książeczka przydziałów (wzór 5).

§ 15. Po wpisaniu do skorowidza i dołączeniu poprzedników względnie wynotowaniu na akcie, co się stało z poprzednikiem (patrz § 14), wpisuje się każdemu referentowi do jego książeczki przydziału (wzór Nr. 5) przeznaczone dla niego akty i doręcza się za pokwitowaniem.

Terminarz.

§ 16. Dla przechowania aktów terminowych ma się znajdować w Kancelarii szafka z 30 przegródkami, oznaczonymi numerami dni miesiąca.

W pojedynczych przegródkach przechowuje się wszystkie akty, oznaczone terminem jednego dnia, bez względu na miesiąc.

Terminy na 30 i 31 leżą w ostatniej przedziałce razem.

Arkusze zbiorczy.

§ 17. Przeznaczone przez referenta do zbioru odpowiedzi gmin, Policji i t. p. wpisuje się do arkusza zbiorczego (wzór 6) i przechowuje w terminatce pod datą oznaczonego terminu.

Po upływie wyznaczonego terminu wyciska się na arkuszu zbiorczym u dołu na środku pieczęć wpływu i postępuje się tak, jak z aktem nowym.

Akta załatwione, postępowanie.

Otrzymane z aprobaty Starosty względnie upoważnionego referenta akty, rozkłada się na załatwione odręcznie i załatwione referatem.

Postępowanie z aktami załatwianymi odręcznie.

Treść pism (akt) załatwionych odręcznie wypisuje się w drugiej części dziennika podawczego t. j. części wychodzącej i umieszcza się w rubryce Uwaga: „Odr“.

Terminatka. Wzór Nr. 7.

Przy sprawach terminowych wypisuje się w dzienniku podawczym w odnośnej rubryce termin.

Przy sprawach załatwionych odręcznie, bez oznaczenia terminu t. j. ostatecznie załatwionych, wypisuje się w II części dziennika podawczego w rubryce „Uwaga“ oprócz „Odr.“ także „Ost. zał.“ następnie oddaje się akty te, podpisane już przez Starostę, do Ekspedytury, celem wysłania.

Dołączone do akt załatwionych odręcznie akty poprzednie, wylacza się i postępuje z nimi następująco:

1) Jeżeli załatwiony akt odręcznie otrzymał termin na odpowiedź, wówczas wypisuje się na osobnej kartce liczbę tego aktu, datę załatwienia, władzę, do której akt adresowano, oraz oznaczony termin, przypina się tę kartkę do aktu poprzedniego i składa się go (t. j. akt poprzedni) do terminatki pod dniem oznaczonego terminu.

2) Jeżeli zaś akt załatwiony odręcznie nie otrzymał terminu na odpowiedź, wówczas składa się akty poprzednie do składnicy pod numer, jaki ten (poprzedni) ma i odnotowuje się odpowiednio w rubryce „Uwaga“ dziennika podawczego.

Sporządzanie i porównanie czystopisów.

§ 20. Akty załatwione referatem i aprobowane przez Starostę otrzymuje od referenta Naczelnik Kancelarii i oddaje takowe maszynistkom do wygotowania czystopisów.

Sporządzone czystopisy porównuje urzędnik kancelaryjny z maszynistką, dołącza jednocześnie do czystopisów odnośne załączniki, wyciska na przepisanych referach stempel w/g wzoru i w odnośnych rubrykach powyższego stempla wynotowują: w 1-szej maszynistka a w 2-jej urzędnik kanc. datę załatwienia i swój podpis.

Po skutecznieniu powyższego załatwione akty otrzymuje z powrotem Nacz. Kanc. dla przedłożenia do podpisu czystopisów.

Postępowanie z aktami, załatwionymi referatem.

§ 21. Podpisane przez Starostę akty, Naczelnik Kancelarii oddaje urzędnikowi prowadzącemu dziennik, który wypełnia pod właściwymi numerami II-ą część dziennika t. j. załatwienie z czystopisów i takowe wraz z przeznaczonymi do wysłania załącznikami oddaje do ekspedycji a referaty z pozostałymi aktami oddaje urzędnikowi kancelaryjnemu.

Przy wykreślaniu aktu, załatwionego kilkoma wysyłkami, w rubryce dziennika „adres“ należy wypisać „2—3—4 i t. d. wys. w/g. referatu“

Składanie akt terminowych.

§ 22. Załatwione akty (referat) terminem składa się w terminatce pod odnośną datą (terminem)—vide § 16.

Rozkład rzeczowy akt (wzór Nr. 9)

Akty terminowe, których przedmioty stanowią ważne czynności urzędowe, należy złożyć do terminarza pod datą dnia poprzedzającego tę czynność urzędową, aby uzyskać czas na potrzebne czynności przygotowawcze.

Składanie akt załatwionych.

Składanie załatwionych akt ostatecznie w składnicy (registraturze) odbywa się podług rozkładu rzeczowego spraw (wzór 9), podzielonego na działy, oznaczone liczbami rzymskimi i poddziały, oznaczone numerami arabskimi.

W razie potrzeby można tworzyć nowe działy i poddziały, o czym zadecyduje sam Starosta.

Przy tworzeniu nowych działów i poddziałów należy unikać wyrazów „różne i ogólne“

Dział i podział, czyli „znak akt“ oznacza na referacie referent, a nigdy Kancelarja vide § 40.

Nad przegródkami, przeznaczonymi dla składania akt należy umieścić napis odnośnego działu n. p.:

Dział III
Wojskowe
Poddział 2
Reklamacje.

Teczki na poddziały.

Dla każdego poddziału używa się teczki z papieru czerpanego lub tekturek, na której należy umieścić napis według wzoru powyższego, u dołu zaś, na lewym boku teczki, znak ten n. p. III/2.

Do tej teczki składa się akty w porządku arytmetycznym, oznaczone przez referenta znakiem akt (dział i podział).

Ważniejsze sprawy mogą być w teczkach wszywane.

Jeżeli teczka danego poddziału zostanie znacznymi przepełnioną aktami, można dzielić akty jednego poddziału na tomy, lub używać okładek sztywnych z tektury.

Wydawanie akt ze składnicy.

§ 23. Na miejsce wydanych ze składnicy akt referentom, nie będących w załatwieniu, pozostawia się kartkę zastępczą, podpisaną przez referenta, następującej treści:

Kartki zastępcze.

Akt Nr. | 922 podjąłem
data. podpis referenta,—

Przynaglenie spraw Wzór Nr. 10. 11. 12.

§ 24. Codziennie z rana przejrzy urzędnik kancelarii wszystkie akty, z przegródki szafki terminowej odnośnego dnia i akty o zjazdach, komisjach i t. p, odda odnośnym referentom za książką doręczeń, notując w drugiej części dziennika podawczego w rubryce „termin“ „zwrot“, natomiast dla wszystkich innych aktach terminowych z danego dnia wypisuje Kancelarja ponaglenia, używając druków wzór Nr. 10, 11 lub 12 i notuje nowo wyznaczony termin w dzienniku podawczym, kreśląc zarazem termin poprzedni. Jak długie mają być wyznaczone ponowne terminy, określi Starosta lub referent.

Wznowienie sprawy.

Po dwukrotnem bezskuteczem ponagleniu, sporządza Kancelarja z Urzędu (Z. U.) wznowienie sprawy i postępuje z niemi tak, jak ze sprawami nowemi t. j. wpisuje do dziennika podawczego i skrowidza oraz doręcza je wraz z innymi aktami referentowi do załatwienia.

Dla spraw załatwionych odręcznie, na które w oznaczonym terminie dwukrotnego ponaglenia odpowiedź nie nadeszła, wypisuje urzędnik kancelarii również przypomnienie z urzędu z dziennika podawczego, jak wyżej wpisując przedmiot i treść sprawy i postępuje, jak z pismem zupełnie nowem.

Szczegółowy wykaz zaległości (wzór Nr. 13).

W dniu 1-go lutego sporządzi Kancelarja z dziennika podawczego szczegółowy wykaz zaległości dla każdego referenta z osobna za miesiąc styczeń i następnie każdego 1-go następnego miesiąca w dalszym ciągu będzie dopisywać w tymże wykazie niezalatwione według dziennika sprawy.

Wykazy należy okazywać referentom, a następnie przedkładać Staroście.

Wykazy czynności i zaległości.

Kancelarja sporządza sumaryczne wykazy czynności i zaległości (wzór Nr. 14) miesięczne, kwartalne i roczne w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz przedkłada się Urzędowi Wojewódzkiemu a drugi pozostaje w Kancelarji.

Terminy przedkładania wykazów:
Miesięcznych do dn. 10 następnego mies.
Kwartalnych „ „ 15 stycznia.
„ „ 15 kwietnia.
„ „ 15 lipca.
„ „ 15 października.
Rocznych „ „ 20 stycznia r. następnego.

Archiwum i wysortowanie akt.

§ 26. Co do przechowywania i do wysortowania akt zostaną wydane przepisy później.

Udzielanie wyjaśnień.

§ 27. Kancelarja może udzielić osobom interesowanym wyjaśnień:

- a) czy ich pismo weszło,
- b) pod jakim numerem wpisano do dziennika podawczego,
- c) czy i kiedy załatwione,
- d) dokąd i kiedy wysłane.

Dalszych wyjaśnień może udzielić tylko referent.

ROZDZIAŁ IV.

CZYNNOŚCI EKSPEDYTURY.

Zmiana referatu i poprawki.

§ 28. Kancelarji nie wolno czynić w referacie poprawek lub zmian. W razie potrzeby może to uskutecznić tylko referent.

Kopertowanie.

§ 29. Otrzymaną do wysyłki korespondencje należy posegregować według adresu, wypisać na kopercie obok adresu jasno i czytelnie numery aktów przeznaczonych do zakopertowania i możliwie unikać używania kilku kopert dla jednego i tego samego adresu.

Pisma tajne i mob. wysyła się w podwójnych kopertach jako listy poufne.

Doręczenie listów i pism. Wzór Nr. 8.

§ 30. Pisma, doręczane miejscowym władzom, nie muszą być koniecznie kopertowane.

Doręczanie listów i pism urzędowych w miejscu wykonują woźni(gońcy). Listy dla gmin wysyła się pocztą lub oddaje się posłańcom gminnym. Listy do innych władz zamiejscowych wysyła się pocztą za książką doręczeń. Wzór Nr. 8.

Do doręczania listów i pism urzędowych służą książki doręczeń.

Dla listów i pism doręczyć się mających w miejscu lub posłańcom gminnym należy używać osobnej książki, dla listów nadać się mających osobnej.

W obu wypadkach służy druk wzór Nr. 8.

Ogłoszenie Urzędowe na tablicy.

§ 31. Polecenia i zarządzenia, przeznaczone ogłoszenia rozlepia woźny na tablicy, umieszczonej na widocznem miejscu gmachu Starostwa.

ROZDZIAŁ V.

Czynności Naczelnika Kancelarji Starostwa.

Naczelnik Kancelarji, nadzór.

§ 32. Naczelnik Kancelarji wykonuje nadzór nad

czynnościami kancelaryjnymi. Jemuż podlegają wszyscy urzędnicy i funkcjonariusze kancelaryjni, jako też woźni, szoferzy, furmani, stróże, gońcy i posługaczki.

Naczelnik Kancelarii nadzoruje, by w gmachu Starostwa utrzymywano czystość i porządek, oraz by poza godzinami urzędowymi były wszystkie biura zamknięte, a klucze pozostawały w przechowaniu u jednego ze służby, do tego upoważnionego.

Naczelnik Kancelarii prowadzi sprawy budżetowo-gospodarcze i połączone z tym referatem czynności oraz wszystkie inne sprawy, przekazane mu przez Starostę.

Do niego należy zamawianie i rozdzielanie przyborów kancelaryjnych, jakoteż prowadzenie inwentarza, rozdział urządzeń biurowych i ich konserwacja (vide § 8).

Perjodyczne sprawozdania. Wzór Nr. 17.

§ 33. Naczelnik Kancelarii prowadzi miesięczny wykaz periodycznych sprawozdań (wzór Nr. 17), które winny być przedstawiane przełożonym władzom.

W tym celu sporządzi w odpowiednim czasie przed upływem terminu przypomnienie z urzędu, zaznaczony termin przedłożenia i odda kancelarii do przemanipulowania i oddania właściwemu referentowi (vide § 44).

Zbiór rozporządzeń i okólników. Wzór Nr. 2.

§ 34. Naczelnik Kancelarii ma prowadzić zbiór rozporządzeń i okólników władz przełożonych.

W tym celu winni otrzymywać Starostowie po 2 egzemplarze takich rozporządzeń i okólników, z których jeden pozostaje w aktach drugi do zbioru u Naczelnika Kancelarii.

Ewidencja tych okólników i rozporządzeń ma być prowadzona w następujący sposób:

Otrzymany okólnik oznacza Naczelnik Kancelarii, wypisując kolorowym ołówkiem na prawym rogu u góry numer bieżący w tym porządku, jak przychodzi do Starostwa.

Następnie wpisuje treść okólnika względnie rozporządzenia do osobnego skorowidza spraw, alfabetycznie ułożonego (druk wzór Nr. 2) pod możliwie różnymi przedmiotami, notując w 1 rubryce „przedmiot sprawy“, w drugiej numer dziennika podawczego Starostwa, a w rubryce „Uwaga“ numer porządkowy zbioru, jak powyżej określono.

ROZDZIAŁ VI.

Czynności referatowe.

Referat wzór Nr. 18 i 20.

§ 35. Przydzielone na podstawie rozkładu czynności sprawy załatwia Referent pismem referatowym (wzór Nr. 18) lub odręcznie (wzór Nr. 20),

Referat sporządza się na osobnym papierze lub na piśmie (podaniu), które weszło do urzędu (wzór Nr. 18). Jeden referat może obejmować kilka wysyłek.

Termin lub „Ost. Zał.“ naznaczyć na akcie.

W obydwu wypadkach musi referent oznaczyć na akcie kolorowym ołówkiem lub pieczęcią przy sprawach terminowych „Termin“, przy sprawach ostatecznie załatwionych „Znak akt“.

Wezwanie osób do urzędu.

§ 36. Wezwanie osób do urzędu wypisuje referent i takowe oddaje do ekspedycji dla doręczenia adresatom.

Na wezwaniach należy wypisywać numery, pod którymi akt zapisano do dziennika podawczego; przez wezwanie stron nie należy uważać aktu za załatwiony: akt taki winien pozostać u referenta.

Aprobata.

§. Wszystkie akty załatwione przedstawia referent Staroście do zatwierdzenia (aprobaty). Starosta umieszcza na każdym referacie datę i swój podpis.

Zbiór okólników i rozporządzeń.

§ 38. Każdy referent winien założyć zbiór okólników i rozporządzeń władz przełożonych, potrzebnych mu przy załatwianiu spraw.

Każdy referent winien prowadzić także zapiski tych spraw, z których przedstawione być mają sprawozdania statystyczne.

Sprawozdania perjodyczne. Wzór Nr. 17.

§ 39. Przy załatwianiu pism przełożonych władz, które zarządziły przedstawienie sprawozdań perjodycznych (wzór Nr. 17), zaznaczy referent na akcie, aby Kancelarja przesłała ten akt Naczelnikowi Kancelarii celem wpisania do wykazu sprawozdań perjodycznych. (vide § 38).

Pisma z urzędu. Wzór Nr. 20.

§ 40. W sprawach, nie wywołanych pismami osób interesowanych lub zarządzeniami władz, sporządza referent z urzędu przypomnienia (Z. U.) wzór Nr. 20, z którymi postępuje się jak z nowymi pismami.

Tak samo postępuje się z protokołami, spisanymi wskutek ustnie zgłoszonych wniosków przez osoby, nie umiejące pisać.

Sprawy takie podlegają opłatom stemplowym.

Wypisywanie przedmiotu sprawy. Wzór Nr. 3.

§ 41. Obowiązkiem każdego referenta będzie przyswoić sobie i używać w przedmiocie przy załatwianiu spraw, wyrazów, zawartych w kluczu (wzór Nr. 3) dla skorowidza spraw i w rozkładzie rzeczowym wzór . . .

5.

Podział rzeczowy spraw

dla składnicy spraw.

DZIAŁY:

- I. Personalne.
- II. Rachunkowo-gospodarcze.
- III. Ogólno-organizacyjne i administracyjne.
- IV. Bezpieczeństwo publiczne.
- V. Wojskowe.

- VI. Ewidencja ludności i przynależność państwowa i gmina.
- VII. Wyznaniowe.
- VIII. Administracyjno-karne.
- IX. Przemysłowe.
- X. Sanitarne.
- XI. Rolne.
- XII. Weterynaryjne.
- XIII. Praca i Opieka Społeczna.
- XIV. Roboty Publiczne.

- 21) Doręczanie wezwań, pism i dokumentów
- 22) Doręczanie pieniędzy.
- 23) Emerytury i pretensje do rządów zaborczych
- 24) Ściąganie kosztów leczenia.
- 25) Podwodowe.
- 26) Sprawy gminne w poruczonej przez Państwo zakresie działania.
- 27) Sprawy, wynikające ze stosunku Starosty do Samorządu powiatowego, miejskiego i gminnego.
- 28) Kultura i Sztuka.
- 29) Danina lasowa.

Dział I. Personalne.

Poddziały:

- 1) Personalja urzędników czynnych (osobne teczki dla każdego urzędnika).
- 2) Personalja urzędników zwolnionych (osobne teczki dla każdego urzędnika).
- 3) Personalja funkcjonariuszów niższych czynnych.
- 4) Personalja funkcjonariuszów niższych zwolnionych.
- 5) Personalne — pisma zasadnicze.

Dział II. Rachunkowo-gospodarcze.

Poddziały:

- 1) Płace, zaliczki na płace i remuneracje dla personelu.
- 2) Koszta podróży.
- 3) Awanse budżetowe.
- 4) Depozyty i sumy przechodnie.
- 5) Materiały pisarskie, druki, opał, światło i utrzymanie.
- 6) Lokal, środki lokomocji, tabor i inwentarz.
- 7) Wydawnictwa urzędowe i biblioteka.

Dział III. Ogólno-organizacyjne i administracyjne.

Poddziały:

- 1) Organizacje Starostw.
- 2) Podział administracyjno-terytorjalny.
- 3) Nazwy miejscowości.
- 4) Sprawy, związane z funkcjami Starosty jako przedstawiciela Rządu oraz sprawy, wynikające ze stosunku władz administracyjnych do społeczeństwa oraz do władz niezunifikowanych.
- 5) Zjazdy, posiedzenia i Komisje ze współudziałem Starostów.
- 6) Interpelacje sejmowe oraz interwencje Posłów i Senatorów.
- 7) Rozporządzenia i zarządzenia Starosty.
- 8) Obowiązujące zasady urzędowania.
- 9) Manipulacja kancelaryjna.
- 10) Sprawy kolei, poczt, telegrafów i telefonów
- 11) Sprawy podatkowe.
- 12) Walka z lichwą i drożyzną.
- 13) Walka z alkoholizmem.
- 14) Straty wojenne.
- 15) Zdobyć wojenna.
- 16) Grobownictwo wojenne.
- 17) Defraudacje leśne.
- 18) Wywłaszczenia.
- 19) Sprawy spadkowe.
- 20) Sprawy mieszkaniowe.

Dział IV. Bezpieczeństwo publiczne.

Poddziały:

- 1) Sprawozdania sytuacyjne.
- 2) Bezpieczeństwo ogólne i ruchy antypaństwowe.
- 3) Porządek publiczny i przestępczość.
- 4) Bandy grasujące.
- 5) Sądy doraźne.
- 6) Ochrona granicy.
- 7) Punkty stałe kontroli granicznej.
- 8) Handel z Rosją.
- 9) Przemysłnictwo.
- 10) Sprawy policji państwowej.
- 11) Włóczęgostwo.
- 12) Aresztowania.
- 13) Poszukiwania.
- 14) Opinie i świadectwa moralności.
- 15) Handel żywym towarem.
- 16) Pożary.
- 17) Strejki i bezrobocie.
- 18) Zezwolenie na broń.
- 19) Handel bronią.
- 20) Sprawy meldunkowe.
- 21) Dowody osobiste — zasadnicze.
- 22) Dowody osobiste — indywidualne.
- 23) Pasporty zagraniczne — zasadnicze.
- 24) Pasporty zagraniczne — indywidualne.
- 25) Emigracja, reemigracja i repatrjacja.
- 26) Sprawy obcokrajowców — zasadnicze.
- 27) Ewidencja obcokrajowców, nadzór i wysiedlenia.
- 28) Sprawy byłych internowanych i azylantów.
- 29) Zjazdy, wiece i zebrania.
- 30) Stowarzyszenia i związki.
- 31) Prasa, zakłady drukarskie i składy druków.
- 32) Widowiska.
- 33) Kwesty.

Dział V. Wojskowe.

Poddziały:

- 1) Pobór do wojska.
- 2) Reklamacje, odroczenia i urlopy wojskowe.
- 3) Rejestracja mężczyzn i zebrania kontrolne.
- 4) Ćwiczenia rezerwistów.
- 5) Zasiłki dla rodzin wojskowych.
- 6) Ewidencja osób, uchylających się od poboru.
- 7) Świadczenie wojenne, kwaterunek wojskowy i rekwizycje.
- 8) Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów.

Dział VI. Ewidencja ludności i przynależność państwowa i gminna.

Poddziały:

- 1) Spisy ludności.
- 2) Statystyka.
- 3) Księgi stanowe.
- 4) Akty stanu cywilnego i sprawy metrykalne.
- 5) Zmiana nazwisk.
- 6) Przynależność gminna.
- 7) Obywatelstwo — przepisy zasadnicze.
- 8) Stwierdzenie obywatelstwa.
- 9) Uznanie obywatelstwa.
- 10) Odzyskanie obywatelstwa.
- 11) Nadanie obywatelstwa.
- 12) Utrata obywatelstwa.

Dział VII. Wyznaniowe.

Poddziały:

- 1) Sprawy wyznania rzymsko-katolickiego.
- 2) " " prawosławnego.
- 3) " " ewangelickiego.
- 4) " " mojżeszowego.
- 5) Zmiana wyznań.
- 6) Sekty.
- 7) Rewindykacje.

Dział VIII. Administracyjno-karne.

Poddziały:

- 1) Orzecznictwo administracyjno-karne — przepisy zasadnicze.
- 2) Orzecznictwo karne — sprawy indywidualne z tytułu:
 - a) nielegalnego nabywania i posiadania broni i amunicji,
 - b) nielegalnego przekroczenia granicy,
 - c) przekroczeń sanitarnych,
 - d) " przepisów w przedmiocie zwalczania lichwy wojennej,
 - e) przekroczeń przepisów antyalkoholowych,
 - f) " przepisów porządkowych na drogach publicznych i t. d. i t. d. oraz dyskrecjonalnego karania,
- 3) Więzienie karne-administracyjne.

Dział IX. Przemysłowe.

Poddziały:

- 1) Uprawnienia przemysłowe.
- 2) Kotły parowe. •
- 3) Statystyka przemysłowa.
- 4) Miary i wagi.
- 5) Organizacje rzemiosł i związków rzemieślniczych oraz przemysł ludowy.

Dział X. Sanitarne.

Poddziały:

- 1) Rejestracja lekarzy, dentystów i personelu pomocniczego, oraz sprawy zawodowe lekarskie.
- 2) Szpitale państwowe, komunalne i prywatne, ambulatorja, uzdrowiska i zdrojowiska.
- 3) Apteki i składy apteczne.
- 4) Wytwornie leków, wód mineralnych, gazowych, sztucznych i środków aptecznych.
- 5) Epidemie (choroby zakaźne).
- 6) Sprawy sanitarne ogólne i policyjne (studnie, kanały, podwórza).
- 7) Cmentarze, grzebanie zmarłych, ekshumacje i przewożenie zwłok.
- 8) Nadzór sanitarny nad sklepami, składami, wytwórniami artykułów spożywczych i zakładami przemysłowymi.
- 9) Nadzór sanitarny na kolejach i terenach kolejowych.
- 10) Sprawy mieszkaniowo-sanitarne.
- 11) " wojskowo-lekarskie.
- 12) " sanitarne szkół, zakładów opiekuńczych i przytulisk.
- 13) Sprawy sanitarne więzień.
- 14) Walka z nierządem i chorobami wenerycznymi.
- 15) Zakłady kąpielowe, dezynfekcyjne i kolumny dezynfekcyjne.
- 16) Statystyka sanitarna i sprawy ogólne.
- 17) Inwentaryzacja.
- 18) Rachunki.
- 19) Sprawy sądowo-lekarskie.
- 20) Szczepienie ochronne.
- 21) Świadczenia zdrowia.
- 22) Leczenie pracowników państwowych.

Dział XI. Rolne.

Poddziały:

- 1) Majątki państwowe — sprawy ogólne.
- 2) " " " " poszczególne.
- 3) Działki szkolne i ośrodki kultury rolnej i fermy rolne.
- 4) Produkcje rolne.
- 5) Hodowla.
- 6) Oświata rolna.
- 7) Pomoc rolna.
- 8) Ogrodnictwo.
- 9) Pszczelnictwo.
- 10) Rybołówstwo.
- 11) Meljoracje.
- 12) Statystyka rolna.
- 13) Organizacje rolnicze.
- 14) Ośrodki kultury rolnej i fermy rolne.
- 15) Ochrona lasów.
- 16) Zalesienie lotnych piasków i innych nieużytków.
- 17) Polowanie i ochrona zwierzyny.

Dział XII. weterynaryjne.

Poddziały:

- 1) Podatek procentowy.
- 2) Podatek zasadniczy.

- 3) Lekarze weterynaryjni, sanitariuszy i delegowani (personalja).
- 4) Inwentaryzacja.
- 5) Paszporty zwierzęce.
- 6) Rzeźnie, oglądacze zwierząt i mięsa oraz wykazy uboju bydła.
- 7) Przegląd i przewóz zwierząt i produktów pochodzenia zwierzęcego.
- 8) Targowice.
- 9) Zakłady utylizacyjne (grzebowiska, rakarnie, grabarnie).
- 10) Walka z epizoocjami i wykazy chorób zwierzęcych.
- 11) Odszkodowania za zabite zwierzęta.
- 12) Sprawozdania okresowe.

Dział XIII. Praca i Opieka Społeczna.

Poddziały:

- 1) Opieka nad więźniami i ich rodzinami.
- 2) " " weteranami, inwalidami i b. więźniami politycznymi.
- 3) " " niezamożnymi i sierotami.
- 4) Emigracja zarobkowa zagranicę i opieka nad wychodźcami.
- 5) Rejestracja inwalidów cywilno - wojskowych i poszkodowanych na życiu i zdrowiu wskutek działań wojennych.
- 6) Ubezpieczenia społeczne.
- 7) Dobrowolne składki.
- 8) Godziny pracy w przemyśle i handlu.
- 9) Sprawy bezrobotnych.

Dział XIV. Roboty publiczne.

Poddziały:

- 1) Budowa dróg, mostów, dostawa materiałów budowlanych.
- 2) Architektoniczno-budowlane.
- 3) Zarząd gmachami państwowymi.
- 4) Budowa i remont gmachów państwowych.
- 5) Pożyczki na inwestycje miejskie.
- 6) Regulacja osiedli.
- 7) Wodne.
- 8) Odbudowa.

6.

Wskazówki szczegółowe

do Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw.

I. Pieczęć wpływu.

Cechę aktu urzędowego nadaje każdemu otrzymanemu przez Urząd pismu pieczęć wpływu, t. j. pieczęć dziennika podawczego.

Stąd też referent, który otrzyma do załatwienia jakieś pismo, niezaopatrzone jeszcze w pieczęć wpływu, powinien najpierw skierować to pismo do kan-

celarji celem zapisania go do dziennika podawczego i innych ewidencji kancelaryjnych a następnie dopiero przystąpić do załatwienia sprawy.

Pieczęć wpływu winna figurować na widocznym miejscu. Wyciska się ją w położeniu poziomem na tejsamej stronie nadesłanego pisma, na której kończy się jego treść, a mianowicie na środku strony tuż pod podpisem osoby, od której pismo pochodzi lub kierownika urzędu korespondującego. Gdyby dla braku miejsca nie można było wycisnąć pieczęci w sposób wyżej wskazany, wówczas wyciska się ją w innym miejscu wolnym na tejsamej stronie, t. j.: u góry lub na marginesie, z lewej lub z prawej strony, ale już w położeniu ukośnem lub pionowem, względnie: na odwrocie aktu u góry, w położeniu poziomem.

W żadnym jednak razie nie można stawiać pieczęci na samej treści pisma, tak, aby się z tą treścią zlewała lub choćby częściowo go pokrywała.

Pieczęć musi być wycisnięta starannie a rubryki jej **czytelnie** wypełnione, tak, by co do wszystkich trzech zasadniczych elementów kancelaryjnych t. j.:

- 1) numeru bieżącego dziennika podawczego,
- 2) daty wpływu do Starostwa i
- 3) ilości załączników

nie powstała najmniejsza wątpliwość.

W żadnym razie nie wolno również wyciskać tej pieczęci na jakimkolwiek załączniku zamiast na samym piśmie. Celem uniknięcia omyłek w tym względzie, należy nadesłaną sprawę dokładnie obejrzeć (biorąc pod uwagę adres, podpis, datę i liczbę pisma oraz jego treść a ewentualnie także uboczne adnotacje i wskazówki), by móc odróżnić właściwe pismo, podlegające załatwieniu, od jego załączników. Te ostatnie należy najdokładniej obliczyć.

II. Załączniki.

Za oddzielny załącznik liczy się każdy mniejszy lub większy odcinek papieru względnie arkusz, stanowiący sam dla siebie pewną organiczną całość. Jeżeli zatem przy akcie wpłynęło jakieś pismo, złożone z kilku arkuszy, z których jeden stanowi dalszą część drugiego, wówczas poszczególne arkusze pisma liczy się za osobne załączniki. Fakt zszycia czy innego spojenia aktów nie stanowi przeszkody do liczenia poszczególnych ich składników t.j. ćwiartek, półarkuszy i arkuszy papieru za osobne załączniki w sposób wyżej określony. Jedyne wyjątek stanowią **dokumenty**, złożone z kilku ćwiartek, półarkuszy lub arkuszy, spojonych ze sobą; każdy zatem taki dokument (nie pismo) liczy się w całości jako **jeden** załącznik. Poprzednie akty i referaty własne urzędu (priora) nie stanowią załączników do pisma, podlegającego załatwieniu.

Jeżeli przy akcie wpłynął jakiś przedmiot, np. klucz, medal, banknot, znaczek pocztowy i t.p., nateczas nie liczy go się jako oddzielny załącznik, jednakowoż wyszczególnia się go w ramach pieczęci wpływu obok ilości załączników, notując np.: „..... (ilość) załączników i 1 klucz“, lub: „..... (ilość) zał. i 2 znaczki pocztowe 15 groszy“.

Otrzymane przy piśmie przedmioty i pieniądze przed doręczeniem pisma referentowi zapisuje się do książki depozytów, przyczem na piśmie odnoto-

wuje się odnośną pozycję książki depozytów. Książkę tę prowadzi i depozyty przechowuje pod zamknięciem Naczelnik Kancelarii.

Jeżeli przy otrzymanem piśmie brak pewnych wskazanych w niem załączników lub przedmiotów, wówczas uwidacznia się tę okoliczność na akcie pod pieczęcią wpływu lub obok niej, przyczem Naczelnik Kancelarii kładzie pod odnośną swą notatką podpis i datę. Jeżeli ilość otrzymanych załączników nie zgadza się z ilością, uwidocznioną w treści pisma, wówczas w ramach pieczęci wpisuje się faktycznie otrzymaną ilość załączników, podkreślając tę cyfrę czerwonym ołówkiem dla zwrócenia uwagi referenta na fakt braku wszystkich załączników. Ewentualne żądanie od władzy lub osoby, wysyłającej brakujących załączników lub innych, wspomnianych wyżej przedmiotów, jest rzeczą właściwego referenta.

Przy wpisywaniu aktu do dziennika uwidaczniać należy zawsze ilość załączników w rubryce: „wpływ“, przy wykreślanii zaś aktu w rubryce: „załatwienie“.

III. Korespondowanie między poszczególnymi referentami.

Wzajemne korespondowanie z sobą poszczególnych referentów jest organizacyjnym nonsensem i jako takie nie powinno mieć miejsca.

IV. Pisma, dotyczące szeregu różnych spraw.

Jeżeli wpłynię pismo, dotyczące kilku lub kilkunastu załączonych doń spraw indywidualnych lub też, jeżeli akt odnosi się do szeregu osób lub spraw, wówczas obowiązkiem kancelarii będzie — przed wpisaniem pisma do dziennika i **po uprzednim porozumieniu się z właściwym referentem** — stworzyć odpowiednią ilość spraw pojedynczych. W tym celu należy poczynić tyle odpisów aktu, na ile spraw indywidualnych ma go się rozbić i zalegalizować je, ewentualnie zaś także do każdego odpisu dołączyć odpowiednie załączniki. Każdy z tych odpisów traktuje się odtąd jako akt oddzielny i samostanny, notując na nim: „akt odnosi się do („Nazwisko i imię względnie przedmiot sprawy)“ i podkreślając w treści pisma to samo nazwisko względnie tensam przedmiot czerwonym ołówkiem; na oryginale pisma, który z reguły stanowić będzie także jeden akt indywidualny, notuje się: „dla poszczególnych spraw indywidualnych sporządzono odpisy i zaprotokulowano je oddzielnie pod osobnymi numerami“.

V. Kwitowanie odbioru depezy.

Przy odbiorze depezy notuje się na niej dzień, godzinę i minutę odbioru; to samo notuje w księdze doręczeń referent, kwitując odbiór depezy z kancelarii.

VI. Zapisywanie do dziennika i łączenie spraw.

Po sprawdzeniu liczby i ewentualnie rodzaju załączników aktu oraz po zaciągnięciu go do dziennika tuż pod pierwszym z kolei wolnym numerem, należy stwierdzić — ewentualnie, w razie wątpliwości, drogą uprzedniego przejrzenia skorowidza (indeksu), czy dana sprawa znajdowała się już poprzednio w Starostwie, czy nie. Zależnie od tego, czy sprawa przechodziła już przez urząd, czy też jest zupełnie świeża, dalszy tok manipulacji będzie dwojaki a mianowicie:

A) W pierwszym wypadku, t. j. wówczas, gdy w skorowidzu sprawa już figuruje, odnotowuje się numer aktu w skorowidzu obok poprzedniego numeru sprawy, a zatem w tej samej rubryce skorowidza.

Obowiązkiem personelu kancelaryjnego będzie na każdym akcie sprawy, która kiedykolwiek poprzednio przechodziła przez Starostwo, wynotować po prawej stronie pieczęci wpływu ostatni poprzedni numer sprawy, przyczem należy albo:

1) wypisać przy nim na podstawie dziennika zwyczajnym ołówkiem, dokąd i kiedy odręcznie łączny akt poprzedni skierowano (n. p. na akcie Nr. 1967: „Nr. 1080 Odr. 3/4 Star. Brześć“) albo też:

2) o ile poprzedni akt został załatwiony referatowo — dołączyć akty poprzednie czyli priora ze składnicy aktów i podkreślić ołówkiem wynotowany na akcie numer dołączonych priorów, względnie wykazać obok wynotowanego numeru, gdzie się priora znajdują t. j. do której sprawy je dołączono lub komu i kiedy oddano.

Niezależnie od tego powinna kancelaria oczywiście połączyć należycie daną sprawę w dzienniku przy wszystkich jej numerach.

B) Jeżeli sprawa jest zupełnie nowa i w skorowidzu nie zanotowana, wówczas otrzymawszy bieżący numer dziennika podawczego, podlega ona zapisaniu do skorowidza.

VII. Skorowidz (indeks).

Do skorowidza wpisuje się:

1) nazwisko i imię osoby, o którą chodzi, względnie nazwę urzędu lub miejscowości, których akt dotyczy,

2) przedmiot sprawy,

3) numer aktu.

Prowadzenie skorowidza zeszytami, ma się opierać na przepisach instrukcji kancelaryjnej przyczem w każdym zeszytce, odpowiadającym pewnej literze alfabetu, po tą samą spółgłoską z następującą samogłoską; t. zw. skorowidz rzeczowy winien być umieszczony pod skorowidzu imiennym.

Klucz do skorowidza należy wkleić na okładce wewnętrznej skorowidza na każdy rok, nadto zaś 1 egzemplarz klucza umieścić na ścianie, w miejscu widocznym dla prowadzącego skorowidz.

Ponieważ skorowidz jest najważniejszą pomocą w wyszukiwaniu aktów nawet po upływie szeregu lat od daty załatwienia, przeto prowadzony być winien jaknajbardziej skrupulatnie i dokładnie, tak, by nie tylko ten, który go stale prowadzi, ale i każdy

inny urzędnik mógł łatwo i dokładnie orjentować się w nim.

O tem, gdzie akt zapisać należy, decyduje jego treść, a w treści ten wyraz, który ją najdokładniej ujmuje i charakteryzuje. Niejednokrotnie zachodzi konieczność zapisania aktu w kilku odpowiednich miejscach, a to celem jaknajszybszego odnalezienia go w razie potrzeby. Jaknajstaranniej należy wystrzegać się powtórnego zapisywania spraw, które już przez Starostwo przechodziły jako nowe.

Wpisywanie wpływu do skorowidza odbywa się tuż po zaciągnięciu go do dziennika i z **samego aktu**, nie zaś — jak to się często praktykuje — po doręczeniu dziennego wpływu referentom, z dziennika podawczego.

VIII. Książki przydziałów referendarskich.

Pocztę oddaje kancelarja referentom za pokwitowaniem w książkach doręczeń, zwanych „Książkami przydziałów“, w sposób dotychczas praktykowany, jednorazowo w ciągu dnia o pewnej stałej porze, z wyjątkiem oczywiście spraw pilnych, które doręczać należy niezwłocznie po zaewidencjonowaniu.

Gdy dla odpowiedzi, jakie wpływać mają na pewne okólne polecenie Starostwa, założony zostanie arkusz zbiorczy, wówczas nie powinna kancelarja wyczekiwać, aż wszystkie odpowiedzi nadejdą i wtenczas dopiero przedłożyć je wraz z arkuszem zbiorczym referentowi, lecz powinna doręczać referentowi do wglądu każdą odpowiedź poszczególną natychmiast po jej wpłynięciu do urzędu. Wtedy referent będzie miał możność zażądania ewentualnego uzupełnienia odpowiedzi, gdy ta uzupełnienia wymaga, zanim nadejdą wszystkie odpowiedzi i zanim ostateczny termin załatwienia sprawy upłynie oraz będzie stale au courant całej danej sprawy. Wyłącznie też referent powinien decydować, czy dana odpowiedź ma wyczekiwać zebrania wszystkich relacji, czy też ma odrazu stać się przedmiotem załatwienia.

IX. Praca referendarska. Forma załatwień odręcznych i referatowych.

Referent załatwia sprawy odręcznie lub referatowo.

Referat załatwienia pisze się bądźto na osobnym arkuszu względnie półarkuszu, albo ćwiartce papieru, bądźto na samym akcie (piśmie, które do Starostwa wpłynęło), o ile akt ten ma pozostać w składnicy urzędu i o ile jest na nim miejsce na napisanie całego referatu.

Każde załatwienie musi być zaopatrzone w numer i datę załatwienia (co do daty — patrz niżej), w przedmiot sprawy, oraz — o ile chodzi o załatwienie referatowe — w podpis referenta.

Ułożenie „przedmiotu“ sprawy należy do referenta i podlega tak, jak i reszta załatwienia, a probacie. Treść pisma winna być w „przedmiocie“ sprawy krótko i rzeczowo wyrażona, przyczem jednak należy uwzględnić już raz podaną treść przez władzę, której zapytanie lub polecenie załatwia się. Raz obranego „przedmiotu“ sprawy nie należy zmieniać

przy późniejszych załatwieniach bez poważnych powodów.

Przy wygotowaniu dekretów i pism urzędowych, skierowanych bezpośrednio do stron, nie wypisuje się „przedmiotu“ sprawy. Okoliczność tę winien referent dla informacji Kancelarji uwidocznic po lewej stronie referatu przy odnośnej wysyłce (ekspedycji) pisząc: „bez przedmiotu“.

Złożenie do aktów musi być zawsze krótko umotywowane.

Jeżeli przy piśmie, którego treść układa referent, mają wyjść także załączniki, wówczas ilość załączników, najpierw dokładnie obliczoną, wypisuje referent po lewej stronie u dołu pisma i podkreśla ją.

Ze względu na różnorodność załatwień konieczne jest, by referent udzielał Kancelarji wskazówek, jak ma postąpić z aktem, tj. co ma dołączyć, co wyłączyć, kiedy sprawę przypomnieć i t. p. Uwagi te umieszcza się na referacie tj. bruljonie załatwienia po lewej stronie u dołu i obejmuje je w ramy narysowane kolorowym ołówkiem. Uwagi referenta dla Kancelarji powinny być dokładne i łatwo zrozumiałe.

Referent winien sobie uprzytomnić, że on decyduje, w jakiej formie akt ma się znaleźć w ręku adresata, kancelarja zaś wykonywa tylko ściśle jego polecenia; zasadą jest bowiem, że personel kancelaryjny spełnia jedynie funkcje manipulacyjno-wykonawcze. Niedopuszczalne jest n. p., by referent nie oznaczył dokładnie adresu osoby, z którą koresponduje, pozostawiając to kancel. Referent winien nawet orzec, czy pismo ma iść jako list polecony, czy zwyczajny. Listami poleconymi wysyłać należy wszystkie te pisma, do których dołącza się ważniejsze dokumenty lub akty, oraz sprawy poważne i poufne. Stwierdzono, że winę za omyłki kancelarji, szczególnie w ekspedycji, ponoszą w znacznej części referenci i dlatego na summiennosc referentów w opracowywaniu spraw i na ściśle stosowanie się ich do postanowień niniejszego regulaminu należy kłaść szczególny nacisk. Przyjmuje się przytem za zasadę, że referent powinien być doskonale obeznany z techniką manipulacyjną i powinien we własnym zakresie pracy zapobiegać jej powikłaniom. Na dowód, do jakiego stopnia winien referent przewidywać trudności techniki manipulacyjnej, przytaczam następujący przykład:

Idzie o przesłanie odpisu pisma Urzędu Wojewódzkiego do gminy. Pismo Urzędu Wojewódzkiego do Starostwa zajmuje pełne dwie strony drobnego maszynowego druku. Referent załatwiający pisze: „Eksp. (na odpisie pisma Urzędu Wojewódzkiego) Urzędowi Gminnemu w do wiadomości ściślego zastosowania się“. Maszynistka, przepisując, konstatuje, że pismo Starostwa do gminy nie zmieści się już na tym samym półarkuszu, co reskrypt wojewódzki i radzi sobie w ten sposób, że do odpisu reskryptu wojewódzkiego (w dodatku — jak często bywa — niezalegalizowanego) dołącza ćwiartkę papieru i wypisuje na niej dosłownie z bruljonu: „Urzędowi gminnemu w do wiadomości i zastosowania się“. Powstało pytanie: co do wiadomości i zastosowania się, bo wszak dany reskrypt wojewódzki odbity jest w całości na osobnym półarkuszu i tylko zapomocą spinacza doczepiony do pisma Starostwa. W każdym razie tego rodzaju pismo Starostwa do gminy wywiera samą formą niemiłe wrażenie. W danym zatem wypadku referent powinien był przewidzieć,

że reskrypt wojewódzki zajmie sam pełne dwie strony druku i że komunikat Starostwa już na tymsamym półarkuszu nie zmieści się. Załatwienie to powinien być referent ująć w następującą formę: „Nr. . . . Przedmiot Do Urzędu gminnego w w załączeniu przesyłam odpis reskryptu Województwa z dnia Nr. do wiadomości i ścisłego zastosowania się: 1 zał. Starosta“. W uwagach zaś dla Kancelarii należało napisać: „Kancelarja sporządzi odpis reskryptu wojewódzkiego . . . Nr. (jak wyżej) i dołączy do Eksped“. Dla dokładności powinien być nawet referent ująć w czerwone klamry: (—) treść pisma wojewódzkiego i w uwadze dla kancelarii po słowach: „ Nr. “ uwidocznic tymsamym ołówkiem taką samą klamrę.

Wszystkie załatwienia referatowe (ekspedycje czyli wysyłki) jednego aktu należy wypisywać na jednym i tymsamym arkuszu względnie półarkuszu papieru, oznaczając je numerami porządkowymi (Eksp. I, Eksp. II, Eksp. III i t. d.) nie można natomiast każdej z tych ekspedycji (wysyłek) pisać na oddzielnym kawałku papieru. Jeżeli zaś wszystkie załatwienia na jednym arkuszu nie zmieszczą się, wówczas ciąg dalszy załatwień przenosi się na inny arkusz przyczem na pierwszym, zapisanym już arkuszu, po prawej stronie u dołu referatu notuje się: „Patrz 2-gi arkusz do Nr.“, na drugim zaś rozpoczętym arkuszu: „2-gi arkusz do Nr.“.

Referat winien z reguły zajmować dwie trzecie strony, jedna trzecia strony (od lewej ręki) pozostać ma wolna, jako przeznaczona na korektury zarówno referenta, jak i aprobanta.

Referat winien być napisany czytelnie i przejrzysto.

W razie konieczności załatwienia kilku aktów jednym piśmie, wypisuje referent na referacie tego pisma u góry numery wszystkich danej sprawy dotyczących, a nie załatwionych dotąd aktów w porządku chronologicznym i podkreśla kolorowym ołówkiem numer najwyższy, wskazując w ten sposób kancelarji, że przedmiotowe pismo nosić będzie ten właśnie (najwyższy) numer, do którego należy wprowadzić w dzienniku wszystkie inne numery łączne i że akt pod tymsamym numerem ma zostać złożony do składnicy. Kancelarja, otrzymawszy tak załatwiony akt, powinna przy wykreślaniu sprawdzić, czy wewnątrz aktu znajdują się istotnie te wszystkie akty łączne, których numery referent wypisał na referacie.

Specjalnej uwadze referentów poleca się kwestję oznaczania **wszystkich** referatów właściwym „znakiem akt“, (numerem właściwej teczki), składającym się z następujących po sobie cyfr: rzymskiej (działu) i arabskiej (poddziału) n. p. III — 26. Znak ten powinien bezwarunkowo:

1) być postawiony na referacie u góry w widocznym miejscu i to

a) zawsze przez samego referenta sprawy a nigdy przez kancelarję

oraz b) odpowiadać ściśle materji sprawy t. j. oznaczać tę teczkę ze składnicy, w której według ustalonego rozkładu rzeczowego i treści sprawy dany akt winien być przechowywany.

Zwracam przytem uwagę na niedopuszczalność przeznaczania do teczek, zawierających sprawy różne,

tych spraw, które według swej treści powinny być umieszczane w innych, właściwych teczkach.

Wogóle teczek i z napisem „różne“ należy unikać.

Panowie Starostowie dołożą starań, ażeby przedłożonych im do aprobaty aktów nie przytrzymywali u siebie zbyt długo. Sprawy pilne powinny być zaaprobowane w dniu załatwienia. Aprobata powinna prócz podpisu aprobanta nosić również datę.

X. TERMINY.

Każde załatwienie tymczasowe (nieostateczne) musi zawierać termin, do którego oczekuje się odpowiedzi. Termin ten winien być **podkreślony** w treści pisma. Jeżeli się jednak pisze do władzy przełożonej lub równorzędnej, wówczas z reguły nie wymienia się terminu w treści pisma; jedynie pisząc do władzy **równorzędnej**, zaznacza się u dołu po lewej stronie pisma: „**Termin zanotowano**“.

Termin należy zawsze wyznaczać realny t. j. taki, by mógł być dotrzymany.

Specjalne uwagi na referacie dla kancelarii co do terminu ponaglenia sprawy względnie przypomnienia aktu są z reguły niepotrzebne, miarodajnymi bowiem w tym względzie mają być dla kancelarii wskazówki co do terminu, oznaczone i podkreślone w samej treści załatwienia.

Przyjmuje się za zasadę, że przed napisaniem ponaglenia Kancelarja powinna porozumieć się z właściwym referentem co do konieczności wystąpienia ponaglenia oraz co do nowego terminu, jaki wyznaczyć należy.

Kancelarja winna odnotować termin w dzienniku, referat zaś po wysłaniu czystopisu, względnie kartkę zastępczą, o ile chodzi o akt załatwiony odręcznie — złożyć w odpowiedniej przegródce terminatki (szafki terminowe); sprawy terminowe, zlecone przez władze przełożone, muszą być załatwiane bezwarunkowo w terminach, wyznaczonych. Jeżeli z ważnych powodów sprawa w terminie załatwioną być nie może, należy donieść osobnym sprawozdaniem, przed upływem terminu, podając przyczynę niezakończoności, prosić odnośną władzę o przedłużenie wyznaczonego terminu.

Używanie zarówno przez referentów jak i przez Kancelarję specjalnej pieczętki z napisem „ost. zał.“ jest **wzbronione**.

XI Manipulacje po załatwieniu aktu.

Na każdym referacie, przeznaczonym do przepisania na maszynie, stawia Kancelarja u dołu pieczętkę manipulacyjną z rubrykami, wskazującymi, kto i kiedy przepisał, sprawdził i wyekspedjował pismo. Urzędnicy, którzy dokonywują jednej z powyższych trzech czynności, wypełniają równocześnie odnośne rubryki tej pieczętki.

Maszynistka powinna przepisać referat bez żadnych zmian. Ewentualne omyłki w referatach prostuje właściwy referent, nigdy zaś maszynistka. Referat musi być bezwzględnie równobrzmiący z czystopisem.

Referaty, oznaczone jako pilne, mają być przepisane przed wszystkimi innymi, a wogóle wcześniejsze załatwienia przepisywać należy przed późniejszymi.

W sprawach ważniejszych a załatwionych referatami trudnymi do odczytania z powodu licznych zmian i poprawek w tekście i na marginesie, winna kancelarja prócz czystopisu sporządzać również kopję tegoż dla późniejszego użytku służbowego. Fakt sporządzenia kopji powinien być uwidoczniiony na referacie, przy którym kopja ta pozostaje w aktach urzędu.

Po przepisaniu sprawdza (porównywa) się — we dwójkę — czystopis z referatem i poprawia ewentualne omyłki maszynistki. Sprawdzanie to winno się odbywać z całą ścisłością i sumienniścią.

Wszystkie odpisy, jakie do pisma mają być dołączone, winien kierownik kancelarji zalegalizować t. j. stwierdzić ich zgodność z oryginałem swoim podpisem i swą pieczętką. Nie wolno gotowego już pisma przedłożyć do podpisu, dopóki dołączone doń odpisy nie zostały należycie zalegalizowane. Każdy odpis musi być oznaczony u góry po prawej stronie słowem: „odpis“.

Datę pisma, wychodzącego ze Starostwa, stanowić będzie wyłącznie **data podpisania czystopisu załatwienia**.

Przedkładając akt do podpisu, przeznaczone na datę miejsce w nagłówku czystopisu pozostawia kancelarja niewypełnione, zapełnia je bowiem podpisujący. Po podpisaniu czystopisu winna Kancelarja na referacie bezwzględnie umieścić: 1) tę samą datę, którą nosi czystopis — pod numerem załatwienia u góry referatu i — gdy czystopis podpisała inna osoba, niż ta, która referat ostatecznie zaaprobowała — 2) nazwisko tego urzędnika, który czystopis podpisał — pod treścią referatu i pod słowami: „Starosta“ względnie „Za Starostę“.

Zasadą jest, że — o ile referent nie dysponuje inaczej — referat, po wysłaniu czystopisu idzie do składnicy aktów, gdzie go się we właściwej teczce i pod właściwym numerem przechowuje.

Jeżeli którykolwiek referent lub inny urzędnik Starostwa zabiera ze składnicy pewien akt w krótkiej drodze, wówczas na miejsce aktu, wkłada się kartkę zastępczą, z podpisem urzędnika, któremu akt doręczono i z datą doręczenia oraz odnotowuje się fakt wydania aktu w ostatniej rubryce dziennika. Po otrzymaniu aktu z powrotem wkłada go się na właściwe miejsce i przekreśla odnośną uwagę w dzienniku.

W razie potrzeby może referent zażądać zwrotu aktu (po wysłaniu czystopisu) dla siebie, czego dokonuje przez wypisanie po prawej stronie załatwionego referatu u góry kolorowym ołówkiem słowa: „zwrot“. Czyniąc zadość temu żądaniu, każdorazowo za pokwitowaniem referenta w jego książce przydziałów, odnotowuje kancelarja w ostatniej rubryce dziennika „zwrot (komu i kiedy)“. Gdy później referent oddaje akt ostatecznie do składnicy, wówczas wspomnianą adnotację w dzienniku należy skreślić.

Akt, przeznaczony definitywnie do składnicy, oznacza kancelarja zapomocą czerwonego ołówka wyraźną liczbą aktu pośrodku jego, u dołu.

Obszerniejsze akty winny przechowywać się i kursować w specjalnej okładce (koszulce). Używanie

koszulek do każdego aktu jest — ze względu na konieczną oszczędność w zużywaniu papieru — zabronione.

XII. — Zszywanie akt.

Akty, przeznaczone do złożenia w składnicy a zawierające szereg różnej wielkości załączników, które łatwo mogą się zarzucić, winna kancelarja zszywać razem, ułożywszy najpierw ich zawartość w porządku ściśle chronologicznym, wcześniejsze pisma na wierzchu a starsze pod spodem. Przy zszywaniu zważać należy na to, by szwy nie przechodziły przez treść pisma, co utrudniałoby przeglądanie i odczytywanie aktów.

Nie wolno oddawać aktu referentowi do załatwienia z dołączeniem poprzedników — o ile one są obszerniejsze i złożone z różnej wielkości odcinków papieru — w stanie luźnym, niezszytych i nieułożonych chronologicznie.

XIII. Teczki na akty.

Dla wszystkich poszczególnych etapów pracy kancelaryjnej i referendarskiej należy założyć oddzielne teczki z odpowiednimi napisami i w nich odnośne akty przechowywać.

I tak winny być osobne teczki na akty: do dziennika, do połączenia, do załatwienia, do aprobaty, na masznej, do podpisu, do ekspedycji, pilne i t. d.

XIV. Dostęp do aktów.

Urzednicy, wyjeżdżający na urlop lub w sprawach służbowych, winni swe akty urzędowe zdać innemu urzędnikowi, wskazanemu przez Starostę.

XV. Ewidencja dzienników urzędowych.

Dla każdego rodzaju otrzymywanych dzienników urzędowych powinno Starostwo założyć oddzielną ewidencję, złożoną z kilkunastu arkuszy papieru, zszytych razem w format książkowy i polinowanych. Osobny więc zeszyt będzie na ewidencję „Dzienników Ustaw“, osobny na „Monitory“, osobny na „Wojewódzkie Dzienniki Urzędowe“ i t. d. Na okładce powinna być uwidoczniiona nazwa dziennika urzędowego i rok wydawnictwa. Wewnątrz ewidencja taka zawierać ma następujące 4 rubryki **pionowe**: Nr. Dziennika, data wpływu do Starostwa, przeczytał dnia....., do zbioru przyjął dnia..... Rubryki poziome przeznaczone będą na numery kolejne wydawnictwa urzędowego.

W pierwszej rubryce pionowej powinny być wpisane z góry numery kolejno, tak, że jeżeli Starostwo pewnego numeru dziennika urzędowego nie otrzyma, to przy danym numerze kolejnym pozostanie w ewidencji luka. W trzeciej rubryce pionowej (najobszerniejszej) podpisze się każdy urzędnik własnoręcznie na dowód przeczytania danego numeru dziennika i postawi przy swoim nazwisku datę przeczytania.

W 4-ej rubryce — odpowiadający za bibliotekę Starostwa urzędnik kwituje odbiór każdego egzemplarza wydawnictwa urzędowego swoim nazwiskiem i datą przyjęcia do zbioru, oczywiście już po przeczytaniu przez wszystkich urzędników.

Każdy świeży numer wydawnictwa urzędowego powinien Naczelnik Kancelarii niezwłocznie po otrzymaniu wciągnąć do odpowiedniej ewidencji t. j. zapisać przy danym numerze kolejnym datę wpływu do Starostwa, włożyć numer do zeszytu i przez woźnego rozesłać obiegowo do wiadomości wszystkim urzędnikom.

Ewidencja ta daje jasny obraz, jakie numery danego dziennika i kiedy Starostwo otrzymało, jakich nie otrzymało, kto i kiedy dany egzemplarz czytał oraz kto go przechowuje i od kiedy.

Niezależnie od powyższej ewidencji powinien każdy referent, zaznajamiając się z treścią dziennika urzędowego, wypisywać sobie na osobnym arkuszu papieru, dla swego tylko użytku, te z nowych przepisów obowiązujących, które zakresu jego czynności dotyczą.

7.

Okólnik Nr. 114.

Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 27.IX-1925 r. w sprawie utrzymania samodzielnych wydziałów Zdrowia Publicznego w Urzędach Wojewódzkich.

Do P.P. Wojewodów, Delegata Rządu w Wilnie, Komisarza Rządu na m. st. Warszawę (z wyjątkiem poznańskiego, pomorskiego i śląskiego).

W związku z postanowieniem ostatniego ustępu par. 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11-go lutego 1924 r. (Dz. Ust. Nr. 21 poz. 225) oznajmiam, iż w celu jednolitego traktowania spraw zdrowotnych w Państwie, postanowiłem w organizacji Urzędów Wojewódzkich utrzymać nadal samodzielne Wydziały Zdrowia Publicznego z osobnym Naczelnikiem Wydziału na czele. W skład tych wydziałów będzie wchodził personel fachowy, przewidziany w budżecie Generalnej Dyrekcji Służby Zdrowia.

Przydział sił kancelaryjnych do Wydziałów Zdrowia Publicznego z budżetu Generalnej Dyrekcji Służby Zdrowia pozostawiam decyzji Pana Wojewody (P. Delegata, P. Komisarza Rządu), zależnie od istotnych potrzeb tych Wydziałów.

Zaznaczam, że będące dotychczas w użyciu w niektórych Województwach nazwy: „Wojewódzki (Okręgowy) Urząd Zdrowia“ i „Dyrektor“ Wojewódzkiego (Okręgowego) Urzędu Zdrowia nie powinny być nadal używane jako nieprzewidziane w wyżej cytowanym rozporządzeniu Rady Ministrów.

Do zakresu działania Wojewódzkich Wydziałów Zdrowia Publicznego, poza wydawaniem opinii fachowych na żądanie Wojewody, należy załatwienie spraw fachowo-sanitarnych oraz kontrolowanie czynności lekarzy powiatowych i innych funkcjonariuszów służby

zdrowia, zarówno państwowych, jak i samorządowych, w szczególności:

1) nadzór nad szpitalami pod względem lekarskim, sanitarnym i higienicznym oraz nad przytułkami, schroniskami, więzieniami i t. p.;

2) nadzór nad wykonaniem szczepień ochronnych, a w szczególności nad szczepieniem ochronnym przeciwko ospie, sporządzanie sprawozdań cyfrowych o dokonanych szczepieniach ochronnych przeciwko ospie w obrębie Województwa w terminach urzędowych, względnie o szczepieniach z konieczności;

3) sprawdzanie na miejscu wypadków chorób zakaźnych, przybierających cechy epidemii, oraz wydawanie odpowiednich zarządzeń;

4) zarządzanie w miarę potrzeby doraźnych szczepień ochronnych od durów, cholery, czerwonki i innych chorób zakaźnych;

5) zwalczanie gruźlicy, jaglicy, chorób wenerycznych i nierządu, za pomocą rozbudzania i popierania inicjatywy społecznej;

6) sprawy higieny gleby, powietrza, wody, mieszkań i osiedli;

7) nadzór w zakresie dozoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;

8) akcja mająca na celu zwalczania alkoholizmu;

9) nadzór nad higieną szkolną;

10) nadzór nad sprawami sanitarnymi na kolejach;

11) sanitarna opieka nad dzieckiem i matką, współdziałanie z Wydziałem Opieki Społecznej w sprawach kolonji letnich, opieka nad umysłowo chorymi;

11) zwalczanie chorób zawodowych, współdziałanie z Inspektorami Pracy w zapobieganiu chorobom zawodowym;

13) nadzór sanitarny nad zakładami przemysłowymi, fabrykami, warsztatami i t. p.;

14) nadzór nad czynnościami aptek, drogerji, składów materiałów aptecznych, fabryk i składów wód mineralnych, kosmetyków, perfum i farb;

15) nadzór nad czynnościami personelu leczniczego: lekarzy, dentystów, felczerów, położnych, pielęgniarek, dozorców sanitarnych, dezynfektorów i innych;

16) nadzór nad państwowymi szkołami położnych (Dz. Ust. Nr. 98, poz. 65 z 1920 r.);

17) prowadzenie ewidencji lekarzy, dentystów, felczerów, techników dentystycznych, położnych, pielęgniarek, dozorców sanitarnych, dezynfektorów szpitali, lecznic, przychodni, gabinetów dentystycznych, aptek, składów aptecznych, zdrojowisk, uzdrowisk, stacji klimatycznych, kąpielisk, stowarzyszeń i towarzystw, mających na celu sprawy higieniczno-lekarskie;

18) zbieranie danych, potrzebnych dla celów statystyki lekarskiej;

19) organizacja propagandy wychowania fizycznego i kultury cielesnej;

20) dokonywanie badań i oględzin lekarskich, oraz wydawanie fachowych orzeczeń i świadectw na żądanie władz;

21) organizacja i nadzór nad wykonywaniem pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych;

22) nadzór nad wykonywaniem lecznictwa w Kasach Chorych;

23) opinjowanie budżetów sanitarnych związków samorządowych;

24) wydawanie opinii sanitarnych w sprawach budowy użyteczności publicznej i w sprawach koncesjonowania zakładów przemysłowych;

25) nadzór w toku instancji nad zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy, nad ekshumacją i przewozem zwłok;

26) tygodniowych raportów o stanie i przebiegu chorób zakaźnych w Województwie;

27) sprawozdań kwartalnych o stanie sanitarnym poszczególnych powiatów;

28) sprawozdań półrocznych na podstawie kwartalnych sprawozdań inspektorów farmaceutycznych;

29) sprawozdań rocznych, zawierających opis czynności podległych Województwu organów państwowej służby zdrowia i sanitarnych organów samorządowych, opisanie braków i niedomagań pod względem zdrowotnym na obszarze Województwa, dokonanych ulepszeń i zaszłych zmian oraz przedłożenie planu w zakresie ulepszeń sanitarnych na rok przyszły.

W zakresie powyższych spraw, mających przeważający charakter fachowy, Wydziały Zdrowia Publicznego referują samodzielnie z zastrzeżeniem; oczywiście, ewentualnej aprobaty Pana Wojewody względnie Wicewojewody, stosownie do uznania Pana Wojewody, zasięgając w razie potrzeby opinii prawnej Wydziałów Administracyjnych.

Natomiast te sprawy z zakresu administracji zdrowia publicznego, które mają charakter wyłącznie lub w przeważającej mierze administracyjno-prawny, będą referowane w Wydziale Administracyjnym, w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia Publicznego.

O wykonaniu niniejszego okólnika zechce Pan Wojewoda (P. Delegat, P. Komisarz Rządu) niezwłocznie zawiadomić Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Minister
(—) *Ratajski.*

8.

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 2 XII 1924 r. w sprawie jarmarków w Lubieszowie pow. Pińskiego.

Do Pana Starosty

w Pińsku.

Przychylając się do wniosku Pana Starosty z dnia 25-go października 1924 r. L. 2472/II, na mocy Rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 3-go marca 1924 r. Nr. 8 p. 241/2(okólnik Nr. 78) niniejszym ustanawiam w Lubieszowie powiatu Pińskiego jarmarki 15-go maja, 13 lipca, 21 września 19 grudnia i każdego 10 dnia w miesiącu, a w razie jeżeli na dzień danego miesiąca wypadnie niedziela lub święto, na pierwszy następny dzień powszedni.

Przedmiotem obrotu handlowego na ustanowionych niniejszym jarmarkach będą wszelkie artykuły codziennej potrzeby i wszelkie produkty rolne oraz inwentarz martwy tudzież żywy jak ptactwo domowe, bydło, konie i nierogacizna.

Celem zapobieżenia, by jarmarki te nie były rozsadaniami chorób zaraźliwych wśród bydła winien Zarząd Gminy ściśle przestrzegać przepisów o urządzeniu targowicy oraz każdorazowo zapewnić na tych jarmarkach dozór weterynaryjny.

Wojewoda
w/z. *Dr. Żymirski.*

9.

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 12.XII.1924 r. w sprawie wynagrodzenia Stefana Sokoluka za ugaszenie podpalonego mostu.

Do Pana Starosty

w Kobryniu.

Nawiązując do pisma Pana Starosty z dnia 28 listopada ub. r. Nr. III A. B. 1843/4 w uznaniu zasługi Stefana Sokoluka, który nie powołany żadnymi względami, z pobudek czysto obywatelskich w dniu 11.XI r. ub. ugasił płonący most na szosie Włodawskiejgm.Nowosiólkowskiej, wynagradzam wymienionego za ten czyn kwotą 200 zł. Wysyłając jednocześnie powyższą sumę na ręce Pana Starosty, polecam osobiście lub przez specjalnie delegowanego wyższego urzędnika ze Starostwa wręczyć ją wyżej wymienionemu w miejscu jego stałego zamieszkania. Wręczenie tej nagrody Sokolukowi winno się odbyć oficjalnie i uroczystie w obecności przedstawicieli wioski stałego jego zamieszkania oraz przedstawicieli danego urzędu gminnego, przy jednoczesnym podkreśleniu zasługi nazwanego. Ponadto zechce Pan Starosta wynagrodzenie Sokoluka wraz z opisem dokonanego przezeń czynu podać do ogólnej wiadomości mieszkańcom całego powiatu.

O wykonaniu powyższego jako też o miejscu stałego zamieszkania Sokoluka należy donieść Poleskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w terminie do dni 10-ciu.

Wojewoda
(—) *Młodzianowski.*

10.

Okólnik Nr. 35 Wojewody Poleskiego z dnia 15.XII 1924 r. w sprawie zwalczania wścieklizny.

Do Panów Starostów

Województwa Poleskiego.

W rozporządzeniach Starostw w sprawie zwalczania wścieklizny, jakie U. W. w odpisach posiada, są przeważnie podane tylko ogólne rygory i wska-

zówki, nie podaje się jednak częstokroć terminu, w jakim rozporządzenia te mają ludność powiatu obowiązywać. Nadto rozporządzenia powyższe nie zawsze lub nie zupełnie odpowiadają wymaganiom § 5 rozporządzenia Ministerstwa Zdrowia Publicznego i Ministerstwa Rolnictwa i Dóbr Państwowych z dnia 30.I. 1922 r. (Dz. Ust. Nr. 10 za 1922 r. poz. 79), gdyż Starostwa w swych rozporządzeniach nie ustalają okręgów zarażonych i zagrożonych wścieklizną, z wyszczególnieniem miejscowości, jakie do każdego z okręgów zostały zaliczone. O ile zaś zostały ustalone okręgi zarażone i zagrożone, Starostowie nie podają rygorów, jakie winny obowiązywać w każdym takim Okręgu. Pozatem niektóre Starostwa w wykazach kwartalnych o wściekliznie, przedkładanych P. U. W. wskazują, że takowej nie stwierdzono t. j. jej niema, jednak rozporządzenie swoje przeciw szerzeniu się wścieklizny, wydane jeszcze w roku 1923 z rygorami, krępującymi ludność, utrzymują w mocy wtedy, gdy kwarantanna przy wściekliznie, a więc wszystkie rygory i rozporządzenia winny obowiązywać, w razie ujawnienia wścieklizny, w przeciągu 90 dni licząc od ostatniego, wypadku takowej a nie bezterminowo (patrz § 84 dawniejszy 88 postanowień obowiązujących, b. rosyjskich, mających na celu zapobieganie i uśmierzenie chorób zaraźliwych wśród zwierząt domowych. Okólnik Min. Roln. i D. P. z dnia 30 maja 1920 r. Nr. 2651).

Mając na względzie powyższe, polecam:

1) Rozpatrzyć i uzgodnić z cytowanymi rozporządzeniami i przepisami wszystkie rozporządzenia o zwalczaniu wścieklizny, wydane przez Starostwa, odwołując niezgodne z tymi przepisami.

2) O ile okresy kwarantannowe od ostatniego wypadku ujawnienia wścieklizny upłynęły, odwołać wydane rozporządzenia o zwalczaniu wścieklizny, które w razie potrzeby mogą być każdorazowo wznowione.

3) Przy wydawaniu rozporządzeń o zwalczaniu wścieklizny stosować się do § 5 rozporządzenia Min. Zdrowia Publicznego i Min. Roln. i D. P. w Dz. Ust. Nr. 10 za 1920 r. poz. 79, ustanawiając okręgi zarażone i zagrożone, z wyszczególnieniem miejscowości objętych zarazą (gminy, wsie, miasta) i odpowiednimi, dostosowanymi do przepisów rygorami.

4) W powyższych rozporządzeniach zaznaczyć, od jakiej i do jakiej daty takowe obowiązują (tj. do odwołania).

5) Odpisy rozporządzeń przedkładać P. U. W.

Wojewoda
(—) *Młodzianowski.*

11.

Postanowienie Wojewody Poleskiego z dnia 19 grudnia 1924 roku w sprawie ustalenia cen drzewa użytkowego, podlegającego daninie lasowej.

Na mocy art. 7-go Ustawy z dnia 6 lipca 1923 r.

o poborze daniny lasowej na cele odbudowy kraju (Dz. Ust. R. P. Nr. 87 poz. 678) oraz zgodnie z art. 15 i 16 Rozporządzenia wykonawczego Ministerstwa Robót Publicznych z dnia 25 września 1923 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 105 poz. 823)— ustaląm niżej podane średnie ceny w miesiącu listopadzie 1924 r. za 1m³ drzewa użytkowego, znajdującego się w lesie na pniu na terenie Województwa Poleskiego.

Grupy gatunków	Strefy i powiaty	Odległość od kolei żelaznych i rzek spławnych					
		do 5 klm.	od 5—10	od 10—15	od 15—20	od 20—25	ponad 25
C e n a w z ł o t y c h							
I. Dąb, jasion, klon, wiąz	I. Brzeski Kobryński Prużański	10,50	9,50	9,00	8,00	7,00	6,00
	II. Kosowski Drohiczyński Piński K. Koszyrski	8,90	8,10	7,70	6,80	5,90	5,10
	III. Łuniniecki Stoliński Sarnecki	7,90	7,20	6,70	6,00	5,30	4,50
II. Sosna osika	I. Brzeski ² Kobryński Prużański	4,80	4,10	3,20	2,90	2,30	2,00
	II. Kosowski Drohiczyński Piński K. Koszyrski	4,10	3,50	2,70	2,50	1,90	1,70
	III. Łuniniecki Stoliński Sarnecki	3,60	3,00	2,40	2,20	1,70	1,50
III. Świerk i jodła	I. Brzeski Kobryński Prużański	5,00	4,50	4,00	3,50	2,50	2,00
	II. Kosowski Drohiczyński Piński K. Koszyrski	4,30	3,80	3,40	3,00	2,10	1,70
	III. Łuniniecki Stoliński Sarnecki	3,70	3,40	3,00	2,60	1,90	1,50
IV. Liściaste: brzoza, olsza, grab i inne	I. Brzeski Kobryński Prużański	4,20	3,30	2,20	1,90	1,00	0,50
	II. Kosowski Drohiczyński Piński K. Koszyrski	3,50	2,80	1,80	1,60	0,80	0,40
	III. Łuniniecki Stoliński Sarnecki	3,20	2,30	1,70	1,40	0,70	0,30

12.

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 23 grudnia 1924 roku. W sprawie częściowej zmiany rozporządzenia Wojewody Poleskiego z dnia 28 października 1922 r. dotyczącego urządzenia lokali oraz prowadzenia handlu w zakładach restauracyjnych z wyszynkiem napojów alkoholowych.

Na zasadzie § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 marca 1921 r. o organizacji władz administracyjnych drugiej instancji na ziemiach, przyłączonych do obszaru Rzeczypospolitej na podstawie umowy o preliminarjnym pokoju i rozejmie podpisanej w Rydze 12 października 1920 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 39/21, poz. 235), zarządzam:

§ 1. Uchylam punkt pierwszy rozporządzenia Wojewody Poleskiego z dnia 28 października 1922 r. w przedmiocie urządzenia lokali oraz prowadzenia handlu w zakładach restauracyjnych z wyszynkiem napojów alkoholowych, w brzmieniu następującem:

Zakłady restauracyjne powinny mieścić się w lokalach, posiadających tak od frontu (ulicy) jak i od tyłu (dziedzińca) po jednym tylko wejściu i składać się conajmniej z 3 pokoi, bezpośrednio ze sobą połączonych, czystych, jasnych o wysokości nie mniejszej niż 2 3/4 mtr. (między podłogą a sufitem) oraz odpowiadać warunkom, wskazanym w art. 6-tym Ustawy z dnia 23 kwietnia 1920 r.

§ 2. Punkt 1-szy wymienionego w § 1 rozporządzenia otrzymuje brzmienie następujące:

Zakłady restauracyjne powinny mieścić się w lokalach, posiadających oprócz jednego wejścia od frontu (ulicy) przynajmniej jedno wejście od tyłu (dziedzińca) i składać się conajmniej z trzech pokoi, bezpośrednio ze sobą połączonych, czystych, jasnych, o wysokości nie mniejszej niż 2 3/4 metr. (między podłogą a sufitem) oraz odpowiadać warunkom, wskazanym w art. 6 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1920 roku.

Wojewoda:

(—) *Młodzianowski.*

13.

Obwieszczenie Wojewody Poleskiego z dnia 23.XII 1924 r. w sprawie uregulowania kwestji posiadania broni palnej przez ludność cywilną.

Przystępując do uregulowania kwestji posiadania broni palnej przez ludność cywilną, zamieszkałą na terenie Województwa Poleskiego, niniejszem wzywam wszystkie osoby posiadające tę broń nielegalnie bez względu na jej rodzaj i pochodzenie do dobrowolnego zdania broni w terminie do dn. 15 lutego 1925 roku.

Osoby, które w tym terminie broń dobrowolnie zdadzą, nie będą pociągane do odpowiedzialności za jej nielegalne posiadanie.

Broń można zdawać: sołtysom, wójtom, na posterunkach policyjnych, w komisarjatach policji, w Starostwach, bez obowiązku legitymowania się, oraz wskazywania źródła pochodzenia broni.

Po dniu 15-go lutego r.b. będą przedsięwzięte jaknajdalej idące kroki celem wykrycia i odebrania ukrywanej broni, przyczem osoby, które przyczynią się do ujawnienia broni otrzymają nagrody, a mianowicie:

Za każdy karabin maszynowy 200 zł.

Za karabin zwykły, zdatny do użytku 40 „

Za karabin zwykły, obcięty, zdatny do użytku 60 „

Za broń myśliwską nowego systemu, zdatną do użytku 30 „

Za broń myśliwską starego systemu (pistonówki), zdatną do użytku 20 „

Za broń krótką, zdatną do użytku 20 „

Nagrody te będą wypłacane gotówką natychmiast po odebraniu broni.

Osoby, u których po 15 lutego 1925 r. nielegalnie posiadana broń zostanie znaleziona, będą karane na podstawie Dekretu z dnia 25.I-1919 r. (Dz. Praw. P. P. Nr. 9 ex 1919 r. poz. 125), a mianowicie:

1) za posiadanie bez zezwolenia broni wojkowej — zamknięciem w więzieniu do jednego roku, lub grzywną do 5.000 złotych.

2) za posiadanie bez zezwolenia broni myśliwskiej lub krótkiej palnej—aresztem do 3-ch miesięcy, lub grzywną do 3.000 złotych.

Jednocześnie zaznaczam, iż okazane będą wszelkie ułatwienia przy uzyskiwaniu pozwoleń na posiadanie broni myśliwskiej i krótkiej broni palnej tym osobom, które znajdują się w miejscowościach zagrożonych przez bandytów, lub objętych plagą wilków.

Wojewoda Poleski:

(—) *Młodzianowski.*

14

Rozporządzenia Wojewody Poleskiego z dnia 31/XII 1924 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Sejmiku w Prużanie.

Do Pana Starosty

w Prużanie.

W przychylnem załatwieniu wniosku Pana Starosty jako Przewodniczącego Wydziału Powiatowego z dnia 20. XII 1924 r. Nr. 23861/1 oraz na zasadzie art. 12-go dekretu z dnia 4. II. 19 r. „O tymczasowej ordynacji powiatowej dla obszarów Polski byłego zaboru rosyjskiego“ (Dz. Pr. P. P. Nr. 13 poz. 141) w związku z art. 1-m rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 marca 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 36 poz. 242). zarządzam Wybory uzupełniające do Sejmiku Prużańskiego z gminy Maleckiej powiatu Prużańskiego. Wybrany ma być jeden delegat z pośród członków Rady Gminnej nazwanej gminy, przyczem wybory winny być przeprowadzone w myśl art. 11-go cytowanego powyżej dekretu oraz stosownie do uprzednio otrzymanych z tut. Urzędu instrukcji.

Termin wyborów członka Sejmiku z grona Rady Gminnej Maleckiej wyznaczy Pan Starosta tak, aby o ile możliwości wybór ten został skuteczniejszy przed najbliższym posiedzeniem Sejmiku.

O przebiegu odbyć się mającego wyboru jako też o jego wyniku należy przedłożyć mi wyczerpujące sprawozdanie z jednoczesnym dołączeniem odpisu protokołu wyborczego oraz wykazu stanu osobowego nowoobranego członka Sejmiku według ustalonych wzorów.

Wojewoda
w/z. *Dr. Żymirski.*

15

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 31|XII. 1924 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Sejmiku Sarneńskiego.

Do Pana Starosty
w Sarnach.

W przychylnem załatwieniu wniosku Pana Starosty jako Przewodniczącego Wydziału powiatowego z dnia 29. XI 24 r. Nr. l. 1468|2, uzupełnionego pismem z dnia 9. XII 1924 r. Nr. 1. 1468|3 oraz na zasadzie art. 12-go dekretu z dnia 4. II. 1919 r. „O tymczasowej ordynacji powiatowej dla obszarów Polski byłego zaboru rosyjskiego“ (Dz. P. P. P. Nr. 13 poz. 141) w związku z art. 1-m rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19-go marca 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 247) zarządzam wybory uzupełniające do Sejmiku w Sarnach z gminy Dąbrowickiej pow. Sarneńskiego.

Wybranych ma być jeden delegat z pośród członków Rady Gminnej nazwanej gminy, przyczem wybory winny być przeprowadzone w myśl art. 11-go cytowanego wyżej dekretu, oraz stosownie do uprzednio otrzymanych z tutejszego Urzędu Instrukcji.

Termin wyborów członka Sejmiku z grona Rady Gminnej Dąbrowickiej wyznaczy Pan Starosta tak, aby o ile możliwości wybór ten został uskuteczniiony przed najbliższym posiedzeniem Sejmiku.

O przebiegu odbyć się mającego wyboru jako też o jego wyniku należy przedłożyć mi wyczerpujące sprawozdanie, z jednoczesnym dołączeniem odpisu protokołu wyborczego oraz wykazu stanu osobowego nowoobranego członka Sejmiku według ustalonych wzorów.

Wojewoda
(—) *Młodzianowski.*

16

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 31|XII 1924 r. w sprawie targów i jarmarków w m. Sielcu powiatu Prużańskiego.

Do Pana Starosty
w Prużanie.

Przychylając się do wniosku Pana Starosty, przedłożonego przy piśmie z dnia 10 września 1924 r. L. III 951/4, na mocy rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 3-go marca 1919 roku

Nr. S. P. 241/2 (okólnik Nr. 78) niniejszem ustanawiam w m. Sielcu powiatu Prużańskiego targi we wtorki każdego tygodnia oraz jarmarki w dniu 15-go każdego miesiąca i jarmarki coroczne w dniach 25-go stycznia, 22 marca, 4 sierpnia, 14 października, 14 listopada i pierwszą środę po świętach wielkanocnych a w razie jeżeli na dzień wyżej wymienione wypadnie święto, pierwszy następny dzień powszedni.

Przedmiotem obrotu handlowego na ustanowionych wyżej targach i jarmarkach będą wszelkie artykuły codziennej potrzeby i produkty rolne tudzież inwentarz żywy i martwy.

Celem zapobieżenia, by jarmarki te nie były rozsadnikiem chorób zaraźliwych wśród bydła, winien Zarząd gminy ściśle przestrzegać przepisów o urzędzeniach targowicy oraz każdorazowo zapewnić dozór weterynaryjny.

Wojewoda
(—) *Młodzianowski*

II.

17.

RUCH SŁUŻBOWY.

w ciągu miesiąca grudnia 1924 r.

A. W URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM

Minister Spraw Wewnętrznych:

poruczył:

Dr. Żymirskiemu Juljuszowi, Nacz. Wydz. Prez. P. U. W., pełnienie funkcji Wicewojewody.

mianował:

Dutkiewiczą Franciszką, prow. urz, VI. st. sł. Wydz. Prezyd. P. U. W., urzędnikiem w tym samym st. sł.

przeniósł:

Niedźwieckiego Wiktora, prow. urz. VII st. sł. Wydz. Samorz. P. U. W., do Star. Łuninieckiego, na stanowisko zastępcy Starosty w tym samym st. sł.

Kierownik Ministerstwa Robót Publicznych

mianował:

Inż. Moszyńskiego Jana, prowizorycznego urzędnika VI st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Inż. Szpryngera Kazimierza, prowizorycznego urzędnika VI. st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Inż. Brodowskiego Wincetego prowizorycznego urzędnika VI st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Inż. Librowicz Wiktora, prowizorycznego urzędnika VI st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Szutkowskiego Leonarda, prowizorycznego urzędnika VII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Królikiewiczą Marjana, prowizorycznego urzędnika VII. st. sł. O. D. R. P. urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Skórę Tadeusza, prowizorycznego urzędnika VII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Bułhaka Jana, prowizorycznego urzędnika VII st. sł. O. D. R. P., w tym samym stopniu służbowym;

Inż. Kozłowskiemu Stanisławowi, kontraktowemu urzędnikowi VII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem aż do odwołania w tym samym stopniu służbowym;

Sołomowicza Wiktora, kontraktowego urzędnika VII st. sł. O. D. R. P.; urzędnikiem aż do odwołania w tym samym stopniu służbowym.

Wojewoda :

mianował :

Jackiewiczowi Stanisławowi, prowizorycznego urzędnika VIII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Komockiemu Piotrowi, prowizorycznego urzędnika VIII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Kozłowskiemu Antoniemu, prowizorycznego urzędnika VIII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Mejksztan-Frolowowi Włodzimierzowi, prowizorycznego urzędnika VIII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym.

Smigielskiemu Konradowi, prowizorycznego urzędnika VIII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Zatońskiego Bazylego, prowizorycznego urzędnika VIII st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

Wdowiszewskiemu Wincentemu, prowizorycznego urzędnika X st. sł. O. D. R. P., urzędnikiem w tym samym stopniu służbowym;

przyjął na kontraktową służbę :

Klombę Józefa, z poborami VIII st. sł. od dnia 1.XI.-24 r.;

Gärtlerową Józefę, z poborami XI. st. sł. od dnia 1.XII-24 r.

poruczył :

Lewickiemu Stanisławowi, urzędnikowi VI. st. sł. Wydz. Prez. P. U. W. kierownictwo Wydziału Samorządowego;

zwolnił ze służby :

Inż. Lisowskiemu Janowi, prowizorycznego urzędnika VI st. sł. O. D. R. P. z dniem 31.I.-24 r.

Osten-Sackena Magnusa, kontraktowemu urzędnikowi VIII st. sł. na własną jego prośbę z dniem 31. XII-24 r.

rozwiązał stosunek służbowy :

z Jędrzejczakiem Władysławem, kontr. urz. VIII. st. st. na własną jego prośbę z dn. 30.XI-24.

B. W STAROSTWACH.

Minister Rolnictwa i Dóbr Państwowych

mianował :

Kurdzinowskiemu Włodzimierzowi, prow. lek. wet. VII st. sł. Starostwa Łuninieckiego, stałym lekarzem weter. w tym samym stopniu służbowym.

Wojewoda :

mianował :

Serocha Emila, praktykanta XI. st. sł. Starostwa Kosowskiego urzędnikiem prowizorycznym w tym samym stopniu służbowym;

Gruszczyńskiemu Włodzimierzowi, praktykantem XII. st. sł. Starostwa Drohiczyńskiego;

Żmigrodzkiemu Michałowi, praktykantem XII st. sł. Starostwa Drohiczyńskiego;

Osinkowskiemu Józefowi, prow. urz. XII st. sł. Starostwa Sarnieńskiego, urzędnikiem prowizorycznym XI stopnia służbowego.

przyjął na kontraktową służbę :

Mudrowicza Mieczysława, z poborami VIII st. sł. od dnia 1.I.-25 r. do Starostwa Kosowskiego;

Czernego Bolesława, z poborami X st. sł. od dnia 19.XII-24 r. do Starostwa Łuninieckiego;

Kaczorowską Emilję, z poborami X. st. sł. od dnia 23.XII-24 r. do Starostwa Kosowskiego;

Kantorowiczową Annę, z poborami XI. st. sł. od dnia 1.XII-24 do Starostwa Stolińskiego,

obniżył st. sł.

Musiakowi Kazimierzowi, prow. urz. IX st. sł. Starostwa Prużańskiego na X st. sł. tegoż Starostwa, a to wskutek prawomocnego orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej przy Pol. Urzędzie Wojew.

zwolnił :

Mudrowicza Mieczysława — prow. urz. VIII st. sł. Starostwa Kosowskiego na własną jego prośbę z dniem 31.XII.24 r.;

Krasickiego Fryderyka — prow. urz. IX st. sł. Starostwa Kamień-Koszyrskiego na własną jego prośbę z dniem 31.XII.24 r.;

Łukaszewiczową Natalję — prow. urzędniczkę XI st. sł. Starostwa Stolińskiego z art. 62 ustawy o państwowej służbie cywilnej z dniem 31.XII.24 r.;

Jakubikównę Anielę — praktykantkę XII st. sł. Starostwa Brzeskiego z dniem 31.XII.24 r.;

rozwiązał stosunek służbowy :

z Kaczanowskim Stanisławem — referentem rolnym VIII st. sł. Starostwa Sarnieńskiego z dniem 31.XII.24 r. z art. 62 ustawy o państwowej służbie cywilnej;

Czarnotą Józefem — referentem rolnym VIII st. sł. Starostwa Łuninieckiego z dniem 31.XII.24 r. z art. 62 Ustawy o państwowej służbie cywilnej;

Suszyńskim Józefem — referentem rolnym VIII st. sł. Starostwa Brzeskiego z dniem 31.XII.24 r. z art. 62 Ustawy o państwowej służbie cywilnej;

Lazowskim Józefem—referentem rolnym IX st. sł. Starostwa Kossowskiego z dniem 31.XII.24 r. z art. 62 Ustawy o państwowej służbie cywilnej;

Gołębiowskim Henrykiem — referentem rolnym IX st. sł. Wydziału Rolnego P. U. W. z dniem 31.XII.24 r. z art. 6 umowy;

Niewiadomskim Felicjanem—kontr. urz. IX st. sł. Starostwa Kamień-Koszyrskiego z dniem 21.XII.24 r. z art. 6 umowy;

Hircius Eugenję — kontr. dentystkę IX st. sł. Starostwa Pińskiego z dniem 31.XII.24 r. z art. 6 umowy.

unieważnił umowę z:

Köhlerem Antonim — urzędnikiem kontraktowym IX st. sł. Starostwa Stolińskiego wobec niezgłoszenia się do służby.

C. W INSPEKTORACIE WETERYNARYJNYM.

Wojewoda

rozwiązał stosunek służbowy

z: Popowem Borysem—sanitarjuszem weterynaryjnym X st. sł. Starostwa Kobryńskiego do walki z zarazą płucną bydła rogatego z art. 6 umowy z dniem 31.XII.24 r.

III.

18.

Zarejestrowane Stowarzyszenia i Związki w m-cu grudniu 1924 r.

Do rejestru Stowarzyszeń i Związków Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego wciągnięte zostały w m-cu grudniu 1924 r. następujące Stowarzyszenia:

1) na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 10|XII 24 r. L. B. P. 9131|24 pod Nr. 152 Stowarzyszenie pod nazwą: „Stowarzyszenie Domów Ludowych na Polesiu“ w Pińsku.

2) na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 17|XII 24 r. L. B. P. — 10199|24 pod Nr. 153 Stowarzyszenie pod nazwą: „Towarzystwo Biblioteki Polskiej w Dawidgródku pow. Stolińskiego“.

3) Na zasadzie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 31.XII 24 r. L. B. P. — 11665|24 pod Nr. 154 Stowarzyszenie pod nazwą: „Kółko Rolnicze w Choinie“ pow. Pińskiego.

IV.

Zawiadomienia.

Na podstawie postanowienia Wojewody Poleskiego z dnia 3 grudnia 1924 r. ustalone na m-c marzec 1924 r. ceny drzewa opałowego w Województwie Poleskim zostały utrzymane na m-c grudzień 1924 roku.

a.

Kronika.

Życzenia Noworoczne Wojewody Poleskiego dla Pana Prezydenta Rzeczypospolitej.

Szef Kancelarii Cywilnej

Belweder. Warszawa.

Proszę Pana imieniem mojem oraz podległych mi urzędów i urzędników prosić Pana Prezydenta o przyjęcie naszych najlepszych życzeń noworocznych wraz z deklaracją oddania.

Wojewoda Poleski: *Młodzianowski.*

Komunikat.

Polskie Stowarzyszenie Złotego Krzyża.

Zawiązane z końcem 1922 r. pod hasłem „Złotego Krzyża“ Stowarzyszenie Urzędników Państwowych ogłosiło właśnie sprawozdanie ze swej dotychczasowej działalności.

Jedynym (humanitarnym) celem Stowarzyszenia jest: dopomóc urzędnikom państwowym całej Polski w leczeniu się w miejscowościach kąpielowych i klimatycznych przez zakładanie własnych tanich sanatorjów i domów wypoczynkowych, jakoteż przez uzyskiwanie dla członków ulg i ułatwień w zakładach zdrojowych. Brak urzędniczych domów zdrojowych i wielka drożyzna w miejscowościach kąpielowych utrudnia, można powiedzieć, uniemożliwia leczenie się urzędników (i ich rodzin) w zdrojowiskach. Budowa urzędniczych domów zdrowia przyczyni się w znacznej mierze do usunięcia tych trudności.

Terytorjalny zakres działania Stowarzyszenia rozciąga się z siedziby we Lwowie na całą Rzeczypospolitą Polską. Stowarzyszenie liczy obecnie 4709 członków zwyczajnych (urzędników państwowych z wszystkich dzielnic Państwa) i przeszło 300 założycieli (ze sfer urzędniczych, przemysłowych i finansowych).

W ubiegłym sezonie letnim korzystało wielu członków Stowarzyszenia z rozmaitych ulg i ułatwień, wyjednanych w licznych prywatnych zdrojowiskach. W czerwcu b. r. otworzyło Stowarzyszenie i prowadzi wzorowo własne wielkie sanatorium dla pierśiowo chorych w Supraślu, koło Białegostoku, składające się z kilku budynków mieszkalnych i gospodarczych. Chorzy pozostają w sanatorium pod opieką własnego lekarza zakładowego. Zakład otwarty jest przez cały rok.

W programie Stowarzyszenia leży budowa domów zdrowia dla urzędników państwowych w podkarpackich zdrojowiskach jak Krynica, Iwonicz lub Rabka, Truskawiec, Zakopane.

W najbliższym czasie, już na wiosnę 1925 r. rozpoczyna Stowarzyszenie budowę wielkich rozmiarów domu zdrowia koło Krynicy w Muszynie nad Popradem, nadzwyczaj uroczej miejscowości górskiej w bezpośredniej bliskości wspaniałych lasów państwowych i jedyne w Polsce lasu lipowego. Na cel tej budowy otrzymało Stowarzyszenie od Rządu pod korzystnymi warunkami czteromorgowy obszar gruntu wraz z dużym murowanym budynkiem. Dom zdrowia w Muszynie, który pomieści wygodnie 150 osób równocześnie, będzie posiadał własne łazienki, słoneczne werandy i terasy i własną kuchnię i stanie się wymarzeniem miejscem wypoczynkowym dla strudzonych pracą urzędników państwowych jakoteż miejscem odzyskania zdrowia przez chorych i niedokrwiłych. W czasie letnich ferji szkolnych urzędników będzie Stowarzyszenie w domu swym w Muszynie corocznie t. zw. kolonje wakacyjne dla dzieci urzędników zwłaszcza z wielkich miast, a to na dwie zmiany od 40 do 50 dzieci przez kilka tygodni.

W Muszynie znajdują więc co roku setki urzędników, ich rodziny i dzieci tani i wygodny odpoczynek.

Potrzebujący leczenia się w zdrowisku w Krynicy, oddalonej o kilka kilometrów, będą mogli dojeżdżać tam codziennie koleją żelazną.

Sfinansowanie budowy polega na samopomocy urzędników, na solidarnym wysiłku członków, zainteresowanych w utworzeniu sanatorium.

Na koszt budowy deklarują i wpłacają urzędnicy pół procent od wypłaconych im miesięcznie poborów służbowych przez jeden rok. Wpłata taka wynosi miesięcznie od 70 groszy (u urzędnika XI stopnia służbowego) do 3 zł. (u urzędnika V stopnia).

Głównie w drodze takich wpłat i rocznych wkładów członków zebrało Stowarzyszenie w ciągu kilku miesięcy fundusz na sanatorium w Muszynie w kwocie 23.000 zł. Koszta budowy wyniosą znacznie więcej.

Życzyłoby należało, by ogół urzędników państwowych wszelkich dykasterji całej Rzeczypospolitej Polskiej wszystkimi siłami poparł tę nad wyraz zbawienną akcję, tak, by budowę rozpoczęto w terminie i sanatorium mogło być oddane do użytku urzędników już na letni sezon 1926, jak to właśnie jest zamierzone.

Stowarzyszenie „Złotego Krzyża“, które — jak widzimy — podjęło hasło ochrony zdrowia urzędnika, jako pierwszorzędnej wartości ze względów społecznych, narodowych i państwowych, zasługuje na najzupełniejsze poparcie ze strony Państwa, społeczeństwa i zawodowych Stowarzyszeń urzędniczych. Te Stowarzyszenia winne dążyć do tego, aby wszyscy urzędnicy stali się członkami „Złotego Krzyża“.

Wkładka członka zwyczajnego wynosi 5 zł. rocznie. Tak ta niska wkładka, jak i owe półprocentowe wpłaty mogą łatwo znaleźć pokrycie w budżecie urzędnika nawet najniższego stopnia służbowego.

Członkami założycielami Stowarzyszenia „Złotego Krzyża“ z wkładką roczną najmniej 25 zł., mogą być także osoby fizyczne, niebędące urzędnikami państwowymi (jak ziemianie, adwokaci, przemysłowcy i t. p.), i wogóle osoby prawne (spółki akcyjne, przedsiębiorstwa przemysłowe i finansowe, banki itp.). Członkowie tacy przez swe większe wkładki popierają cele i dążności Stowarzyszenia.

Wszelkich informacji w sprawach Stowarzyszenia udziela i wpłaty przyjmuje Sekretariat Polskiego

Stowarzyszenia „Złotego Krzyża“ we Lwowie, plac św. Ducha 1. Stowarzyszenie posiada swe konto w P. K. O. Nr 143468.

Zgłaszający się pisemnie o informację mają dołączać na odpowiedź zaadresowaną już kopertę z nalepionym znaczkiem pocztowym.

b.

Ogłoszenia o unieważnionych dokumentach i zagubionej pieczęci.

I.

Unieważnia się tymczasowe zaświadczenie, wydane przez Komendę Policji Państwowej Okręgu XIV Poleskiego na imię przodownika Malinowskiego Wojciecha za Nr. 4240, które zostało zagubione.

II.

Unieważnia się tymczasowe zaświadczenie, wydane przez Komendę Policji Państwowej Okręgu XIV Poleskiego na imię posterunkowego Sobkowiaka Jana za Nr. 2324, które zostało zagubione.

III.

Unieważnia się tymczasowe zaświadczenie wydane przez Komendę Policji Państwowej Okręgu XIV Poleskiego na imię posterunkowego Kusinkiewicza Jakóba za Nr. 4171, które zostało zagubione,

IV.

Dnia 10.IX.1924 r. zagubiona została przez Sołtysa wsi Sitnicy powiatu Łuninieckiego pieczęć kauczukowa czworokątna z napisem „Sołtys wsi Sitnicy.“

c.

O g ł o s z e n i a .

O ZAGUBIONYCH DOKUMENTACH.

(Po raz I-szy).

Karta ewidencyjna na klacz lat 12 maści ciemnoniadej, wzrostu 138 cm. na czole muszka. na imię Antoniego Tobla.

Karty ewidencyjne koloru białego Nr.Nr. 869 i 973, wydane przez Komisję Przegładową Koni Nr. 27 w Kruchowiczach na imię Jakóba Szweda.

Książeczka wojskowa Nr. 749, wydana przez P. K. U. Brześć n/B. na imię Gustawa Ryla.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 2/1900 na imię Bazyla Klimczuka.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 49 na imię Grzegorza Zabawnika.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 52/1897 na imię Sergjusza Błyszczyka.

Tymczasowe zaświadczenie demobilizacji, wydane przez Dowództwo 8 pułku Legj. w Lublinie Nr. 3225|22 na imię Macieja Palczuka.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 773|1898 na imię Piotra Szemietuika.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 17|1894 na imię Prokopa Sokolika.

Legitymacja, wydana przez Naczelnika III Rej. pow. Łuniniec Nr. 1497 na imię Rywki Murawczyk.

Książeczka wojskowa Nr. 165 wyd. przez PKU. Brześć na imię Zacharjusza Bluma.

Legitymacjasłużbowa Nr. 1542 B., wydana przez Pkr. Kom. P. P. na imię poster. PP. Kazimierza Krajewskiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez PKU, Kowel rocz. 1885 na imię Pawła Zgierskiego.

Dowód osobisty, wydany przez St-wo Stolińskie Nr. 134 na imię Cywji Szlabak.

Dowód osobisty, wydany przez St-wo Stolińskie Nr. 684 na imię Ruwina Golomana.

Legitymacja, wydana na imię Michała Ludwiga.

Książeczka wojskowa, wydana przez PKU. Kowel roczn. 1897 na imię Stanisława Badnarka.

Legitymacja, wydana przez Naczelnika II rejonu p. Pińskiego Nr. 1847 na imię Kuźmy Rudko.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Pińskie Nr. 2938 na imię Abrama-Techoka Reźnika.

Książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. Łuniniec Nr. 17 na imię Józefa Garbowskiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. w Łunińcu Nr. 56 na imię Grzegorza Bowgira.

Książeczka wojskowa, Nr. 218|III 1896 i karta mobiliz. wydana przez PKU. Brześć oraz dowód osobisty, wydany przez St-wo Brzeskie na imię Jana Walczuki.

Legitymacja, wydana przez urz. gm. Domacze-wo na imię Michała Buraczyńskiego.

Paszport i inne dokumenty wydane na imię Michała Góry.

Książeczka wojskowa i karty „Mob“, wydane na imię Michała Tarasiuka.

Książeczka wojskowa, wydana przez PKU. Pińsk Nr. 27|1897 na imię Szymona Bałuka.

Książeczka wojskowa Nr. 18|1899 i zaświadczenie, wydane przez Dowództwo 58 p. p. na imię Ignacego Basiuka.

Książeczka wojskowa, wydana przez PKU. Pińsk za Nr. 428|1899 na imię Aleksandra Markowca.

Książeczka wojskowa, wydana przez PKU. Pińsk za L. 1379|1897 na imię Włodzimierza Łopuszko.

Książeczka wojskowa, wydana przez PKU. Pińsk Nr. 670|1886 na imię Abrama Kotko.

Legitymacja, wydana przez Naczelnika III Rejonu p. Łuniniec Nr. 688|21 na imię Nochima Milmana oraz książeczka wojskowa na imię tegoż wydana przez P.K.U. Łuniniec roczn. 1892.

Zaświadczenie, wydane przez urząd gminy Horodziec pow. Sarnieńskiego na imię Teodora Zuczenia.

Legitymacja, wydana przez Naczelnika 3 Rejonu St-wo Kobryńskiego na imię Chaima-Zelmana Putermana.

Świadectwo, przemysłowe, wydane przez urząd Skarbowy w Sarnach Nr. 205 na imię Ssmula-Arona Zulara.

Dowód osobisty Nr. 693, wydany przez St-wo w Sarnach i książeczka wojskowa, wydana przez Komisję Kontr. w Rokitnie, P. K. U. Łuck—na imię Ognacego Pachowskiego.

Legitymacja, wydana przez Naczelnika I-go rejonu w Rokitnie Nr. 1524 na imię Szejndłę Kahan.

Karta odroczenia służby wojsk., wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 306|1902 na imię Piotra Michowicza Książeczka wojskowa, Nr. 6|1899 wydana przez P. K. U. Pińsk na imię Jana Ławrusiuka.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 29|1898 r. na imię Demczyło Kuprjana.

Dowód osobisty, wydany przez St-wo Stolińskie Nr. 92 na imię Marji Olechowicz.

Legitymacja osobista, wydana przez b. naczelnika II rejonu w Dąbrowicy Nr. 276 na imię Luby Perchorowicz.

Karta odroczenia służby wojskowej, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 318|1902 na imię Stefana Miniuka.

Karta odroczenia służby wojsk., wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 261|1902 na imię Konstantego Główko.

Wyciąg z ksiąg stanowych, wydany przez urz. gm. Zabczyckiej Nr. 67 na imię Leona Chomicza.

Zaświadczenie, wydane przez gm. Kozicką pow. Brzeskiego na imię Anastazji Borysiuk.

Legitymacja, wydana przez b. Naczelnika III rejonu w Dąbrowicy Nr. 73 i wyciąg z ksiąg stanowych wydany przez magistrat m. Dąbrowicy Nr. 1024 na imię Szlomy Growera.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 728|1888 na imię Włodzimierza Bielawca.

Zaświadczenie Nr. 993|wydane, przez Kom. Okr. XIV P.P. na imię Konstantego Zuka.

Legitymacja, wydana przez naczel. III rejonu pow. Łuninieckiego w r. 1920 na imię Berka Kaca.

Dowód osobisty, wydany przez St-wo Łuninieckie Nr. 819 na imię Perli Słucka.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk za Nr. 36 na imię Sawy Kołoszyńskiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Baranowicze Nr. 395|II na imię Icki-Mowszy Szermana.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Ostrów-Łomża na imię Stanisława Brodackiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Łuniniec i świadectwo o służbie w 4-ym p. uł. oraz dowód osobisty, wydane na imię Michała Peregut-Pogorzelskiego.

Zaświadczenie, wydane przez Urząd gm. Kisorycze Nr. 351 na imię Awruma Kieka.

Dowód osobisty, wydany przez St-wo Pińskie Nr. 3754 na imię Stefana Poniatowskiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Łuniniec, poświadczenie obywatelstwa polskiego i legitymacja, wydana przez naczel III rej 1921 r. na imię Mikołaja Peregut-Pogorzelskiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Brześć Nr. 263|1895 na imię Ignacego Gułaja.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Brześć na imię Judela Buksztejna.

Paszport zagraniczny Nr. 59 wydane przez St-wo Łuninieckie na wyjazd do Czecho-Słowacji na imię Jocho Murawczyka.

Legitymacja Nr. 2599, wydana przez St-wo Łuniniec na imię Antoniego Batruryna.

Legitymacja Nr. 439, wydana przez St-wo Łuninickie na imię Judela Finkiela.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 29|1892 na imię Szlomy Bromberga.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 312|1892 Grzegorz Hajko.

Legitymacja, wydana przez b. Naczelnika rejonu IV-go Okręgu na imię Jana Bauma.

Książka wojskowa, wydana przez P. K. U. Kowel na imię Konstantego Malinowskiego.

Książka wojskowa, wydana przez P. K. U. Kowel na imię Teodora Skotka.

Książka wojskowa, wydana przez D-wo 6 p. a. p. 9 baon w Krakowie na imię Wasyla Sydona.

Książka wojskowa, wydana przez P. K. U. Brześć n.B. Nr. 272/1895 na imię Trofima Zawierzeńca.

Książka wojskowa i karta mob., wydana przez P. K. U. Brześć Nr. 944|B na imię Sylwestra Morozko.

Legitymacja, wydana przez St-wo Brzeskie na imię Aleksieja Bobruka.

Karta zwolnienia, wydana przez P. K. U. Brześć Nr. 88 na imię Lejby Szuba.

(Po raz 2-gi).

Książeczka wojskowa i karty „mob“, wydane przez P. K. U. Łuniniec w 1923 r. na imię Stefana Sudnika.

Tymczasowa legitymacja, wystawiona przez b. Naczelnika I-go Rejonu w Prużanie w r. 1921 na imię Mowszy Miednickiego.

Karta odroczenia, wydana przez P. K. U. Łuniniec L. 1296 oraz legitymacja, wystawiona przez b. Naczelnika rejonu w Dąbrowicy L. 2966 na imię Wolfa Zalcmana.

Karta odroczenia, wydana przez P. K. U. Łuniniec L. 1533 na imię Siegieja Jakóba.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Łuniniec, oraz karta azylu na imię Antoniego Wieczora.

Zaświadczenie, wydane przez Komisję Przegładową P. K. U. Pińsk Nr. 315|1903 na imię Mikołaja Szurchaja.

Książeczka wojskowa i karta mob z przydziałem do 50 p. p. w Kowlu, wydane przez P. K. U. Kowel na imię Kuźmy Owerczuk.

Karta odroczenia, wydana przez P. K. U. Łuniniec za L. 1983|1902 na imię Teodora Piotrowicza.

Karta azylu, wydana przez Starostwo Kaliskie za L. 1474 na imię Wasyla Olejnika, zam. w Janowie Drohiczyńskim.

Legitymacja, wydana przez K-dę P.P. Okr. XIV Nr. 4308 na imię poster. K-dy P.P. Sarny — Jana Nalepy.

Legitymacja urzędowa, wydana przez Komenda P.P. Okr. XI Poznańskiego Nr. 1185 na imię poster. Franciszka Fella.

Dowód osobisty wzoru I, wydany przez Starostwo Kobyński Nr. 765 na imię Mowszy Dubiny.

Legitymacja tymczasowa, wydana przez Starostwo Brzeskie na imię Motela Esterzona.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 331|1896 na imię Andrzeja Horocha.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk za Nr. 1|1898 i karta mob za Nr. 853|1898 na imię Demjana Radko.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk za L. 1206|1898 na imię Szlomy-Mowszy Denenberga.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk za L. 1572|1897 i karta mobil. L. 1572|1897 na imię Terentego Dowgicza.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Łuniniec L. 4|1889 na imię Sawy Bohatyrewicza.

Karta zwolnienia, wydana przez P. K. U. Pińsk za L. 946|1896 na imię Stefana Zacharczuka.

Książka wojskowa, wydana przez P. K. U. Kielce legitymacja urzędnicza, wydana przez Okręgowy Urząd Ziemski w Pińsku na imię Wincentego Misiewiczza.

Legitymacja, wydana przez Kom P. P. w Łunińcu Nr. 239 oraz książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Łuniniec — na imię Piotra Mazejko.

Legitymacja osobista, wydana na imię Lejby Błata.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk Nr. 2|1883 na imię Konstantego Gornostaja.

Legitymacja, wydana przez Starostwo Łuninieckie na imię Mowszy Frydmana.

Dowód osobisty wzór 2, wydany przez Starostwo Krzemienieckie Nr. 10398 na imię D-r. Millera Edwarda, zamieszkałego w Hancewiczach.

Legitymacja, wydana przez b. Nacz. II Rej pow. Łuninieckiego na imię Józefa Kiernożyckiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Brześć n.B. Nr. 517|1895 na imię Włodzimierza Parchończuka.

Książeczka wojskowa roczn. 1898 i karty Mob., wydane przez P. K. U. Łuniniec na imię Stefana Kowalewskiego.

Książeczka wojskowa rocz. 1898 i karta Mob., wydana przez P.K.U. Łuniniec na imię Konstantego Piotrowskiego.

Książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. Łuniniec na imię Aleksandra Hordzieja.

Książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. Łuniniec na imię Kazimierza Czepasia.

Zaświadczenie na prawo pobytu w Pińsku wydane przez Starostwo Pińskie L. 460|p. na imię Antoniego Kozickiego.

Książeczka wojskowa i karta mob., wydana przez P.K.U. Pińsk L. 874|1900 na imię Jana Zaranki.

Książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. Pińsk L. 1426.1898 na imię Aleksego Mazurka.

Legitymacja, wydana przez St-wo Sarnieńskie Nr. 3500 na imię Bronisława Pupacza.

Książeczka wojskowa Nr. 110, wydana przez P.K.U. Brześć n.B. na imię Jana Gajgalasa.

Legitymacja urzędowa, wydana przez Komendę P. państw. Okr. XI Poznańskiego na imię posterunkowego Kaczmarka Jana za Nr. 1884.

(Po raz 3-ci).

Zagubiona książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. w Łunińcu d. 13.VI 1923 r. za L. 16 na imię Staniewicza Pawła ze wsi Kołodno, gm. Radczyckiej, pow. Stolińskiego.

Książeczka wojskowa Nr. 587/1893 na imię Abrama Gerszmana.

Książeczka wojskowa wydana przez P.K.U. Łuniniec za L. 55 na imię Piotra Marzana.

Legitymacja, wydana na imię Chany Kalifo n.

Dowód osobisty, wydany przez Komisarjat XIV m. st. Warszawę za Nr. 2233, książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. Nr. 3 Warszawa, pozwolenie na broń, wydane przez Starostwo Płońskie, dowód wejściowy do kasetki PK.K.P. w Warszawie, wydany w 1924 r. na imię inż. Jerzego Winnickiego.

Dowód osobisty Nr. 6217, wydany przez St-wo Brzeskie na imię Gitli Liberman.

Tymczasowa legitymacja, wyd. przez Kom. pow. Brzeskiego na imię Dawida Szwarbauma.

Legitymacja na imię Fajgi Pakerman.

Legitymacja tymczasowa, wydana przez K-dę P. P. m. Bześć n.B. za Nr. 3032, na imię Arona Ejbmana.

Legitymacja, wydana we Włodzimierzu Wołyńskim na imię Kopela Tluka.

Legitymacja, wydana 2 r. 1919 r. przez naczelnika P.P. w Brześciu za Nr. 3477 na imię Abrama Jankla Ejzenberga.

Legitymacja oraz zezwolenie na prawo handlu końmi, wyd. przez starostwo Kobyńskie, książeczka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Kobyń i świadectwo przemysłowe, wyd. przez Kasę Skarbową na imię Sruła Goldmana.

Karta odroczenia sł. wojskowej, wydana h.K.U. Pińsk za Nr. 61/1901 na imię Aleksandra Juchnika

Książka wojskowa z kartą mobil., wydana przez P.K.U. Łódź, poświadczenie obywatelstwa, wydane przez st-wo Prużańskie, tymczasowa legitymacja oraz książka poborów i karta zaopatrzenia, wyd. przez pow. Kom. P.P. w Prużanie na imię Kazimierza Górskiego.

Książka wojskowa, wyd. przez P.K.U. Łuniniec na imię Aleksandra Hordzieja.

Książka wojskowa, wyd. przez P.K.U. Łuniniec na imię Kazimierza Czepasta rocz. 1895.

Książeczka wojskowa, wydana przez P.K.U. Brześć na imię Dawida Gotliba.

Dowód osobisty, wyd. przez St-wo Brzeskie za Nr. 2039 na imię Jankla Mordki Biegina.

Legitymacja, wydana przez K-dę Okr. XIV P.P. za Nr. 3636 na imię Jana Ciupy.

Legitymacja, wydana przez K-dę P.P. Okr. XIV za Nr. 2892 na imię post. Zdrojewskiego Piotra.

Dowód osobisty, wyd. przez gm. Dubaczow, pow. Koneckiego na imię Najblichy Michaliny Heronimy.

Legitymacja kolejowa, wyd. przez dyr. Radomską za Nr. 2457 i pozwolenie na broń, wyd. w roku 1923 przez St-wo Puławskie na imię Salomona Franciszka.

Legitymacja, wydana przez Kom. Okr. P.P. XIV na imię poster. Dudka Kazimierza.

Legitymacja, wydana przez b. Nacz. III rej. we Włodzimiercu za Nr. 1583 na imię Abrama Bereżniaka.

Zaświadczenie, wyd. przez gm. Kisorycką pow. Sarneńskiego na imię Arona Szapiry.

Legitymacja, wydana przez Nacz. I-go rej. w Rokitnie na imię Olgi Widziwaci.

Tymczasowe legitymacje za Nr. 832 i 1447, wyst. przez Kom. P.P. w Prużanie na imię Chaima Feldmana i żony Racheli.

Tymczasowe zaświadczenie demobilizacji, wyd. przez Dowództwo 84 p.p. w Pińsku za Nr. 1648 na imię Teodora Krywczuka.

Tymczasowe zaświadczenie demobilizacyjne wyd. przez II Baon Etapowy w Krakowie za L. 39 na imię Aleksandra Chajkowa.

Dowód osobisty Nr. 1160, wyd. przez St-wo Łuninieckie na imię Zorucha Kirznera.

Dowód osobisty Nr. 103, wyd. przez St-wo Łuninieckie na imię Aleksandra Michniewicza.

Dowód osobisty, wyd. przez St-wo Brzeskie na imię Abrama Białoskórnik.

Karta na broń Nr. 88176 i karta łowiecka Nr. 070164/1, wyd. przez St-wo Kossowskie na imię Teodora Kulnicza na rok 1924.

Książka wojskowa, wydana przez P. K. U. Pińsk za Nr. 1-1892 i karta mob. za Nr. 239 na imię Piotra Lesiuka.

Karta odroczenia, wyd. przez P. K. U. Pińsk za Nr. 558-1900 na imię Mowszy Bejma.

Karta odroczenia, wyd. przez P. K. U. Pińsk za Nr. 53-1901 r. na imię Grzegorza Horoszko.

Karta odroczenia, wyd. przez P. K. U. Pińsk za Nr. 878-1902 na imię Andrzeja Popienia.

Książka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Pińsk za Nr. 678-1896 na imię Wiktora Sidorczuka.

Legitymacja nauczycielska, wyd. przez Kuratorium w Brześciu Nr. 136-22 na imię Olgi-Marji Obarowej.

Książka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Pińsk L. 865-1899 na imię Stefana Łukjańczuka.

Książka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Pińsk Nr. 939-1901 na imię Tomasza Samujlicza.

Książka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Bydgoszcz na imię Henryka Matuszewskiego.

Paszport zagraniczny, wyd. przez S-two Lubartowskie Nr. 170-855 na imię Jana Kowalczuka.

Legitymacja, wyd. przez S-two Sarneńskie Nr. 3182 na imię Majera Kłoca.

Książka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Pińsk L. 1155-1900 na imię Jana Kaczanowskiego.

Książka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Pińsk za L. 794-1890 na imię Filipa Nawarki.

Dowód osobisty, wyd. przez urząd gminy Parysów pow. Garwolińskiego Nr. 506 oraz książka wojskowa, wyd. przez P. K. U. Puławy na imię Wojciecha Piętki.

Karta mobilizacyjna, wyd. przez P. K. U. Pińsk L. 601-1899, legitymacja, wyd. przez Nacz. II Rejonu pow. Pińskiego na imię Bronisława Rozgina.

Książeczka wojskowa, wydana przez P. K. U. Brześć n.Bug. Nr. 1136-1886 na imię Nisela Mielnika.

Legitymacja, wyd. przez Nacz. II Rej. Łuniniec Nr. 547 na imię Dawida Sukmana.

Dowód osobisty, wyd. przez St-two Łuninieckie Nr. 2248, pozwolenie na broń Nr. 148444 na imię Ludwika Chmielewskiego.

Książka wojskowa Nr. 1711, wydana przez P.K.U. Brześć na imię Edwarda Pawłoskiego.

Legitymacja tymczasowa Nr. 2926, wydana przez Kom. P. P. na imię Antoniego Maksymowicza.

Legitymacja tymcz., wyd. przed b. Z. T. P. i E. w r. 1919 Nr. 34 na imię Mowszy Frydmana.

Karta zwolnienia Nr. 1247, wyd. przez P. K. U. Brześć n:B. na imię Pejsach Fiszbejna.

Zaświadczenie tymcz. Nr. 2662, wyd. przez Kom. Okr. XIV P. P. Brześć na imię Romana Rejmana.

Legitymacja osobista, wyd. przez Nacz. III rej. pow. Kobryńskiego na imię Szaji Glocera.

Legitymacja, wyd. przez P. P. w Łunińcu na imię Ireny Wasilewej.

Zaświadczenie tymcz., wyd. przez Okr. XIV P.P. Brześć Nr. 3532 na imię Józefa Domańskiego.

Legitymacja, wyst. przez St-two Sarny Nr. 3974 na imię Heronima Lecha.

Dowód osobisty wydany przez St-two Brzeskie L. 1021 na imię Arona Cukiermana.

Legitymacja, wydana przez Nadleśnictwo Karpilowskie Nr. 533 na imię gajow. Kara Grygorczuka.

Akt uznania obywatelstwa polskiego, wyd. przez St-two Sarneńskie Nr. II 4601/3 na imię Józefa Lipskiego.

Dowód osobisty, wyd. przez St-two Stolińskie Nr. 50 na imię Mnuchy Fijałkow.

Książka wojskowa, wydana przez 13 Dyon Artylerji Konnej w Wilnie na imię Józefa Mazurkiewicza.

Dowód osobisty L. 12189|151, wydany przez S-two Kieleckie na imię Jana Orlińskiego.

O zaginionym inwentarzu.

1

W nocy z 30.XI na 1.XII-1924 r. zginął z pastwiska ogier lat 5, maści gniadej, tylne nogi krzywe, własność Piotra Muraszko, mieszkańca wsi Stajki gm. Bozko-Giczyckiej pow. Kosowskiego.

2

Dnia 21.XI-24 r. zginęła krowa, wzrostu dużego, lat 6, maści czarnej, brzuch i tylne kopyta białe, rogi zagięte do środka, własność Olgi Helmer, mieszkanki m. Różana pow. Kosowskiego.

3

Dnia 2.X-24 r. przybłąkał się byczek niewiadomego pochodzenia lat 2, maści czarnej, grzbiet gniady, który znajduje się u Karola Sawickiego gajowego straży leśnej Łozowo gm. Telechańskiej pow. Kosowskiego.

ODEZWA

Komitetu Uczczenia Pierwszego Prezydenta Rzplitej Polskiej

ś. p. **Gabryela NARUTOWICZA**

Dwa lata temu w dniu 16 grudnia padł z rąk mordercy Pierwszy Prezydent Rzeczypospolitej ś. p. Gabryel Narutowicz.

Padł, bo niezawahał się spełnić względem Narodu i Państwa obowiązku, który na Jego barki włożyła wola Zgromadzenia Narodowego.

Pamięć Prezydenta Narutowicza żyje i żyć zawsze będzie w społeczeństwie naszym. Ale pamięć ta powinna przyoblec się w kształty widome, wyrażone w niezniszczalnym dziele, przekazującym przyszłym pokoleniom wspomnienie Jego pięknej i świetlanej postaci.

Komitet Uczczenia Pierwszego Prezydenta Rzeczypospolitej w porozumieniu z Centralą Akademickich Bratnich Pomocy postanowił utrwalić pamięć G. Narutowicza wzniesieniem Domu Techników Jego imienia.

Do ofiar na ten cel wzywamy wszystkich co rozumieją ogrom krzywdy, jaką zgon Jego tragiczny stał się dla całego Narodu.

Komitet mieści się w Warszawie przy ulicy Al. Jerozolimskie Nr. 27 m. 6 Telefon 10-67, Konto P. K. O. 6138.

ODEZWA

Komitetu Głównego Pierwszego
Przewodniczącego Rady Polskiej

Ż. P. GŁÓWNYA MARUTOWICZA

Wobec braku miejsca w drukarni
Głównego Komitetu w Warszawie
zostanie wydrukowana w
drukarni „Prasa” w Warszawie
w ilości 1000 egzemplarzy
z tytułem: „Odezwa”

W Warszawie, dnia 15 października 1918 r.
Przewodniczący Rady Polskiej
Józef Piłsudski

Wiceprzewodniczący
Kazimierz Świątek

Przewodniczący Komisji
Kazimierz Świątek

Wydawca: Ż. P. Główna Marutowicza
Cena: 1000 egzemplarzy