



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POLESKIEGO

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

Cena jednego egzemplarza: 1 zł. — Cena ogłoszeń: za 3-krotne ogłoszenie o zagubieniu dokumentów 3 zł., za ogłoszenie o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku 5 zł., za wiersz szpaltowy ogłoszeń reklamowych 50 gr.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

- I. 1—12. 1. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 30.XI-1927 r. Nr. III-S. A. 16 w sprawie ustanowienia jarmarków w Antonówce. — 2. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 5.XII-1927 r. Nr. III-S. A. 16 w sprawie powiększenia liczby jarmarków w Kamieńcu Litewskim. — 3. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 22.XII-1927 r. Nr. III-S. A. 16 w sprawie zmiany rat jarmarków we Włodzimiercu, pow. Sarnieńskiego. — 4. Okólnik Nr. 79 Wojewody Poleskiego z dnia 7. grudnia 1927 r. Nr. VI-wet. 2797 w sprawie dozoru sanitarno-weterynaryjnego nad jatkami. — 5. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego Nr. VI-wet. 3327 w sprawie zwalczania pryszczy u zwierząt racicowych w powiecie Kamień-Koszyrskim. — 6. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego Nr. VI-wet. 3438 w sprawie wyłączenia pryszczy u zwierząt racicowych w powiecie Prużańskim. — 7. Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dnia 19.XII-1927 r. Nr. VI. O. Z. 3426 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w maj. Rudny. — 8. Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dnia 16.XII-1927 r. Nr. VI-O. Z. 3388 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w maj. Rudnia. — 9. Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dnia 29.XII-1927 r. Nr. VI-O. Z. 3219 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w maj. Skomorocha. — 10. Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dnia 27.XII-1927 r. Nr. VI-O. Z. 3384 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w powiecie Stolińskim. — 11. Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 19.I-1928 r. L. II. OA. 7 w sprawie plakowania wszelkiego rodzaju odezw, afiszów wyborczych. — 12. Instrukcja Wojewody Poleskiego z dnia 10. stycznia 1928 r. dla władz przemysłowych I i II instancji do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7. czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem wraz z wyjaśnieniem Ministerstwa Skarbu co do opłat stempowych. — Wykaz ważniejszych ustaw i rozporządzeń, ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej w miesiącu listopadzie 1927 r. a posiadających moc obowiązującą na terenie Województwa Poleskiego.
- II. 13. Ruch służbowy w miesiącu grudniu 1927 r.
- III. 14. Wykaz stowarzyszeń i związków, zalegalizowanych w listopadzie i grudniu 1927 r.

TREŚĆ DZIAŁU NIEURZĘDOWEGO:

- a) Ogłoszenia o zagubionych dokumentach.
b) Ogłoszenia o zagubionym inwentarzu żywym
Ogłoszenia.
Komunikaty.

1.

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 30/XI-1927 r. № III-S 16 w sprawie ustanowienia Jarmarków w Antonówce.

Do Pana Starosty

w Sarnach

Przychylając się do wniosku Pana Starosty z dnia 21 IX r.b. Nr. V. 28798, na zasadzie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 marca 1919 r. Nr. S.P. 241/2 (Dz.U.M.S.W.nr. 8 poz. 25 ex 1920, ustanawiam w osadzie Antonówce gm. Horodeckiej powiatu Sarneńskiego 24 jarmarków rocznie, które będą się odbywały dwa razy na miesiąc, a mianowicie w poniedziałki po 1-szym i po 15 każdego miesiąca.

O ile w wymienione dni jarmarczne wypadnie święto, jarmark odbędzie się następnego dnia powszedniego.

Przedmiotem obrotu handlowego wymienionych jarmarkach będą wszelkie artykuły codziennej potrzeby, wszelkie produkty rolne oraz inwentarz martwy i żywy t.j. ptactwo domowe, bydło, konie, nierogacizna.

Celem zapobieżenia, by wymienione jarmarki nie stały się rozsądnikiem zaraźliwych chorób wśród żywego inwentarza, Zarząd gminy ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów o targowicy, oraz winien każdorazowo zapewnić na tych jarmarkach lekarski dozór weterynaryjny.

Wojewoda:

w.z. (—) *W. Tysko*

2.

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 5-XII 1927 r. w sprawie powiększenia liczby jarmarków w Kamieńcu-Lit.

Do Pana Starosty

w Brześciu n.B.

Przychylając się do wniosku Pana Starosty z dnia 25-XI r.b. Nr. 5183/27 na zasadzie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3 marca 1919 r. Nr. S.P. 241/2/Dz.U.M.S.W. Nr. 8 poz. 25 ex 20 ustanawiam w m. Kamieńcu-Lit. sześć dodatkowych jarmarków rocznych które będą się odbywały w dniach: 13 stycznia, w drugi dzień święta prawosławnego Św. Trójcy, 25 marca, 12 lipca 19 sierpnia i 14 października.

O ile w wymienione dni jarmarczne wypadnie święto, jarmark odbędzie się następnego dnia powszedniego.

Przedmiotem obrotu handlowego na wymienionych jarmarkach będą wszelkie artykuły potrzeby codziennej, wszelkie produkty rolne oraz

inwentarz martwy i żywy (ptactwo, domowe, bydło konie, nierogacizna),

Celem zapobieżenia, by wymienione jarmarki nie stały się rozsądnikiem zaraźliwych chorób wśród żywego inwentarza, Magistrat ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów o targowicy oraz winien każdorazowo zapewnić na tych jarmarkach lekarski dozór weterynaryjny.

Wojewoda:

w.z. (—) *W. Tysko*

3.

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego z dnia 22/XII. 1927 r. № III, S. A. 16 w sprawie zmiany dat jarmarków we Włodzimiercu pow. Sarneńskiego.

Do Pana Starosty

w Sarnach.

Przychylając się do wniosku Pana Starosty z dnia 6.XII. rb. za № I. 39923/27 na zasadzie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 3.III. 1919 r. № S.P. 241/2 (Dz. U. M. S. W. № 8 poz. 25 ex 1920) zmieniam daty jarmarków we Włodzimiercu pow. Sarneńskiego ustanowione reskryptem moim z dnia 28.I. rb. za № III.482/27 i ustanawiam we Włodzimiercu 24 jarmarki rocznie, które będą się odbywały dwa razy miesięcznie, a mianowicie w środę po 1 i 15 każdego miesiąca, względnie dnia 1 i 15 miesiąca, o ile daty powyższe w którym bądź miesiącu wypadną w środę.

O ile w wymienione dni jarmarczne wypadnie święto, jarmark odbędzie się następnego dnia powszedniego.

Przedmiotem obrotu handlowego na wymienionych jarmarkach będą wszelkie artykuły codziennej potrzeby, wszelkie produkty rolne oraz inwentarz martwy i żywy (ptactwo domowe, bydło, konie, nierogacizna).

Celem zapobieżenia, by wymienione jarmarki nie stały się rozsądnikiem zaraźliwych chorób wśród żywego inwentarza, Zarząd Gminy ma obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów o targowicy, oraz winien każdorazowo zapewnić na tych jarmarkach lekarski dozór weterynaryjny.

Wojewoda:

w.z. (—) *W. Tysko*

4.

Okólnik Nr. 79 Wojewody Poleskiego z dnia 7 grudnia 1927 r. № VI-Wet. 2797 w sprawie dozoru sanitarno-weterynaryjnego nad jatkami.

Zostało stwierdzone, że lokale, w których znajdują się jatki i stragany do sprzedaży mięsa, słoniny i t. p. w wielu wypadkach nie odpowiadają wymaganiom istniejących przepisów sanitarno-weterynaryjnych. Sposób zaś utrzymywania jatek częstokroć jest niedopuszczalny pod względem sanitarnym.

Wobec powyższego polecam:

1. Przypomnieć właścicielom jatek, przepisy dotyczące urządzania i utrzymywania takowych, podane w Dzienniku Urzęd. Wojew. № 5 poz. 245 i № 11 poz. 429 par. III i V za 1922 r.

2. Sprawdzić komisyjnie, czy wszystkie jatki i gdzie istnieją, stragany do sprzedaży mięsa, słoniny i t. p. odpowiadają sanitarno-weterynaryjnym wymaganiom.

3. Zwracać uwagę na stałe zachowywanie czystości w jatkach, a mianowicie: na stan ścian, haków do wieszania mięsa, stołów kłód do wyrębu mięsa, podłóg, noży, toporów, wag i t. p.

4. Zarządzić i dopilnować, żeby zaniedbane i brudne jatki były doprowadzone do należytego stanu, pomalowane jasną olejną farbą, wybielone, względnie obite cynkową blachą na ścianach w tych miejscach, gdzie wisi mięso.

5. Ustalić dozór, aby sprzedawać mięsa zawsze w czasie sprzedaży byli ubrani w czyste białe fartuchy, a nie trzymali tych fartuchów, jak to praktykuje się, na wieszadłach.

6. Zwracać uwagę na sposób przewożenia mięsa z rzeźni i innych miejsc do jatek. Mięso powinno być przewożone na wozach, wybitych blachą i przykrywanych czystymi płachtami lub brezentami. Osoby przenoszące mięso z woza do jatek winne być ubrane w czyste fartuchy. Osoby przewożące mięso, wbrew powyższemu wymaganiom winne być zatrzymywane przez Policję dla spisania protokołu i pociągnięcia do odpowiedzialności Sądowej.

7. Polecieć lekarzom weterynaryjnym państwowym sejmikowym w rejonie działalności każdego u ich i miejskim oraz oglądaczom felczerom weterynaryjnym, ażeby jaknajczęściej i przy każdej sposobności sprawdzali stan jatek. Obowiązek ten leży i na powiatowych lekarzach, przyczem jest pożądané żeby ci ostatni badali jatki w miarę możliwości łącznie z lekarzami wet.

8. Polecieć funkcjonariuszom Policji Państwowej żeby codziennie w miastach przy obchodach sprawdzali stan jatek i mieli faktyczny dozór nad utrzymywaniem w nich porządku i czystości, wrazie naruszeń pociągali bezwzględnie winnych do odpowiedzialności

9. Nie dopuszczać do otwierania nowych jatek, dopóki takowe nie będą uznane przez Komisję za należyście urządzone i przyspo-

sobione zgodnie z przepisami. Zezwolenie na otwieranie jatek w miastach winno być, wydawane po porozumieniu z właściwymi Magistratami, przyczem należy dążyć do tego, żeby jatki były otwierane w ustalonych przez Magistraty punktach i tam koncentrowane.

10. Właściciele jatek winnych niezachowania przepisów o urządzaniu i utrzymywaniu jatek należy pociągać do odpowiedzialności Sądowej po myśli art. 138 i 209 powsz. Ust. Karnej.

11. O wydanych zarządzeniach z powodu niniejszego okólnika i o stanie jatek donieść Urzędowi Wojewódzkiemu do dnia 1 lutego 1928 r.

Brześć n/Bugiem dn. 7 grudnia 1927 r.

Wojewoda:
(—) *W. Tyszk.*

5.

Rozporządzenie Nr. VI. Wet. 3327 Wojewody Poleskiego w sprawie zwalczania przyszczycy zwierząt racicowych w pow. Kamień - Koszyrskim.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 marca 1921 r. par. 6 i 13 p. 7 o organizacji władz administracyjnych II instancji (Dz. Ust. R. P. Nr. 39 poz. 235 za rok 1921), oraz art. 1123 Ust. Lek. Tom. XIII Zb. Praw p. Ges. Ros. wyd. 1905 r. i art. 13 i 120 postanowień obowiązujących do tej Ustawy ogłaszam jako wolne od przyszczycy zwierząt racicowych gminy Wielka Głusza i Lubieszów pow. Kamień-Koszyrskiego i zwalnim je od rygorów, podanych w rozporządzeniach moich z dnia 1/IX-27 r. Nr. VI. Wet. 2339 i z dnia 9/IX-27 r. Nr. VI. Wet. 2438, pozostawiając w mocy jedynie zakaz wywożenia zwierząt racicowych w pow. Kamień-Koszyrskiego zagranicę.

Winni niezachowania postanowień niniejszego rozporządzenia będą pociągani do odpowiedzialności sądowej na zasadzie art. 138 K. K.

Rozporządzenie niniejsze obowiązuje od dnia ogłoszenia.

Brześć n/Bugiem 7-go grudnia 1927 r.

Wojewoda:
w.z. (—) *W. Tyszk.*

6.

Rozporządzenie Nr. 6 Wet 3438 Wojewody Poleskiego w sprawie wygaśnięcia przyszczycy u zwierząt racicowych w powiecie Prużańskim.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 marca 1921 r. par. 6 i 13 p. 7 o orga-

nizacji władz administracyjnych II instancji (Dz. Ust. R. P. Nr. 39 poz. 235 1921 r.) oraz art. 112 Ust. Lek. Tom. XIII Zp. Praw. b. Ces. Ros. wyd. 1905 r. i par. 13 i 120 postanowień obowiązujących do tej Ustawy. Wobec wygaśnięcia przyczyny w pow. Prużańskim ogłaszam powiat ten jako wolny od tej choroby i zwalnim go od rygorów podanych w rozporządzeniu moim z dnia 27/V 1927 r. Nr. VI. Wet. 1596. Jednocześnie otwieram stacje kolejowe Oranczyce i Błudeń dla wywozu zwierząt racicowych do miejscowości wewnątrz kraju, pozostawiając nadal w mocy jedynie zakaz wywożenia zwierząt racicowych z pow. Prużańskiego zagranicę.

Winni niezachowania postanowień niniejszego rozporządzenia będą pociągani do odpowiedzialności sądowej na zasadzie art. 138 K. K.

Rozporządzenie niniejsze obowiązuje od dnia ogłoszenia.

Brześć n/Bugiem dnia 14 grudnia 1927.

Wojewoda:

w.z. (—) W. Tysko.

7.

Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dnia 19 VIII-1927 r. Nr. VI-O.Z. 3426 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w maj. Hydry.

Na podstawie art. 20 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24/VI r.b. (Dz. Ust. nr. 75 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie:

Las o powierzchni 127, 6 ha w majątku Hydry, powiatu Brzeskiego, własność Mejera-Josela Gurwicza oznaczonej na odrysie planu maj. Hydry 1899 r. nr. 4 i 7 uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu musi podlegać ograniczeniom przewidzianym w art. 21 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24. VI—27 roku.

Za Wojewodę

(—) Swiężyński.

8.

Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dnia 16-XII 1927 r. ks. V-OZ 3388 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w maj. Rudnia.

Na podstawie art. 20 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 czerwca 1927 (Dz. Ust. 1927 Nr. 57 poz. 594) ogłaszam następujące orzeczenie:

Część lasu majątku Rudnia Lwa powiatu Sarneńskiego, spadkobierców de Chaudoir, a mianowicie 26 całych oddziałów według planu leśnego stwierdzonego przez Okr. Kom. Ochrony

Lasów do grudnia 1923 Nr. Nr. 25, 27, 28, 28, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 i 47 i części oddziałów 22 i 24 ogólnej powierzchni leśnej około 1403,60 ha uznaję za lasy ochronne i muszą podlegać ograniczeniom przewidzianym w art. 21-ym Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej dn. 24 czerwca 1927 r.

Za Wojewodę:

(—) Swiężyński.

9.

Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dnia 29.XII 1927 r. Nr. VI. O. Z. 3219 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w maj. Skomorocha.

Na podstawie art. 20 rozp. P. R. z dnia 24.VI-27 (Dz. Ust. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie.

Całą leśną przestrzeń 1069,64 ha w majątku Skomorocha, powiatu Kamień-Korzyńskiego własność Mikołaja Borszczowa uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu winno podlegać ograniczeniom przewidzianym w art. 21 rozp. P. R. z dn. 24/VI-27 r.

Wojewoda

(—) J. Krahelski.

10.

Orzeczenie Wojewody Poleskiego z dn. 27.XII-1927 r. Wz. VI. O. Z. 3384 w sprawie ustanowienia lasu ochronnego w pow. Stolińskim.

Na podstawie art. 20 rozporządzenia P. R. z dn. 24/VI r. b. (Dz. Ust. 57 poz. 504) ogłaszam następujące orzeczenie.

Las o powierzchni 360 ha w m. Szawela i Koziół maj. Sobiczyn pow. Stolińskiego, własność Towarzystwa Przemysłu leśnego „Eksploras“ oznaczony na odrysie planu maj. Sobiczyn z 1927 Nr. 1:2, uznaję za las ochronny.

Zagospodarowanie tego lasu winno podlegać ograniczeniom przewidzianym w art. 21 rozp. P. R. z dn. 24/VI r. b.

Za Wojewodę

(—) St. Swiężyński.

11.

Rozporządzenie Wojewody Poleskiego Nr. L: II. O. A. 7 z dnia 19 stycznia 1928 r.

Wobec tego, że praktykowany, obecnie sposób plakatowania wszelkiego rodzaju odezw, afi-

szów wyborczych i t. p. na ścianach domów, na słupach przewodów elektrycznych i telefonicznych i t. d. nadaje nieestetyczny wygląd miastom oraz utrudnia znacznie utrzymanie w należytych porządku ulic, chodników i jezdni, na podstawie § 6. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21. marca 1921 r. (Dz. U. R. P. Nr. 39/27 poz. 235) oraz rozporządzenia Naczelnego Nadzwyczajnego Komisarza do Spraw Walki z Epidemjami z dnia 10. czerwca 1921 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55/21, poz. 346) zarządzam:

I Plakatowanie odezw, ogłoszeń i innych afiszów wyborczych dozwolone jest wyłącznie na specjalnie do tego celu przeznaczonych tablicach, kioskach i innych miejscach, zaopatrzonych napisem „Dla ogłoszeń“, lub na niemalowanych płotach, za zgodą ich właścicieli.

II. Rozporządzenie niniejsze nie dotyczy sposobu publikacji ogłoszeń urzędowych, o ile on przewidziany w odnośnych ustawach i rozporządzeniach.

III. Winni przekroczenia niniejszego rozporządzenia karani będą w trybie administracyjnym grzywną do wysokości 100 zł. lub 3 miesiące aresztu, wzgl. grzywną i aresztem łącznie a to zgodnie z § 17 powołanego wyżej rozporządzenia Naczelnego Nadzwyczajnego Komisarza do Spraw Walki z Epidemjami.

IV. Rozporządzenie niniejsze obowiązuje na terenie gmin miejskich oraz następujących osad o charakterze miejskim: w pow. Brzeskim: Czernawczyce, Domaczewo, w pow. Drohiczyńskim: Drohiczyn, Chomsk, Janów, Motol, w pow. Kobryńskim: Antopol, Dywin, w pow. Kamień Koszyrskim: Kamień Koszyrski, w pow. Sarneńskim: Rafałówka, Wysock, Włodzimerz i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Brześć n.B., dnia 19 stycznia 1928 roku.

Wojewoda Poleski:

(—) J. Krahelski.

12

Instrukcja Wojewody Poleskiego z dnia 10-go stycznia 1928 r. dla władz przemysłowych I i II instancji do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 7 czerwca 1927 roku o sprawie przemysławem wraz z wyjaśnieniem Ministerstwa Skarbu co do opłat stemplowych.

Uwagi ogólne.

1

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej o prawie przemysławem będzie nazywane w niniejszej instrukcji „ustawą przemysławą“ bez innego dalszego określenia artykuły powołane

w niniejszej instrukcji bez dalszego określenia należy rozumieć jako artykuły powyżej zaznaczonego rozporządzenia.

2.

Ustawa przemysławowa nie obejmuje postanowień, regulacyjnych stosunki pracy w przemyśle, stąd obowiązujące dotychczas w tej mierze przepisy austriackiej oraz niemieckiej ustawy przemysławowej zarówno materjalnej, jak i formalne (co do władz i postępowania) nie tracą swej mocy z chwilą wejścia w życie ustawy przemysławowej lecz dopiero w miarę wchodzenia w życie polskich ustaw względnie rozporządzeń regulujących stosunki pracy w przemyśle i handlu.

3

Zatrudnienia lub przedsiębiorstwa wyłączone art. 2 z pod postanowień ustawy przemysławowej są już w przeważnej części uregulowane w innych specjalnych ustawach i rozporządzeniach, w odniesieniu zaś do dotychczas nieuregulowanych, pozostają w mocy aż do odnośnego uregulowania dotychczasowe tyczące się wyłączonych z pod ustawy przemysławowej zatrudnień lub przedsiębiorstw dzielnicowo przepisy ustawodawstwa przemysławowego.

Według powyższego pozostają w mocy: b. zaborze austriackim n.p. przepisy o prywatnych detektywach (rozp. min. z dn. 19 kwietnia 1904 r. Dz. U. p. Nr. 41) o agencjach publicznych (dekret kancelarji nadwornej z dn. 16 kwietnia 1833 r. L. 8732), o detalicznej sprzedaży trucizn w b. zaborze pruskim n.p. przepisy niemieckiej ustawy przemysławowej dotyczące przedsiębiorstw teatralnych i widowisk (§§ 32, 33a, 33 b) biur próśb i podań (§ 35) i inne.

4

Do samodzielnego prowadzenia przemysławu wogóle, wymagana jest pełnoletność (21 lat) względnie uppełnoletnienie oraz zdolność do rozporządzenia własnym majątkiem (własność)

Wyjątek dotyczący małoletnich, o którym mowa w art. 5 ust. 1 zdanie 2 odnosi się do wypadku przewidzianego w § 112 niemieckiej ustawy cywilnej mianowicie w myśl tego paragrafu, małoletni może otrzymać od opiekuna za zgodą sądu nadopiecznikowego zezwolenie na samodzielne prowadzenie przemysławu i wówczas staje się własno wolnym w odnośnym zakresie.

Ograniczenie zdolności do prowadzenia przemysławu z uwagi na osobę petenta może mieć ponadto miejsce odnośne do:

a) cudzoziemca, który winien udowodnić przez powołanie w podaniu odnośnej umowy międzynarodowej lub w braku takiej umowy dołączyć (z reguły) do podania dokument określony w § 2 ust. 2 rozp. wykon. Ministra Przemysławu i Handlu z dn. 7 grudnia 1927 r. (Dz. Ust. R.P. Nr. III poz 942)

b) wojskowych i cywilnych funkcjonarjuszów państwowych, których dopuszczenie do prowa-

dzenia przemysłu ocenia się według przepisów normujących stosunki służbowe tych osób.

5

Władza przemysłowa winna potwierdzić bezwzględnie odbiór zgłoszenia o rozpoczęciu przemysłu (art. 7) już po wydaniu tego potwierdzenia władza bada czy zgłaszający posiada warunki samodzielnego prowadzenia przemysłu (zobacz punkt 4) jeżeli rozpoczynający przemysł zgłasza go jako przemysł wolny a zadaniem władzy zgłoszony przemysł jest rzemiosłem którego prowadzenie wymaga według art. 144 zawodowego uzdolnienia władza wydając mu potwierdzenie zgłoszenia, wzywa go bezzwzględnie do przedłożenia w określonym terminie odnośnego dowodu uzdolnienia i dopiero po złożeniu tego dowodu wydaje kartę rzemieślniczą uwidaczniając te w odnośnym rejestrze.

6

Osoba mająca zamiar zgłosić rozpoczęcie wykonywania przemysłu w zakładzie przemysłowym wymagającym w myśl art. 14 zatwierdzenia projektu urządzenia powinna uprzednio wystąpić do właściwej władzy przemysłowej z wnioskiem o zatwierdzenie projektu urządzenia tego zakładu.

I. Zakłady przemysłowe

(Dział II lit. A. art. 13—30 ustawy przemysłowej).

Zakładów przemysłowych wymienionych wyczerpująco w art. 16 oraz tych, które mają używać w specjalnych palenisk lub napędu mechanicznego albo które z powodu swego położenia lub produkcji mogą zagrażać w znacznej mierze bezpieczeństwu publicznemu art. 14 ust. 1) nie wolno urządzać przed uzyskaniem od właściwej władzy przemysłowej zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu.

W razie wątpliwości czy zakład przemysłowy nieobjęty wykazem z art. 16 wymaga uprzedniego zatwierdzenia projektu urządzenia; rozstrzyga właściwa władza przemysłowa I instancji.

2

Zatwierdzenie projektu urządzenia zakładu przemysłowego jest aktem prawnym zupełnie niezależnym od faktu posiadania osobistego uprawnienia do prowadzenia przemysłu w zatwierdzonym zakładzie. Wynika stąd że osoba posiadająca taki zakład, o ile zamierza w nim prowadzić przemysł (osobiście lub przez zastępcę) obowiązana jest uczynić zadość wszystkim przepisom, dotyczącym nabycia odnośnego uprawnienia.

Jeżeli rzemieślnik odniesie się o zatwierdzenie projektu zakładu przemysłowego (warsztatu) władza przemysłowa niezależnie od przeprowadzenia sprawy dopuszczalności tego zakładu powinna poinformować petenta, że rozpoczęcie w tym

warsztacie rzemiosła wymaga uzyskania karty rzemieślniczej.

Zatwierdzenie projektu urządzenia zakładu przemysłowego, mając charakter pozwolenia realnego, nie traci swej ważności na skutek zmian w sprawie własności danego przedsiębiorstwa.

3

Postępowanie przy zatwierdzaniu projektu urządzenia zakładu przemysłowego zależy od rodzaju tego zakładu. I tak do zakładów przemysłowych wymienionych w art. 16 ma zastosowanie tryb postępowania określony w art. 17 do 26 włącznie przyczem do tych zakładów w wypadkach przewidzianych w art. 27 można zastosować postępowanie uproszczone określone tym artykułem.

Do innych zakładów przemysłowych, aniżeli wyliczonych w art. 16, a podlegających zatwierdzeniu na zasadzie art. 14 stosuje się postępowanie art. 28.

4

Jeżeli chodzi o wymagający zatwierdzenia zakład drobny w szczególności rzemieślniczy—przedsiębiorca powinien dołączyć do podania krótki opis lokalu i urządzeń (według wzoru ustalonego w zał. № 1) tudzież w zależności do rodzaju projektowanego zakładu—szkic sytuacyjny z rzutem poziomym z uwagi na postanowienie § 12 ustęp 2 z rozporządzenia wykonawczego Ministra przemysłu i Handlu z dn. 7.XII-1927 Dz. Ust. R.P. № III poz. 942 zaznacza się, że zakłady fabryczne wymagają przeważnie załączników odpowiadających wymaganiom § 25 tegoż rozporządzenia wykonawczego.

Do podania o zatwierdzenie projektu urządzenia zakładu podlegającego kompetencji władzy przemysłowej II-ej instancji (art. 16.) winien przedsiębiorca dołączyć opis fabrykacji i plany przewidziane § 5 tegoż rozporządzenia wykonawczego.

5.

Jeżeli petent wniósł podanie o zatwierdzenie zakładu przemysłowego, wymagającego decyzji władzy przemysłowej wojewódzkiej, niebezpośrednio lecz za pośrednictwem władzy przemysłowej I-ej instancji, władza ta, przesyłając projekt władzy właściwej, wskazuje równocześnie te okoliczności lokalnego charakteru, które mogą mieć znaczenia dla powzięcia decyzji ze względu na przepis art. 27.

6.

Jeżeli urządzenie zakładu przemysłowego projektowane jest w budynku nowym lub w budynku istniejącym, który ma uleść zasadniczym przeróbkom wówczas przedsiębiorca winien przedłożyć plany i szkice sytuacyjne odpowiadające przepisom budowlanym i poświadczone za zgodność przez władzę budowlaną, przyczem tak plany te i szkice jak opisy fabrykacji i obliczenia należy z reguły dołączyć:

1. w 2 egzemplarzach, o ile wykonanie robót

budowlanych wymaga w myśl odnośnych przepisów budowlanych osobnego pozwolenia władzy budowlanej (konsensu budowlanego według ustaw budowlanych obowiązujących na obszarze b. zaboru austriackiego).

2. w 3 egzemplarzach, o ile w myśl odnośnych przepisów budowlanych pozwolenie budowlane jest objęte zatwierdzeniem urzędu zakładu według planów zatwierdzonych przez władzę budowlaną.

7.

Do podania o zatwierdzenie projektu urządzenia zakładu przemysłowego poruszanego siłą wodną winien przedsiębiorca dołączyć ponadto plany, projekty i obliczenia dotyczące instalacji wodnej, wymagane przez ustawę wodną.

8.

W odniesieniu do zakładów, nieobjętych art. 16., władza przemysłowa I-ej instancji zbada przedstawiony przez przedsiębiorcę projekt urządzenia zakładu ze stanowiska obowiązujących przepisów (sanitarnych, budowlanych, ogniowych bezpieczeństwa pracy i t. d.) zasięgając przytem opinii organów odnośnych władz, lub w razie potrzeby, sprawdza w najkrótszej drodze lokal zakładu (w istniejącym budynku) przez organ tej władzy, której opinia ze względu na rodzaj zakładu jest najbardziej miarodajną

W orzeczeniu zatwierdzającym należy umieścić ograniczenia i warunki, jakim winno odpowiadać urządzenie zakładu ze stanowiska zaznaczonych wyżej przepisów.

W szczególności podlegają tym przepisom:

1. wytwórnie środków spożywczych: jak piekarnie, masarnie, olejarnie, wytwórnie cukrów i czekolady, młyny, i t. d. oraz zakłady, uciążliwe ze względu na wylaty i odpływy jak: pralnie chemiczne, mydlarnie, świeczkarnie, cegielnie i t. p.;

2. zakłady niebezpieczne pod względem ogniowym jak: kuźnie i zakłady przerabiające łatwopalne materiały (drzewo, papier, słomę bawełnę, konopie, len), szczególnie przy użyciu pieców (suszarnie), a zwłaszcza przy użyciu łatwopalnych, podgrzewanych płynów (spirytusu, benzyny, terpentyny, pokostu, lakierów i t. p.);

3. zakłady działające przy pomocy silników parowych, spalinowych i elektrycznych o mocy nieprzekraczającej 10 koni mechanicznych, przy czem nie należy uważać za podlegające zatwierdzeniu zakładów, działających przy pomocy silników elektrycznych bez pędni o mocy silnika lub łącznej mocy silników do 3 koni mechanicznych.

9.

Postępowanie w sprawie zatwierdzenia projektu urządzenia zakładów przemysłowych, objętych art. 16. rozpoczyna władza przemysłowa II-ej instancji od bezwzględnego zbadania podania i załączników, o ile zachodzą co do nich braki, wzywa stronę w ciągu dni 7 po otrzymaniu podania do ich usunięcia.

Jeżeli projekt (plany i opisy) odpowiada przepisom—władza biera właściwą formę postępowania w sprawie zatwierdzenia projektu w zależności od rodzaju, położenia i skali zakładu.

W większości wypadków zawiadomi władza właściwa dla miejsca zakładu urząd gminy (miejski) o zamierzonym urządzeniu zakładu przemysłowego celem zebrania sprzeciwów zgłaszanych przez strony zainteresowane i przedstawienia władzy swojej opinii w ciągu 10 dni.

Jeżeli zakład ma być urządzony na terenach należących do dwóch lub więcej gmin, natenczas wszystkie odnośne urzędy gminne (miejskie) należy zawiadomić jako właściwe dla miejsca danego zakładu przemysłowego.

Zawiadomienie winno zawierać:

1). nazwisko, imię i zawód przedsiębiorcy, przedmiot przedsiębiorstwa oraz miejsce jego położenia,

2). wskazanie miejsca gdzie są położone do przejrzenia podanie, opisy, plany i rysunki

3). wezwanie do zgłoszenia zarzutów przeciw urządzeniu zakładu i ewentualnie.

4). wyznaczenie terminu rozprawy komisyjnej na miejscu, o ile jej przeprowadzenie uzna władza za konieczne celem zbadania dopuszczalności zakładu, bez względu na to, czy zarzuty zostaną zgłoszone lub nie.

Do powyższego zawiadomienia władza może dołączyć oprócz planu sytuacyjnego i opisu, udzielanych gminie według § 6 ust. 1 rozp. wykon. 1 egzemplarz projektu (plany, opisy) zamierzonego zakładu celem przejrzenia przez urząd gminy z zastrzeżeniem zwrotu.

Władza przemysłowa może polecić urzędowi gminnemu (miejskiemu) aby po otrzymaniu zawiadomienia podał bezzwłocznie sposobem w gminie przyjętym treść zawiadomienia do powszechnej wiadomości komunikując równocześnie o miejscu wyłożenia projektu i wskazując na ustawowy termin do wnoszenia sprzeciwów (patrz § 6 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 7.XII-1927 Dz. Ust. R.P. № 111 poz. 942. Władza może również polecić urzędowi gminnemu (miejskiemu) aby o treści zawiadomienia poinformował każdą z zainteresowanych stron oddzielnie. Należy za to uczynić, jeżeli została zarządzona rozprawa komisyjna na miejscu. Indywidualnie zawiadomienie stron zainteresowanych wskazaniem będzie zwłaszcza w tych wypadkach gdy chodzić będzie o zakład szczególnego znaczenia z uwagi na jego rodzaj, położenie i skalę. W takich wypadkach może władza o zamierzonym urządzeniu tego rodzaju zakładu przemysłowego zamieścić także ogłoszenie w wydawanym przez siebie dzienniku urzędowym.

Równocześnie z zawiadomieniem właściwego urzędu gminnego rozpoczyna władza z reguły przepisane w ustępie 2. art. 18. badanie z urzędu zawiadamiając o zamierzonym urządzeniu zakładu przemysłowego władze zainteresowane, w szczególności zaś władzę budowlaną, przesyłając jej zarazem plany dla uzyskania poświadczenia za zgod-

ność, o ile plany te złożone zostały bez takiego zaświadczenia, lub dla ewent. zatwierdzenia planów, jeśli tego wymagają obowiązujące przepisy budowlane.

Jeżeli zgłoszone zarzuty albo wielkość, rodzaj i położenie zakładu nie wymagają przeprowadzenia rozprawy komisyjnej na miejscu, wówczas władza przemysłowa wydaje decyzję na podstawie wyników przeprowadzonego zbadania dopuszczalności i urządzenia projektowanego zakładu ze stanowiska przepisów budowlanych, wodnych, sanitarnych, weterynaryjnych i bezpieczeństwa pracy po wzięciu pod uwagę opinii zainteresowanych władz.

10.

Jeżeli strony zainteresowane wniosły zarzuty — władza przemysłowa zarządza albo ustną rozprawę z udziałem zainteresowanych władz i stron (art. 19. ust. 2.) w lokalu urzędowym władzy przemysłowej, albo też może zarządzić komisijną rozprawę na miejscu (art. 21. ust. 1.), jeżeli wniesione zarzuty władz i stron tego wymagają.

O terminie i miejscu rozprawy komisyjnej na miejscu należy zawiadomić zainteresowane władze (zobacz § 8. ust. 1. rozporządzenia wykonawczego) Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 7/XII 1927 r. Dz. Ust. R. P. № III poz. 942.

W rozprawie tej powinien zawsze wziąć udział delegat władzy przemysłowej I-ej instancji, którym w miarę potrzeby może być architekt względnie lekarz powiatowy lub miejski, i delegat właściwego urzędu gminnego. Do udziału w rozprawie należy wzywać w każdym wypadku przedsiębiorcę i właściwego inspektora pracy, przy badaniu dopuszczalności wytwórni prochu strzelniczego i wszelkich środków i materiałów zapalających, wybuchowych i rozsadzających należy wzywać do rozprawy komisyjnej na miejscu — władzę wojskową, a przy badaniu dopuszczalności zakładów projektowanych w ogniowym rejonie kolejowym — władzę kolejową. Poza tem do udziału w rozprawie należy także dopuścić sąsiadów, celem dania im możliwości poparcia zarzutów wniesionych za pośrednictwem urzędu gminnego lub bezpośrednio do władzy przemysłowej oraz świadków i rzeczoznawców wskazanych przez zainteresowane strony.

Rozprawę komisijną na miejscu rozpoczyna przewodniczący, którym winien być delegat władzy przemysłowej II-ej instancji, zwróceniem uwagi biorących udział w rozprawie na przepis art. 21. ust. 3. (o ile przedsiębiorca uczynił zastrzeżenie w myśl art. 17. ust. 2.) i polecenie wciągnięcia odnośnego zastrzeżenia do protokołu. Następnie w krótkim referacie omawia przewodniczący projektowany zakład, w szczególności jego rodzaj i położenie (na wsi, mieście), odległość od budynków mieszkalnych lub publicznych. Z kolei członkowie komisji po zbadaniu warunków na miejscu określają dopuszczalność projektowanego zakładu ze względu na jego położenie, charakter i położenie dzielnicy, położenie budynków zakładu ich odległości od sąsiednich budynków mieszkalnych, publicznych, drewnianych, niebezpiecznych pod

względem pożarowym a następnie określają warunki, jakim winny odpowiadać urządzenia techniczne zakładu, w szczególności: wentylacja naturalna, wzmocniona lub mechaniczna, urządzenie i rodzaj ścieków do oczyszczania i odprowadzania oczyszczanych odpływów (do rzeki, kanału ściekowego lub na nieużytki poza obręb miasta) oraz urządzenia do usuwania szkodliwych wyziewów i gazów, powstających przy fabrykacji.

Z rozprawy komisyjnej spisuje się protokół według § 8. ust. 2 rozporządzenia wykonawczego Ministra Przemysłu i Handlu z dn. 7/XII 1927 r. Dz. Ust. R. P. № III poz. 942.

Protokół należy zamknąć podaniem dnia i godziny zakończenia czynności komisji i podpisanymi jej członków.

Uwaga: co do przewodniczenia na rozprawie komisyjnej w województwach małopolskich oraz na Spiszu. Orawie zobacz §§ 4 i 8 ust. 1. rozporządzenia wykonawczego.

Władza przemysłowa zatwierdzająca projekt urządzenia zakładu przemysłowego winna w decyzji szczegółowo wymienić i określić warunki, pod jakimi zezwala się na urządzenie i uruchomienie zakładu. Sformułowanie warunków w sposób ogólny, a więc np. że przedsiębiorca przemysłowy obowiązany jest urządzić zakład w ten sposób, by sąsiedzi nie byli narażeni na specjalne uciążliwości jest niedopuszczalne.

Warunki te mogą odnosić się do:

1. placu, otoczenia (np. brudne lub szkodliwe pomieszczenia w sąsiednich lub przylegających do zakładu budynkach).
2. budynków, w których ma być urządzony zakład (ścian ogniowych, stropów, podług schodów drzwi i światła),
3. urządzeń mechanicznych (napędu, obrabiarek),
4. wentylacji przeznaczonej do usuwania szkodliwych gazów z pomieszczeń roboczych,
5. ścieków przeznaczonych do czyszczenia i usuwania oczyszczonych odpływów,
6. urządzeń zaprowadzonych do usuwania szkodliwych wyziewów i gazów, celem zabezpieczenia powietrza od zanieczyszczenia.

W decyzji ustala władza przemysłowa pretenzje natury prywatno-prawnej ugodowo niezadowolone, i odsyła je na zwyczajną drogę sądową.

W decyzji należy powołać jej podswę prawną w razie zaś odmowy zatwierdzenia projektu podać ponadto szczegółowo powody nieuwzględnienia odnośnej prośby.

W decyzji należy pozatem ustalić udział stron w pokryciu kosztów.

Władza przemysłowa zatwierdzająca projekt może w decyzji zastrzec sobie prawo przepisania dodatkowych warunków co do urządzenia zakładu na wypadek, jeśli po uruchomieniu zatwierdzonego zakładu okażą się w nim braki i szkodliwości wymagające usunięcia ze względu na bezpieczeństwo publiczne, w szczególności ze względu na bezpieczeństwo i spokój dla otoczenia (sąsiadów).

W decyzji tak zatwierdzającej jak i odmawiającej zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu przemysłowego należy zamieścić i pouczenia o przysługującym środku prawnym.

12.

Równocześnie z rozpisaniem rozprawy winna władza przemysłowa wezwać zarówno przedsiębiorcę, jak i osoby, które podnoszą zarzuty i mogą być z tego powodu późniejszą decyzją pociągnięte do pokrycia części kosztów (§ 9 rozp. wykon.), do zdeponowania w Kasie Skarbowej pewnej określonej sumy pieniężnej na pokrycie kosztów, przewidywanych w związku z mającą się odbyć rozprawą. Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 7/XII 1927 r. Dz. Ust. R. P. № III poz. 942.

Kosztu udziału w rozprawie komisyjnej urzędników państwowych oblicza się według przepisów normujących należitości za podróże służbowe, delegacje i t. d. funkcjonariuszów państwowych.

Koszty spowodowane bytnością delegata władzy przemysłowej na miejscu w celu sprawdzenia urządzenia zakładu stosownie do postanowienia art. 24 ust. 2. ponosi Skarb Państwa.

Koszty świadków i rzeczoznawców wskazanych przez stronę (art. 21 ust. 1.) ponosi sama strona.

13.

Ustawa przemysłowa nie przewiduje osobnego pozwolenia na uruchomienie zakładu przemysłowego. Mrzemyślowiec zatem, uzyskawszy zatwierdzenie projektu, może uruchomić zaraz zakład przemysłowy, o ile urządzi go zgodnie z zatwierdzonym projektem, winien on jednak bez zwłoki zawiadomić o tem uruchomieniu właściwą władzę przemysłową, która może w odpowiednim czasie stwierdzić przez swego delegata, czy uruchomiony zakład odpowiada w zupełności warunkom przepisany w decyzji zatwierdzającej projekt urządzenia.

14.

Według postanowienia art. 25. przedsiębiorca nie jest obowiązany donieść władzy przemysłowej o takich zmianach w zatwierdzonym zakładzie, które wskutek swej istoty nie sprzeciwiają się żadnym postanowieniom ustawowym i nie mogą wywołać z zastrzeżeń z art. 14 co do zagrożenia bezpieczeństwu publicznemu i t. d.

15.

W wypadkach przewidzianych w art. 15 ust. 1. władza powinna o o ile możliwości równocześnie z zarządzeniem na podstawie ustawy przemysłowej dochodzeniem w sprawie zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu przemysłowego skutecznie wszelkie wynikające z przepisów budowlanych względnie wodnych czynności w tym celu, aby w jednym i tem samym postępowaniu omówiona została dopuszczalność odnośnego zakładu z punktu widzenia wszystkich wchodzących w grę przepisów tak, iżby jedna decyzja

władzy wydana w terminie przewidzianym w ustawie przemysłowej mogła załatwić równocześnie zatwierdzenie projektu urządzenia zakładu przemysłowego jak i udzielenie odnośnych pozwoleń.

Jeżeli jednak sprawa pozwolenia wodnoprawnego nie da się załatwić równocześnie z zatwierdzeniem projektu urządzenia zakładu przemysłowego ze względu na to, że termin dla dochodzeń przewidzianych przez przepisy wodne ma według tych przepisów trwać dłużej niż przewiduje to ustawa przemysłowa dla zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu przemysłowego, natenczas władza przemysłowa bądź wstrzyma się z wydaniem przedsiębiorcy decyzji co do zatwierdzenia zakładu przemysłowego aż do ukończenia dochodzeń wodnych, bądź wyda przedsiębiorcy na jego żądanie osobną decyzję przemysłową zastrzegając w niej analogicznie do postanowienia art. 15 ust. 2. że urządzenie odnośnego zakładu przemysłowego uzależnia się od poprzedniego uzyskania przepisanej pozwolenia wodnoprawnego.

Jeżeli urządzenie zakładu przemysłowego wymagać będzie ustawienia kotłów parowych — władza przemysłowa w decyzji zatwierdzającej projekt winna uczynić zastrzeżenie co do uzyskania przez przedsiębiorcę przepisanego w ustawie o kotłach parowych pozwolenia na ustawienie kotłów.

Udział inspekcji pracy

16.

Przed decyzjami władzy przemysłowej, dotyczącymi zatwierdzania projektu urządzenia i zmiany urządzenia zakładu przemysłowego należy zasięgać opinii właściwego inspektora pracy, z tym jednak wyjątkiem, że w przypadkach, w których ma miejsce postępowanie uproszczone w myśl art. 27 i 28 ustawy przemysłowej władza przemysłowa może nie zasięgać tej opinii, o ile chodzi o zakłady zatrudniające nie wyżej 5 robotników.

W przypadkach kiedy przedsiębiorca przedkłada plany i opisy władza przemysłowa I inst. przesyła ich kopję (jeden ich egzemplarz) obwodowemu inspektorowi pracy, a władza przemysłowa wojewódzka okręgowemu inspektorowi pracy.

W razie zatwierdzania projektu urządzenia zakładu przemysłowego zatrudniającego poniżej 25 robotników władze przemysłowe przesyłają plany właściwym inspektorom pracy do opinii i zwrotu; jeżeli zaś przesłanie planów jest niemożliwe z wyjątkowo ważnych powodów a inspektor pracy ma siedzibę urzędową w miejscu siedziby władzy przemysłowej to władza przemysłowa powinna umożliwić inspektorowi pracy wgląd w znajdujące się w niej plany i opisy.

Do komisyjnej rozprawy na miejscu należy wzywać inspektora pracy w każdym wypadku, a to o ile rozprawę tę przeprowadza władza przemysłowa wojewódzka—okręgowego, o ile zaś władza przemysłowa I inst.—obwodowego inspektora pracy.

17.

Jeżeli decyzja władzy przemysłowej I inst. odnosząca się do zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu przemysłowego nie uwzględnia zarzutów względnie warunków co do urządzenia zgłoszonych przez właściwego obwodowego inspektora pracy inspektorowi temu przysługuje prawo do wniesienia przed prawomocnością odnośnej decyzji — przedstawienia (zażalenia) do władzy przemysłowej wojewódzkiej, która decyduje ostatecznie po wysłuchaniu opinii właściwego okręgowego inspektora pracy. Jeżeli chodzi o przedstawienie (zażalenie) okręgowego inspektora pracy w odniesieniu do decyzji wydanej w pierwszej instancji przez wojewódzką władzę przemysłową, decyduje Minister Przemysłu i Handlu po zasięgnięciu opinii Ministra Pracy i Opieki społecznej.

Przemysł koncesjonowany.

(Dział II lit. A. art. 8—12 ustawy przemysłowej)

1.

Władzą powołaną do przyjmowania podań o udzielenie koncesji na prowadzenie przemysłu koncesjonowanego jest władza przemysłowa I-szej instancji, właściwa dla miejsca siedziby przemysłu nawet w tym wypadku, gdy nadanie koncesji należy w myśl art. 132 ust. 2 l. 3 do władzy przemysłowej II instancji.

2.

Podanie wnosi strona pisemnie lub ustnie (protokularnie). Władza przemysłowa II instancji może ustalić w myśl § 33 rozp. wyk. Ministra Przemysłu i Handlu z dn. 7.XII-1921 r. specjalne wzory także dla podań o koncesję.

3.

Władza przemysłowa I instancji winna baczyć, aby podania (wzgl. protokół zastępujący podanie) było należycie ostemplowane stosownie do postanowień ustawy z dn. 1 lipca 1926 r. o opłatach stemplowych (Dz. U. Nr. 98, poz. 570).

4.

W podaniu (względnie w protokole) winny być wymienione następujące dane:

1) imię, nazwisko, wiek, przynależność państwową i miejsce zamieszkania ubiegającego się o koncesję,

2) dokładne określenie przedmiotu zamierzonego przedsiębiorstwa,

3) miejsce prowadzenia przemysłu (siedziba, lokal) i ewentualnie,

4) firma przedsiębiorstwa,

Jeżeli chodzi o koncesję na prowadzenie przemysłów wymienionych w art. 8. pod l. 1, 2, 3, 4 i 8 strona powinna dołączyć do podania dowód umiejętności zawodowej, określony w roz-

porządzeniu ministerjalnem z dnia 9-go grudnia 1927 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 111 poz. 943).

Jeżeli przemysł ma być prowadzony przez zastępcę, podanie winno zawierać dane dotyczące się jego osoby obok danych odnoszących się do osoby koncesjonariusza.

Osoby prawne obok szczegółów określonych pod 1, 2, 3, i 4. powinny wymienić w podaniu dane dotyczące się osoby ustanowionej przez nich zastępcy, w szczególności zaś — jeżeli chodzi o przemysł wymagający dowodu umiejętności zawodowej — dołączyć świadectwa stwierdzające posiadanie przez zastępcę tej umiejętności.

5.

Poprzednie sądowe ukaranie petenta nie stanowi samo przez się podstawy do odmowy koncesji, jednakże fakt (fakty) takiego ukarania może mieć znaczenie o tyle, o ile wpływa na ocenę interesu publicznego lub bezpieczeństwa Państwa, ze względu na które władza może odmówić koncesji w myśl art. 10.

6.

Petent ubiegający się o koncesję na przedsiębiorstwo wymagające przedłożenia dowodu, umiejętności zawodowej, o ile nie może co do tego dowodu uczynić zadość postanowieniom rozporządzenia Min. z dnia 9.XII-1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. III poz. 943 może w wypadkach określonych w art. 9. ust. 3. uzyskać t. zw. dyspensę od przedłożenia odnośnego dowodu.

Podania o taką dyspensę przyjmuje władza przemysłowa I inst. i do niej również, zanim przedłoży sprawę wyższej władzy do decyzji, należy przeprowadzenie dochodzenia w tym kierunku, czy i jakie w danym wypadku zachodzą okoliczności zasługujące na szczególne uwzględnienie oraz jaki i w jaki sposób nabyty zasób wiadomości konieczny do prowadzenia zamierzonego przemysłu, posiada petent.

Ta ostatnia okoliczność może być stwierdzona np. za pomocą przedłożenia przez petenta wiarogodnych choć nie formalnych świadectw lub protokularnego przesłuchania świadków, mogących stwierdzić, gdzie i jak długo petent kształcił się względnie pracował w danym zawodzie itp.

7.

Siedziba przedsiębiorstwa może mieć niejednokrotnie decydujące znaczenie przy rozpatrywaniu podania o udzielenie koncesji ze względu na przepis art. 10. I tak np. względ na bezpieczeństwo Państwa może uzasadnić odmowę koncesji na wyrób broni i amunicji lub materiałów wybuchowych, jeśli siedziba danego przedsiębiorstwa miałaby znajdować się blisko granic państwa choćby zresztą projekt urządzenia zakładu przemysłowego odpowiadał przepisom.

8.

Obowiązkiem władzy przemysłowej I. inst. jest przed udzieleniem koncesji względnie przed.

przedłożeniem aktów wojewódzkiej władzy przemysłowej przeprowadzić w jaknajkrótszy sposób dochodzenia, czy co do lokalu przemysłowego nie zachodzą jakie przeszkody ze względów sanitarnych, bezpieczeństwa publicznego, budowlanych, ogniowych it.p.

9.

Jeśli zakład podlegający koncesjonowaniu z istoty swej wymaga zatwierdzenia projektu urządzenia (art. 8. 1, 3, 4, 5, i 13) lub jeżeli władza przemysłowa uzna, że przedsiębiorstwo z uwagi na położenie lokalu albo sposób wykonywania przemysłu należy do kategorii zakładów objętych art. 14 lub 16, wówczas zależnie od rodzaju zamierzonego przemysłu i od warunków miejscowych, władza przemysłowa albo wyda stronie koncesję z zastrzeżeniem, że rozpocząć wykonywanie przemysłu będzie mogła dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu, przyczem koncesja taka nadaje ubiegającemu się tylko prawa prowadzenia przemysłu w zasadzie nie przesądzając w niczem wyników postępowania z art. 17—26, lub udzielenie koncesji uzależni od uzyskania przez stronę przepisanego zatwierdzenia projektu urządzenia odnośnego zakładu przemysłowego.

10.

Podkreśla się, że uzyskanie zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu przemysłowego jest aktem prawnym zupełnie niezależnym od faktu posiadania koncesji na prowadzenie przemysłu w zatwierdzonym zakładzie. Ubiegający się przeto o koncesję winien uczynić zadość przepisom, dotyczącym jej uzyskania, choćby już poprzedni posiadacz przedsiębiorstwa uzyskał zatwierdzenie projektu urządzenia zakładu, w którym ma być wykonywany przemysł koncesjonowany.

11.

W koncesji można zastrzec warunki jej udzielenia, można w niej przepisać (o ile przedsiębiorstwo nie wymaga zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu) potrzebne w odnośnym zakładzie urządzenia i uzupełnienia z podaniem terminu wykonania ich przez przedsiębiorcę, nakazać jeśli chodzi o koncesję na przemysł komunalny, stosowanie się do ustalonej taryfy maksymalnej i t. d. Natomiast nie można ograniczać ważności koncesji co do czasu, warunek taki bowiem byłby niezgodny z rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej o prawie przemysłowym.

12.

Wojewódzka władza przemysłowa powziawszy decyzję w sprawie koncesji co do przemysłów wymienionych w art. 8 pod 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9 i 11 przesyła te decyzję władzy przemysłowej I instancji, której rzeczą już będzie zakomunikowanie petentowi treści decyzji oraz w wypadku uwzględnienia podania—sporządzenie i wręczenie petentowi formalnego dokumentu koncesyjnego.

W decyzji należy powołać przepis, na któ-

rego zasadzie ją wydano, nawet w wypadkach w których decyzja władzy odpowiada w zupełności życzeniu strony, w razie zaś odmownej decyzji przytoczyć ponadto powody nieuwzględnienia podania o udzielenie koncesji (art. 137).

Z postanowienia art. 135 ust. 5 wynika, że jednym i tym samym aktem może być objęta decyzja tak w sprawie udzielenia koncesji, jak i co do przyjęcia do wiadomości prowadzenia danego przemysłu przez zastępcę (art. 38.)

13.

Dokument koncesyjny podlega opłacie stempelowej stosownie do postanowień ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o opłatach stempelowych (Dz. U. Nr. 98, poz. 570), względnie rozporządzenia wykonawczego do niej z dnia 20.XI 1926 r. (Dz. U. Nr. 123, poz. 713).

14.

Wydanie pozwolenia na zmianę lokalu przedsiębiorstwa koncesjonowanego rodzaju wymienionego w art. 8 pod 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, i 11 należy do władzy przemysłowej wojewódzkiej.

Odnośne podania wnoszą się za pośrednictwem władzy przemysłowej I instancji.

15.

Z uwagi na interes publiczny uzasadniający według art. 10 odmowę koncesji nie należy udzielać koncesji na przemysł zastawniczy (art. 8. 1. 11 w przypadkach, kiedy ubiegający się o taką koncesję nie wykazuje szczególnej solidności finansowej i etycznej, oraz kiedy nie zachodzi istotna potrzeba powstania w danej miejscowości prywatnego zakładu zastawniczego.

W celu wyjaśnienia powyższych kwestyj władza przemysłowa I inst. po otrzymaniu podania o koncesję powinna przeprowadzić odpowiednie badania, których wynik przedstawia wraz z odnośnem podaniem władzy przemysłowej wojewódzkiej, właściwej do wydawania koncesyj na przedsiębiorstwa zastawnicze. (art. 132 I. 3). W kwestji, czy istotnie zachodzi miejscowa potrzeba powstania prywatnego zakładu zastawniczego władza przemysłowa I instancji powinna w każdym razie wysłuchać opinii miejscowej władzy komunalnej. O ile w danej miejscowości istnieje już zakład zastawniczy prowadzony przez związek komunalny lub przez komunalną kasę oszczędności, władza przemysłowa I inst. powinna zasięgnąć opinii miejscowego związku komunalnego. To samo dotyczy przypadku, gdy w danej miejscowości organ stanowiący związek komunalny przeprowadził uchwałę o powołanie do życia zakładu zastawniczego, chociażby nawet uchwała ta nie została jeszcze zatwierdzona przez władze nadzorczą.

Władza przemysłowa wojewódzka przed załatwieniem sprawy koncesji na przemysł zastawniczy powinna zasięgnąć prócz przewidzianej w art. 10 opinii izby przemysłowo-handlowej także opinii właściwej izby skarbowej.

W koncesjach na przemysł zastawniczy należy zawsze zastrzegać, że przedsiębiorstwu nie wolno przyjmować w zastaw:

a) przedmiotów wybuchowych i łatwo zapalnych,

b) przedmiotów, których wprowadzenie w obrót jest prawnie niedozwolone przedmiotów służących do ekwipunku i uzbrojenia wojskowego oraz współczesnej broni palnej i amunicji.

c) przedmiotów poświęconych służbie bożej

III. Przemysł okrężny.

(Dział III. art. 45-59 ustawy przemysłowej).

1.

Do charakterystycznych cech przemysłu okrężnego w rozumieniu ustawy przemysłowej należy przedewszystkiem to, że:

1) Przemysł okrężny musi być wykonywany osobiście. To też właściciel licencji na przemysł okrężny nawet w razie przybrania sobie za pozwoleniem władzy pomocnika (art. 58) powinien osobiście prowadzić ten przemysł, nie może zatem oddawać licencji pomocnikowi dla prowadzenia przemysłu w jego zastępstwie.

W konsekwencji powyższego licencję na przemysł okrężny może otrzymać tylko osoba fizyczna, nie może zaś jej otrzymać osoba prawna, postanowienia bowiem o zastępstwie w wykonywaniu przemysłu nie mają zastosowania w odniesieniu do przemysłu okrężnego;

2) przemysł okrężny jest prowadzony bez stałej siedziby przemysłowej, stąd nawet brak po stronie ubiegającego się o licencję faktycznego stałego miejsca zamieszkania w państwie uzasadnia odmowę licencji tylko fakultatywnie, nie zaś obligatoryjnie (art. 52);

3) za przemysł okrężny uważa się odnośne zatrudnienie zarobkowe wykonywane nie tylko poza obrębem gminy zamieszkania okrążcy, lecz również i zatrudnienie takie wykonywane w obrębie tej gminy, w której właściciele licencji mieszka.

2.

Do czynności podpadających pod przepisy działu III. ustawy przemysłowej należy między innymi „skupywanie w celu odsprzedaży towarów u innych osób niż u kupców, albo w innych miejscach niż przeznaczonych do sprzedaży towarów”. Natomiast nie jest przemysłem okrężnym i nie wymaga licencji z działu III. skupowanie sposobem okrężnym przez przemysłowca ze stałą siedzibą dla potrzeb swego przedsiębiorstwa towarów u kupców, wytwórców lub w miejscach publicznej sprzedaży (np. w salach licytacyjnych, na targach).

O ileby jednak przemysłowiec posiadający stałą siedzibą przemysłową chciał skupywać okrężnie odnośne towary także w innych miejscach niż wyżej wskazano np. na ulicach miasta, po drogach (lub u innych osób aniżeli kupców i wytwórców, musiałby uzyskać na to licencję z art. 46.

3.

Publiczni posłańcy, tragarze i przewodnicy, o których mowa w art. 43. nie podpadają pod przepisy o przemyśle okrężnym, lecz prowadzą w rozumieniu ustawy przemysłowej przemysł ze stałą siedzibą, wymagający zgłoszenia w myśl art. 7.

4.

Władza przemysłowa I-ej instancji, właściwa dla miejsca zamieszkania petenta, jest powołana w myśl art. 135. ust. 2. do przyjmowania podań o udzielenie licencji (pozwoleń) na przemysł okrężny.

Podania te wnosi strona pisemnie, albo ustnie do protokołu.

Petent powinien złożyć władzy swą fotografię o wymiarze co najmniej 6 x 7 cm. i wykazującą dobrze podobieństwo.

5.

Władza przemysłowa stwierdza w pierwszym rzędzie, czy ubiegający się o licencję posiada polskie obywatelstwo, brak bowiem tego obywatelstwa powoduje odmowę licencji bez dalszych badań.

Od odmownych decyzji powziętych na zasadzie art. 51. i 52. mogą strony odwołać się do władzy wyższej jak to wynika z ogólnego przepisu art. 137.

6.

Jeżeli żadna z przytoczonych w art. 51. i 52. okoliczności niema miejsca i udzieleniu licencji nie stoi na przeszkodzie zarządzone na podstawie art. 55 ust. 3 ograniczenie, władza przemysłowa I-ej inst. winna wydać licencję według wzoru ustalonego w załączniku do rozp. wykonaw. z ważnością na 1 rok kalendarzowy i na obszar województwa, w którym znajduje się siedziba władzy.

7.

Uwzględnienie prośby o rozszerzenie ważności licencji wydanej w innym województwie na swoje terytorjum pozostawione jest swobodnemu uznaniu władzy przemysłowej wojewódzkiej. Nie zwalnia to jednak tej władzy od obowiązku podania powodów w razie nieuwzględnienia odnośnej prośby (art. 137).

Władze przemysłowe II. inst. udzielają powyższych pozwoleń w formie wiz, umieszczonych w książeczce licencyjnej domokrażcy, przyczem prowadzą wykaz udzielonych wiz tego rodzaju.

8.

W art. 55. przewiduje ustawa możliwość ograniczenia przemysłu okrężnego w dwojaki sposób.

Według ust. 1. tego artykułu wojewódzka władza przemysłowa na wniosek rady gminnej

miejskiej) może wydać zarządzenia ograniczające prawo wykonywania przemysłów wymienionych w art. 45. 1. 1, i 3 w ten sposób, że domokrażca pragnący prowadzić ten przemysł w poszczególnych gminach, położonych na obszarze podległym innej władzy przemysłowej I-ej inst. aniżeli ta, która mu wydała licencję, winien wpierv uzyskać od tamtej władz zezwolenie w formie wizy, umieszczonej w książeczce licencyjnej.

Udzielenie takiej wizy winno być zanotowane w wykazie wiz, prowadzonym przez władzę przemysłową I-ej instancji.

Ograniczenie powyższe daje władzom możność odpowiedniego regulowania nadmiernego przyływu zamiejscowych handlarzy określonych, jaki często daje się zauważyć w większych miastach oraz w czasie sezonu kuracyjnego lub letniego w zdrojowiskach, uzdrowiskach i letniskach.

Pozatem według ustępu 3. art. 55. władza przemysłowa wojewódzka jest uprawniona w pewnych wypadkach po przeprowadzaniu przepisane go postępowania ograniczyć ilość wydawanych licencyj na przemysł z art. 45, 1. 1. i 3.

Z uwagi na to, że ustawa przepisuje uwzględnienie w takim przypadku wszystkich tych osób, które posiadały już licencję na przemysł określony władza przemysłowa wojewódzka wydając odnośne zarządzenie nie powinna ustalać w niem mniejszej ilości licencyj do wydania niż ilość licencyj już wydanych przed zarządzeniem.

9.

Uwidocznione w napisie określonym w art. 50 nazwisko, imię i miejsce zamieszkania winny zgadzać się z nazwiskiem, imieniem i miejscem zamieszkania podanymi w licencji (art. 56).

10.

Prowadzący przemysł określony powinien w zasadzie obchodzić się bez pomocnika (art. 45. ust. 1.), w art. 58. jednak jest przewidziana możliwość udzielenia pozwolenia na przybranie sobie stałego pomocnika w wypadkach zasługujących na uwzględnienie, jak podeszły wiek, ułomność fizyczna konieczność używania stale obcej pomocy do przenoszenia lub przewożenia wózkami i t.p. towarów ciężkich lub znacznej objętości.

IV Targi gminne

(Dział IV. art. 60—68 ustawy przemysłowej)

1

Postanowienia działu IV ustawy przemysłowej tyczą się targów (jarmarków) gminnych t.j. targów odbywających się w lokalach i miejscach urządzonych przez gminę jako targowisko, w dniach i godzinach ustalonych regulaminem przez Radę gminną (miejską) i zatwierdzonym przez władzę przemysłową. O ile zatem chodziłoby o przedsiębiorstwo polegające na urządzaniu i utrzy-

mywaniu przez osobę prywatną na gruncie prywatnym hal targowych, to przedsiębiorstwo takie należałoby traktować ze stanowiska ustawy przemysłowej jako zwykły zakład przemysłowy. Natomiast ustawa przemysłowa, nie zawiera wogóle żadnych postanowień o urządzaniu wystaw w pokazów i takich targów sui generis jak „Targi Wschodnie” lub „Targi Poznańskie”.

2.

Targi gminne dzielą się na targi małe i targi wielkie (jarmarki).

Głównym celem-targów małych jest ułatwienie aprowizacji oraz zaopatrywania się ludności miejscowej i okolicznej w narzędzia i naczynia gospodarcze i rolnicze oraz w takie przedmioty powszedniego użytku, które ludność okoliczna danej miejscowości zwykła nabywać na targach. pod tym względem zachodzą różnice w zwyczajach ludności poszczególnych okolic. Dlatego w ust. 2. art. 61 jest przewidziana możliwość rozszerzenia listy przedmiotów obrotu targowego.

Art. 61. rozróżnia takie przedmioty które muszą być dopuszczone do obrotu na targu małym i takie które oprócz tego mogą być dopuszczone na zasadzie decyzji władzy przemysłowej I. inst. Podstawę tej decyzji stanowi zawsze odpowiedni złożony w formie podania wniosek rady gminnej (miejskiej) tudzież istniejące w zaznaczonym wyżej względzie zwyczaje i potrzeby miejscowe.

Targi małe odbywają się zazwyczaj co tydzień, mogą być jednak ustanowione w rzadszych lub częstszych terminach.

Z natury rzeczy wynika, że targi wielkie (jarmarki) odbywają się rzadziej, aniżeli targi małe zasadnicze zaś targi wielkie różnią się od targów małych zakresem obrotu targowego (art. 62).

3

Podania o nadanie uprawnienia targowego, które powinny być składane na piśmie, przyjmuje władza przemysłowa I-ej instancji. Do podania winna gmina dołączyć wyciąg z protokołu odnośnego posiedzenia rady gminnej (miejskiej) projekt urządzenia targowiska tudzież projekt regulaminu targowego.

Projekty urządzenia targowiska oraz regulaminu targowego gmina powinna przedłożyć, jeżeli chodzi o targi wielkie, przynajmniej w trzech egzemplarzach, jeżeli zaś o targi małe, przynajmniej w dwóch egzemplarzach. Po udzieleniu uprawnienia na targi wielkie jeden z powyższych trzech egz. zostaje w aktach władzy przemysłowej I-ej instancji, a pozostały zwraca się gminie. Po udzieleniu uprawnienia na targi małe jeden egzemplarz zaznaczonych załączników zostaje w aktach władzy przemysłowej I-ej instancji, drugi zwraca się gminie.

4

W prokie regulaminu winny być wskazane lokale i miejsca, urządzone przez gminę jako targowiska, podany czas targowy, a mianowicie go-

dziny rozpoczęcia i końca czasu sprzedaży, następnie należy wymienić towary. mające stanowić przedmiot obrotu targowego przyczem można umieścić zastrzeżenie według którego konsumentom przysługiwać będzie wyłączne prawo zakupu artykułów żywnościowych w pierwszych godzinach targowych.

Oprócz powyższych postanowień regulaminy mogą zawierać nakazy i zakazy natury policyjnej np. co do stanowisk targowych, co do umieszczania ławek, bud itp., zajeżdżania wozów, rozpakowywania i pakowania towarów (ze względu na np. tamowanie ruchu lub zaśmianie placu targowego) itp.

Co do targowisk należy baczyć, aby ich położenie i urządzenie odpowiadały obowiązującym w tym względzie przepisom (zwłaszcza weterynaryjnym, jeśli chodzi o targowiska zwierzęce).

5,

Przed udzieleniem uprawnienia targowego władza przemysłowa I inst. wzywa sąsiednie gminy, posiadające prawa targowe. do wypowiedzenia się czy i w jakiej mierze nowy targ z powodu obranego czasu targowego (dni odbywania targów) mógłby przeszkadzać normalnemu obsyłaniu okolicznych targów.

Dopiero po przeprowadzeniu zaznaczanego dochodzenia, władza przemysłowa I instancji odnosi się do izby przemysłowo-handlowej o opinię i udziela lub odmawia uprawnienia, względnie, gdy chodzi o targ wielki przedkłada akta sprawy ze swem sprawozdaniem władzy przemysłowej II instancji do zadecydowania.

Celem możliwie pewnego wyjaśnienia kwestji, czy zachodzi wogóle miejscowa potrzeba zaprowadzenia nowych targów oraz czy jest właściwy czas targowy proponowany przez gminę starającą się o uprawnienie, władza przemysłowa może przed zadecydowaniem sprawy zasięgnąć opinji także np. organu samorządu powiatowego (Wydział Powiatowy) oraz, jeżeli chodzi o uprawnienie na targi bydłowe, instytucji zastępującej ogólne interesy rolnictwa.

W udzielonem uprawnieniu na targ wielki należy wyraźnie określić czas targowy oraz wymienić w razie ograniczenia obrotu targowego, dla jakich rodzajów towarów poza przedmiotami określonymi w art. 61 przeznaczony jest dany targ wielki.

6.

Na zasadzie art. 67 ust. 1, nawet ci, którzy chcą określonym sposobem sprzedawać i kupować na targach towary, nie potrzebują żadnych pozwoleń (licencyj), jeżeli spełnianie tych czynności ograniczą do miejsc przeznaczonych dla targu, do godzin targowych i do rodzajów towarów dopuszczonych do obrotu na danym targu.

V. Korporacje i związki korporacyj

(Dział v. art. 69—110 ustawy przemysłowej).

1

Do art. 69. ustawa przemysłowa przewiduje

dobrowolnie zrzeszania się prowadzących przemysł w rozumieniu art. 1 i 2 nie tamując prawa prowadzących przemysł do zrzeszania się w stowarzyszenia i związki (art. 110) na zasadzie ogólnych ustaw o stowarzyszeniach dla spełnienia zadań, wskazanych w art. 70, 71 i 100.

Prowadzący sawoistne rzemiosło w rozumieniu art. 144 do 147, 3, 7, 198 ust. 4 i 5 zrzeszać się mogą na zasadzie art. 69 i 160 w wolne korporacje rzemieślnicze (cechy).

2

Do art. 70 i 71, Zadania korporacji (cechu) wymienione w art. 70 muszą być pomieszczone w jej statucie wymienione zaś w art. 71 mogą znaleźć do tych urządzeń jakie korporacja (cech) zamierza powołać do życia

Dla wypełnienia zadań wymienionych w art. 70 L. 2 i 3. mogą być powołane na zasadzie art. 85 przy cechu specjalne wydziały dla spraw uczniowskich i dla spraw czeladniczych.

3.

Do art. 83. Przejściowy sposób lokaty funduszu korporacji lub cechu, o którym mowa w art. 83. i na który może wyjątkowo zezwolić Władza Nadzorcza będzie mógł znaleźć między innemi także uwzględnienie zwłaszcza w tych wypadkach, kiedy utworzone przez korporacje lub cech specjalne urządzenia charakteru gospodarczego będą wymagały finansowego poparcia z funduszu korporacji lub cechu do tego czasu, dopóki nie staną o własnych siłach.

4.

Do art. 85. Powołanie mężów zaufania przez zarząd korporacji lub cechu może okazać się koniecznem wówczas, kiedy zarząd z powodu znacznego okręgu działalności nie będzie mógł wypełniać należycie ciążących na nim obowiązków statutowych np. kontroli nad przestrzeganiem przepisów, wydanych o zatrudnieniu pomocników i uczniów, uczęszczaniu do szkoły kształcącej lub zawodowej i przepisów. regulujących sprawy uczniów.

5.

Do art. 87. 88. 89. Sposób zwołania Walnego Zebrania członków korporacji lub cechu winien być określony w statucie specjalnie w takich wypadkach, kiedy Walne Zebranie ma powziąć uchwałę co do ustanowienia zebrań delegatów oraz dokonać wyborów tychże w myśl art. 87. następnie w sprawach wyborów władz korporacji lub cechu, zmiany statutu i statutów dodatkowych oraz rozwiązania korporacji lub cechu. Sprawy tej wagi będą wymagały zwołania członków na Walne Zebranie za pomocą imiennych pisemnych zaproszeń, wysyłanych pocztą, lub doręczenia przez specjalnego posłańca za pokwitowaniem w oddzielnej książce, w innych zaś wypadkach można poprzestać na ogłoszeniu w czasopiśmie.

Ponadto zaleca się ustalenie statutem obecności odpowiedniej liczby członków, uprawnionych

(art. 174), przy zastosowaniu się do odnośnych postanowień art. 198 i 136.

Do art. 90 Ustalenie w statucie okresu pełnienia funkcji zarządu zaleca się tak ująć, żeby dać możliwość odnawiania zarządu nowymi siłami w krótszych okresach czasu, do trzech lat, organizacja bowiem szeregu urządzeń i wypełnienie różnorodnych zadań, jakie ustawa zakreśliła korporacji lub cechowi, będą wymagały przypiętych świeżych sił, wciągania coraz większego grona członków korporacji lub cechu do pracy organizacyjnej.

Do art. 97. Walne zebranie członków korporacji (cechu) może powierzyć likwidacji spraw w razie dobrowolnego rozwiązania korporacji (cechu) komisji likwidacyjnej, wybranej przez Walne Zebranie.

13.

(Dział IX. art. 141-194 ustawy przemysłowej).

Do art. 141 Przy rozpoczęciu samoistnego prowadzenia rzemiosła (art. 144) i zrzeczeniu się uprawnienia przemysłowego mają zastosowanie postanowienia art. 7, 135, 136 i 147.

Do art. 178. Władza przemysłowa wojewódzka, powinna w terminie 3-dniowym donieść Ministrowi Przemysłu i Handlu o każdej zakomunikowanej jej zmianie w składzie zarządu izby.

9.

Do art. 142. W związku z postanowieniami art. 168 i 174 oraz w celu ułatwienia przeprowadzenia wyborów do izb rzemieślniczych, mających być zawodową reprezentacją interesów przemysłu rzemieślniczego, wyszczególnione w art. 142. rzemiosła podlegają zebraniu w grupy zawodowe według zasady ustalenia ich wzajemnego związku tak pod względem używanego materiału, jak i pod względem techniki wytworzenia lub przetwarzania.

14.

Do art. 190. W razie założenia sprzeciwu na posiedzeniu Izby przedstawiciel Rządu zawiadamia o tem niezwłocznie Ministra Przemysłu i Handlu w drodze służbowej.

VII. Prowadzenie rejestrów uprawnień przemysłowych oraz rejestrów zakładów w myśl art. 136.

Rodzaje rejestrów

10.

Do art. 150. Do lat praktyki zawodowej, ustalonej odośnemi rozporządzeniami Ministra Przemysłu i Handlu, zalicza się zarówno lata pracy w charakterze czeladnika i t. p. jak i lata pracy samodzielnej w danym zawodzie.

11.

Do art. 164. Wspólne obrady, o których mowa w tym artykule, będą wskazane wówczas, kiedy będzie chodziło o rozważenie wniosku na walne zebranie członków cechu wniosku w sprawie utworzenia urzędów, obchodzących zarówno pracodawców, jak i pracowników.

12.

Do art. 176. Zarządzając wybory do izby rzemieślniczej, władza przemysłowa wojewódzka winna posiadać dokładny rejestr wszystkich rzemieślników prowadzących samodzielnie przemysł rzemieślniczy w okręgu izby przynajmniej od 3 lat

1.

Władza I. instancji powoła:

dla przemysłu
koncesjonowanego I. Rejestr koncesji.

II. Dwa rejestry potwier-
dzeń zgłoszeń:
a) dla przedsiębiorstw
handlowych
b) „
wytwórczych
wolnych fabrycznych

dla przemysłów
niekoncesjonowa-
nych III. Rejestr kart rzemieślni-
czych

IV. Rejestr zakładów prze-
mysłowych wymagają-
cych osobnego zatwier-
dzenia w myśl art. 14 i
art. 16. rozporządzenia o
prawie przemysłowym.

V. Rejestr licencji dla przemy-
słu okrężnego.

VI. Rejestr legitymacji dla
komiwojażerów i samodziel-
nych agentów handlowych.

2.

Z wyżej wymienionych rejestrów, rejestry grupy I, II, III, V i VI. są rejestrami osobowymi, zaś rejestry grupy IV. rejestrami rzeczowymi.

Rejestry mogą być książkowe albo kartkowe.

Książkowe rejestry grup I, II, III i IV. posiadają rubryki według wzorów A i B. załącznika Nr. 2.

Prowadzenie rejestrów odnośnie zakładów przemysłowych wymagających zatwierdzenia urzędnika.

3.

Rejestrowanie odnośnie zakładów przemysłowych wymagających zatwierdzenia urzędnika odbywa się w kolejności czynności i formalności związanych z powstaniem zakładów. Naprzód właściciel zakładu wnosi podanie o zatwierdzenie urzędnika zakładu.

Po zatwierdzeniu zakładu, wpisuje się zakład ten w rejestr zakładów p/g. wzoru B. załącznika Nr. 2. pod numerem porządkowym, poczem po uzyskaniu przez przedsiębiorcę koncesji, potwierdzenia zgłoszenia wzgl. karty rzemieślniczej wpisuje się go w odnośny rejestr osobowy (koncesji, potwierdzeń zgłoszeń wzgl. kart rzemieślniczych) pod numerem porządkowym.

Wreszcie po utrzymaniu od przedsiębiorcy zawiadomienia o uruchomieniu zakładu wypełnia się rubrykę 3 b) rejestru zakładów.

4.

W razie zmiany właściciela zakładu, wykreśla się dawnego właściciela z odnośnego rejestru osobowego następnie nowego właściciela wpisuje się pod numerem porządkowym tegoż rejestru przyczem w rubryce 6. wpisuje się nie ulegający zmianie numer rejestru zakładów z odnośną adnotacją zmiany, zaś w rubr. 4. rejestru zakładów wpisuje się numer rejestru osobowego, uzyskany przez nowego właściciela.

5.

W razie zmiany w urządzeniu zakładu (np. przebudowy) wpisuje się zatwierdzenie jej w rejestr zakładów pod numerem porządkowym przyczem zamiast wypełniania rubryk 2a, 2b i 2c danymi w poprzedniej rejestracji umieszcza się w nich klauzulę powołującą się na dawny numer rejestru zakładów, co pozwala rozróżniać zmiany urządzeń (przebudowy) istniejących zakładów od zatwierdzeń uowopowstałych zakładów. Równocześnie w odnośnym rejestrze osobowym wpisuje się w rubr. 7. nowo uzyskany numer rejestru zakładów.

6.

W razie powstania filji zakładu w rejonie władzy właściwej dla zakładu głównego rejestruje się filję jako nowopowstały zakład w rejestrze zakładów pod nowym numerem porządkowym, poczem numer ten wpisuje się odnośnym rejestrze osobowym w rubryce 4.

7.

W razie powstania filji poza obrębem rejonu władzy przemysłowej właściwej dla zakładu głównego, władza ta nierejestrując filji w swym rejestrze zakładów wpisuje jedynie w rubr. 4. odnośnego rejestru osobowego ten numer, który filja w rejestrze zakładów prowadzonych przez władzę przemysłową swego rejonu otrzymała. Równocześnie władza przemysłowa właściwa dla zatwierdzenia filji, po wciągnięciu filji do swego rejestru zakł., wpisuje właściciela zakładu w odnośny rejestr osobowy pod numerem porządkowym przyczem w rubryce 5 wpisuje numer rejestru osobowego, pod którym właściciel przedsiębiorstwa zarejestrowany został w rejonie zakładu głównego.

8.

W związku z punktami 6. i 7. należy przestrzegać wykonania art. 37. prawa przemysłowego w myśl którego właściciel zakładu głównego obowiązany jest donieść o powstaniu filji nie tylko władzy przemysłowej właściwej dla zatwierdzenia filji, lecz również i władzy właściwej dla miejsca siedziby zakładu głównego.

Prowadzenie rejestrów odnośnie zakładów przemysłowych nie wymagających zatwierdzenia urzędnika.

9.

Ponieważ rejestru zakładów nie wymagających zatwierdzenia urzędnika nieprowadzi się, więc zmiany lokalu zakładu wzgl. fakt powstania filji odnotowuje się tylko w odnośnym rejestrze osobowym przez wpisanie w rubryce 4 wzgl. 7 adresu nowego lokalu wzgl. adresu filji.

Rejestry kartkowe.

10.

Rejestry kartkowe posiadają te same rubryki co rejestry książkowe lecz idące w kierunku poziomym.

Prowadzenie rejestrów kartkowych jest praktyczniejsze od prowadzenia rejestrów książkowych, jeśli ma się do czynienia z większymi ilościami zakładów przemysłowych. Przy prowadze

niu rejestrów odnośnie przedsiębiorstw niekoncesjonowanych czynność wydania przedsiębiorcy odnośnego dokumentu osobowego (potwierdzenia zgłoszenia wzgl. karty rzemieślniczej) może być połączona z czynnością rejestrowania go w ten sposób iż kopja oryginału tego dokumentu stanowi zarazem kartę rejestracyjną rejestru osobowego. W tym wypadku podobny dokument osobowy wzgl. karta rejestracyjna będzie miała formę określoną wzorem C względnie D załącznika Nr. 2.

Skorowidz alfabetyczny.

11.

Dla łatwiejszego odszukania danych odnośnie przedsiębiorców wzgl. zakładów przemysłowych wpisanych w różne rejestry władze przemysłowe I. inst. prowadzą przynajmniej jeden skorowidz alfabetyczny.

VIII. Prowadzenie spisów i rejestrów zakładów przemysłowych przez władze przemysłowe II. instancji.

Władze II. instancji prowadzą:

1). Spis (pg. starostw) zakładów fabrycznych (motorowych lub zatrudniających ponad 20 rob.) powołanych do nadsyłania miesięcznych sprawozdań o zatrudnieniu oraz zakładów rzemieślniczych, które zatrudniają mniejszą ilość robotników, lecz ze względu na rodzaj produkcji lub jej znaczenie gospodarcze są objęte sprawozdaniem rocznem

o stanie przemysłu i które w ciągu roku obowiązane są na żądanie władz II. instancji lub pośrednio na żądanie władz I. inst. dostarczyć danych o zatrudnieniu wzgl. produkcji.

Spis taki może być książkowy lub kartkowy i uzupełnia się w miarę zawiadomień władz I. inst. o zgłoszeniu zakładów niewymagających zatwierdzenia wzgl. o uruchomieniu zakładów zatwierdzanych przez władze I lub II instancji.

2). Rejestr zakładów, których urządzenie wzgl. zmiana została zatwierdzona przez władze II. inst. rejestr ten oprócz numeru porządkowego zawiera numery porządkowe, które zakłady otrzymały w spisie pg. starostw (w myśl ust. 1.) przy czem zakłady istniejące zachowują dawny numer tego spisu, tak że podług numerów rejestrów odróżnia się zatwierdzenie nowych od zmian w urządzeniu (przebudowy) istniejących zakładów. Rejestr ten różni się od rejestru określonego wzorem B. pg. załącznika Nr. 2 tem, że rubryka 6 tego wzoru jako niepotrzebna odpada, gdyż prowadzony w myśl ustępu 1 (niniejszego artykułu) spis pg. starostw, posiada osobne rubryki dla odnotowywania danych miesięcznych, kwartalnych i rocznych o ilości robotników oraz danych rocznych o produkcji. W rejestrze kartkowym na odnośne rubryki przeznacza się drugą stronę karty rejestracyjnej.

Brześć n/Bug. dn. 10-go stycznia 1928 r.

Wojewoda:

w.z. (—) *W. Tysko.*

Załącznik Nr. 1.

Wzór załącznika do podania o zatwierdzenie zakładu.
zgłoszenia przemysłu

Do

.....
(wymienić władzę przemysłową)

za pośrednictwem

Imię i nazwisko petenta

Data urodzenia petenta

Przynależność państwowa petenta

1) Miejscowość, gdzie ma się znajdować zakład przemysłowy (miasto, osada, wieś, powiat, gmina)	
2) Jakie fabrykaty ma wytwarzać zakład	
3) Jakie materiały surowe, półfabrykaty i materiały pomocnicze mają być używane do produkcji	
4) Położenie zakładu w mieście, osadzie lub wsi (dokładne wymienienie adresu oraz położenia w stosunku do sąsiednich posesji, łąk, ogrodów i pomieszczeń ze wskazaniem ich charakteru odległości oraz nazwisk ich właścicieli i użytkowników)	
5) Rodzaj, rozmiar i ilość pomieszczeń zakładu z wymienieniem materiału, użytego na budowę, warunków oświetlenia naturalnego i sztucznego, wentylacji, kanalizacji i ogrzewania: a) istniejących już, b) projektowanych do wybudowania	

6) Ilu robotników ma być zatrudnionych przy fabrykacji		
7) Rodzaj sił używanych do produkcji (ręczna czy motorowa) rodzaj, siła i ilości silników		
Opis technicznych urządzeń zakładu	8) a) maszyny i przybory ręczne	
	b) maszyny poruszane siłą motorową	
	c) transmisje i inne przewody siły	
	d) kotły i paleniska	
	e) środki lokomocji i transportu	
	f) ścieki, filtry, osadniki i t. p.	
	g) urządzenia specjalne, zabezpieczenia maszyn i inne	
9) Zawód petenta, jego kwalifikacje fachowe i naukowe, dotychczasowe zajecie oraz jego zdolność prawna do prowadzenia przemysłu		
10) U w a g i:		

(czytelny podpis i adres petenta)

.....dnia.....r.....

I. Rejestr

koncesji, wydanych na zasadzie art. 8. Rozporządzenia Prezydenta

1	2		3	4
Nr. porz.	Właściciel przedsiębiorstwa		Rodzaj przemysłu	Zastępca
	Imię i Nazwisko	A d r e s		Dzierżawca
	Osoba prawna			F i l j a
1				
2				

II. a. Rejestr

przedsiębiorstw handlowych, wymagających zgłoszeń w myśl art. 7.

(Dz. U. R. P.

1	2		3	4
Nr. porz.	Właściciel przedsiębiorstwa		Rodzaj przemysłu	Zastępca
	Imię i nazwisko	A d r e s		Dzierżawca
	Osoba prawna			F i l j a
1				
2				

osobowy

Rzeczypospolitej z dn. 7 czerwca 1927 r. (Dz. U. R, P. Nr. 53, poz. 468).

5	6	7	8
Nr. i data koncesji	Nr. rejestru zakładów Adres zakładu	Zmiana urzędze- nia zakładu	U W A G I

osobowy

Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r.
Nr. 53 poz. 468).

5	6	7	8
Nr. i data potwierdzenia zgłoszenia	Nr. rejestru zakładów Adres zakładu	Zmiana urzędze- nia zakładu	U W A G I

II. b. R e j e s t r

przedsiębiorstw wytwórczych czyli wolnych fabrycznych, wymagających
z dn. 7 czerwca 1927 r. (Dz.

1	2		3	4
Nr. porz.	Właściciel przedsiębiorstwa		Rodzaj przemysłu	Zastępca
	Imię i Nazwisko	A d r e s		Dzierżawca
	Osoba prawna			F i l j a
1				
2				

III. Rejestr kart

wydanych na podstawie art. 147. Rozporządzenia Prezydenta Rzeczy

1	2		3	4
Nr. porz.	Właściciel przedsiębiorstwa		Rodzaj przemysłu	Zastępca
	Imię i nazwisko	A d r e s		Dzierżawca
	Osoba prawna			F i l j a
1				
2				

osobowy

zgłoszeń w myśl art. 7. Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej U. R. P. Nr. 53, poz. 468).

5	6	7	8
Nr. i data potwierdzenia zgłoszenia	Nr. rejestru zakładów Adres zakładu	Zmiana urzędze- nia zakładu	U W A G I

rzemieślniczych

pospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468).

5	6	7	8
Nr. i data karty rzemieślniczej	Nr. rejestru zakładów Adres zakładu	Zmiana urzędze- nia zakładu	U W A G I

IV. Rejestr

przemysłowych wymagających osobnego zatwierdzenia w myśl

1	2			3				
	Z	A	K	L	A	D	Nr. i d a t a	
Nr. porz.	a) Nazwa i firma		b) Rodzaj		c) Adres		a) zatwierdzenie urzędu zakładu	b) zawiadomienie o uruchomieniu
1								
2								

Starosta

Wzór C.

Nr.

dn. r.

Potwierdzenie zgłoszenia: Nr. rej.

Wydane na podstawie art. 7 rozp. Prez. Rzplitej
z dn. 7.VI-1927 r. (Dz. U. Nr. 53).

Właściciel (Imię
przedsiębiorstwa (Nazwisko
(nazwa osoby prawnej)

Adres

Rodzaj przemysłu

(przedmiot przedsiębiorstwa)

Zastępca

Dzierżawca

Filja

Miejsce prowadzenia przemysłu

Nr. rej. zakładów

Uwagi

miejsce
pieczęci.

Starosta:

z a k ł a d ó w

art. 14 i art. 16. rozporządzenia o prawie przemysłowem.

4	5		6		7
Nr. rejestru osobowego	N a p ę d		N o r m a l n a		U W A G I
	Rodzaj	K. M.	Ilość robot- ników	Produkcja	

Starosta

Wzór D.

Nr.

Karta Remieślnicza Nr. rej.

dn. r.

wydana na podstawie art. 147 Rozporządzenia Prezydenta
Rzplitej z dn. 7.VI-1927 r. (Dz. U. Nr. 53) na skutek

zgłoszenia z dn. r.

Panu

obywatelowi

urodzonemu dn. r. w

na prowadzenie rzemiosła

w (adres)

przez zastępcę

pod firmą

miejsce
pieczęci

Starosta:

Wyjaśnienie Ministerstwa Skarbu

w sprawie opłat stemplowych, wiążących się z rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowym ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu Nr. 36 z 1927 r. (na zasadzie reskryptu Ministerstwa Przemysłu i Handlu Nr. P. A. 3598 z dnia 17 grudnia 1927 roku)

(Art. 140, 141, 142, 144, 145, 154, 156 i 160). Opłaty stemplowe od podań i świadectw przewidzianych w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowym (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468/L. D. V. 11.283/6/27).

Nr. porz.	Art. rozporz. Prez. o prawie przem.	P r z e d m i o t	Stawka opłaty stemplowej	Art. ustawy o opłatach stemplowych
1	4. (ustęp drugi)	a) Podanie cudzoziemca, nie mogącego udowodnić wzajemności przez powołanie się na umowę międzynarodową, o dopuszczenie do nabycia uprawnienia przemysłowego	3 zł. *)	145
		b) decyzja, wydana na skutek powyższego podania, dopuszczająca cudzoziemca do nabycia uprawnienia przemysłowego	20 zł.	156 (p. 5)
2	7	a) Doniesienie o rozpoczęciu prowadzenia przemysłu ze stałą siedzibą z wyjątkiem doniesienia o rozpoczęciu prowadzenia rzemiosła (art. 144 rozp. o prawie przemysł. i Nr. 36 niniejszej wykładni)	wolne	142 (p. 1)
		b) potwierdzenie przez władzę przemysłową odbioru zgłoszenia wymienionego pod a)	wolne	160 (p. 1)
3	9	a) Podanie o udzielenie koncesji**) na prowadzenie przemysłu, wymienionego w art. 8 rozp. o prawie przemysłowym	3 zł. *)	145
		b) koncesja, wydana na skutek podania, wymienionego pod a) z wyjątkiem koncesji na handel starzyzną art. 8, punkt 10. rozp. o prawie przemysł. i nr. 3 lit. c niniejszej wykładni)	20 zł.	156 (p. 5)
		c) koncesja na handel starzyzną	3 zł.	156 (p. 5) oraz § 175
4	14, 25 oraz 26 (ustęp ostatni)	a) Podanie o zatwierdzenie projektu urządzenia zakładu przemysłowego, lub zmiany tegoż urządzenia jeżeli załatwienie podania, wymaga oględzin na miejscu***)	10 zł. *)	146
	18, 25, 26 (ustęp ostatni) i 28	b) decyzja, zatwierdzająca projekt urządzenia zakładu przemysłowego lub istotnej zmiany tegoż urządzenia	3 zł.	154
	19	c) podanie oddzielne, zawierające zarzuty natury prywatnoprawnej przeciw zatwierdzeniu projektu urządzenia lub projektu istotnej zmiany urządzenia	3 zł. ****)	145

*) Od każdego załącznika podania przypada opłata stemplowa w wysokości 50 gr. (art. 145 u. o. s.).

**) Wyjątek w przypadku, gdy podanie wniesiono do magistratu, patrz Nr. 38 niniejszej wykładni.

***). Każdy załącznik podania (odwołania), podlega opłacie w wysokości 50 gr. (art. 145 u. o. s.).

****) Wyjątek, gdy podanie wniesiono do magistratu patrz Nr. 38 niniejszej wykładni.

Nr. porz.	Art. rozporz. Prez. o prawie przem.	P r z e d m i o t	Stawka opłaty stemplowej	Art. ustawy o opłatach stempłowych
	19	d) oświadczenie, wniesione do protokołu rozprawy komisyjnej (art. 21 rozporz. o pr. przemysł.), a zawierające zarzuty natury prywatno prawnej przeciw zatwierdzeniu projektu urządzenia lub projektu istotnej zmiany urządzenia .	3 zł.*)	140 i 145
5	24	Powiadomienie o uruchomieniu zakładu przemysłowego	wolne	142 (p. 1)
6	29	Odwołanie od decyzji władzy przemysłowej w sprawach, dotyczących się zatwierdzenia projektu urządzenia zakładu przemysłowego	3 zł.**)	145
7	36 (ustęp pierwszy)	Zawiadomienia o zaniechaniu prowadzenia przemysłu oraz zawiadomienie o zmianie lokalu, przeznaczonego do prowadzenia przemysłu, nie wymagającego koncesji	wolne	142 (p. 1)
8	36 (ustęp drugi)	a) Podanie o zezwolenie na zmianę lokalu przeznaczonego do prowadzenia przemysłu, wymagającego koncesji***)	3 zł.**)	145
		b) pozwolenie na zmianę lokalu, przeznaczonego do prowadzenia przemysłu, wymagającego koncesji	3 zł.	154
9	37	Doniesienie o otwarciu filii (z wyjątkiem, gdy chodzi o filję przemysłu koncesjonowanego)	wolne	142 (p. 1)
		W przypadku, gdy chodzi o otwarcie filji zakładu przemysłowego koncesjonowanego, stosuje się Nr. 3 niniejszej wykładni		
10	38	Odwołanie od decyzji zabraniającej prowadzenia przemysłu przez zastępcę	3 zł.**)	145
11	39	a) Podanie o wydanie legitymacji na zbieranie zamówień lub skupywanie towarów	3 zł.**)	145
		b) legitymacja	3 zł.	
12	40 (ustęp drugi)	Doniesienie, na czyj rachunek będzie wykonywany przemysł koncesjonowany lub rzemieślniczy po śmierci uprawnionego	wolne	142 (p. 1)
13	40 (ustęp przedostatni)	Zgłoszenie prowadzenia przemysłu koncesjonowanego lub rzemieślniczego na rachunek masy upadłości (konkursowej) lub spadkowej	wolne	142 (p. 1)
14	41	a) Podanie o zatwierdzenie cennika w przemyśle gospodnim	3 zł.**)	145
		b) zatwierdzenie cennika w przemyśle gospodnim	3 zł.	154

*) Każdy załącznik podania (odwołania) podlega opłacie w wysokości 50 gr. (art. 145 u. o. s.).

**) Każdy załącznik podania podlega opłacie w wysokości 50 gr. (art. 145 u. o. s.).

***) Wyjątek w przypadku, gdy podanie wniesiono do magistratu, patrz Nr. 38 niniejszej wykładni.

Nr. porz.	Art. rozporz. Prez. o prawie przem.	P r z e d m i o t	Stawka opłaty stemplowej	Art. ustawy o opłatach stemplowych
15	44	Informacje co do produkcji i urządzeń zakładów przemysłowych	wolne	142 (p. 1)
16	46	a) Podanie o licencję (pozwolenie na przemysł okrężny**)	3 zł.*)	145
		b) licencja (pozwolenie) na przemysł okrężny, poza przypadkami, przewidzianymi w punktach 2, 3 i 4 art. 52 rozp. o prawie przemysłowym (w szczególności też licencja, udzielona osobie która jeszcze nie skończyła 21 roku życia)	3 zł.	154 (oraz § 175 r. w. s.)
		c) licencja (pozwolenie) na przemysł okrężny, udzielona mimo istnienia przeszkód, przewidzianych w punktach 2, 3 i 4 art. 52 rozp. o prawie przemysłowym	20 zł.	156 (p. 5)
17	53 (ustęp ostatni)	a) Doniesienie o rozpoczęciu prowadzenia przemysłu okrężnego, ograniczonego do targów	wolne	142 (p. 1)
		b) potwierdzenie odbioru zgłoszenia o rozpoczęciu prowadzenia przemysłu okrężnego ograniczonego do targów	wolne	160 (p. 1)
18	54	a) Podanie właściciela licencji na przemysł okrężny o rozszerzenie jej ważności poza obszar województwa, na który została wydana	3 zł.*)	145
		b) decyzja zezwalająca na to rozszerzenie	20 zł.	156 (p. 5)
19	55	a) Podanie o osobne zezwolenie (wizę) miejscowej władzy przemysłowej na prowadzenie przemysłu okrężnego w pewnej gminie	3 zł.*)	142 (p. 1) 145
		b) zezwolenie, wydane na skutek podania, wymienionego pod a)	3 zł.	154
20	58	a) Podanie o pozwolenie na przybranie pomocnika przez prowadzącego przemysł okrężny	3 zł.*)	145
		b) zezwolenie, wydane na skutek podania wymienionego pod a)	3 zł.	154
21	72 i 160	a) Podanie o zezwolenie na rozszerzenie okręgu korporacji lub cochu poza obszar powiatu administracyjnego, w którym korporacja lub cech ma siedzibę	3 zł.*)	145
		b) zezwolenie na takie rozszerzenie	3 zł.	154

*) Każdy załącznik podania podlega opłacie w wysokości 50 gr. art. 145 u. o. s.)

**) Wyjątek w przypadku, gdy podanie wniesiono do magistratu, patrz nr. 38 niniejszej wykładni.

Nr. porz.	Art. rozporz. Prez. o prawie przem.	P r z e d m i o t	Stawka opłaty stemplowej	Art. ustawy o opłatach stemplowych
22	74, 99, 104, 109, 60 i 167	a) Podanie o zatwierdzenie statutu lub zmian statutu korporacji, związku korporacji, cechu lub związku cechów—w szczególności o zatwierdzenie nowego statutu korporacji, związku korporacji, cechu lub związku cechów, istniejących przed wejściem w życie rozporządzenia o prawie przemysłowym**)	3 zł.*)	145
		b) zatwierdzenie**)	3 zł.	154
		c) odwołanie od decyzji, odmawiającej zatwierdzenia statutu korporacji, związku korporacji, cechu, związku cechów lub zmiany tegoż statutu**)	3 zł.*)	145
23	75, 104, 160, 167	a) Podanie o zatwierdzenie statutu dodatkowego korporacji, związku korporacji, cechu lub związku cechów. lub zmian takiego statutu**)	3 zł.*)	145
		b) zatwierdzenie**)	3 zł.	154
		c) odwołanie od decyzji, odmawiającej zatwierdzenia statutu dodatkowego**	3 zł.*)	145
24	84, 160	a) Podanie o zezwolenie korporacji lub cechowi na: nabycie, zbycie lub obciążenie nieruchomości, na zaciągnięcie pożyczki, zbycie ruchomości, posiadających wartość historyczną, artystyczną lub naukową	3 zł.*)	145
		b) zezwolenie wydane na skutek podania, wymienionego pod a)	3 zł.	154
25	93, 102, 160 i 167	a) Podanie do władzy nadzorczej o poświadczenie, że pewna osoba jest starszym korporacji lub cechu albo należy do zarządu korporacji lub związku cechów	3 zł.*)	145
		b) poświadczenie, określone w punkcie	3 zł.	154
26	94 i 160	Reklamacja oraz odwołanie w sprawie ważności wyborów, dokonanych w korporacji lub cechu	3 zł.*)	145
27	95, 107, 160 i 167	Podanie oraz odwołanie, wniesione do władzy nadzorczej w sprawach, dotyczących się korporacji lub cechu (w szczególności także w sprawach wymiaru i poboru opłat korporacyjnych), jak również w sprawie likwidacji spraw rozwiązanego związku korporacji lub związku cechów: ***)	3 zł.*)	145
		a) zasadniczo		

*) Każdy załącznik podania podlega opłacie stemplowej w wysokości 50 gr. (art. 145 u. o. s.).

**) Wyjątek dla obszaru województw: poznańskiego i pomorskiego, patrz nr. 39 niniejszej wykładni.

***) Wyjątek w przypadku, gdy podanie wniesiono do magistratu, patrz nr. 38 niniejszej wykładni.

Nr. porz.	Art. rozporz. Prez. o prawie przem.	P r z e d m i o t	Stawka opłaty stemplowej	Art. ustawy o opłatach stempłowych
		b) w sprawie kar porządkowych (art. 95 ustęp piąty rozp. o prawie przemysłowym lub w sprawie zawieszenia w urzędowaniu (art. 95 ustęp przedostatni)	wolne	142 (p. 15)
28	96, 106, 160 i 167	Odwołanie od decyzji, rozwiązującej korporację, związek korporacji cech lub związek cechów	3 zł.*)	145
29	98 i 160	a) Podania gminy o zatwierdzenie projektu użycia majątku korporacji rozwiązanej lub rozwiązanego cechu	wolne	144 (p. 2)
		b) zatwierdzenie	wolne	160 (p. 3)
30	105 i 167	Podanie, którem zarząd związku korporacji lub związek cechów:		
		a) przesyła władzy nadzorczej wykaz korporacji, należących do związku	wolne	142 (p. 1)
		b) zawiadamia tę władzę o zmianie w składzie zarządu lub o zmianie siedziby zarządu	wolne	142 (p. 1)
		c) udziela władzy nadzorczej odpis zamknięcia rachunkowego	wolne	142 (p. 1)
		d) zawiadamia władzę przemysłową wojewódzką o zwołaniu zgromadzenia związku	wolne	142 (p. 1)
31	112	a) Podanie o przywrócenie przemysłowowi prawa trzymywania uczniów	3 zł.*)	145
		b) decyzja, przywracająca to prawo	3 zł.	154
32	115	Odwołanie od zarządzeń, wydanych na podstawie art. 11, 113 i 114 rozporządzenia o prawie przemysłowym	3 zł.*)	145
33	122 i 124	a) Świadcstwo, wydane uczniowi przez pryncypała stwierdzające przebyty czas nauki	wolne	jako wydane przez organa niepaństwowe
		b) świadectwo ukończenia nauki przemysłowej, wystawione przez zarząd korporacji	wolne	
		e) uwierzytelnienie przez urząd gminy świadectwa, stwierdzającego przebyty czas nauki, a wydanego przez pryncypała	wolne	
34	134	Podania. tyczące się spraw, należących do zakresu działania instruktora korporacji przemysłowych	wolne	142 (p. 14)
35	135 (ustęp przedostatni)	Podanie, zawierające zrzeczenie się uprawnień przemysłowego	wolne	142 (p. 1)

*) Każdy załącznik podania podlega opłacie w wysokości 50 gr. (art. 145 u. o. s.).

**) Wyjątek w przypadku, gdy podanie wniesiono do magistratu, patrz Nr. 38 niniejszej wykładni.

Nr. porz.	Art. rozp. Prez. o prawie przem.	P r z e d m i o t	Stawka opłaty stemplowej	Art. ustawy o opłatach stemplo- wych
36	144	a) Zgłoszenie rozpoczęcia prowadzenia rzemiosła z równoczesnem wykazaniem zawodowego uzdolnienia**)	3 zł.*)	145
	147	b) karta rzemieślnicza	3 zł.	154
37	192	Odwołanie od nakazu karnego, wydanego przez izbę rzemieślniczą	wolne	142 (p. 13)
38	131, 196	W przypadku, gdy podanie, które według niniejszej wykładni, podlega opłacie, wniesiono do magistratu, obowiązują zasady następujące: . a) Podanie takie nie podlega opłacie stemplowej na rzecz Państwa (art. 140. ustęp drugi u. o. s.), jeżeli według obowiązujących przepisów należało je wnieść do magistratu albo mogło być wniesione bądź do władzy państwowej bądź do magistratu b) Jeżeli natomiast według obowiązujących przepisów podanie należałoby wnieść do władzy państwowej, a faktycznie wniesiono je do magistratu, to w razie zwrócenia podania petentowi przez magistrat i ponownego wniesienia przez stronę do władzy państwowej, jak również w razie bezpośredniego przesłania do władzy państwowej przez magistrat, władza państwowa zażąda uiszczenia opłaty stemplowej		
39		Podania, o zatwierdzenie statutów i zmian statutów korporacji lub związku korporacji, wymienione w art. 196 (ustępie drugim punktu 2) rozp. o prawie przemysłowem, wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych na obszarze województw: poznańskiego i pomorskiego i rozpatrywane w postępowaniu sporno-administracyjnem oraz świadectwa, wydawane na skutek tych podań	wolne od opł. stemplo- wych, podlegają jednak opłatom osobnym w myśl przepisów, zawar- tych w rozporządzeniu pruskich Ministrów Spraw Wewnętrznych i Skarbu z dn. 27.II.1884 r. (Dz. rozp. dla og. wewn. admin. Nr. 30) i w rozporządzeniu Mi- nistrów Skarbu i Spraw Wewnętrznych z dnia 28 marca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 31, poz. 314)	196

*) Każdy załącznik podania podlega opłacie w wysokości 50 gr. (art. 145 n. o. s.).

**) Wyjątek w przypadku, gdy podanie wniesiono do magistratu, patrz n. 38 niniejszej wykładni.

(Art. 16, 140, 154). Podania, wnoszone do urzędów państwowych przez korporacje, związki korporacji, cechy i związki cechów (art. 69, 100, 160 i 167) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), jak również świadectwa, wydawane dla nich przez urzędy państwowe, podlegają opłatom stemplo-

wym według przepisów ogólnych: osobom tym nie przysługuje również osobiste uwolnienie w zakresie opłat stemplowych od umów, przewidziane w art. 16 (L. D. V. 11 283/6/27).

(Art. 16, 120, 140, 144 punkt 2, 160). Podania, wnoszone do urzędów państwowych przez Izby rzemieślnicze (art. 168 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), jak również świadectwa, wydawane im przez urzędy państwowe, z wyjątkiem świadectw, wymienionych w art. 157 u. o. s.— są wolne od opłat stemplowych.

Nie podlegają również opłatom stemplowym podania, wnoszone do izb rzemieślniczych.

Obligii izb rzemieślniczych są wolne od opłaty (art. 120 punkt 1 u. o. s.). Nie służy izbom rzemieślniczym uwolnienie osobiste od opłat stemplowych w zakresie umów obustronnie obowiązujących przewidziane w art. 16 u. o. s. (L. D. V. 11283/6/27).

Wykaz ważniejszych ustaw i rozporządzeń ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej w miesiącu listopadzie 1927 r., a posiadających moc obowiązującą na terenie Województwa Polesskiego.

Nr. 95, poz. 846.

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 20 października 1927 r. o dostarczaniu środków przewozowych dla wykonywania budowy i utrzymania dróg publicznych i mostów.

Przymusowe dostarczenie środków przewozowych wraz z obsługą dla wykonywania budowy i utrzymania dróg publicznych i mostów może być zarządzone jedynie w wypadkach, gdy organa administracji drogowej, wykonywujące we własnym zarządzie budowę lub utrzymanie dróg publicznych i mostów nie mogą uzyskać w drodze dobrowolnej umowy tych środków, czy to wskutek odmowy ze strony posiadaczy tych środków, czy też wskutek żądania za ich wynajęcie zapłaty wyższej od stosowanej w promieniu 10 klm. od miejsca robót.

Obowiązek przymusowego dostarczenia środków przewozowych wraz z obsługą wykonywują posiadacze tych środków wyłącznie w naturze, za wynagrodzeniem i z odległości nie większej, niż 10 klm. od miejsca robót. Instytucje i osoby wolne od tego obowiązku wymienia art. 5. rozporządzenia.

Zarządzenie o przymusowym dostarczaniu środków przewozowych wydaje właściwa władza administracyjna I instancji po wysłuchaniu opinii wydziału powiatowego wzgl. magistratu. Zarządzenie to, określające ściśle czas, w ciągu którego roboty mają być wykonywane, winno być ogłoszone w zainteresowanych gminach. Urzędy Gminne (Magistraty) w terminie przez władze administracyjną wskazanym, sporządzają alfabetyczny wykaz posiadaczy środków przewozowych, które mają być dostarczane i podoją ten wykaz do powszechnej wiadomości.

Powołanie poszczególnych posiadaczy do dostarczenia środków przewozowych uskutecznia się przez doręczenie im imiennych nakazów. Wygotowanych na podstawie alfabetycznego wykazu z uwzględnieniem kolejności, równomierności, stosunków gospodarczych i zawodowych. Nakaz winien być doręczony co najmniej na 7 dni przed podanym w nakazie terminem dostarczenia tych

środków. Przeciw nieprawidłowemu powołaniu przysługuje zainteresowanym w ciągu dni 7-miu od dnia doręczenia nakazu, prawo bezpośredniego wniesienia zażalenia do przełożonej władzy administracyjnej, która orzeka ostatecznie. Wniesienie zażalenia nie posiada mocy wstrzymującej.

Normy wynagrodzenia oznacza ta władza administracyjna, która wydała odnośne zarządzenie. Wyplatna winna nastąpić, o ile możliwości, niezwłocznie po dokonaniu świadczenia.

Winni uchylenia się do obowiązku dostarczenia środków przewozowych będą karani w drodze administracyjnej do 150 zł. lub aresztem do 15 dni. Przeciwko takiemu przeczeniu ukarany może w ciągu dni 7-miu wnieść żądanie przekazania sprawy sądowi pokoju, który postąpi według przepisów obowiązujących dla II Instancji sądowej. Wyrok Sądu Okręgowego wydany w II instancji jest prawomocny.

Grzywny będą ściągane w trybie administracyjnym na rzecz Skarbu Państwa wzgl. funduszu drogowego związku komunalnego.

Rozporządzenie stosuje się również do dróg, stanowiących własność Państwa, a nie będących drogami publicznymi.

Wchodzi w życie z dniem 2 listopada 1927 r.

Nr. 96, poz. 853.

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 października 1927 r. o dylokacji sądów pokoju w powiecie kobryńskim w okręgu Sądu Okręgowego w Pińsku.

Znosi ono z dniem 1 stycznia 1928 r. sądy pokoju I, II, i III-go okręgu w Kobryniu i tworzy „Sąd Pokoju w Kobryniu“, obejmujący wszystkie miasta i gminy powiatu kobryńskiego.

Nr. 98, poz. 859.

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 8 listopada 1927 r. o obowiązku odstępowania zwierząt pociagowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów dla celów obrony Państwa.

Uchylając dotychczas obowiązujące w tym przedmiocie ustawy i rozporządzenia, postanawia ono, że obowiązek odstępowania zwierząt pociagowych, wozów, pojazdów, mechanicznych i rowerów dla celów obrony Państwa ciąży na

wszystkich właścicielach i posiadaczach tych środków, z wyjątkiem osób wymienionych w art. 7 rozporządzenia. O przedmiotowych zwolnieniach od poboru i próbnego poboru mówi art. 8 rozporządzenia, zaś art. 10 postanawia, że zastosowanie przepisów rozporządzenia do zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów, stanowiących własność Państwa lub stanowiących własność prywatną, lecz zakontraktowanych przez urzędy państwowe do wykonywania czynności urzędowych, ureguje rozporządzenie wykonawcze. Na obszarze wojennym władze wojskowe mogą uchylić wszelkie udzielone zwolnienia.

Obowiązek odstępowania przedmiotów świadczeń z mocy samego prawa powstaje z chwilą wybuchu wojny albo ogłoszenia mobilizacji, na mocy zaś rozporządzenia Rady Ministrów w wypadkach koniecznego zwiększenia liczebnego stanu wojska, jak również, gdy tego wymaga bezpieczeństwo Państwa.

Ustanie obowiązku następuje w drodze rozporządzenia M. S. Wojsk. i Min. S. Wewn., a na obszarze wojennym Naczelnego Wodza.

Władzami uprawnionymi do występowania wobec posiadaczy tych środków z żądaniem należytego spełnienia obowiązków, wynikających z niniejszego rozporządzenia, są władze administracji ogólnej, którym przysługuje też w tym celu, prawo żądania pomocy wojskowej.

Wszelkie zarządzenia, dotyczące ewidencji, przeprowadzenia spisu, zgłaszania zmian będą określone szczegółowo rozporządzeniami wykonawczymi.

W celu sprawdzenia zdatności przedmiotów świadczenia dla potrzeb wojskowych mogą być w odpowiednich odstępach czasu w całym Państwie lub w pewnych jego częściach zarządzane przeglądy, których dokonywują organa powołane przez M. S. Wojsk. w porozumieniu z M. S. Wewn. lub M. R. Publ. Orzeczenia tych organów o zdatności przedmiotów świadczenia dla potrzeb wojska nie podlegają zaskarżeniu.

Pobór przedmiotów świadczenia następuje na podstawie zapotrzebowania władz wojskowych bądź na obszarze całego Państwa, bądź w pewnych jego częściach i obejmować może wszystkie lub pewne tylko gatunki i rodzaje przedmiotów świadczenia.

Pobór przeprowadzają Komisje Poborowe, których skład jest określony art. 20 rozporządzenia.

Przewodniczącym Komisji Poborowej zwierząt pociągowych, wozów i uprząży jest przedstawiciel władz wojskowych, pojazdów mechanicznych i rowerów—przedstawiciel władzy administracyjnej.

Orzeczenie Komisji o pobraniu przedmiotu świadczenia nie podlega zaskarżeniu.

Za pobrane przedmioty świadczenia właściciela wzgl. ich posiadacz otrzymują bezzwłocznie wynagrodzenie w gotówce bądź asygnatą, płatną w każdej Kasie Skarbowej. W tym osta-

tnim wypadku Skarb Państwa winien dokonać wypłaty najdalej do 4 tygodni, w razie zaś niedotrzymania tego terminu zapłaty, Skarb Państwa płaci ustawowe odsetki za zwłokę.

Wysokość wynagrodzenia określają Komisje Poborowe na podstawie ustalonych cenników, a gdy chodzi o przedmioty nieobjęte cennikiem — na podstawie wniosków biegłych.

Władze wojskowe są też uprawnione do zarządzania próbnego poboru, w czasie którego przedmioty świadczeń są po przeglądzie niezwłocznie zwracane posiadaczom, bądź też zatrzymywane przez władze wojskowe na przeciąg czasu nie dłuższy, niż dni 14-tu.

Posiadacze środków zatrzymanych otrzymują stosowne wynagrodzenia, a w razie uszkodzenia tych środków, odpowiednie odszkodowanie. Wysokość tego wynagrodzenia wzgl. odszkodowania może też być dochodzone w drodze sądowej.

Winni uchylania się od spełnienia obowiązków, rozporządzeniem przewidzianych, będą karani przez Starostów grzywną do wysokości wartości donośnego przedmiotu świadczenia lub aresztem do 6 miesięcy. Mogą też być zastosowane obie kary łącznie, można orzec także konfiskatę przedmiotu przestępstwa. Przeciwno takiemu orzeczeniu ukarany może w przeciagu dni 7-miu wnieść żądanie przekazania sprawy Sądowi Pokoju, który postąpi według przepisów obowiązujących w I-ej instancji sądowej. Wyrok Sądu Okręgowego, wydany w II instancji jest prawomocny.

Zaznaczyć należy, że w myśl rozporządzenia Ministrów: Spraw Wojskowych, Spraw Wewnętrznych i Sprawieceliwości z dnia 17 listopada 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 103, poz. 899) pobranie gołębi pocztowych na własność Państwa odbywa się również w trybie przewidzianym omawianem rozporządzeniem.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 1927 r.

Nr. 99 poz. 861

Rozporządzenie Ministra Spraw wewnętrznych z dnia 9 września 1927 r. w celu wykonania ustawy z dnia 29 marca 1926 r. o pokrywaniu kosztów leczenia ubogich w szpitalach publicznych na obszarze b. zaboru rosyjskiego.

Określa szczegółowo, jakie wydatki szpitali publicznych należy uważać za kosztą leczenia w jaki sposób ustala się fakt rodnego zamieszkania w gminie, co należy uważać za stałe miejsce zamieszkania, które szpitale należy zaliczać do szpitali publicznych i w jakim stopniu postanowienia ustawy z dnia 29 marca 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 214) mają zastosowanie do cudzoziemców.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 19 listopada 1927 r.

Nr. 99 poz. 862

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministrem Spraw Woj-

skowych z dnia 3 listopada 1927 r. zmienia dotychczas obowiązujące przepisy dotyczące umundurowania i uzbrojenia policji państwowej.

Nr. 100 poz. 863

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 4 listopada 1927 r. w sprawie ochrony znaków triangulacyjnych.

Winny bezprawnego i umyślnego zniszczenia, uszkodzenia itp. znaków triangulacyjnych — o ile czyn nie stanowi przestępstwa zagrożonego surowszą karą — ulegnie karze więzienia do 1 roku, a w wypadkach mniejszej wagi aresztu do 6 tygodni, lub grzywny do 500 zł.

Kto dopuści się tych samych przestępstw przez nieostrożność, ulegnie karze aresztu do 4 tygodni, lub grzywny do 300 zł. Orzekają Sady Pokoju.

Jeżeli sprawca szkody nie został wykryty w okresie miesiąca od czasu powzięcia o niej wiadomości przez władze państwowe, do wynagrodzenia szkody obowiązane są: wieś, osada, miasto, na których obszarze znaki się znajdują. Jeżeli sprawca został wykryty już po wynagrodzeniu szkody przez wieś, osadę czy miasto, wówczas tym ostatnim przysługuje prawo do zwrotu zapłaconej Skarbowi Państwa sumy.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 1927 r.

Nr. 100 poz. 866

Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 10 października 1927 r. o kwalifikacjach kierowników zakładów opiekuńczych.

Każdy zakład opiekuńczy, podlegający nadzorowi i kontroli w myśl przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 kwietnia 1927 roku, obowiązany jest posiadać stałego kierownika, odpowiedzialnego za prowadzenie zakładu. Kierownikiem może być osoba, mająca ukończonych 25 lat i mogąca się wykazać co najmniej dwuletnią pracą społeczną w dziedzinie opieki społecznej bądź też dwuletnią pracą w charakterze wychowawcy lub higienisty w zakładzie opiekuńczym. Wyjątkowo władza nadzorcza II instancji może zezwolić na powołanie na kierownika zakładu osoby, która ukończyła 21 lat. Pozatem kierownik zakładu opiekuńczego powinien posiadać ogólne wykształcenie co najmniej w zakresie 7-miu klas szkoły powszechnej i fachowej w zależności od typu zakładu. Kierownikami zakładów nie mogą być osoby chore, znajdujące się pod śledztwem sądowym, skazane prawomocnym wyrokiem sądowym, ograniczone w prawach i pozbawione władzy ojcowskiej wzgl. rodzicielskiej na mocy prawomocnego wyroku sądowego.

Dane, dotyczące kwalifikacji kierowników zakładów opiekuńczych winne być podawane do wiadomości władzy nadzorczej.

Do dnia 1 stycznia 1933 r. w braku kierownika o odpowiednich kwalifikacjach, obowiązki kierownika może pełnić osoba z niższymi kuali-

fikacjami. Jednak osoby które w dniu 1 stycznia 1928 r. pozostają na stanowiskach kierowników zakładów opiekuńczych i nie posiadają wymaganych kwalifikacji, mogą i dalej na stałe pozostać na tych stanowiskach, o ile ukończą kursa doszkalaćce dla wychowawców internatowych.

W wypadkach niezastosowania się przez stowarzyszenia, związki, instytucje i zakłady do postanowień omawianego rozporządzenia władzy nadzorczej służy prawo upomnienia na piśmie, prawa żądania usunięcia kierownika zakładu oraz prawo wprowadzenia przymusowego zarządu zakładu na czas niezbędny dla usunięcia wadliwości.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1928 roku.

Nr. 100 poz. 867

Rozporządzenie Ministra pracy i Opieki Społecznej z dnia 12 października 1927 r. o regulaminach zakładów opiekuńczych.

Każdy zakład opiekuńczy, podlegający nadzorowi i kontroli w myśl przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 kwietnia 1927 r., winien posiadać regulamin określający: przeznaczenie zakładu, maksymalną ilość miejsc w zakładzie, warunki przyjmowania i usuwania pensjonariuszy ogólny rozkład dnia zakładowego jak również wysokość opłat pobieranych od pensjonariuszy oraz warunki ich pracy.

Regulamin ten winien odpowiadać ściśle warunkom przewidzianym w § 3 omawianego rozporządzenia.

Zakłady opiekuńcze już istniejące, w terminie trzymiesięcznym do dnia ogłoszenia omawianego rozporządzenia, a zakłady nowopowstające przed otwarciem, winne złożyć władzy nadzorczej swoje regulaminy do zatwierdzenia.

O ile w ciągu miesiąca od dnia złożenia regulaminu władza powołana do jego zatwierdzenia nie powiadomi zakład o swej decyzji, nowopowstający zakład może być otwarty.

Niezastosowanie się do postanowień omawianego rozporządzenia pociąga za sobą takie same skutki, jak wymienione wyżej pod poz. 866.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1928 r.

Nr. 102 poz. 822.

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 9 listopada 1927 r. o regulacji i urzymowaniu wód spławnych.

W myśl ustawy wodnej uprawnionymi do przeprowadzenia regulacji wód spławnych są: Państwo, samorządy wojewódzkie i spółki wodne.

Otóż rozporządzenie postanawia, że o ile regulacja nie zostanie podjęta przez uprawnionych, to roboty te mogą być dokonywane wspólnym kosztem Państwa, wojewódzkiego związku samorządowego i interesowanych na zasadach następujących:

Jeżeli roboty mają na celu utrzymanie spławności rzeki albo ulepszenie żeglowności, Państwo może ponieść kosztą do wysokości 60%, o ile wojewódzki związek samorządowy sam lub razem z interesowanymi pokryje resztę kosztów.

Udział Państwa nie może przekraczać 50% kosztów robót regulacyjnych, o ile mają one na celu tylko utrzymanie wolnego odpływu lub ochronę brzegów. Resztę pokrywa wojewódzki związek samorządowy, sam lub razem z zainteresowanymi.

Interesowani mogą być pociągani do udziału w kosztach w miarę osiągniętych korzyści, nie wyżej jednak, niż w łącznej wysokości 20% ogólnych kosztów budowy i utrzymania.

W wyjątkowych wypadkach, po porozumieniu się z Ministrem Skarbu, udział Państwa na regulację wód spławnych może być wyższy, w takich samych okolicznościach możliwe jest również zaliczkowe pokrycie przez Skarb Państwa udziału przypadającego na interesowanych.

Udziały Państwa na regulację będą pokrywane z dotacji rocznych wstawionych do budżetu Ministerstwa Robót Publicznych.

Jeżeli Państwo lub Wojewódzki związek samorządowy zainicjuje prowadzenie takich robót regulacyjnych mają w takich wypadkach zastosowanie postanowienia ustawy wodnej o dopuszczalności tworzenia spółek przymusowych.

Z udziałów Państwa, wojewódzkiego związku samorządowego, interesowanych, właścicieli gruntów, spółek wodnych i t. p. (i innych wpływów, jak opłat od spławu i spustu, opłat za udzielenie pozwoleń na wyzyskanie siły popędowej wód publicznych, dochodów z gruntów wykupionych lub uzyskanych wskutek robót regulacyjnych tworzy się dla danej rzeki lub sieci wodnej osobny fundusz regulacji, który jest osobą prawną. Dla wykonania i utrzymania robót regulacyjnych może Ministerstwo Robót Publicznych tworzyć w drodze rozporządzenia specjalne kierownictwa lub też prowadzenie tych robót przekazać wojewódzkiemu związkowi samorządowemu.

Do czasu ustawowego zorganizowania wojewódzkich związków samorządowych, sprawy zastrzyżone tymże w omawianem rozporządzeniu, regulowane będą na obszarze b. zaboru rosyjskiego rozporządzeniami Wojewody, opartymi na uchwałach rady wojewódzkiej, tam zaś, gdzie nie są one jeszcze czynne, wydanymi po wysłuchaniu opinii sejmików powiatowych i rad miejskich miast, wydzielonych z powiatów.

Koszty związane z wykonaniem robót regulacyjnych na tymże obszarze obciążają powiatowe związki samorządowe i miasta z nich wydzielone.

Rozporządzenie zawiera w końcu wykaz wód uznanych za spławne.

Uznanie za spławne innych wód może nastąpić w drodze rozporządzenia Rady Ministrów na wniosek Ministra Robót Publicznych.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1928 r.

Nr. 102, poz. 883.

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 12 listopada 1927 r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju.

O. obowiązkowi dostarczania na rzecz wojska w czasie pokoju środków przewozowych, za które rozporządzenie uważa, wozy z zaprzęgiem zwierzęcym, zwierzęta z uprzężą pociagową, zwierzęta wierzchowe i juczne z rzędem, środki przewozowe wodne, samochody, motocykle, rowery i samoloty, podlegają osoby fizyczne i prawne, które mają te środki w swoim władaniu.

Podmiotowe i przedmiotowe zwolnienia od tego obowiązku wyszczególnia art. 5. rozporządzenia.

Środki przewozowe muszą być zdadne do przewożenia osób i rzeczy oraz muszą być dostarczone z potrzebną obsługą.

Obowiązek dostarczenia środków przewozowych winien być nakładany kolejno, równomiernie, z uwzględnieniem stosunków gospodarczych i zawodowych.

Zasadniczo nie można żądać środków przewozowych od zamieszkałych dalej, niż 10 klm. od miejsca, do którego środek przewozowy ma być dostarczony.

Dostarczenie środka przewozowego następuje na podstawie piśmiennego zapotrzebowania, wystawionego przez M. S. Wojsk. wzgl. władze i organa wojskowe, przez nie upoważnione.

Uprawniony do korzystania ze środka przewozowego zgłasza to zapotrzebowanie w Zarządzie Gminnym, (na obszarze b. zaboru rosyjskiego w wypadkach niecierpiących zwłoki także u sołtysa), który na podstawie zapotrzebowania wystawia piśmienny nakaz dostarczenia środka przewozowego.

W czasie trwania stanu wyjątkowego, klęsk żywiołowych asystencji wojskowej, gdy zwłoka uzyskania środka przewozowego grozi niebezpieczeństwem a władz uprawnionych do wystawienia nakazu nie ma na miejscu, uprawniony do korzystania ze środka przewozowego może zwrócić się na piśmie bezpośrednio do posiadaczy tych środków z żądaniem ich dostarczenia.

Czas pozostawiania środka przewozowego w dyspozycji uprawnionego nie może przekraczać zasadniczo 24 godzin, w wyjątkowych wypadkach 36 godzin.

Korzystający ze środka przewozowego powinien z chwilą jego zwolnienia zaświadczyć na piśmie obsłudze, przez ile godzin z niego korzystał oraz wypłacić natychmiast wynagrodzenie przysługujące świadczeniu wedle stawek, ustalanych co roku przez Wojewodę i ogłaszanym w Dzienniku Urzędowym Województwa. Wypłata wynagrodzenia winna się odbywać w obecności organów gminnych wzgl. dwóch świadków.

Odszkodowanie za zniszczenie, uszkodzenie i t. p. środków przewozowych w czasie lub w następstwie pełnienia świadczenia bez winy obsługi, wypłaca Skarb Państwa w wysokości

ustalonej przez Starostwo. Interesowany może jednak w przeciągu 1 miesiąca od dnia doręczenia odnośnego orzeczenia dochodzić swych roszczeń w drodze sądowej. Winni niewykonadzia obowiązku dostarczenia środków przewozowych będą karani przez Starostów grzywną do 400 zł. lub aresztem do 4 tygodni wzgl. obu karani łącznie. Przeciwko takiemu orzeczeniu może ukarany w ciągu dni 7-miu wnieść żądanie przekazania spraw sądowi pokoju, który postąpi według przepisów obowiązujących w I instancji sądowej.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 24 lutego 1928 r.

Nr. 102. poz. 884.

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 listopada 1927 r. o wystawach i targach gospodarczych.

Na urządzenie wystaw oraz targów gospodarczych wymagane jest zezwolenie władzy.

W zależności od charakteru targu wzgl. wystawy (rolniczej, przemysłowej, handlowej, sanitarnej i t.d.) zezwoleń udzielają właściwi Ministrowie w porozumieniu z zainteresowanymi Ministrami oraz po wysłuchaniu opinii właściwych izb przemysłowo-handlowych, rzemieślniczych, rolniczych a również i odpowiednich organizacji społeczno-gospodarczych.

Uprawnienia te mogą właściwi Ministrowie przelać na Wojewodów.

Ministrowie uprawnieni są również do udzielenia na wystawach specjalnych odznaczeń państwowych.

Targi i wystawy, co da których omawiane rozporządzenie nie ma zastosowania (targi gminne, unormowane rozp. o prawie przemysłem urządzane przez instytucje państwowe, szkolne i t. p.) wzmienia art. 4. rozporządzenia.

Winni naruszenia postanowień rozporządzenia oraz rozporządzeń na jego podstawie wydanych będą karani przez sąd pokoju grzywną od 100 zł. do 10.000 zł., pozatem Starostwo obowiązane jest niedopuszczyć do otwarcia wystawy, a już otwartą zamknąć.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 15.XII. 1927 r. i obowiązuje na całym obszarze Rzeczypospolitej za wyjątkiem Województwa Śląskiego.

Nr. 102. poz. 894.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych, Ministra Pracy i Opieki Społecznej, Ministra Przemysłu i Handlu oraz Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 października 1927 r. o stosowaniu mechanicznych urządzeń do przesiewania mąki, mieszania i zagniatania ciasta w piekarniach, cukierniach i innych zakładach przemysłowych wytwarzających pieczywo.

Wszystkie zakłady przemysłowe, wytwarzające pieczywo, przeznaczone do publicznego użytku i znajdujące się na terenie gmin miejskich

i wiejskich o charakterze miejskim, liczącym powyżej 5000 mieszkańców oraz w uzdrowiskach i zdrojowiskach obowiązane są z dniem 24 listopada 1928 r. zaopatrzyć się w wymienione w nagłówku urządzenia mechaniczne.

W województwach wschodnich Wojewoda może termin ten przedłużyć na dalsze 18 miesięcy.

Zakłady powstające po dniu 24 maja 1928 r. obowiązane są stosować urządzenia mechaniczne z chwilą ich uruchomienia.

Ręczne przesiewanie mąki, ręczne mieszanie i zagniatanie ciasta w tych zakładach po upływie terminów wyżej wskazanych zostaje zakazane.

Winni przekroczeń omawianego rozporządzenia będą karani przez starostów grzywną od 25 zł. do 3000 zł. i aresztem do 6 tygodni lub jedną z tych kar.

Ukaranemu w ciągu dni 7-miu przysługuje żądanie przekazania sprawy sądowi pokoju, który postąpi według przepisów obowiązujących w I-ej instancji sądowej. Wyrok Sądu okręgowego, wydany w II instancji, jest prawomocny.

Nr. 103 poz. 898.

Rozporządzenie Ministrów: Spraw Wojskowych, Skarbu oraz Pracy i Opieki Społecznej z dnia 9-go listopada 1927 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 10-go czerwca 1927 r. zmieniającego zakres uprawnień w myśl ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i ich rodzin oraz o zaopatrzeniu rodzin poległych i zmarłych lub zaginionych bez własnej winy, których śmierć, wzgl. zaginięcie pozostaje w związku przyczynowym ze służbą wojskową.

Osoby, których uszkodzenie zdrowia lub okaleczenie doznane zostało w związku przyczynowym ze służbą wojskową w b. armji b. Ukraińskiej Republiki Ludowej, b. armji Bałachowicza i b. dywizji kozackiej Jakowlewa w czesie przez rozporządzenie dla każdej z wymienionych formacji określonym, i zostało stwierdzone orzeczeniem Komisji wojskowo-lekarskiej, zatwierdzonem przez D-cę Okręgu Korpusu, są uprawnione do korzystania z postanowień ustawy w nagłówku powołanej.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dnia 26 listopada 1927 r.

Nr. 103 poz. 899.

Rozporządzenie Ministrów: Spraw Wojskowych, Spraw Wewnętrznych i Sprawiedliwości z dnia 17 listopada 1927 r. zawiera szczegółowe postanowienia o gołębiach pocztowych w wykonaniu ustawy z dnia 2 kwietnia 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 45. poz. 311) i wchodzi w życie z dniem 26 listopada 1927 r.

13.

II.

RUCH SŁUŻBOWY.

w miesiącu grudniu 1927 roku.

A. W POLESKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM:

Minister Spraw Wewnętrznych

mianował:

urz. VII st. sł. Mieczysława Statkiewicza asesorem w VII st. sł. i ustalił w służbie państwowej,

urz. VII st. sł. Adolfa Sitscha referendarzem w VII st. sł. i ustalił w służbie państwowej.

Stanisława Grodyńskiego nacz. Wydziału w VI st. sł. ustalił w służbie państwowej.

kontr. prac. w VI gr. upos. Dr. Oskar Anselma urzędnikiem prowizor. w VI st. sł.

Wojewoda Poleski

mianował:

pr. urz. IX st. sł. Tadeusza Kamienobrodzkiego, prow. urz. VIII st. sł.

prakt. XII st. sł. Pauline Kozicką — prow. urz. XI st. sł.

prow. urz. X st. sł. Andrzeja Witkowskiego w Okr. Dyr. Rob. Publ.—prow. urz. IX st. sł.

przyjął na służbę kontr.

Wincentego Kurowskiego w IX st. sł. do Okr. Dyr. Rob. Publ.

przeniósł:

urz. VIII st. sł. Star. Prużańskiego Tadeusza Butkowskiego do P. U. W.

zwolnił ze służby:

prakt. XI st. sł. Władysława Łubieńskiego na zas. art. 63 ust. o państw. sł. cyw.

rozwiązał stosunek służbowy z:

kontr. pracown. VIII gr. upos. Władysława Kuchcińskim na zas. art. 7 umowy.

B. W STAROSTWACH

Minister Spraw Wewnętrznych

mianował:

Jakoba Przemysława Uziembłę prow. urz. VII st. sł. i kier. Starostwa w Sarnach.

pr. ur. st. sł. Romana Walewskiego prow. urz. VII st. sł. i kier. Starostwa w Prużanie.

urz. VII st. sł. Star. Pińskiego, Mieczysława Seiba referendarzem w VIII st. sł. i ustalił w służbie państw.

przeniósł:

starostę Sarneńskiego w VI st. sł. Adama Szmida do Starostwa w Biłgoraju.

prow. lekarza powiatowego Star. Sarneńskiego Dr. Bronisława Romeckiego do Star. w Brześciu n.B.

zwolnił:

lek. pow. Star. Brzeskiego w VII st. sł. Dr. Konrada Morawskiego na własną prośbę.

Wojewoda Poleski

mianował:

urz. VIII st. sł. Star. Sarneńskiego, Marjana Rudnickiego asesorem w VIII st. sł. i ustalił w służbie państwowej.

urz. IX st. sł. Starostwa Brzeskiego Jerzego Lewińskiego sekretarzem w IX st. sł. i ustalił w służbie państwowej.

urz. IX st. sł. Star. Prużańskiego, Antoniego Borowskiego sekretarzem w IX st. sł. i ustalił w służbie państwowej.

prow. urz. XI st. sł. Starostwa Kobryńskiego, Zeneidę Bułhakównę prow. urz. X st. sł.

prakt. XII st. sł. Starostwa Kamień-Koszyrskiego, Feliksa Lorenca prow. urz. XI st. sł.

urz. XI st. sł. Starostwa Drohiczyńskiego, Gwidona Dąbrowskiego urz. X st. sł.

zwolnił ze służby:

pr. urz. X st. sł. Starostwa brzeskiego, Zofję Nagadowską na zas. art. 62 ust. o państw. sł. cywilnej.

14.

II.

Wykaz stowarzyszeń i związków zalegalizowanych w in-cu listopadzie 1927 r.

1 Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 10.XI-27 r. pod poz. 498 związek pod nazwą „Związek Straży Pożarnych Województwa Poleskiego“ (zmiana statutu) Nr. IV.9170/27.

2) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 14.XI-27 r. pod poz. 499 stowarzyszenie pod nazwą „Kółko Rolnicze w Borowni“ Nr. IV.9740/27.

3) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 15.XI-27 r. pod poz. 500 stowarzyszenie p. n. „Kółko Rolnicze Osadników w kol. Łyszczycy“, pow. Brzeskiego—L. IV.9676/27.

4) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 23.XI-27 r. pod poz. 501 stowarzyszenie p. n. „Kółko Rolnicze w Przyborowie“, pow. Brzeskiego. L. IV.1020/27.

5) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 17.XI-27 r. pod poz. 502 stow. p. n. „Towarzystwo Ochotniczej Straży Pożarnej w Łabeczycach“ pow. Pińskiego. L. IV.9988/27.

6) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 17.XI-27 r. pod poz. 504 stow. p. n. „Towarzystwo Ochotniczej Straży Pożarnej w Ołtuzu“ pow. Brzeskiego L. IV.9938/27.

7) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 17.XI-27 r. pod poz. 503 stow. p. n. „Towarzystwo Ochotniczej Straży Pożarnej w Murawinie“ pow. Pińskiego Nr. IV.9989/27.

8) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 17.XI-27 r. pod poz. 505 stow. p. n. „Kółko Rolnicze Siła w Worocewiczach“ pow. Drohiczyńskiego L. IV.9924/27.

9) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 18.XI-27 r. pod poz. 506 stow. p. n. „Stowarzyszenie Dobroczynne Gemilus Chesed w m-ku Chomsku“ Nr. IV.9923/27.

10) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 18.XI-27 r. pod poz. 507 stow. p. n. „Kółko Rolnicze w Szydłowszczyźnie-Dużej“, pow. Prużańskiego Nr. IV.9793/27.

11) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 19.XI-27 r. pod poz. 508 stow. p. n. „Towarzystwo Ochotniczej Straży Pożarnej wsi Borki“ pow. Kamień-Koszyrskiego L. IV.10070/27.

12) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 21.XI-27 r. pod poz. 509 stow. pod nazwą „Towarzystwo Ochotniczej Straży Pożarnej w Oziatach“ pow. Kobryńskiego L. IV.10054/27.

13) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 21.XI-27 r. pod poz. 510 stow. p. n. „Towarzystwo Ochotniczej Straży Pożarnej w Derewnej“ pow. Kobryńskiego Nr. IV.10051/27.

14) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 22.XI-27 r. pod poz. 511 stow. pod nazwą „Kółko Rolnicze Polesie w m. Horodcu“ pow. Kobryńskiego L. IV.10055/27.

15) Na mocy postanowienia Wojewody Poleskiego z dn. 22.XI-27 r. pod poz. 512 stow. pn. „Kółko Rolnicze Snop w ok. Olpieniu“ pow. Stolińskiego L. IV.10128/27.

16) Na mocy postan. W. P. z dn. 22/XI-27 pod poz. 513 stow. pn. „Kółko Rolnicze Pomoc w Stolinie“. L. IV. 10129/27.

17) Na mocy post. W. P. z dn. 23/XI-27 r. pod poz. 514 stow. pn. „Kółko Rolnicze Ulanówka“ (we wsi Ulanówka) pow. Kobryńskiego L. IV. 10184/27.

18) Na mocy post. W. P. z dn. 23/XI-27 pod poz. 515 stow. p. n. „Stowarzyszenie dobroczynne Gemilus Chesed w Kol. Iwanikach“. L. IV.10177/27.

19) Na mocy post. Woj. Pol. z dn. 25/XI-27 r. pod poz. 516 stow. pn. „Stowarzyszenie Dobroczynne Gemilus Chesed w m. Włodzimiercu“. L. IV. 1024/27.

20) Na mocy post. W. P. z dn. 28/XI-27 r. pod poz. 517 stow. pn. „Kółko Rolnicze w Hytyczewie“ pow. Pińskiego. L. IV-10328/27.

21) Na mocy post. W. P. z dn. 28/XI-27 r. pod poz. 518 stow. pn. „Stowarzyszenie Dobro-

czynne Gemilus Chesed w m. Horodnie“, pow. Stolińskiego. L. IV.10357/27.

Stowarzyszenie Dobroczynne p. n. „Gemilus Chesed“ w m. Antopolu zostało wciągnięte do rejestru P.U.W. w dniu 9/XII-1927 roku pod poz. 523.

Stowarzyszenie pn. „Kółko Rolnicze w Lipnem“ pow. Sarneńskiego zostało wciągnięte do rejestru P.U.W. w dniu 9/XII 27 r. pod poz. 524.

Stowarzyszenie pn. „Policyjny Klub Sportowy“ przy Kom. Pow. PP. w Brześciu zostało wciągnięte do rejestru P.U.W. w dniu 10/XII-27 pod poz. 526.

Stowarzyszenie pod nazwą „Zjednoczenie Organizacji Rolniczych pow. Kamień-Koszyrskiego“ zostało wciągnięte do rejestru P.U.W. w dniu 12/XII-27 r. pod poz. 527.

Stowarzyszenie pod nazwą „Stowarzyszenie Dobroczynne Przytułek dla Starców żydów w m. Kobryniu“ zostało wciągnięte do rejestru P.U.W. w dniu 9/XII-28 r. pod poz. 522.

Stowarzyszenie pod nazwą „Towarzystwo Ochotniczej Straży Pożarnej w Jodczykach“ zostało wciągnięte do rejestru P.U.W. w dniu 9.XII-27 r. pod poz. 521.

Stowarzyszenie pod nazwą „Stowarzyszenie Dobroczynne Gemilus Chesed w Czernawczycach“ zostało wciągnięte do rejestru P.U.W. w dniu 9 grudnia 1927 r. pod poz. 525.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

a.

OGŁOSZENIA

O ZAGUBIONYCH DOKUMENTACH

(po raz 1-szy)

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Luniniec za Nr. 370 na imię Trofima Kuźmy.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Luniniec za Nr. 456 na imię Pawła Szczotka.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P. K. U. Luniniec za Nr. 420 na imię Dzikowickiego Borysa.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Luniniec za Nr. 575 na imię Antoniego Sokolowskiego.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Luniniec na imię Marchotko Bazylego.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Luniniec za Nr. 1025 na imię Trofima Strusko.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Kowel za Nr. 493 na imię Zalcmana-Srula-Lejby.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuck na imię Irma Warszawskiego.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Brześć za Nr. 382 na imię Mikołaja Demisiuka.

Dowód osobisty wzór Nr. 1, wydany przez Starostwo Prużańskie na imię Stefana Machnowicza.

Dowód tymczasowy, wydany przez urząd gminny Jakusie, pow. Łuków, na imię Marji Kurowskiej.

Kartę mobilizacyjną, wydaną przez P. K. U. Pińsk na imię Grzegorza Borejko.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. w Łukowie na imię księdza klasztoru O. O. Jezuitów Józefa Piekarskiego.

Zaświadczenie o stawieniu się na komisję kontrolną, wydane przez P. K. U. Pińsk na imię Grynsztejna Mejera.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Szymona Dejne.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Jarmolczyka Maksyma.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. w Jarosławiu na imię Stanisława Domaradzkiego.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Maksimczuka Nikifora vel Michała.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Szklody Adama.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Linkowca Kuźmy.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. na imię Piotra Jeremieca.

Książeczkę wojskową, wydaną przez 40 p.p. strzelców lwowskich na imię Mateusza Piętki.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuck na imię Jana Grejnera.

Zaświadczenie na przebywanie w strefie przygranicznej, wydane przez Starostwo Stolińskie za Nr. 17691 na imię Amolji Sztrolwald.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Stolińskie za Nr. 2819 serja 965019 na imię Cy-poryna Ieka.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuniniec za Nr. 323 na imię Maksyma Biesana.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuniniec na imię Łukasiewicza Juljana.

Książeczkę wojskową, wydaną przez Baon Zapasowy 57 P. P. w Poznaniu, metrykę urodzenia, wydaną przez urzędnika stanu cywilnego w Girzycy, świadectwa pracy, wydane przez Wydział Powiatowy Sejmiku Włodzimierzec-kiego, świadectwo pracy, wydane przez Nadle-snictwo Państwowe w Kostopolu i akt poświad-czenia obywatelstwa polskiego, wydany przez Starostwo w Kaliszu za Nr. 548 na imię Woź-niaka Ignacego.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Łuniniec za Nr. 1584 na imię Kuźmy Kowcika.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Łuniniec za Nr. 1646 na imię Mirona Garguna.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Łuniniec za Nr. 1572 na imię Jana Lubusia.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Brześć za Nr. 315a na imię Harasiewiczza Piotra.

Zaświadczenie o zarejestrowanie się w urzędzie gminnym, wydane przez urząd gminy Dywin za Nr. 25 na imię Boreziuka Mojsieja.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk za Nr. 536 na imię Antoniego Czajkow-skiego.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Wilno na imię Antoniego Aleksandrowicza.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk za Nr. 298/388 na imię Mikołaja Mikitycza.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk za Nr. 152 na imię Kacko Fadzieja.

Kartę azylu, wydaną przez Starostwo Sar-neńskie za Nr. 291 na imię Mikołaja Łytina.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Kowel za Nr. 1664 na imię Antoniego Pietrasa.

Dowód, osobisty, wydany przez Starostwo Oszmiańskie na imię Antoniego Aleksandro-wicza.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Kowel oraz kartę mob. z przydziałem do 7 p. p. Legjonów w Chełmie na imię Michała Kocha-nowskiego.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Kobryńskie za Nr. 1222/27 serja B. 199527 oraz książkę służbową harcerską Nr. 649 Serja 56, wydaną przez Komendę Ghorągwi w Brześciu na imię Smirnowa Eugenjusza.

Tymczasowy dowód osobisty, wydany przez gm. Bikały, pow. Konstantynowskiego na imię Chaima Gersza.

Książeczkę wojskową na imię Eljasza Ar-diejuka,

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Kamień-Koszyrskiego za Nr. 295569/2185/27 na imię Moczarskiego Aleksandra.

Kartę mob., wydaną przez P. K. U. Kowel na imię Tomasza Warczuka.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Sarnieńskie za Nr. 2301 Serja 304596 na imię Leonarda Kotowskiego.

Książeczkę wojskową i kartę mob. wydane przez P. K. U. Brześć na imię Kiryluka Maksyma.

„Decyzją Wojewody Poleskiego z dnia 28.XI.1927 r. L. II SC 10659/27 unieważniony został dowód osobisty wzoru Nr. 1 Nr. 958 Nr. Serji 266328, wydany Teodorowi Bukrabie w dn. 10.VIII-1927 r. przez Starostwo w Prużanie. Do-kument ten został odebrany Bukrabie przez wła-dze sowiecki w Mińsku

(po raz drugi).

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuniniec za L. 427 na imię Baratjewa Jerzego.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Sarneńskie za Nr. 18480 na imię Aleksandra Huszmiera.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. w Łucku na imię Burdy Mewszy.

Książeczkę strefy nadgranicznej, wydaną przez Starostwo w Łunińcu za Nr. 2734/3123 na imię Berko Migdałowicz.

Książeczkę wojskową, wystawioną przez P. K. U. Luck na imię Stryżalo Mikołaja.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. w Kowlu za Nr. 376 na imię Icka Tarmo.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk za Nr. 278 na imię Misiuczyka Kalenika Kuprjana.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Łuniniec za Nr. 7777/7381 na imię Bogdanowicza Aleksandra.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuniniec na imię Miejera Bukczyna.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuniniec za Nr. 361 na imię Samuty Tomasza.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Prużańskie za Nr. 398 na imię Jana Dorozko.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuniniec za Nr. 473 na imię Redzko Mikołaja.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Sarneńskie za Nr. 18472 na imię Kirylczuk Marja.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Sarneńskie za Nr. 21407 na imię Smyka Pawła.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk za Nr. 1050 na imię Jakimowicza Teodora.

Kartę „mob“, wydaną przez P. K. U. Luck za Nr. 69 na imię Pawluka Stefana.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Łuniniec za Nr. 223 na imię Aleksandra Kuratnika.

Dowód osobisty wzór Nr. 1, wydany przez Starostwo Prużańskie za Nr. 144 na imię Berko Słonimskiego.

Dowód osobisty wzór Nr. 1, wydany przez Starostwo Brzeskie za Nr. 908 na imię Judeka Lewina.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Sarneńskie za Nr. 18271 na imię Mikitiuk Heleny.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Sarneńskie za Nr. 16403 na imię Pawluczenko Marty.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Łuninieckie za Nr. 2281-1869 na imię Tupina Grzegorza.

Legitymację urzędową, wydaną przez Komendanta Wojewódzkiego P. P. w Brześciu za Nr. 1190 na imię Antonczyka Jana.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Sarneńskie na imię Rążyka Prokopa.

Zaświadczenie w sprawie dopełnienia obowiązków rejestracji, wydane przez Urząd Gminy Kamień Koszyński za Nr. 86 na imię Bursztejna Szmula.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Brześć na imię Leona Andresiuka.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Brześć za Nr. 355 na imię Ilimuka Juljana.

(Po raz 3-ci).

Dowód osobisty wzoru 1 № 1001 № Serji 293881, wystawiony w dniu 18.XII-1927 r. przez Starostwo Prużańskie na imię Jana Sahajczuka.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Drohiczyńskie w dniu 27.IV-1926 r. za № 850/288687 na imię Jakimowicza Teodora.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Łuninieckie z dnia 14.VII-27 r. № 981/23 na imię Dawida Boruchowicza.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Łuninieckie z dnia 14.VII-27 r. № 980/23 na imię Fajgi Boruchowiczowej.

Książeczka wojskowa wydana przez P. K. U. w Kowlu z dnia 22.V-25 r. za № 341 na imię Jana Tudeka.

Poświadczenie wydane przez Komisję Poborową w Hancewiczach dnia 30.V-25 r. L. 140 oraz zaświadczenie o zaliczeniu do ponadkontyngensu wydane przez P. K. U. Łuniniec L. 140 na imię Wysockiego Włodzimierza.

Książeczka wojskowa wydana przez P. K. U. Baranowicze oraz karta mob. wydana przez P. K. U. Sarny na imię Andrzeja Rusaka.

Książeczka wojskowa wydana przez P. K. U. Pińsk z dnia 21.IV-23 r. za № 276 na imię Gunko Bazylego.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Sarneńskie z dnia 20.XII-24 r. № 18080 — na imię Wasylczuka Tarasa.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Brzeskie № 115 i książeczka wojskowa wydana przez Powiatową Komendę Uzupełnień Biała-Podlaska № 22 na imię Ładniaka Heronima.

Zaświadczenie strefy granicznej, wydane przez Starostwo w Łunińcu № 1305 na imię Ralcewicza Józefa.

W m-cu sierpniu 1927 roku we wsi Tomaszówka gminy Przyborowo pow. Brzeskiego zostały zagubione: książeczka Gminnej Kasy Oszczęd-

nościowej w Kocku powiatu Łukowskiego, książka Gminnej Kasy Oszczędnościowej w Celinie pow. Łukowskiego i książka Gminnej Kasy Oszczędnościowej w Łucku pow. Lubartowskiego, wydane na imię Słonimskiego Juljana.

Powyższe brzmienie winny mieć również ogłoszenia poprzednie umieszczone w №№ II i 12 Dziennika Urz. z r. 1927 co się niniejszem prosiuje.

Książeczka wojskowa wydana przez Pow. Kom. Uzup. w Brześciu n.B. za Nr. 825 na imię Chatiej Filipa.

Książeczka wojskowa wydana przez Pow. Kom. Uzup. w Brześciu n.B. za Nr. 1179 na imię Kołotilowa Michała.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Grójeckie, książeczka wojskowa wydana przez P. K. U. Warszawa Nr. II oraz świadectwo dojrzałości wydane przez Kuratorjum Okręgu Szkolnego Poleskiego na imię Małek Marcin.

Książeczka wojskowa wystawiona przez P. K. U. Kowel na imię Mitrofana Bajduka.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Stolińskie z dnia 26.III-1925 r. za Nr. 2212, na imię Nikifora Kuźmicza.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej wydane przez Starostwo w Łunińcu za Nr. 8483/8001 na imię Danilewicz Sawy.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej wydane przez Starostwo w Łunińcu za Nr. 9204/8566 na Bartoszewicza Władysława.

Książeczka wojskowa wydana przez P. K. U. Łuck z dn. 10.IV-1923 r. za Nr. 97 na imię Kuzło Eljasza.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Drohiczyńskie z dnia 11.VIII-1925 r. za Nr. 2551/306411 na imię Litwinczuka Konrada.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Brzeskie za Nr. 1947 z dnia 13.IX-1926 r. na imię Feldmana Jankiela.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Brzeskie w 1925 r. na imię Antoniego Nowackiego.

Książeczka wojskowa i karta mob. wydane na imię Pawła Lewczuka.

Zaświadczenie o rejestracji, wydane przez P. K. U. Pińsk za Nr. 32 na imię Nowickiego Euhenjusza.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Sarnieńskie Serja Nr. 259632 z daty 5.VII-1927 r. L. dz. I-22975/27 oraz poświadczenie Komisji Poborowej w Sarnach z dn. 20.V-1927 r. Nr. 1849, jako uznanemu za czasowo niezdolnego do służby w wojsku stałem kat „B* na imię Lao Lucjana.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Brzeskie za Nr. 3549 w dniu 20.X-1925 r. na imię Przygodzkiej Janiny.

Dowód osobisty wydany przez Komisarjat Rządu w Warszawie za Nr. 18642 w dn. 1 XII-24 r. na imię Plewińskiego Witolda.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Pińskie w roku 1920; pozwolenie na broń, wydane przez Starostwo Sarnieńskie w roku 1927 oraz 2 pokwitowania z Urzędu Gminnego w sprawie zapłaćenia podatku na imię Milnera Szachno.

Książeczka wojskowa wydana przez P. K. U. Brześć n.B. L. pob. 1311 na imię Stanisława Lejszerta.

Legitymacja wydana przez Gimnazjum Państwowe w Łunińcu z dnia 20 czerwca 1927 r. za Nr. 15 na imię Janiny Kuczyńskiej.

Książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Brześć n.B. za Nr. 524 na imię Wasiluka Jana

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo Stolińskie za Nr. 16403 na imię Kowalczuka Mitrofana.

Wojskową kartę zwolnienia, wydaną przez Komisję Poborową w Łachwie za Nr. 697/01 na imię Borysika Szymona.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łuniniec za Nr. 439 na imię Szejpiackiego Szłomy.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Brześć na imię Pacholczuka Teodozego.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Bialskie za Nr. 908 na imię Jankiela Lebenbauma.

Książeczkę inwalidzką wydaną przez PKU. Pińsk za Nr. 43 na imię Kulbiedy Wasyla.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łuniniec za l. 527 na imię Abramczuka Eljasza.

Kartę „mob.“ PKU. Łuniniec za nr. 332 na imię Kaczyny Mikołaja.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łuniniec za nr. 492 na imię Antoniego Sieczko.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łuniniec za nr. 121 na imię Makojeda Jana.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łuniniec za Nr. 105 na imię Ignacego Koziola.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łuniniec za Nr. 385 na imię Stanisława Tarasewicza.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łuniniec za nr. 1213 na Tererentego Strużko.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Brześć za nr. 784 oraz kartę mob. na imię Eustafja Zogala.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Pińsk za nr. 921 na imię Jechala Feldmana.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Prużańskie za nr. 359 Serji 265727 na imię Mojżesza Winnika.

Zaświadczenie Komisji Poborowej, wydane w Morocznie, Karta mobilizacyjna wydana w PKU. Pińsk i zaświadczenie wydane przez 16 pułk Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy, na imię Bazyla Chodniewicza.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Pińsk na imię Teodora Antonczuka.

Kartę azylu, wydaną przez Starostwo Drohiczyńskie za Nr. 2 korespondencję prywatną i nakaz płatniczy Kasy Skarbowej w Kobryniu na imię Siedleckiego Romana.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Brasławskie. Książkę wydaną przez PKU. Święciany oraz zaświadczenie wydane przez PKU. Święciany na otrzymanie paszportu zagranicznego na wyjazd do Francji na imię Adolfa Chroma.

Książeczkę wojskową wydaną przez 84 pp. Brześć kartę mobilizacyjną do 84 pp. na imię Bogatko Aleksego.

Książeczkę wojskową i kartę mob. wydaną przez PKU Pińsk na imię Kazimierza Wietka.

Książeczkę wojskową wydaną przez urząd gminy w Brodnicy na imię Nikifora Żydko.

Kartę zwolnienia z wojska wydaną przez PKU. Pińsk na imię Wolfa Lermana.

Dowód osobisty wydany, przez Starostwo w Pińsku na imię Stefana Szachnowicza.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Pińsk na imię Czyrko Daniela.

Kartę mobilizacyjną wydaną przez PKU. w Pińsku na imię Antoniego Zelmana.

Dowód osobisty wydany przez Starostwo Pińsk na imię Ireny Zawadzkiej.

Dowód osobisty wydany przez Urząd Poczty i Telegraficzny w Warszawie w sprawie przyznania emerytury, pokwitowania o zapłaceniu podatków w Magistracie m. Pińska na imię Jakóba Strapkowskiego.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Pińsk na imię Bogatko Adrzeja.

Poświadczenie o stawianiu na Komisję Poborową na imię Stocha Ichela.

Legitymację urzędniczą wydaną przez Prezesa Sądu Okręgowego na imię Jadwigi Babskiej.

Książeczkę wojskową i kartę mob. wydaną przez PKU. Pińsk na imię Kucharczuka Michała. Zaświadczenie wydane przez Komisję wojskową w Morocznie na imię Kuźmy Paleja.

Tymczasowe zaświadczenie demobilizacji wydane przez PKU. Pińsk na imię Nikity Klimowicz.

Zaświadczenie wydane przez P. K. U. Pińsk na imię Teodory Trofimowicz.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Bazylego Czczuna.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk, kartę mob. i kartę bezterminowego zwolnienia, wydaną przez Dyon Samochodowy w Warszawie na imię Grabowskiego Józefa.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo w Pińsku za Nr. 1745 na imię Lerenlajta Icko.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Toruń na imię Matolko Piotra

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Widzibora Łukasza.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Brześć na imię Lemieszuka Jana.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Pińsk na imię Werstaka Michała.

Pozwolenie na broń, wydane przez Starostwo w Kosowie na imię Ignacego Kalinowskiego.

Unieważnia się kartę ewidencyjną zwierząt pociagowych wydaną na imię Chedczyka Martyna zam. w Krymnie.

Okresowy bilet kolejowy III klasy na przejazd od stacji Włodawa do stacji Domaczewo wydany przez Dyрекcję Kolei Państwowych w Wilnie na imię Szpunara Józefa.

Książeczka stanu służby oficerskiej wydana przez PKU. Luniniec Nr. Dz. Per. 125/24 na imię Miedzianika Sergjusza ze Stolina.

Powyższe brzmienie winny mieć również ogłoszenia poprzednie umieszczone w Nr. 3, 9 i 10 Dziennika Urzędowego z r. 1927.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Brzeskie na imię Chai Sory Szwarzman.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Brześć n/B. na imię Kowalczyka Maksyma.

Zaświadczenie na prawo posiadania broni palnej myśliwskiej, wydane przez Starostwo Zdobunowskie za Nr. 266347 na imię Prawikowa Włodzimierza.

Książeczkę wojskową, wydaną przez P.K.U. Kowel za nr. 99 na imię Matija Juljana.

Książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Luniniec nr. 34 na imię Dawida Boruchowicza.

Dowód osobisty, wydany przez Starostwo Brzeskie na imię Matrony Bogaczuk.

Kartę zwolnienia, wydaną przez PKU. Luniniec na imię Makara Bazylego.

Zaświadczenie strefy nadgranicznej, wydane przez Starostwo w Luniecu Nr. 837 na imię Jakóba Wowna.

b) Ogłoszenie o przybliżanym inwentarzu żywym.

U Post. Kom. P.P. w Brześciu n.B. Majewskiego pozostaje na przechowaniu przybliżane prosię maści białej w wieku około 5 miesięcy.

W urzędzie gminy Kozangródeckiej znajduje się na przechowaniu przybliżany wąż, maści gniadej lat 25, oszacowany na 20 złotych.

Obwieszczenie.

Podaję niniejszem do wiadomości publicznej, że na dzień 24 stycznia 1928 o godzinie 12-ej

w myśl art. 186, 254, 195 i 196 Ustawy Wodnej ogłoszone w dzienniku ustaw 1922 r. Nr. 102 poz. 636, wyznacza się dochodzenie komisyjne na miejscu na młynie w sprawie udzielenia pozwolenia wodno-prawnego Adolfowi Frycowi na dalsze prowadzenie młyna wodnego, istniejącego na rz. Słuczu przy wsi Czudel gminy Klesowskiej powiatu Sarneńskiego.

Wzywa się wszystkich, którzy mogliby podnieść zarzuty przeciw udzieleniu takiego zezwolenia, jako dla nich szkodliwego, lub chcieliby postawić żądania w przedmiocie wniesienia i utrzymywania urządzeń, zapobiegających szkodzie i wypłaty odszkodowań, aby przedłożyli je przed dniem 22 stycznia 1928 r. do Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego w Brześciu n.B. lub w trakcie dochodzenia na miejscu w dniu 24 stycznia 1928 r. Ci którzy we wskazanych terminach przeciw udzieleniu pozwolenia nie podniosą żadnych zarzutów, tracą do nich prawo i mogą przeciw szkodliwemu działaniu wykonywania nadanego prawa żądać tylko wzniesienia i utrzymywania urządzeń zapobiegających szkodzie, albo też odszkodowania; gdyby takie urządzenia nie dały się pogodzić z przedsiębiorstwem, lub gospodarczo usprawiedliwić.

O ileby przed wyznaczonym wyżej terminem 22 stycznia 1928 r. wpłynęły inne podania o udzielenie pozwolenia na prawo użytkowania wody, przez które mogłoby podlec ograniczeniom użytkowanie wody, dla młyna Adolfa Frycy, podania te będą rozpatrywane w tym samym terminie. Podania zaś, złożone po 22 stycznia 1928 nie będą rozpatrywane w tem samem postępowaniu.

Projekt młyna jest wyłożony od ogólnego wglądu w lokalu Okręgowej Dyrekcji Robót Publicznych Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego w Brześciu n.B. ul. Krzywa Nr. 21 Oddział Wodno-Meljoracyjny w godzinach urzędowych 8 i pół do 15 i pół.

Wojewoda w.z. Tyszkowski

Ogłoszenie o przetargu.

Poleski Urząd Wojewódzki (Okręgowa Dyrekcja Robót Publicznych) niniejszym ogłasza na dzień 7 lutego 1928 r. przetarg na odbudowę drewnianego mostu N. 25/1 dług. 12 m. w pow. Pińskim na drodze państwowej N.5/2.

Most powyższy powinien być wybudowany do dnia 1 kwietnia br., a ziemne roboty ukończone do końca maja rb. Urząd zastrzega sobie prawo uiszczenia należności przedsiębiorcy za wykonane roboty dopiero w kwietniu rb.

Oferty należy złożyć w zapieczętowanych kopertach w Okręgowej Dyrekcji Robót Publicznych (Krzywa 21) do dn. 7 lutego rb. do godziny 12-tej z podaniem cen jednostkowych na poszczególne roboty oraz ogólnej sumy oferowanej za odbudowę mostu.

Na kopercie powinien być napis: „Oferta na odbudowę mostu w powiecie Pińskim“.

Do oferty należy załączyć wadium w wysokości 5 proc. oferowanej sumy. Projekt mostu i ślepy kosztorys są do przejrzania w Oddziale Drogowym z Okręgowej Dyrekcji Robót Publicznych i w Państwowym Zarządzie Drogowym w Pińsku w dnie powszednie od godziny 11-tej do 13-tej.

Jednocześnie Dyrekcja zastrzega sobie prawo oddać po zaoferowanych cenach jednostkowych najtańszemu oferentowi budowę drugiego mostu N. 48 na tejże drodze długości mniej więcej 5 bm.

Brześć n/B., 20 stycznia 1928 r.

Poleski Urząd Wojewódzki
(Okręgowa Dyrekcja Robót Publicznych)

Ogłoszenie.

Walne Zgromadzenie Połączonych Wydziałów Sądu Apelacyjnego w Wilnie na posiedzeniu w dniu 10 października 1927 r. zatwierdziło postanowienie Ogólnego Zebrania Połączonych Wydziałów Sądu Okręgowego w Grodnie z dnia 25 czerwca 1927 r. o powołaniu na stanowisko Sędziego Honorowego tego Sądu, p. Emeryka-Augusta Wojciecha Hutten-Czapskiego.

Prezes Sądu Okręgowego w Grodnie
(—) K. Giedroń.

Ogłoszenie.

Poleski Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n.B. podaje do publicznej wiadomości, że Poleska Okręgowa Komisja Ziemska na posiedzeniu jawnem w dniu 15 grudnia 1926 roku po rozpoznaniu sprawy o scalaniu gruntów wsi Kidry, gminy Bereźnickiej, powiatu Sarneńskiego

postanowiła:

I. Wniosek właścicieli i posiadaczy gruntów wsi Kidry, gminy Bereźnickiej, pow. Sarneńskiego z dnia 2.X-1925 r. zbadany przez Komisarza Ziemskiego na pow. Sarneński w dniu 29.VIII-1926 w sprawie scalania ich gruntów zatwierdzić.

II. Ustalić obszar scalenia:

- a) gruntów nadziałowych wsi Kidry 1169, ha
- b) gruntów nabytych z b. maj. Akleksandrówka 364,39 ha,
- c) gruntów nabytych z b. maj. Jałowickiej 110,89 ha.

Razem cały wyszczególniony obszar obejmuje około 1645 ha w granicach następujących: od północy grunty maj. Osowa od wschodu gr. wsi Zulnia, od południa las państwowy Nadleśnictwa Sarny i grunty m. Cepcewicze-Wielkie i Dubówka, od zachodu grunty m. Dubówki, wsi Dubówki, wsi Kanonier i wsi Osowy.

III. Nakazać jednocześnie postępowanie scaleniowe na całym obszarze w p. II wymienionym.

IV. Nakazać w myśl p. b. art. 7 ustawy z dn. 31.VIII-1923 w brzmieniu ustalonym Ust. z dnia 18.XIII-1925 podział wspólnot gruntowych.

Orzeczenie niniejsze—orzeczeniem Głównej Komjsji Ziemskiej w Warszawie z dnia 25 sierpnia 1927 zostało utrzymane w mocy.

Poleski Okręgowy Urząd Ziemski.

Ogłoszenie.

Poleski Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n/B. podaje do publicznej wiadomości, że Poleska Okręgowa Komisja Ziemska na posiedzeniu jawnym w dniu 8 kwietnia 1928 r. po rozpoznaniu sprawy o scaleniu gruntów wsi Smolany, gminy Prużańskiej, powiatu Prużańskiego

POSTANOWIŁA:

I. Wniosek gospodarzy wsi Smolany, gm. Prużańskiej, pow. Prużańskiego z dnia 12.V 26 r. zbadany przez Komisarza Ziemskiego w dniu 15 i 16.I 27 r. w myśl art. 16 znowelizowanej ustawy o scaleniu gruntów zatwierdzić.

II. Ustalić obszar scalenia, składający się z gruntów;

a) nadziałowych gospodarzy wsi Smolany, 699.8530

b) części grun. nadz. gospod. wsi Smolany, 312.5685 razem-1012,4215 ha gruntów w jednej obwodnicy, w granicach od północy gruntu wsi Dołhe i Zahorze, od wschodu wsi Zadworzany, gruntu osadn. wojskow. i cywil. z maj. Mikitycze i lasy maj. Mikitycze od południa gruntu Prystupy, nabyte z maj. Mikitycze i wsi Zabłocie od zachodu gruntu wsi Zabłocie Oliszewicze, Połońsk, Kruhłe i Dołhe.

III. Nakazać w myśl art. 7 znowelizowanej Ustawy o scaleniu gruntów z dn. 31.VII-23 r. podział wszelkich wspólnot fruntowych, objętych obszarem scaleniowym.

VI Wdrożyć jednocześnie postępowanie scaleniowe na całym obszarze, wymienionym w p-cie II-gim.

Orzeczenie niniejsze orzeczeniem Głównej Komisji Ziemskiej w Warszawie z dnia 28 września 1927 roku zostało utrzymane w mocy i ulega wykonaniu.

Poleski Okręgowy Urząd Ziemski.

Ogłoszenie.

Poleski Okręgowy Urząd Ziemski w Brześciu n/B. podaje do publicznej wiadomości, że Poleska Okręgowa Komisja Ziemska na posiedzeniu jawnym w dniu 3 marca 1927 roku po

rozporządzeniu sprawy o scaleniu gruntów okolicy Zarzeckie, gminy Rahozańskiej, powiatu Kobryńskiego.

UCHWAŁIŁA:

I. Wniosek gospodarza okolicy Zarzeckie, gminy Rohozańskiej, powiatu Kobryńskiego z dnia 11. listopada 1925 r. w wdrożeniu postępowania scaleniowego, zbadany przez powiatowy Urząd Ziemski w Kobryniu w myśl art. 16 ust. z dnia 31 VII 1923 z. zatwierdzić.

II. Ustalić obszar scalenia składający się z gruntów okolicy Zarzeckie, znajdujących się w posiadaniu Stanisława Pęczkowskiego około 59 ha, Bronisława Sienkiewicza około 34 ha, Władysława Lasoty około 27 ha, Jana Zdrajkowskiego około 21 ha i Kazimierza Grodzkiego około 6,5 ha razem około 147 ha położonych w jednym udziale w granicach, od północy rzeka Muchawiec, ze ze wschodu gruntu różnych właścicieli okolicy Szeluchy od południa i od zachodu gruntu maj. Gliniszczę własność Widackiego i Bolesława Ogilby.

III. Nakazać jednocześnie postępowania scaleniowe na całym obszarze w p. II wymienionym.

Orzeczenie niniejsze-orzeczeniem Głównej Komisji Ziemskiej w Warszawie w dn. 26 września 1927 r. zostało utrzymane w mocy i ulega wykonaniu.

Poleski Okręgowy Urząd Ziemski.

Ogłoszenie.

Reskryptem Pana Wojewody Poleskiego z dnia 27 października 27 Nr. VII-355/D Alzmanowi Chomji et consortes z Berezki Kartuskiej udzielono pozwolenia na uruchomienie i utrzymanie osobej komunikacji autobusowej pomiędzy miasteczkiem Berezą-Kartuską, a stacją kolejową Bludzeń na przestrzeni 6 klm.

Rozkład jazdy, jak niżej podaje się do publicznej wiadomości.

Autobus będzie kursował codziennie, robiąc cztery kursy stosownie do następującego rozkładu jazdy:

I kurs

1) Odjazd z Berezki o godzinie	6.00
2) Przyjazd do Bludnia	6.25
3) Odjazd z Bludnia	6.45
4) Przyjazd do Berezki	7.10

II kurs

1) Odjazd z Berezki	9.00
2) Przyjazd do Bludnia	9.25
3) Odjazd z Bludnia	9.50
4) Przyjazd do Berezki	10.15

III kurs.

1) Odjazd do Berezy	"	18.45
2) Przyjazd do Błudnia	"	19.10
3) Odjazd z Błudnia	"	20.00
4) Przyjazd do Berezy	"	20.25

IV kurs

1) Odjazd z Berezy	"	21.30
2) Przyjazd do Błudnia	"	21.55
3) Odjazd z Błudnia	"	22.00
4) Przyjazd do Berezy	"	22.25

Oплата za przewóz osób i bagaży zatwierdza się w następującej wysokości:

1) za przewóz jednej osoby od Błudnia — (czy też odwrotnie) z ręcznym bagażem do 10 klg. 1 złoty.

2) dzieci od lat 9 placą (piećdziesiąt) 50 gr.

Uwagi: 1) Dzieci przy rodzicach, niezajmujące miejsca przewożą się bezpłatnie.

2) Bagaży o wadze ponad 10 klg. do przewożenia nie przyjmuje się.

Starostwo Prużańskie ogłasza rozkład jazdy osobowej komunikacji autobusowej.

I. Linja Prużana — Oranczyce (opłata za 13 klm.)

Autobus kursuje codziennie robiąc dwa kursy.

I. kurs

1. Odjazd z Prużany (rynek) o godz.	6.15.
2. Przyjazd do Oranczyc	" 6.45.
3. Odjazd z Oranczyc	" 9.15.
4. Przyjazd do Prużany	" 9.45.

II kurs

1. Odjazd z Prużany (rynek) o godz.	20.30
2. Przyjazd z Oranczyc	" 21.00
3. Odjazd z Oranczyc	" 21.50
4. Przyjazd do Prużany	" 22.20

II. Linja Prużana — Szereszów (opłata za 18 klm.)

Autobus kursuje w poniedziałki i czwartki podług następującego rozkładu jazdy:

1. Odjazd z Prużany (rynek) o godz.	12.00.
2. Przyjazd do Szereszewa	" 12.45.
3. Odjazd z Szereszowa	" 16.00.
4. Przyjazd do Prużany	" 16.45.

Opłaty za przewóz osób zatwierdzają się w następujący sposób:

1) Za przewóz jednej osoby z ręcznym bagażem do 10 kg. od jednego kilometra—11 jednaście) groszy.

UWAGA: 1) Dzieci przy rodzicach niezajmujące oddzielnego miejsca przewożą się bezpłatnie.

2) Bagaże o wadze ponad 10 kg. do przewożenia nie przyjmuje się.

Ogłoszenie.

Rozkład jazdy i taryfa autobusu A. Stabrowskiego, kursującego na szlaku Słonim — Prużana.

T a r y f a

K u r s	Bagaż ponad 15 klg.	dla cy- wilnych	dla urz. państw. wojsk. i wycie- czek tur. krajozn.
Słonim—Mieżewicze	20 gr.	3.50	2.65
Mieżewicze—Różana	15 "	3.00	2.25
Różana—Prużany	30 "	5.50	4.10

R o z k ł a d j a z d y

Odjazd ze Słonima	o godz.	10.—
Przyjazd do Mieżewicz	"	10.45
Odjazd z Mieżewicz	"	10.55
Przyjazd do Różany	"	11.35

Odjazd z Różany	o godz.	we czwartki
Przyjazd do Prużany	"	12.30
Odjazd z Prużany	"	14.—
Przyjazd do Różany	"	15.—
Odjazd z Różany	"	16.30
Przyjazd do Mieżewicz	"	17.00
Odjazd z Mieżewicz	"	17.45
Przyjazd do Słonima	"	18.—

rozkład ten może być zmieniony w zależności od kolejowego.

KOMUNIKAT

Ministerstwa Robót Publicznych
Egzaminy na mierniczych przysięgłych.

W myśl § 26 rozporządzenia z dnia 26 lutego 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 203) zawiadamia się, że egzaminy na mierniczych przysięgłych w terminie wiosennym odbędą się dla kandydatów, przynależnych pod względem terytorjalnym do Komisji egzaminacyjnej w Warszawie, w drugiej połowie kwietnia b. r. — Bliższe szczegóły, jak termin, lokal i godzina rozpoczęcia egzaminu będą podane pisemnie każdemu poszczególnemu zgłoszonemu i dopuszczonemu do egzaminu kandydatowi.

Równocześnie przypomina się, że w myśl § 7, na wstępie powołanego rozporządzenia kandydaci, którzy pragną być dopuszczeni do egzaminu w terminie wiosennym, winni złożyć należycie udokumentowane podanie (§ 8 wspomnianego wyżej rozporządzenia) w ciągu lutego b. r. na ręce Sekretarza Komisji egzaminacyjnej w Warszawie, ul. Foksal 11 (lokal Wydziału Miernictwa Ministerstwa Robót Publicznych). Tam też można nabyć wykaz ustaw, rozporządzeń i przepisów, wymaganych przy egzaminie.

KOMUNIKAT

Zarząd Główny Związku Nauczycieli Zredukowanych we Lwowie, ul. Listopada 52 wzywa wszystkich zredukowanych kolegów-ki tak kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych, do natychmiastowego zgłoszenia się, w ich własnym interesie. Poza celem ogólnym samopomoc pośrednictwo pracy i rejestracja zwolnionych.

Przewodniczący:

B. Kamiński. m. p.

Sekretarz:

B. Łozińska m. p.

Komunikat Starostwa Płockiego L. 22056 z dn. 5 września 1927 r. w sprawie poszukiwania rodziców chłopca nieznanego nazwiska.

We wsi Draganie gminy Brwilno u gospodarza Lisowskiego zamieszkuje 16 letni chłopiec nieznanego nazwiska.

Podług zeznania chłopca, ojciec jego z zawodu szewc miał na imię Julian, a matka Antonina, zamieszkiwali w Warszawie, lecz przy jakiej ulicy nie pamięta. Ma na imię Marjan. Oprócz niego była siostra Apolonja i brat, lecz jak miał na imię nie wie. Na początku wszechświatowej wojny ojciec oddał go do służby do jakiegoś gospodarza w okolicy Warszawy, lecz nazwy nie pamięta. Ponieważ gospodarz często go bił, więc popółtorarocznej służbie uciekł od niego i po kilku miesiącach, chodząc od wsi do wsi znalazł schronienie w folwarku około Bodzanowa. Po upływie pół roku wraz z innymi kilkunastu chłopcami został przywieziony do Płocka i umieszczony w Schronisku na Stanisławówce. Ze schroniska zabrała go na służbę Czajkowska, od której po upływie roku uciekł ponieważ ta go biła i zgodził się do gospodarza Gentkego Stanisława, u którego przebywał cztery lata i od tego ostatniego zgodził się do gospodarza Lisowskiego gminy Brwilno, gdzie dotychczas przebywa. Wyżej wymienione osoby były zbadane, lecz zeznania ich nie przyczyniły się do ustalenia nazwiska.

Starosta:

(—) **Pinakiewicz.**

KOMUNIKAT.

Niżej wymienieni czując wstręt do pracy, włączają się po kraju i wyludniają pod rozmaitymi pozorami wsparcia na koszt gminy przynależności.

Podaję do wiadomości Związkowi Komunalnym, że ew. im. zapomogi nie będą przez gminy przynależności zwracane.

1. Borkowska Katarzyna — gm. Rzeki pow. Radomski.

2. Czerna Rozalja — ur. 1892 r. w Radowie pow. Oleskiego — Śląski Urząd Wojewódzki.

4. Fijołek Marta córka Marjanny l. 20 pow. Będziński.

5. Drobczyk Paweł l. 42 s. Pawła i Pauliny — zaw. Zarz. Żw Ubog. Siemianowicze.

6. Dusziński Józef s. Anrtueja i Antoniny 1908 r. we wsi Dziurów wojew. Kieleckie.

7. Cieśliński Marcin l. 53 ze Słupi pow. Włoszczowski wojew. Kieleckie.

8. Goliński Aleksander l. 24 s. Konstantego i Franciszki m. wsi Barzysko.

9. Granaszewski Aleksander syn Adama i Ludwika ur. 1897 r. gmina Sztabin W. Biał.

10. Iwanoszczuk Iwan l. 43 s. Atanazego i Marji — zaw. gm. Szczytowiec.

11. Juszczyk Marcin s. Jana i Rozalji l. 28 przyn. do gm. Wojkowice w. Kieleckie.

12. Jałosiński Jak l. 54 z Dobromierza pow. Włoszczowski wojew. Kieleckie.

13. Kozłowicz Czesław w. Antoniego i Pauliny ur. 1904 r. — Magistrat m. Łodzi.

14. Korobko Michał ur. w Jazłowcu 1898 r. — Urząd Wojew. w Tarnopolu.

15. Krajewski Stefan s. Józefa i Walentyny ur. 1901 r. — Magistrat m. Pabjanic.

16. Kudzia Cyryl ur. i przyn. w gminie Kurów pow. Maków.

17. Kapusta Stanisław s. Jana i Katarzyny przynależny do Tarnowa.

18. Kłopot Antoni l. 20 z Lelewa wojew. Kieleckie.

19. Kondas Władysław Stanisław l. 22 z Lelewa pow. Włoszczowski woj. Kieleckie.

20. Kremnicki Teodor s. Stanisława i Amelji ur. 1894 inw. b. por. W. P. gm. Bargłów.

21. Ludkowski Józef l. 33 ze Słupi pow. Włoszczowski wojew. Kieleckie.

22. Mrazek Juliusz s. Ignacego i Julji — r. 1867 w Limanowej.

23. Margulis Rosaa — z Mikuliniec — Starostwo w Tarnopolu.

24. Nowakowa Juljauna l. 61 ze Słupi pow. Włoszczowski wojew. Kieleckie.

25. Nowak Augustyn ur. 1881 r. w Orzechu pow. Tarnowski s. Franciszka i Rozalji

26. Osmiałowski Wacław z gm. Izbica pow. Krasnostaw.

27. Ptak Marjanna l. 23 c. Paliuliny wieś
Wesołówka wojew. Kieleckie.

28. Potoniec Antoni r. 1895 gm. Olszana
pow. Nowy Sącz.

29. Swider Konstanty s. Feliksa i Balbiny
l. 45—Wydz. Pow. w Ostrołęce.

30. Sekieta Anastazja z synem Janem
i Wasyl Basowski — zaw. Wojew. Stanisławów.

31. Szuniewski Wacław — s. Antoniego
i Anny ur. w 1893 r. z Lubina.

32. Smaga Tomasz l. 30 z Chrząstkowa pow.
Włoszczowski wojew. Kieleckie.

33. Stanisław Stanisław l. 24 z Dobromierza
pow. Włoszczowski wojew. Kieleckie.

34. Turek Adam s. Antoniego ur. 1898 r. w
Dąbrowie Górniczej.

35. Talar Katarzyna l. 25 ze Słupi pow.
Włoszczowski wojew. Kieleckie.

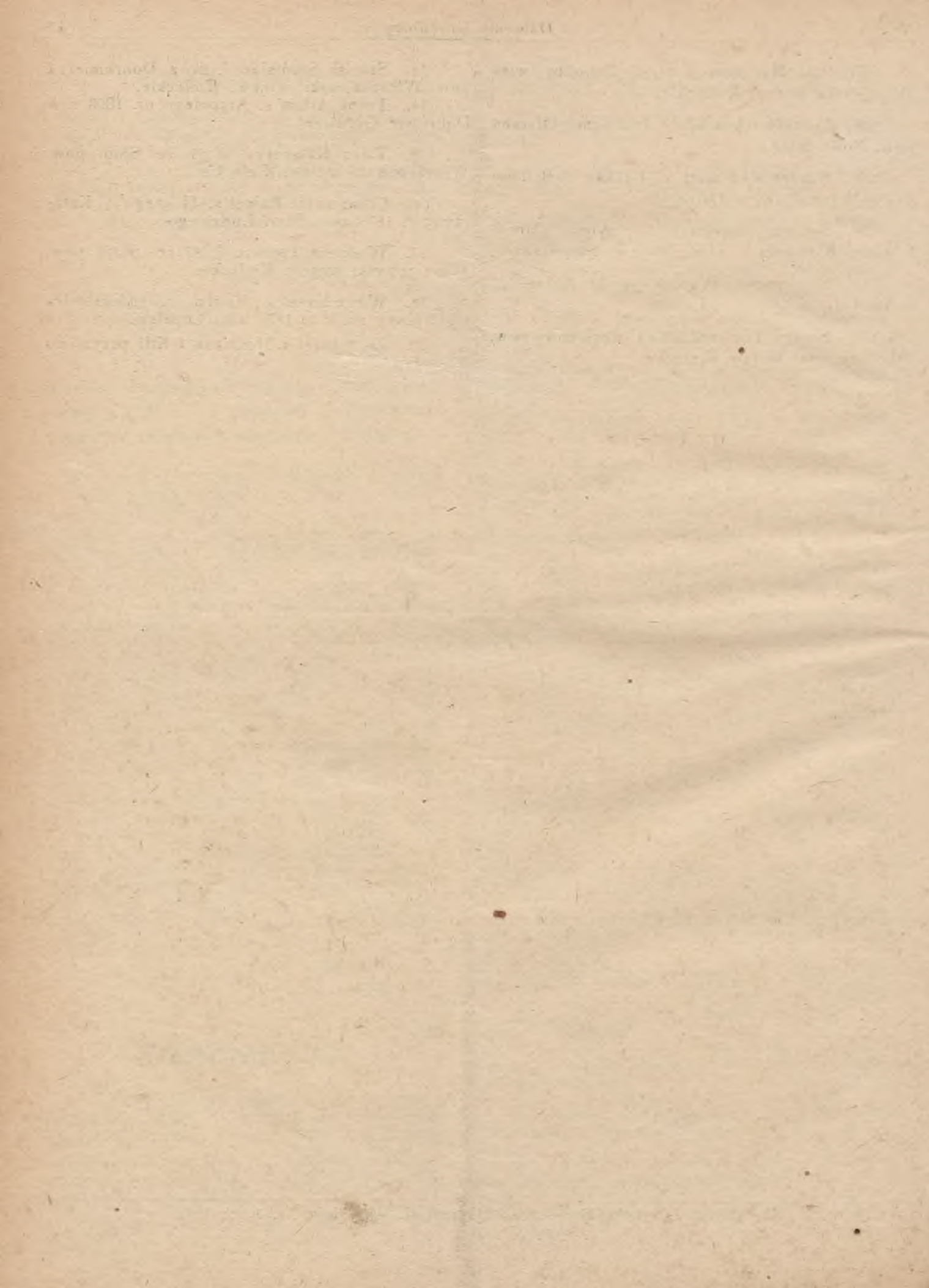
36. Urbanowicz Paweł s. Hilarego i Kata-
rzyny r. 1873 zaw. Star. Łódzkiego.

37. Wiekiera Tomasz l. 81 ze Słupi pow.
Włoszczowski wojew. Kieleckie.

38. Wierzchowska Emilja c. Aleksandra
i Marjanny ur. w r. 1879 woj. Lubelski.

39. Zorn Józef s. Hermana i Etli przyn. do
Tarnowa.







DODATEK DO
DZIENNIKA URZĘDOWEGO
WOJEWÓDZTWA POLESKIEGO

Nº 1. z 1928 roku.





DODATEK DO DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA POLESKIEGO

Nr. 1. z 1928 roku.

WOJEWODA POLESKI

Nr. I—Insp. 20170/27

Brześć n.B., dnia 29.X-1927.

Zarządzenie Nr. 88 w przedmiocie Statutu Organizacyjnego Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Na zasadzie § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z 21.III-1921 (Dz. Ust. 39 p. 235), § 8 i innych Rozporządzenia Rady Ministrów z 11.II. 1924 w przedmiocie organizacji władz administracyjnych II instancji (Dz. Ust. Nr. 21 p. 225) oraz w analogicznym zastosowaniu Rozp. Rady Min. z dn. 25.VIII-1926 w przedmiocie zasad organizacji i urzędowania Ministerstw (Monitor Polski Nr. 203 p. 578) — wprowadzam w życie z dniem 1 stycznia 1928 r. poniższy

Statut Organizacyjny Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego.

CZĘŚĆ I.

Podział organizacyjny Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Poleski Urząd Wojewódzki dzieli się na 7 wydziałów:

- I. Wydział Prezydjalny
 - II. Wydział Administracyjny
 - III. Wydział Samorządowy
 - IV. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego
 - V. Wydział Zdrowia Publicznego
 - VI. Wydział Rolnictwa i Weterynarii
 - VII. Okręgowa Dyrekcja Robót Publicznych
- Wydziały dzielą się na oddziały, oddziały

zaś—w miarę koniecznej potrzeby, uwarunkowanej prawną lub faktyczną odrębnością pewnych większych grup spraw (czynności) — na referaty, a mianowicie:

Wydział I. Prezydjalny.

I. Oddział Ogólny — obejmuje 2 referaty:

- 1) spraw ogólnych
- 2) osobowy

II. Oddział Organizacyjno-Inspekcyjny.

III. Oddział Rachunkowo-Gospodarczy — obejmuje 2 referaty:

- 1) rachuby
- 2) gospodarczy

IV. Oddział Wyznaniowy

V. Oddział Statystyczny.

Wydział II. Administracyjny.

I. Oddział Administracyjny. — obejmuje 4 referaty:

- 1) ogólnoadministracyjny
- 2) stanu cywilnego
- 3) karny
- 4) wojskowy

II. Oddział Przemysłowy.

III. Oddział Odbudowy.

Wydział III. Samorządowy.

I. Oddział Organizacji i Inspekcji Związków Komunalnych — obejmuje 2 referaty:

- 1) organizacyjny
- 2) inspekcyjny

II. Oddział Administracji i Finansów Komunalnych — obejmuje 2 referaty

- 1) administracji samorządowej
- 2) finansów komunalnych

III. Oddział Opieki Społecznej — obejmuje 3 referaty:

- 1) opieki ogólnej
- 2) opieki nad dorosłymi
- 3) opieki nad małoletnimi

Wydział IV. Bezpieczeństwa Publicznego.

I. Oddział Porządku Publicznego — obejmuje 2 referaty:

- 1) referat organizacyjny
- 2) „ porządku publicznego

II. Oddział Bezpieczeństwa — obejmuje 3 referaty:

- 1) referat polityczny
- 2) „ bezpieczeństwa
- 3) „ prasowy

Wydział V. Zdrowia Publicznego.

I. Oddział Lekarski — obejmuje 3 referaty:

- 1) referat organizacyjny
- 2) „ higieny społecznej
- 3) „ zakładów leczniczych

II. Oddział Farmaceutyczny.

Wydział VI. Rolnictwa i Weterynarii.

I. Oddział Rolny.

II. Oddział Weterynaryjny.

III. Oddział Ochrony lasów.

IV. Oddział Majątków Państwowych

V. Oddział Rybactwa.

Wydział VII. Okręgowa Dyrekcja Robót Publicznych.

I. Oddział Ogólno-Techniczny — przydzielony: referat grobownictwa wojennego.

II. Oddział Wodny — przydzielony: referat pomiarowy.

III. Oddział Budowlany.

IV. Oddział Drogowy — przydzielony: referat pojazdów mechanicznych i maszyn drogowych.

C Z E Ś Ć II.

Podział czynności.

Wydział I. Prezydjalny.

I. Oddział Ogólny.

1) Referat spraw ogólnych.

1) Sprawy reprezentacyjne Wojewody jako Przedstawiciela Rządu.

2) Sprawy ogólne (niezastrzeżone innym wydziałom) wynikające ze stosunku Wojewody i władz podległych do władz niezespolonych oraz do społeczeństwa.

3) Wszelkie zjazdy i zebrania we władzach administracyjnych w sprawach, nie należących do kompetencji innych wydziałów.

4) Komunikaty i wyjaśnienia do prasy.

5) Interpelacje sejmowe i interwencje poselskie (w porozumieniu z innymi wydziałami).

6) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa.

7) Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.

8) Sztuka i kultura.

2) Referat osobowy:

1) Sprawy wynikające z zawiązania, trwania, zmian i rozwiązania stosunku służbowego urzędników wszystkich podległych Województwu urzędów.

2) Prawa, obowiązki i odpowiedzialność urzędników.

3) Komisje egzaminacyjne.

4) Komisja kwalifikacyjna

5) Komisja dyscyplinarna

6) Odznaczenia.

II. Oddział organizacyjno-inspekcyjny.

1) Organizacja władz administracyjnych

2) Sprawy, wynikające z nadzoru Wojewody nad tokiem urzędowania w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach.

3) Lustracje starostw i użytkowanie materiałów z inspekcji.

4) Dochodzenia.

III. Oddział Rachunkowo-gospodarczy.

1) Referat rachuby:

1) Preliminarze budżetowe i wykonanie budżetu wszystkich resortów zespolonych.

2) Kontrola wszelkich dochodów i wydatków.

3) Asygnowania, wypłaty, potrącenia i zwroty pieniężne.

4) Rachunki bieżące i depozyty pieniężne.

5) Administracja Dziennika Urzędowego Województwa.

6) Koszty leczenia.

2) Referat gospodarczy:

1) Lokale urzędowe — komorne, światło i utrzymanie porządku.

5) Inwentarz biurowy i gospodarczy (oprócz szczegółowej ewidencji użytkowania inwentarza służby technicznej, prowadzonej w fachowych oddziałach O.D.R.P.).

3) Materiały piśmienne, druki i formularze.

4) Środki lokomocji.

5) Niżsi funkcjonariusze państwowi (z wyjątkiem służby technicznej, zastrzeżonej właściwości O.D.R.P.).

6) Prenumerata pism i zakup książek.

7) Przechowywanie i sprzedaż broni skonfiskowanej.

IV. Oddział Wyznaniowy.

1) Stosunek władz do wszystkich wyznań religijnych.

2) Sprawy osobowe i zaopatrzenia duchowieństwa wszystkich wyznań.

3) Świątynie i nieruchomości wszystkich wyznań.

4) Sekty.

V. Oddział Statystyczny.

Zbieranie i opracowywanie statystyki ze wszystkich dziedzin administracji (na podstawie materiałów Głównego Urzędu Statystycznego i samodzielnie).

Wydział II. Administracyjny.

I. Oddział Administracyjny.

1) Referat ogólnoadministracyjny.

1) Ewidencja norm prawnych ogólnie obowiązujących.

2) Kontrola prawna rozporządzeń, wydawanych przez Starostów.

3) Opinie prawne w sprawach wydziałów fachowych.

4) Prowadzenie spraw sądowych.

5) Wybory do władz ustawodawczych.

6) Podział administracyjno-terytorjalny.

7) Nazwy miejscowości.

8) Wywłaszczenia.

9) Wszelkie sprawy o charakterze ściśle administracyjno-prawnym, niezastrzeżone właściwości innych wydziałów.

2) Referat stanu cywilnego.

1) Księgi ludności i meldunki.

2) Organizacja urzędów stanu cywilnego i nadzór nad ich działalnością.

3) Akty stanu cywilnego.

4) Nadawanie i zmiana nazwisk.

5) Prawo obywatelstwa.

3) Referat karny.

1) Nadzór nad działalnością władz I-ej instancji w zakresie orzecznictwa administracyjno-karnego.

2) Orzecznictwo odwoławcze w sprawach administracyjno-karnych.

3) Prewencja karna: a) walka z lichwą i drożyzną, b) komisje do walki z alkoholizmem.

4) Referat wojskowy.

1) Nadzór nad działalnością władz I-ej instancji w sprawach wojskowych i mobilizacyjnych.

2) Decyzje odwoławcze w sprawach poborowych.

3) Czynności, wynikające z zadań Komisji Rozpoznawczej jako II-ej instancji poborowej.

4) Kwaterunek i rekwizycje wojskowe.

5) Poszukiwanie uchylających się od poboru.

6) Zwolnienia od służby wojskowej z tytułu obcego obywatelstwa.

7) Sprawy mobilizacyjne.

II. Oddział Przemysłowy.

1) Uprawnienia przemysłowe, kotłowe i górnicze.

2) Przemysł drobny i ludowy.

3) Regulacja handlu i kretytu.

4) Stowarzyszenia i zgromadzenia handlowo-przemysłowe oraz rzemieślnicze.

5) Pasporyty ulgowe i ulgi celne.

6) Szkolnictwo zawodowe.

7) Likwidacja demobilu wojskowego.

III. Oddział Odbudowy.

- 1) Odbudowa osiedli, zniszczonych wojną.
- 2) Wymiar i pobór daniny lasowej.
- 3) Sprawy likwidacyjne z zakresu b. Dyrekcji Odbudowy.

Wydział III. Samorządowy.**1. Oddział Organizacji i Inspekcji Związków Komunalnych.****1. Referat Organizacyjny.**

- 1) Organizacja pracy w urzędach komunalnych,
- 2) Szkolenie pracowników związków komunalnych,
- 3) Zjazdy związków komunalnych.

2. Referat Inspekcyjny.

- 1) Inspekcja związków komunalnych i zarządzenia polustracyjne.
- 2) Nadzór nad pracą inspektorów samorządu gminnego.

II. Oddział Administracji i Finansów Komunalnych.**1. Referat Administracji Samorządowej.**

- 1) Wybory do reprezentacji związków komunalnych.
- 2) Nadzór nad działalnością reprezentacji związków komunalnych.
- 3) Sprawy personalne pracowników i członków zarządów zw. kom.
- 4) Sprawy szkolnictwa, pożarnictwa, targów i jarmarków tudzież godzin pracy w handlu i przemyśle,
- 5) Sprawy aresztów gminnych i miejskich.

2. Referat finansów komunalnych

- 1) Nadzór nad finansami i gospodarką związków komunalnych.
- 2) Nadzór nad kasami pożyczkowo-oszczędnościowymi.

III. Oddział Pracy i Opieki Społecznej.**1. Referat opieki ogólnej.**

- 1) Organizacja zakładów opieki społecznej,
- 2) Sprawy finansowe opieki społecznej,
- 3) Organizacja akcji pomocy w wypadkach klęsk żywiołowych.

2. Referat opieki nad dorosłymi.

- 1) Sprawy weteranów powstań narodowych,
- 2) Sprawy inwalidów wojennych i cywilnych,
- 3) Opieka nad starcami,
- 4) Sprawy pomocy bezrobotnym i pośrednictwa pracy,
- 5) Rozstrzyganie w toku instancji odwołań w sprawach ubezpieczeniowych.

3. Referat opieki nad małoletnimi.

- 1) Nadzór nad zakładami opiekuńczymi związków komunalnych,
- 2) Nadzór nad zakładami opiekuńczymi towarzystw prywatnych,
- 3) Organizacja gniazd sierocych i kolonii letnich.

Wydział IV. Bezpieczeństwa Publicznego.**I. Oddział Porządku Publicznego.****1. Referat Organizacyjny.**

- 1) Sprawy policji państwowej,
- 2) Sprawy wynikające ze stosunku do K.O.P.
- 3) Sprawy wynikające ze stosunku do innych władz,
- 4) Środki łączności.

2. Referat Porządku publicznego.

- 1) Ruch cudzoziemców,
- 2) Pasporty zagraniczne.
- 3) Sprawy broni,
- 4) Widowiska (koncesje teatralne, kinowe, kabaretowe) i kwesty,
- 5) Legalizacja i rejestracja stowarzyszeń i związków.

II. Oddział Bezpieczeństwa.**1. Referat Polityczny.**

- 1) Sprawy narodowościowe,
- 2) Organizacje polityczne,
- 3) Zgromadzenia, wiece, obchody i odczyty
- 4) Strejki i bezrobocie,
- 5) Opinie i świadectwa moralności,
- 6) Sprawozdania sytuacyjne.

2. Referat Bezpieczeństwa.

- 1) Organizacja i inspekcja służby śledczej,
- 2) Przestępczość polityczna,
- 3) Szpiegostwo,
- 4) Przestępczość kryminalna,

- 5) Sprawy ochrony,
- 6) Asystencja wojskowa,
- 7) Sady doraźne,
- 8) Sprawy graniczne.

3. Referat Prasowy.

- 1) Nadzór nad prasą,
- 2) Nadzór nad zakładami drukarskimi.

Wydział V. Zdrowia Publicznego.

I. Oddział Lekarski.

1. Referat organizacyjny.

- 1) Organizacja i inspekcja państwowej i komunalnej służby zdrowia,
- 2) Nadzór nad uprawnieniem do wykonywania praktyki i rejestracja personelu sanitarnego,
- 3) Organizacje lekarskie zawodowe i naukowe oraz towarzystwa o celach leczniczych i higienicznych,
- 4) Pomoc lekarska dla urzędników i funkcjonariuszów państwowych,
- 5) Sprawy różne (komisje: emerytalne, wojskowe, inwalidzka odwoławcza, do kapitalizacji rent inwalidzkich i inne, oraz wszystkie sprawy przydzielone do innych referatów).

2. Referat higieny społecznej.

- 1) Choroby zakaźne i społeczne (gruźlica, łaglica i alkoholizm),
- 2) Walka z nierządem i chorobami wenerycznymi,
- 3) Higiena osiedli, żywności i przedmiotów użytku, zakładów i lokali publicznych, komunikacji lądowej i wodnej,
- 4) Rozwój fizyczny społeczeństwa,
- 5) Higieniczno-lekarska opieka nad dzieckiem i matką,
- 6) Sprawy sądowo-lekarskie

3. Referat zakładów leczniczych.

- 1) Zakłady lecznicze państwowe, komunalne społeczne i prywatne,
- 2) Nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych,
- 3) Deportacja i repatriacja osób chorych.

II. Oddział Farmaceutyczny.

- 1) Nadzór nad uprawnieniem do wykonywania praktyki farmaceutycznej oraz zawodu drogistów i materjalistów tudzież rejestracja personelu farmaceutycznego,
- 2) Sprawy wyrobu i sprzedaży środków leczniczych, kosmetycznych i innych materiałów aptekarskich i chemicznych,
- 3) Apteki, składy materiałów aptecznych i drogerje,

- 4) Fabryki wód mineralnych, gazowych, lemoniad i t. d.
- 5) Inspekcje farmaceutyczne.

Wydział VI. Rolnictwa i Weterynaryj.

I. Oddział rolny.

- 1) Organizacje rolnicze
- 2) Oświata rolna
- 3) Zasiłki na cele rolnicze i pomoc rolną
- 4) Hodowla
- 5) Meljoracje
- 6) Powiatowe Komitety nadawcze

II. Oddział Weterynaryjny.

- 1) Organizacja i inspekcja lekarskiej i pomocniczej służby weterynaryjnej w Województwie — państwowej i samorządowej
- 2) Choroby zwierząt — zapobieganie i zwalczanie
- 3) Kontrola urządzeń sanitarno-weterynaryjnych: rzeźni, jatek, targowisk, grzebowisk, garbarni i t. p.
- 4) Obrót handlowy, przepęd i przewóz zwierząt i produktów zwierzęcych
- 5) Odszkodowania za zwierzęta zabite z polecenia władz lub padłe po zarządzonych szczepieniach
- 6) Orzeczenia i opinie fachowe.

III Oddział Ochrony Lasów.

- 1) Organizacja i inspekcja organów ochrony lasów
- 2) Racjonalna gospodarka leśna, zatwierdzanie planów, zalesienie nieużytków, ustalanie cen na drzewo i t. p.
- 3) Walka z dewastacją leśną
- 4) Ochrona zwierzostanu i łowiectwo
- 5) Opiniowanie spraw związanych z uregulowaniem stosunków rolnych w zakresie leśnictwa.

IV. Oddział Majątków Państwowych.

- 1) Przejmowanie na własność Państwa, administrowanie, wydierżawianie i inspekcja majątków państwowych
- 2) Badanie spraw majątków prywatnych na żądanie Wydziałów Hipotecyjnych Sądów okręgowych
- 3) Udział w komisjach szacunkowych i kwalifikacyjnych przy komasacji i parcelacji.

V. Oddział Rybactwa.

- 1) Organizacja gospodarstw rybnych
- 2) Ochrona rybołówstwa.

Wydział VII Okręgowa Dyrekcja Robót Publicznych.

Oddział Ogólno-techniczny.

- 1) Sprawy osobowe niższej służby technicznej.
- 2) Sprawy, nieprzekazane innym Oddziałom Dyrekcji.
- 3) Biblioteka fachowa Dyrekcji.

Referat Grobownictwa Wojennego.

Utrzymanie i remont cmentarzy wojennych.

II. Oddział Wodny.

- 1) Sprawy, wynikające z postanowień Ustawy Wodnej z dnia 14.IX-1922 r.
- 2) Legalizacja istniejących zakładów i urządzeń wodnych.
- 3) Uprawnienia na nowe zakłady.
- 4) Studja i wykonanie projektów meljoracji podstawowych w myśl ustawy z dn. 26.X-1921 r. o popieraniu publicznych przedsięwzięć meljoracyjnych
- 5) Realizowanie meljoracji podstawowych, budowlanych przy pomocy państwowego funduszu meljoracyjnego.
- 6) Kontrola robót wykonywanych przez samorządy i spółki wodne przy pomocy państwowego funduszu meljoracyjnego.

Referat pomiarowy.

- 1) Pomiary kraju i miast.
- 2) Ewidencja mierniczych przysięgłych i kandydatów na mierniczych.

III. Oddział Budowlany.

- 1) Organizacja i inspekcja państwowej służby budowlanej.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów budowlanych.
- 3) Orzeczenia i opinie fachowe.
- 4) Zatwierdzanie projektów budowy przemysłowych i użyteczności publicznej.
- 5) Pomoc techniczna dla samorządów i nadzór nad nimi w dziedzinie budownictwa.
- 6) Budowa i remont budynków państwowych — prowadzenie i kontrola.
- 7) Kontrola i zatwierdzanie cen informacyjnych na robociznę i materiały budowlane w Województwie
- 8) Organizacja i inspekcja akcji miast
- 9) Zatwierdzanie i opinjowanie planów zabudowy i regulacji miast i osiedli
- 10) Inwentaryzacja placów i gmachów państwowych oraz przez Skarb wynajętych i użytkowanych.

- 11) Wymiar i kontrola czynszów.
- 12) Administrowanie gmachami państwowymi.
- 13) Zawieranie umów, kontrola i zatwierdzanie umów na lokale, zawartych przez inne resorty.

IV. Oddział Drogowy.

- 1) Organizacja i inspekcja służby drogowej.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ruchu na drogach.
- 3) Konserwacja dróg i obiektów drogowych
- 4) Budowa nowych dróg
- 5) Budowa mostów
- 6) Kontrola gospodarki drogowej samorządów
- 7) Zapomogi dla samorządów na budowę i utrzymanie dróg
- 8) Ruch turystyczny
- 9) Wojewódzka Komisja Turystyczna
- 10) Ochrona przyrody.
- 11) Uprawnienia na wytwarzanie i zawożenie zbyt energii elektrycznej.
- 12) Nadzór nad uprawnieniami elektrowniami
- 13) Wydawanie pozwoleń na urządzenia elektryczne.

Referat pojazdów mechanicznych i maszyn drogowych.

- 1) Kontrola i remont maszyn i samochodów drogowych
- 2) Rejestracja pojazdów mechanicznych i wydawanie zezwoleń na prawo jazdy
- 3) Pozwolenia na uruchomienie przedsięwzięć przewozowych
- 4) Kolejki na pasach drogowych.

Szczegółowy podział czynności czyli podział rzeczowy akt spraw ustala Wojewoda na każdy rok specjalnem zarządzeniem.

Do niniejszego statutu załączam podział rzeczowy akt (spraw) na rok 1928.

CZĘŚĆ III.

Kancelaria.

W każdym wydziale prowadzi się rejestrację i składnicę akt własnych. Każdy wydział posiada również własną maszynistkę (maszynistki).

Wspólne natomiast dla wszystkich wydziałów są:

- 1) Przyjmowanie z zewnątrz i ogólna rejestracja wpływów do Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) Ekspedycja pism na zewnątrz Urzędu.
- 3) Archiwum akt z lat ubiegłych.

Te działy pracy kancelaryjnej koncentrują się w kancelarii przy Wydziale I. Prezydyjnym.

System kancelaryjny określa szczegółowo Wojewoda specjalną instrukcją biurową.

GZĘŚĆ IV.

Zakres czynności i odpowiedzialności urzędników

I. Stanowisko Wojewody w Województwie.

1. Zarząd Województwa.

W myśl obowiązujących rozporządzeń Wojewoda sprawuje z ramienia Rządu zarząd Województwa przy pomocy podwładnych urzędów i urzędników, ponosząc za ten zarząd odpowiedzialność.

2. Zwierzchnictwo i nadzór Wojewody.

Z tego tytułu Wojewoda jest zwierzchnikiem wszystkich na obszarze Województwa istniejących a utworzonych dla pełnienia poruczonych Wojewodzie zadań służby urzędów i organów, zarówno państwowych jak i samorządowych.

Wojewoda wykonywa nadzór ogólny nad ich działalnością i nadaje im jednolity kierunek prac, dążący do zapewnienia opieki państwowej wszystkim mieszkańcom Województwa i zmierzający do ogólnego rozwoju tego terytorjum.

II. Rola Wojewody w Urzędzie Wojewódzkim.

3. Wojewoda jako źródło władzy.

Wydziały i poszczególni urzędnicy Urzędu Wojewódzkiego nie posiadają władzy samodzielnej, lecz mogą występować nazewnątrż wyłącznie tylko z ramienia Wojewody i w jego imieniu, w granicach, określonych przepisami organizacyjnymi i poleceniami Wojewody.

4. Czynności Wojewody.

Jako zwierzchnik wszystkich urzędników Urzędu Wojewódzkiego, nadaje Wojewoda ogólny kierunek działalności tego urzędu i sprawuje zwierzchni nadzór bezpośredni nad tą działalnością.

W szczególności Wojewoda:

A) udziela podwładnym urzędnikom dyrektyw,

B) uzgadnia pracę poszczególnych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego z działalnością innych podległych Wojewodzie Urzędów i organów.

C) zatwierdza (aprobuje) projekty załatwień spraw, które sobie do zatwierdzenia zastrzeże, względnie wydaje decyzje w tych sprawach; do nich należą na stałe:

a) projekty rozporządzeń i zarządzeń Wojewody,

b) projekty zasadniczych wniosków do Władz Centralnych w zakresie polityki administracyjnej, bezpieczeństwa publicznego, spraw gospodarczych i organizacyjnych,

c) instrukcje, okólniki i pisma okólne, z wyjątkiem tych, które:

aa) zawierają jedynie przedruki rozporządzeń i zarządzeń Władz Centralnych, jakie mają być podane bez zmiany do wiadomości organów powiatowych,

bb) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie nastroczające żadnej wątpliwości np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejsze go okólnika;

instrukcje wymienione w punktach: aa) i bb) podpisują ostatecznie naczelnicy wydziałów;

d) odpowiedzi na interpelacje poselskie,

e) sprawy, które poruszono w prasie w oświeceniu nieprzychylnem dla administracji państwowej,

f) decyzje i wnioski w sprawach etatów, mianowań, przeniesień, zwolnień i awansów urzędników jakoteż decyzje w sprawach urlopów naczelników wydziałów oraz starostów i ich zastępców,

g) wnioski o odznaczenia,

h) decyzje i wnioski do Władz Centralnych i równorzędnych, wynikające z ingerencji Wojewody w zakresie resortów niezespolonych,

i) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych i rozdział kredytów,

j) sprawy sporne z innymi urzędami,

k) sprawy, w których projekt załatwienia odstępuje od stosowanej dotąd praktyki lub interpretacji, względnie od dyrektyw, otrzymanych od Wojewody,

l) sprawy, załatwiane na podstawie wzajemnego porozumienia wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto,

l) sprawy, które naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe pod względem prawnym lub rzeczowym.

5. Zastępstwo Wojewody.

Stałym zastępcą Wojewody jest Wicewojewoda. Wicewojewodą jest Naczelnik Wydziału Prezydalnego.

W razie niemożności pełnienia służby przez Wojewodę automatycznie zastępuje go Wicewojewoda, a w razie zachodzącej u tegoż przeszkody — jeden z naczelników wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, któremu Wojewoda względnie Wicewojewoda zastępcze kierownictwo Urzędu Wojewódzkiego poruczy.

Na zastępcę nieobecnego Wojewody przechodzą w okresie zastępstwa wszystkie prawa i obowiązki Wojewody

6. Zakres pracy Wicewojewody.

Wojewoda oznacza zakres działania Wicewojewody. Wicewojewoda sprawuje stały nadzór ogólny nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego i urzędach podległych.

III. Wydziały Urzędu Wojewódzkiego.

7. Zakres czynności Wydziału.

Wydział obejmuje zespół spraw jednorodnych lub pozostających ze sobą w związku prawnym lub faktycznym a przez to wymagających jednolitego fachowego kierownictwa.

Zakres czynności wydziału jest tak obliczony, aby naczelnik wydziału miał możliwość bezpośrednio kierować sprawami.

Wydziały są we wzajemnym stosunku do siebie równorzędne.

8) Naczelnik wydziału i jego zastępstwo.

Na czele wydziału stoi naczelnik (kierownik wydziału, Okręgowy Dyrektor Robót Publicznych).

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez Wojewodę kierownik oddziału.

Zastępstwo służbowe nieobecnych kierowników oddziałów i referentów ustala naczelnik wydziału.

Zastępcom służą te same prawa jak i urzędnikom, których zastępują i ciąży na nich taka sama odpowiedzialność.

9. Obowiązki naczelnika wydziału.

Naczelnik wydziału kieruje pracą powierzzonego mu wydziału zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym i dyrektywami Wojewody.

Naczelnik Wydziału jest bezpośrednim przełożonym dodanego mu personelu i sprawuje nad nim nadzór bezpośredni.

10. Odpowiedzialność naczelnika wydziału.

Naczelnik Wydziału jest opowiedzialny:

a) za należyty tok urzędowania wydziału, odpowiednie zatrudnienie wszystkich dodanych mu urzędników i funkcjonariuszy i za ich obeznanie z obowiązującymi przepisami,

b) za stronę prawną wszystkich załatwień wydziału t. j. za ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz dyrektywami Wojewody, za zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw, tudzież za należyte zastosowanie podstaw prawnych, zgodność z interesem publicznym i celowość załatwień, które samostatecznie zatwierdził,

c) za przestrzeganie zasady oszczędności w poruczonym mu zakresie służby,

d) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikają-

cych czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału,

e) za ściśle informowanie Wojewody o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości oraz za dokładne podanie dyrektyw Władz Centralnych i Wojewody do wiadomości podwładnych urzędników tudzież dopilnowanie ich wykonania.

11. Poszczególne czynności naczelnika wydziału.

W celu spełnienia swoich zadań naczelnik wydziału:

a) przegląda wszystkie akta, wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie wskazówki o sposobie ich załatwienia,

b) odbywa konferencje z referentami,

c) przeprowadza lustracje oddziałów (referatów),

d) zatwierdza ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przekładać, z wyjątkiem spraw, których zatwierdzenie jest zastrzeżone Wojewodzie (p. 4 C a)-l),

e) udziela referentom wskazówek co do kierunku i sposobu załatwiania spraw typowych, pozostawionych im przezeń do samodzielnego ostatecznego podpisywania (p. 16),

12. Zakres czynności oddziału.

Oddział obejmuje zespół większych grup spraw (referatów), pozostających ze sobą w ścisłym związku prawnym lub faktycznym.

13. Stanowisko i obowiązki kierownika oddziału.

Stanowisko kierownika oddziału zasadniczo nie jest funkcją ciągłą nadzorczą-kierowniczą w stosunku do wszystkich referatów, wchodzących w skład oddziału. Kierownikiem oddziału jest jeden z samodzielnych referentów wydziału, oznaczony przez Wojewodę a załatwiający stale i bezpośrednio pewną większą grupę spraw czyli prowadzący referat. Kierownik oddziału zatem zasadniczo nie sprawuje stałego nadzoru nad innymi samodzielnymi referentami oddziału, lecz jest w stosunku do nich referentem równorzędnym, stały bowiem nadzór bezpośredni nad wszystkimi urzędnikami w wydziale należy do naczelnika wydziału, z którym każdy referent samodzielny komunikuje się bezpośrednio. Naczelnik wydziału może jednak zawsze — jeśli to uzna za będące w interesie służby:

1) przekazać referentowi, będącemu kierownikiem oddziału, załatwienie pewnej sprawy, należącej według podziału czynności do innego samodzielnego referatu,

2) polecić mu na pewien czas bezpośredni nadzór nad wszystkimi referatami oddziału,

3) przekazać mu zatwierdzanie w całości lub w określonym zakresie załatwień z całego oddziału.

Jedynie kierownicy oddziałów w Wydziale Rolnictwa i Wet. oraz w Okręgowej Dyrekcji Robót Publicznych, jak również w oddziałach: Przemysłowym i Opieki Społecznej, sprawują stały nadzór bezpośredni nad czynnościami poszczególnych referentów danych oddziałów, o ile naczelnicy wydziałów nie poddadzą pewnych referatów własnemu bezpośredniemu nadzorowi.

Kierownicy oddziałów ponoszą pełną odpowiedzialność za czynności, związane z wykonywaniem zleconego im nadzoru nad innymi referatami oddziałów.

14. Zakres czynności referatu.

Referat obejmuje większą grupę spraw (czynności), odrębnych pod względem prawnym lub faktycznym od innych grup równorzędnych.

15. Czynności i odpowiedzialność referentów.

Referenci (również kierownicy oddziałów) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

a) za przedstawienie sprawy przełożonemu zgodnie z aktami,

b) za dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, cytatów, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.

c) za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i określonych przez Władze Centralne, Wojewodę, władze równorzędne i naczelnika wydziału lub wynikających z okoliczności spraw,

d) za zaprojektowanie załatwień w ten sposób, ażeby one bądźto odrazu załatwiały sprawy w sposób ostateczny (do czego należy przede wszystkim dążyć (bądźto obejmowały odrazu wszystkie niezbędne szczegóły przygotowawcze i nie wywoływały potrzeby dalszej przedstanowczej korespondencji,

e) za ściśle stosowanie obowiązującej instrukcji biurowej,

f) za porządek w przechowywanych u siebie aktach, ewidencjach i pomocach urzędowych.

Kierownicy oddziałów są ponadto odpowiedzialni w pierwszym rzędzie (współodpowiedzialnymi są naczelnicy wydziałów—zgodnie z p. 10 d.):

g) za podjęcie inicjatywy w kierunku wydania niezbędnych zarządzeń, leżących w interesie służby.

16. Samodzielne załatwianie spraw przez referentów.

Naczelnik Wydziału może upoważnić poszczególnych referentów do samodzielnego załatwiania spraw powtarzających się i załatwianych w pewien stale przyjęty sposób, t. zw. typowych, jak

również do podpisywania pism o charakterze informacyjnym lub porządkowym (zbieranie materiałów, żądanie wyjaśnień, przypomnienia, zapytania, przynaglenia i tp., które nie przesądzą ostatecznego załatwienia spraw ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

Tego rodzaju załatwienia referent sam podpisuje oraz ponosi za nie całkowitą i wyłączną odpowiedzialność.

Odnosne upoważnienie naczelnika wydziału winno być wydane referentowi na piśmie o sprezyowanej treści i udzielone do wiadomości Wydziałowi Prezydjalnemu.

Naczelnicy wydziałów powinni dążyć do indywidualnego usamodzielniania referentów przez pozostawienie im możliwości podpisywania wymienionych kategorii załatwień i do stopniowego rozszerzania tych upoważnień na drobniejsze decyzje merytoryczne. Zwłaszcza kierownicy oddziałów powinni być usamodzielniani.

Urzędnikom fachowym należy pozostawić niezbędną samodzielność w zakresie ich specjalności, zgodnie z odnośnymi instrukcjami ministerjalnymi.

17. Ogólna zasada odpowiedzialności.

Każdy urzędnik i funkcjonariusz jest za czynności, dokonane w swoim zakresie działania, wobec swoich przełożonych osobiście odpowiedzialny.

Odpowiedzialność za sposób załatwienia konkretnej sprawy spada w pierwszym rzędzie na urzędnika, który załatwienie ostatecznie zatwierdził (wydał decyzję) względnie podpisał wychodzące nazewnątrz załatwienie. Łącznie z nim jednak odpowiada także każdy urzędnik lub funkcjonariusz, który w pewnym stadium sprawy w załatwieniu współdziałał.

18. Podpisywanie korespondencji.

Pisma, wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego, podpisują z reguły osoby, uprawnione do ich ostatecznego zatwierdzenia. W poszczególnych wypadkach mogą uprawnieni do podpisania zdecydowanych przez siebie załatwień swoich podwładnych.

Pisma, zastrzeżone do zatwierdzenia Wojewody, podpisuje Wojewoda lub zastępujący go Wicewojewoda względnie naczelnik wydziału. W dwóch ostatnich wypadkach pisma podpisuje się z oznaczeniem „wz (w zastępstwie) Wojewody“, poczem następuje nazwisko osoby zastępującej.

Przy normalnem podpisywaniu wychodzących nazewnątrz urzędu załatwień spraw bieżących przez upoważnionych naczelników wydziałów względnie referentów, znajduje zastosowanie określenie: „Za Wojewodę“ z następującym nazwiskiem osoby podpisującej.

Wojewoda:

(—) J. Krahelski.

WOJEWODA POLESKI

Nr. I—Insp. 24093/27

Brześć n.B., dnia 27.XII-1927.

Zarządzenie Nr. 87 w przedmiocie Statutu Organizacyjnego starostw Województwa Poleskiego.

Na zasadzie Rozporządzeń Rady Ministrów w przedmiocie organizacji władz administracyjnych I instancji: z 28.VIII-1919 (Dz. Ust. Nr. 72 p. 426), z 13/XI-1919 (Dz. Ust. Nr. 90 p. 48*) i z 13/XI-1919 (Dz. Ust. Nr. 90 p. 489) oraz w analogicznem zastosowaniu Rozp. Rady Ministrów z 25/VIII-1926 r. w przedmiocie zasad organizacji i urzędowania Ministerstw (Monitor Polski Nr. 203 p. 578), wprowadzam w życie z dniem 1. stycznia 1928 r. poniższy

Statut Organizacyjny Starostw Województwa Poleskiego.**CZĘŚĆ I.****Podział organizacyjny starostwa.**

Starostwo dzieli się na 10 referatów, które w miarę koniecznej potrzeby, uwarunkowanej prawną lub faktyczną odrębnością pewnych większych grup spraw (czynności), dzielą się na działy, a mianowicie:

I. Referat Administracji ogólnej i bezpieczeństwa publicznego — obejmuje 5 działów:

- 1) Ogólno-administracyjny,
- 2) Bezpieczeństwa publicznego,
- 3) Polityczny,
- 4) Ruchu ludności,
- 5) Wyznaniowy.

II. Referat Administracyjno-karny, przemysłowy i opieki społecznej — obejmuje 3 działy:

- 1) Karny,
- 2) Przemysłowy,
- 3) Opieki społecznej.

III. Referat Wojskowo-mobilizacyjny — obejmuje 2 działy:

- 1) Wojskowy,
- 2) Mobilizacyjny.

IV. Referat Sanitarny.**V. Referat Weterynaryjny.****VI. Referat Drogowy (Państwowy Zarząd Drogowy).****VII. Referat Budowlany (Architekt Rejonowy).****VIII. Referat Odbudowy.****IX. Referat Ochrony lasów.****X. Referat Naczelnika Kancelarii.****CZĘŚĆ II.****Podział czynności.****1. Referat Administracji ogólnej i bezpieczeństwa publicznego.****1. Dział Ogólno-administracyjny.**

1. Organizacja starostwa i organów podległych Staroście.

2. Sprawy podziału administracyjno-terytorjalnego powiatu.

3. Sprawy, związane z funkcjami Starosty jako przedstawiciela Rządu oraz sprawy ogólne (niezastrzeżone innym referatom) wynikające ze stosunku władz administracyjnych do władz niezespolonych oraz do społeczeństwa.

4. Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do samorządu powiatowego, miejskiego i gminnego.

5. Interpelacje sejmowe i interwencje poselskie.

6. Wybory do ciał ustawodawczych.

7. Sprawy różne, niezastrzeżone właściwości innych referatów.

2. Dział Bezpieczeństwa Publicznego.

1. Sprawy związane ze stanem bezpieczeństwa w powiecie (przestępczość kryminalna).

2) Sprawy policji państwowej.

3) Środki łączności i komunikacji.

4) Świadczenia moralności i opinje.

5) Widowiska i kwesty.

6) Pozwolenia na broń.

7) Handel bronią.

8) Sprawy graniczne.

3. Dział Polityczny.

- 1) Przestępczość polityczna.
- 2) Ewidencja stowarzyszeń i związków.
- 3) Zebrania, wiece i zjazdy.
- 4) Bezrobocie i strejki.
- 5) Nadzór nad prasą, drukarniami i składami druków.

4. Dział Ruchu Ludności.

- 1) Statystyka ludności i powiatu wogóle.
- 2) Księgi ludności i meldunki.
- 3) Akty stanu cywilnego.
- 4) Prawo obywatelstwa.
- 5) Sprawy cudzoziemców.
- 6) Dowody osobiste.
- 7) Pasporty zagraniczne.

5. Dział Wyznaniowy.

Sprawy wynikające ze stosunku władz do wszystkich wyznań, sekt i duchowieństwa.

II. Referat Administracyjno-karny, przemysłowy i opieki społecznej.

1, Dział Karny.

- 1) Orzecznictwo administracyjno-karne.
- 2) Prewencja karna — walka z lichwą i drożyzną, komisja do walki z alkoholizmem.
- 3) Więziennictwo karno-administracyjne.

2. Dział Przemysłowy.

- 1) Uprawnienia przemysłowe, rzemieślnicze i kotłowe.
- 2) Przemysł drobny i ludowy.
- 3) Organizacje rzemieślnicze.
- 4) Uprawnienia i spółki wodne.

3. Dział Opieki Społecznej.

- 1) Opieka nad weteranami, inwalidami, ubogimi i sierotami.
- 2) Ubezpieczenia społeczne.
- 3) Emerytury i pretensje do byłych rządów zaborczych.

4. Dział Wojskowo-mobilizacyjny.

- 1) Pobór do wojska.
- 2) Reklamacje i ulgi wojskowe.
- 3) Zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego.
- 4) Zasilki dla rodzin wojskowych.

5) Podatek wojskowy.

- 6) Kwaterunek i środki lokomocji dla wojska.
- 7) Spis i pobór zwierząt pociagowych, wozów i taboru samochodowego.

IV. Referat Sanitarny.

- 1) Nadzór nad czynnościami lekarzy i personelu pomocniczego.
- 2) Nadzór nad stanem sanitarnym powiatu we wszystkich przejawach (prewencja sanitarna).
- 3) Walka z chorobami zakaźnymi i społecznymi.
- 4) Sprawy wojskowo-lekarskie.
- 5) Sprawy sądowo-lekarskie.
- 6) Świadectwa zdrowia.
- 7) Pomoc lekarska pracownikom państwowym.

V. Referat Weterynaryjny.

- 1) Nadzór nad czynnościami lekarzy i pomocniczego personelu weterynaryjnego.
- 2) Nadzór nad stanem weterynaryjno-sanitarnym powiatu we wszystkich przejawach (prewencja weterynaryjno-sanitarna).
- 3) Walka z chorobami zwierzęcymi.
- 4) Obrót handlowy, przewóz i przegląd zwierząt i produktów zwierzęcych (pasporty, targowice i jarmarki zwierzęce).

VI. Referat Drogowy.

- 1) Budowa, remont i konserwacja dróg i mostów.
- 2) Ruch i porządek na drogach publicznych.
- 3) Fachowe opinie w sprawach uprawnień i spółek wodnych.

VII. Referat Budowlany.

- 1) Sprawy architektoniczno-budowlane.
- 2) Kontrola budowli prywatnych (sprawy policyjno-budowlane).
- 3) Regulacja osiedli.
- 4) Budowa, remont i zarząd gmachów państwowych.

VIII. Referat Odbudowy.

- 1) Pożyczki na odbudowę w naturze i gotówce.
- 2) Wymiar i pobór daniny lasowej.

IX. Referat Ochrony Lasów.

- 1) Nadzór nad gospodarką w lasach prywatnych.
- 2) Lasy ochronne i zalesianie lotnych piasków i nieużytków.
- 3) Walka ze szkodnikami leśnymi.

X. Referat Naczelnika Kancelarii.

1) Spełnianie czynności kancelaryjnych, przewidzianych instrukcją biurową.

2) Sprawy osobowe personelu starostwa.

3) Sprawy rachunkowe i gospodarcze starostwa

4) Sprawy związane ze ściąganiem kosztów leczenia.

Szczegółowy podział czynności czyli podział rzeczowy akt (spraw) ustala Starosta na każdy rok specjalnem zarządzeniem, opartem na instrukcji Wojewody.

CZĘŚĆ III.

Kancelarja.

Rejestrację i składnicę akt prowadzi się w poszczególnych referatach.

Wspólne natomiast dla wszystkich referatów starostwa są:

1) przyjmowanie z zewnątrz i ogólna rejestracja wpływów do starostwa,

2) wysyłanie pism na zewnątrz,

3) archiwum akt z lat ubiegłych.

System kancelaryjny określa szczegółowo Wojewoda specjalną instrukcją.

CZĘŚĆ IV.

Zakres czynności i odpowiedzialności urzędników.

I. Sianowisko Starosty w powiecie.

§ 1.

Zarząd powiatu.

W myśl obowiązujących rozporządzeń Starosta sprawuje zarząd powiatu przy pomocy podwładnych urzędników starostwa i niższych organów lokalnych, ponosząc za ten zarząd odpowiedzialność wobec Wojewody i Rządu.

§ 2.

Zwierzchnictwo i nadzór Starosty.

Z tego tytułu Starosta jest w zakresie administracji państwowej zwierzchnikiem wszystkich na obszarze powiatu istniejących a utworzonych dla pełnienia poruczonych Staroście zadań służby urzędów i organów, zarówno państwowych jak i samorządowych.

Starosta wydaje rozporządzenia, zarządzenia i orzeczenia, poucza, nadzoruje i kontroluje podwładny mu personel starostwa oraz podporządkowane mu urzędy i organa.

II. Rola Starosty w starostwie.

§ 3.

Starosta, jako źródło władzy.

Referaty i poszczególni urzędnicy starostwa nie posiadają władzy samodzielnej, lecz mogą występować nazewnąz wylącznie tylko z ramienia Starosty i w jego imieniu, w granicach zakreślonych przepisami organizacyjnymi i poleceniami Starosty.

§ 4.

Czynności Starosty.

Starosta kieruje pracą starostwa zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym i dyrektywami Wojewody i sprawuje zwierzchni nadzór bezpośredni nad działalnością poszczególnych referentów starostwa.

W szczególności Starosta:

A) udziela podwładnym urzędnikom dyrektyw i pouczeń,

B) przeprowadza lustracje referatów,

C) uzgadnia pracę referentów starostwa z pracą innych podległych Staroście organów i urzędów,

D) zatwierdza (aprobuje) projekty załatwień spraw, które sobie do zatwierdzenia zastrzeże, względnie wydaje decyzje w tych sprawach; do do nich należą na stałe:

a) projekty rozporządzeń i zarządzeń Starosty,

b) projekty zasadniczych wniosków do Wojewody w zakresie spraw polityki administracyjnej, bezpieczeństwa publicznego, gospodarczych i organizacyjnych,

c) instrukcje, okólniki i pisma okólne z wyjątkiem tych, które:

aa) zawierają jedynie przedruki rozporządzeń i zarządzeń Władz Centralnych i Wojewody, jakie mają być podane bez zmiany do wiadomości organów lokalnych,

bb) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie nąstręcające żadnej wątpliwości n. p.: przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika:

instrukcje, wymienione w punktach

aa) i bb) mogą podpisywać referenci

d) odpowiedzi na interpelacje poselskie,

e) sprawy, które poruszono w prasie w oświeceniu nieprzychylnem dla administracji państwowej,

f) decyzje i wnioski w sprawach etatów i wszystkich personalnych,

g) wnioski i odznaczenia,

h) decyzje i wnioski do Wojewody oraz pisma do władz równorzędnych, wynikające z in-

gerencji władz administracyjnych w zakresie resortów, wyłączonych z pod zwierzchnictwa Starosty,

i) dysponowanie otrzymanymi kredytami,

j) sprawy sporne z innymi urzędami,

k) sprawy, w których projekt załatwienia odstępuje od stosowanej dotąd praktyki lub interpretacji, względnie od otrzymanych dyrektyw,

l) sprawy, które referent uważa z jakichkolwiek względów za wątpliwe pod względem prawnym lub rzeczowym.

§ 5.

Odpowiedzialność Starosty.

Starosta jest odpowiedzialny:

a) za należyty tok urzędowania starostwa, odpowiednie zatrudnienie wszystkich urzędników i funkcjonariuszy starostwa i za ich obeznanie z obowiązującymi przepisami,

b) za stronę prawną wszystkich załatwień w starostwie t. j. za ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz z dyrektywami Wojewody, za należyte zastosowanie; podstaw prawnych, za zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw, tudzież za zgodność z interesem publicznym i celowość załatwień,

c) za przestrzeganie zasady oszczędności i porządku w zakresie jego działalności,

d) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z jego zakresem czynności,

e) za ściśle informowanie Wojewody o stanie powiatu i spraw, które powinny być podane do wiadomości Wojewody, oraz za dokładne podanie dyrektyw Władz Centralnych i Wojewody do wiadomości podwładnych urzędników tudzież dopilnowanie ich wykonania.

§ 6.

Zastępstwo Starosty.

W razie niemożności pełnienia służby przez Starostę zastępuje go automatycznie referent administracji ogólnej i bezpieczeństwa publicznego, a w razie zachodzącej u tegoż przeszkody — jeden z referentów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, któremu Starosta zastępcze kierownictwo starostwa poruczy.

Na zastępcę nieobecnego Starosty przechodzą w okresie zastępstwa wszystkie prawa i obowiązki Starosty.

Referenta administracji ogólnej i bezpieczeństwa publicznego wyznacza Wojewoda. Referent ten sprawuje stały nadzór bezpośredni nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi we wszystkich referatach starostwa.

Starosta powinien możliwie szeroko zapoznawać swego zastępcę z agendami całego urzędu a odciążać go od bezpośredniego załatwiania przydziału referendarskiego.

§ 7.

Zakres czynności referatu.

Referat obejmuje zasadniczo zespół spraw jednorodnych lub pozostających ze sobą w związku faktycznym lub prawnym a przez to wymagających jednolitego fachowego traktowania, jednakże jednemu urzędnikowi może być poruczone referowanie kilku działów, nie pozostających w ścisłym związku rzeczowym np. administracyjno-karnego i przemysłowego.

Zastępstwo służbowe nieobecnych referentów ustala Starosta.

Wyznaczenie referenta spraw wojskowych i mobilizacyjnych oraz zmiany na tem stanowisku wymagają zatwierdzenia Wojewody.

§ 8.

Czynności i odpowiedzialność referentów.

Urzędnicy referendarscy opracowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

a) za przedstawienie sprawy przełożonemu zgodnie z aktami;

b) za dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, cytatów, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t.p.

c) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i określonych przez Władzę Centralną, Wojewodę, Starostę i władze równorzędne lub wynikających z okoliczności spraw,

d) za zaprojektowanie załatwień w ten sposób, ażeby one bądźto od razu załatwiały sprawy w sposób ostateczny (do czego należy przede wszystkim dążyć) bądźto obejmowały od razu wszystkie niezbędne szczegóły przygotowawcze i nie wywoływały potrzeby dalszej przedstanowczej korespondencji.

e) za ściśle stosowanie obowiązującej instrukcji biurowej,

f) za porządek w przechowywanych u siebie aktach, ewidencjach i pomocach urzędowych.

Kierownicy referatów są ponadto odpowiedzialni w pierwszym rzędzie (współodpowiedzialnym jest Starosta — zgodnie z § 5 d);

g) za podjęcie inicjatywy w kierunku wydania niezbędnych zarządzeń, leżących w interesie służby.

§ 9.

Samodzielne załatwianie spraw przez referentów.

Starosta może upoważnić poszczególnych urzędników referendarskich do samodzielnego

załatwiania — według jego wskazówek — spraw powtarzających się i załatwianych w pewien stale przyjęty sposób, t. zw. typowych, jak również do podpisywania pism o charakterze informacyjnym lub porządkowym (zbieranie materiałów, żądanie wyjaśnień, zapytania, przypomnienia, przynaglenia i tp.), które nie przesądzą ostatecznego załatwienia spraw ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

Tego rodzaju załatwienia upoważniony referent sam podpisuje oraz ponosi za nie całkowitą i wyłączną odpowiedzialność.

Oдноśnie upoważnienie Starosty winno być urzędnikowi referendarskiemu na piśmie o spreycyzowanej treści względnie zamieszczone w książce zarządzeń Starosty.

Starosta powinien dążyć do indywidualnego usamodzielniania urzędników referendarskich przez pozostawienie im możliwości podpisywania wymienionych kategorii załatwień i do stopniowego rozszerzania tych upoważnień na drobniejsze decyzje merytoryczne.

Urzędnikom fachowym należy pozostawić niezbędną samodzielność w zakresie ich specjalności, zgodnie z odnośnymi instrukcjami ministerjalnymi.

§ 10.

Ogólna zasada odpowiedzialności.

Każdy urzędnik i funkcjonariusz jest za czynności, dokonane w swoim zakresie działania, wobec swoich przełożonych osobiście odpowiedzialny.

Odpowiedzialność za sposób załatwienia konkretnej sprawy spada w pierwszym rzędzie na urzędnika, który załatwienie ostatecznie zatwierdził (wydał decyzję) względnie podpisał wychodzące nazewnątrz załatwienie. Łącznie z nim jednak odpowiada także każdy urzędnik lub funkcjonariusz, który w pewnym stadium sprawy w załatwieniu współdziałał.

§ 11.

Podpisywanie korespondencji.

Pisma, wychodzące ze starostwa, podpisują z reguły osoby, uprawnione do ich ostatecznego zatwierdzenia. W poszczególnych wypadkach mogą uprawnieni upoważnić do podpisania zdecydowanych przez siebie załatwień — swoich pomocników.

Pisma, zastrzeżone do zatwierdzenia Starosty, podpisuje starosta lub zastępujący go referent. W tym ostatnim wypadku pisma podpisuje się z oznaczeniem: „wz. (w zastępstwie) starosty“, poczem następuje nazwisko osoby zastępującej.

Przy normalnem podpisywaniu wychodzących ze starostwa załatwień spraw bieżących przez upoważnionych urzędników referendarskich znajduje zastosowanie określenie: „za Starostę“ z następującem nazwiskiem osoby podpisującej.

Wojewoda:

(—) J. Krahelski.

Instrukcja biurowa dla Poleskiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 1928.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podział czynności urzędowych.

Czynności urzędowe w Urzędzie Wojewódzkim dzielą się na:

1) referendarskie, do których należy załatwianie spraw przydzielonych wraz z ich rejestrowaniem, łączeniem i przechowywaniem; czynności te spełniane są w wydziałach;

2) kancelaryjne, do których należy rozdział wpływów i dostarczanie ich Naczelnikom Wydziałów, wysyłanie spraw załatwionych i utrzymywanie archiwum akt z lat ubiegłych; czynności te spełnia wspólna dla wszystkich wydziałów kancelaria przy Wydziale Prezydjalnym.

Czystopisy załatwień bruljonowych sporządzają maszynistki, zatrudnione w poszczególnych wydziałach. Maszynistkom mogą Naczelnicy Wydziałów polecać również inne prace manipulacyjne.

§ 2.

Główne zasady instrukcji.

Rejestrowanie spraw, przydzielonych przez Naczelników Wydziałów referentom do załatwienia, odbywa się w referatach, względnie w oddziałach niepodzielonych na referaty, według postanowień § 17 niniejszej instrukcji.

Dzienników podawczych w wydziałach nie prowadzi się. Istnieje jednak dziennik mobilizacyjny w Wydziale Administracyjnym, prowadzony sposobem obowiązującym w roku 1927-przez właściwego referenta. Dla spraw ściśle tajnych wyjątkowej wagi prowadzi Naczelnik wydziału dziennik tajny.

Ogólne składnice akt w wydziałach nie istnieją, lecz wszystkie akta: załatwione, niezałatwione i wczekujące załatwienia w oznaczonym terminie, zarówno zwykłe jak i poufne, przechowywane są wyłącznie w poszczególnych referatach, wzgl. w oddziałach niepodzielonych na referaty, według wskazań §§ 17, 32 i 33 niniejszej instrukcji.

Akta ściśle tajne przechowywane są oddzielnie przez Naczelnika Wydziału w porządku numerów kolejnych dziennika tajnego. Sprawy mobilizacyjne przechowywane są również oddzielnie przez odnośnego referenta według specjalnej instrukcji.

Sprawy dzielą się na: t.zw. sprawy archiwalne i sprawy przejściowe (§ 17). Sprawy archiwalne przechowywane są w referatach (oddziałach niepodzielonych na referaty) z reguły przez 1 rok a sprawy przejściowe przez 1 miesiąc. W miarę potrzeby można sprawy archiwalne i przejściowe przechowywać w referatach (oddziałach) dłużej niż przez 1 rok względnie 1 miesiąc.

Podstawą do wyszukiwania, łączenia i przechowywania akt są teczki z aktami, założone według ustalonego podziału rzeczowego akt (spraw) i znajdujące się w referatach (oddziałach) pod odpowiedzialnością odnośnych referentów względnie także pod odpowiedzialnością uprawnionych pomocniczych sił referendarskich.

Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

Każda sprawa ma przez cały rok tensam numer.

Książeczek przydziałów referendarskich nie prowadzi się.

Pokwitowania wewnętrzne przy przechodzeniu akt z rąk do rąk są zbędne.

Wszystkie ewidencje i książki powinny być stosownie zatytułowane i starannie prowadzone w sposób określony specjalnymi instrukcjami.

§ 3.

Sprawy pilne

Sprawy, oznaczone jako pilne, muszą być przez wszystkich urzędników załatwiane natychmiast, poza zwykłą kolejną czynnością.

Dla odróżnienia używa się dla spraw pilnych teczek koloru czerwonego.

§ 4.

Obowiązki naczelnika kancelarii przy Wydziale Prezydjalnym.

Do obowiązków naczelnika kancelarii należy:

- a) przyjmowanie wpływów z poczty i od innych urzędów,
- b) rozdział wpływów, łącznie z dziennikami urzędowymi, pomiędzy właściwych Naczelników wydziałów,
- c) prowadzenie „kontroli wpływów“,
- d) przestrzeganie przepisów stemplowych,
- e) informowanie interesantów, wnoszących podania i przyjmowanie podań,
- f) wysyłanie pism na zewnątrz,
- g) prowadzenie ogólnego zbioru rozporządzeń (okólników),
- h) prowadzenie archiwum,
- i) sporządzanie sumarycznych wykazów załączności dla całego urzędu,

j) uwierzytelnianie odpisów, sporządzonych na żądanie władz i osób zainteresowanych,

k) kierownictwo i nadzór nad całością prac kancelaryjnych.

Za powyższe czynności naczelnik kancelarii jest osobiście odpowiedzialny.

Naczelnikowi kancelarii podlega dodany mu personel pomocniczy.

§ 5.

Porządek w biurach.

U wejścia do urzędu powinna być wywieszona duża tablica orjentacyjna ze wskazaniem rozkładu biur i głównych kategorii spraw, załatwianych w poszczególnych pokojach.

Z zewnątrz na drzwiach, prowadzących do poszczególnych biur, winny być umieszczone napisy, obejmujące numery pokoi, numery wydziałów, nazwy oddziałów względnie referatów, nazwiska referentów oraz określenie załatwianych przez nich spraw.

Na biurku każdego urzędnika referendarskiego ma być ustawiona tabliczka, zwrócona w stronę interesanta, na której winno być wypisane nazwisko urzędnika, tytuł służbowy oraz wyszczególnienie kategorii załatwianych spraw.

Zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, wywiesza się na tablicy, umieszczonej na widocznym miejscu u wejścia do urzędu. Gdy ogłoszenia te tracą aktualność, powinny być zdjęte.

Czas przyjmowania interesantów powinien być ogłoszony odpowiednimi napisami wewnątrz urzędu; interesantów w sprawach pilnych oraz interesantów zamiejscowych przyjmuje się bez ograniczenia czasu.

Po godzinach urzędowych biura mają być zamknięte a klucze zawieszone na specjalnej tablicy. Przed opuszczeniem biur przez urzędników akta powinny być przez nich pochowane a szafy i biurka pozamykane.

§ 6.

Zbiór rozporządzeń (okólników).

Ogólny zbiór rozporządzeń (okólników) dla ogólnego użytku całego Urzędu w dwóch grupach:

a) rozporządzeń (okólników) władz przełożonych i

b) własnych tj. wydanych przez Wojewodę — prowadzi naczelnik kancelarii.

Wojewoda otrzymuje od Władz Centralnych każde rozporządzenie (okólnik) w dwóch egzemplarzach. Jeden z tych egzemplarzy przydziela i doręcza naczelnik kancelarii właściwemu Naczelnikowi Wydziału, drugi zaś egzemplarz wpisuje do wykazu rozporządzeń (okólników) władz przełożonych (wzór Nr. 2) i wszywa do specjalnej

teczki z napisem: „Zbiór rozporządzeń“ (okólników) władz przełożonych. Teczke tę, obejmującą wszystkie okólniki w porządku chronologicznym bez podziału na grupy, przechowuje naczelnik kancelarii u siebie, prowadząc do niej skorowidz przedmiotowy. Zbiór i skorowidz stanowią część biblioteki Urzędu Wojewódzkiego.

Każdy referent prowadzi zbiór rozporządzeń (okólników) władz przełożonych z zakresu swego referatu (oddziału). Zbiór ten stanowi w każdym referacie (oddziale) 1-sza teczka pt „Przepisy i zarządzenia ogólne“, podzielona na podteczki dla poszczególnych kategorii spraw. Do teczki tej prowadzi się normalny spis akt (§ 16).

W tensam sposób, jak zbiór okólników władz przełożonych, prowadzi również naczelnik kancelarii zbiór rozporządzeń (okólników) Wojewody. W tym celu naczelnik kancelarii otrzymuje z właściwego wydziału jeden egzemplarz każdego takiego rozporządzenia (okólnika), który po wpisaniu do odnośnego wykazu (wzór Nr. 3), wszywa do specjalnej teczki. Wszystkie okólniki zaopatruje naczelnik kancelarii numerami porządkowymi wykazu.

Jeden egzemplarz każdego okólnika i pisma okólnego winna maszynistka odnośnego wydziału przesyłać Kierownikowi Oddziału Organizacyjno-inspekcyjnego.

Starostom należy posyłać po 2 egzemplarze każdego okólnika, jeżeli jednak pewien okólnik musi być przez Starostów rozesłany do lokalnych organów komunalnych i policyjnych, wówczas należy przesyłać Starostom ponadto tyle egzemplarzy, ile im potrzeba dla oddzielenia wymienionych organów.

§ 7.

Zaznajamianie się z nowymi przepisami obowiązującymi.

Naczelnik kancelarii doręcza Naczelnikom Wydziałów ustaloną ilość egzemplarzy poszczególnych dzienników urzędowych i wydawnictw periodycznych. Każdy otrzymany dziennik urzędowy przegląda najpierw Naczelnik Wydziału, który umieszcza na nim u góry datę przeczytania i skrót swego podpisu. Następnie dziennik ten odsyła Naczelnik Wydziału obiegu do wszystkich urzędników wydziału, którzy po zaznajomieniu się również umieszczają na dzienniku u góry skróty swoich podpisów. Przeczytany przez wszystkich dziennik otrzymuje urzędnik, upoważniony przez Naczelnika wydziału do prowadzenia wydziałowego zbioru wydawnictw urzędowych i periodycznych, zgodnie z okólnikiem Wojewody Nr. 68 z 13/IX-1927 r.

Po każdym powrocie Naczelnika Wydziału oraz referenta do normalnego urzędowania, przerwanego czasowo, jest on obowiązany zapoznać się w wszystkich dziennikach urzędowych oraz rozporządzeniami i okólnikami, jakie w międzyczasie nadeszły.

Przynajmniej raz na miesiąc zbiera Naczelnik Wydziału wszystkich urzędników referendarskich i omawia z nimi treść, znaczenie i sposób wykonania świeżo wydanych norm prawnych.

Każdy referent prowadzi skorowidz przedmiotowy przepisów obowiązujących, dotyczących jego zakresu działania.

§ 8.

Biblioteka.

Conajmniej jeden egzemplarz każdego wydawnictwa urzędowego oddaje naczelnik kancelarii do biblioteki Urzędu Wojewódzkiego przy Wydziale Prezydjalnym, prowadzonej przez specjalnie wyznaczonego urzędnika. Urzędnik ten prowadzi katalog biblioteki oraz ewidencję ruchu książek i wydawnictw.

§ 9.

Wykazy zaległości.

Wojewoda przedkłada Ministerstwu półroczne wykazy zaległości Urzędu Wojewódzkiego. Mianowicie na podstawie wykazów zaległości za kwartały: 2-gi i 4-ty, otrzymanych od Naczelników Wydziałów (§ 26), sporządza naczelnik kancelarii sumaryczne wykazy zaległości (wzór Nr. 4) w trzech egzemplarzach, z których jeden przedkłada Wojewoda Ministerstwu do dnia 15-go pierwszego miesiąca każdego półrocza, drugi pozostaje u wicewojewody a trzeci u naczelnika kancelarii.

Ponadto sporządza naczelnik kancelarii do dnia 15-go pierwszego miesiąca każdego kwartału kwartalne wykazy sumaryczne:

a) zaległości wszystkich wydziałów na podstawie otrzymanych od Naczelników Wydziałów kwartalnych wykazów zaległości (§ 26) i

b) zaległości wszystkich starostw na podstawie otrzymywanych od Starostw kwartalnych wykazów zaległości (§ 8 instrukcji biurowej dla starostw).

Wykazy te sporządza naczelnik kancelarii w trzech egzemplarzach, z których jeden przedstawia Wojewodzie, drugi doręcza Wicewojewodzie a trzeci pozostawia u siebie.

§ 10.

Przepisy stemplowe.

Normy opłat stemplowych od podań i świadectw urzędowych oraz odnośne postępowanie reguluje Ustawa o opłatach stemplowych z dnia 1.VII-1926 roku (Dz. Ust. Nr. 98/26 p. 570), tudzież przepisy na jej podstawie wydane, do których naczelnik kancelarii i urzędnicy referendarscy winni ściśle stosować się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i sądowo-karnej.

§ 11.

Depozyty pieniężne oraz dowody rzeczowe.

Postępowanie w sprawach depozytów i pieniędzy, nadsyłanych do Urzędu Wojewódzkiego, reguluje Rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 24.XI-1921 r. (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45/21). oraz późniejsze przepisy, na jego podstawie wydane.

Naczelnik kancelarii nie przyjmuje wogóle a zatem i nie oddaje Naczelnikom Wydziałów żadnych sum, przekazów, listów ani depozytów pieniężnych, lecz odbiera je z poczty upoważniony urzędnik Oddziału rachunkowo-gospodarczego. Ewidencję sum, przekazów i depozytów pieniężnych prowadzi się w referacie rachuby.

Małe depozyty i dowody rzeczowe doręcza naczelnik kancelarii Naczelnikom Wydziałów względnie wprost referentom wraz z odnośnymi wpływami, na których obowiązany jest odnotować, że dany przedmiot oddaje przy akcie. Większe depozyty i dowody rzeczowe pozostawia naczelnik kancelarii w swoim przechowaniu, odnotowując to na akcie.

§ 12.

Archiwum.

Ze składnic akt, prowadzonych w referatach (oddziałach), wydzielają referenci z początkiem każdego roku załatwione sprawy archiwalne z roku ubiegłego, poczem akta z całego wydziału Naczelnicy Wydziałów przekazują na stałe przechowanie do archiwum Urzędu Wojewódzkiego.

Sprawy przejściowe oddają referenci na dalsze czasowe przechowanie do archiwum w miarę gromadzenia się tych akt, w okresach określonych przez Naczelników Wydziałów.

Bezpośrednią pracę w archiwum spełnia kancelista, dodany do pomocy naczelnikowi kancelarii w charakterze archiwisty. Klucze do archiwum posiadają: naczelnik kancelarii i archiwista.

Wydawanie akt z archiwum dla użytku służbowego uskutecznia archiwista względnie naczelnik kancelarii, za odpowiednimi pokwitowaniami.

Archiwum mieści się w specjalnym pokoju z półkami i przegródkami do sufitu.

Akta mają być ułożone kompleksami rocznymi, w porządku podziału rzeczowego akt na dany rok. Nad przegródkami i półkami umieszcza się odpowiednie napisy orjentacyjne.

Archiwista prowadzi rejestr archiwalny, w którym zapisuje teczkę złożoną do archiwum, ze wskazaniem odnośnych działów, pólek i przegródek archiwum.

Przy składaniu akt do archiwum winien archiwista sprawdzić zawartość teczek z dołączonymi do nich spisami akt (§ 16), z akt usunąć pinacze a kartki poszczególnych akt zrównać do órnego lewego rogu i spiąć nitką.

Sprawy przejściowe składa się w archiwum również referatami a w nich teczkami, według podziału rzeczowego akt. Nie należy ich równać ani spinać. Sprawy przejściowe należy również umieszczać w rejestrze archiwalnym z uwagą „przejściowe“.

Co do wydzielania z archiwum i niszczenia akt przejściowych zostaną wydane osobne przepisy.

ROZDZIAŁ II.**Przyjmowanie i rozdzielanie wpływów.**

§ 13.

Przyjmowanie wpływów i informowanie interesantów.

Wszystkie pisma, listy i depesze, adresowane do Wojewody lub do Urzędu Wojewódzkiego, przyjmuje z poczty oraz od miejscowych instytucji i urzędów podległych naczelnik kancelarii (ewentualnie kancelista). Odbiór przesyłek potwierdza naczelnik kancelarii z wyjątkiem przesyłek pieniężnych, które przyjmuje z zewnątrz i kwituje upoważniony urzędnik referatu rachuby (§ 11).

Listy odbiera na pocztę woźny, upoważniony do tego pisemnie przez Naczelnika Wydziału Prezydjalnego.

Przy odbiorze depeszy notuje na niej naczelnik kancelarii dzień, godzinę i minutę odbioru. To samo obowiązuje każdego urzędnika, odbierającego depeszę z poczty.

Podania, składane przez interesantów, przyjmuje naczelnik kancelarii, stwierdzając przytem:

- a) czy na podaniu jest adres i podpis petenta,
- b) ilość i rodzaj załączników,
- c) czy naklejono dostateczną ilość znaczków stemplowych,
- d) czy w podaniu nie połączono różnorodnych spraw,
- e) czy do podania dołączone zostały niezbędne dla załatwienia dokumenty.

Dostrzeżone braki należy usunąć drogą porozumienia się z interesantem względnie odnotować na podaniu.

Zasadniczo nie należy przyjmować podań niezaopatrzonych w niezbędne dokumenty. Wyjątki stanowią wypadki, w których interesanci żądają przyjęcia podania pomimo wskazanych im braków i uprzedzenia o skutkach.

Pobieranie gotówki zamiast znaczków stemplowych jest w zasadzie niedopuszczalne.

Na żądanie interesanta obowiązany jest naczelnik kancelarii wydać mu pokwitowanie przyjęcia podania (wzór Nr. 5) po uiszczeniu przez interesanta przepisanej opłaty stemplowej.

Przyjmowanie pism i podań poza urzędem jest wzbronione. Mogą to czynić tylko: Wojewo-

da i upoważnieni przez niego urzędnicy, delegowani do poszczególnych miejscowości Województwa.

Ustnie zgłaszane prośby przyjmuje naczelnik kancelarii do protokołu.

Interesantów, których sprawy znajdują się w Urzędzie Wojewódzkim, informują o stanie spraw wyłącznie odnośni Naczelnicy Wydziałów względnie upoważnieni przez nich referenci.

§ 14.

Rozdział wpływów i przeglądanie przez Wojewodę oraz przez Naczelników Wydziałów.

Naczelnik kancelarii (ewentualnie przy pomocy kancelisty) otwiera koperty z otrzymaną korespondencją, z wyjątkiem wskazanych niżej pism, które obowiązany jest doręczyć nieotwarte, i sprawdza, czy istotnie w kopertach znajdują się wszystkie te pisma, których numery figurują na kopertach, poczem — odnośnie do wszystkich wpływów otwartych:

- a) sprawdza ilość załączników,
- b) notuje na pismach ewent. braki i uwagi,
- c) podkreśla w treści pism numery akt Urzędu Wojewódzkiego, na które powołano się,
- d) odciska na środku każdego pisma zaraz pod podpisem lub w innym miejscu na stronie pierwszej, a w razie braku miejsca na stronie pierwszej u góry na odwrocie, pieczęć wpływu (wzór Nr. 6a) i

e) rozdziela pisma na podstawie ustalonego podziału czynności pomiędzy właściwe wydziały w ten sposób, że

f) umieszcza na odcinku pieczęci wpływu datę wpływu, ilość załączników i numer Wydziału.

W tensam sposób rozdziela on również przyjęte podania.

Sprawy, które mylnie zostały doręczone do Urzędu Wojewódzkiego, odsyła naczelnik kancelarii odrazu w całości do kompetentnej władzy.

Oznaczone w powyższy sposób wpływy wpisuje kancelista do „kontroli wpływów“ (§ 15), poczem dzieli je na wydziały i wkłada je do osobnych dla poszczególnych wydziałów teczek.

Pisma „mob“ oddaje naczelnik kancelarii w zamkniętych kopertach wprost do rąk Naczelnika Wydziału Administracyjnego.

Pisma oznaczone na kopertach jako poufne, tajne, oraz wszelkie pisma od władz przełożonych i pisma adresowane imiennie do Wojewody przekłada naczelnik kancelarii w zamkniętych kopertach Wicewojewodzie, dołączając ważniejsze pisma z otwartych.

Otwierając pisma, postępuje Wicewojewoda w tensam sposób, jak naczelnik kancelarii z pismami zwykłymi, jedynie bez odciskania pieczęci wpływu, przyczem ewentualnie umieszcza na aktach uwagi.

Po przejrzeniu wpływów Wicewojewoda zwraca pisma niepoufne oraz mob naczelnikowi kancelarii, poufne zaś odsyła do Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa, który zatrzymuje sprawy należące do jego kompetencji, a resztę zwraca naczelnikowi kancelarii.

Ważniejsze sprawy oddaje Wicewojewoda do przejrzenia Wojewodzie, który następnie odsyła je naczelnikowi kancelarii.

Naczelnik kancelarii na podstawie zwróconych pism uzupełnia kontrolę wpływów przydziałem na wydziały, poczem wraz ze zwykłą korespondencją doręcza w teczkach wszystkie wpływy bezpośrednio właściwym naczelnikom wydziałów, a w razie ich nieobecności upoważnionym przez nich urzędnikom. Odbywa się to codziennie o pewnej stałej porze.

Koperty otwartych pism należy niszczyć przez spalenie z wyjątkiem kopert, w których nadeszły odwołania; te koperty dołącza się do odwołań.

Naczelnik Wydziału przegląda osobiście wszystkie wpływyienne i rozdziela je, pomiędzy właściwych referentów.

§ 15.

Wypełnianie kontroli wpływów.

Wszystkie wpływy zapisuje kancelista do „kontroli wpływów“ (wzór Nr. 7), prowadzonej chronologicznie. W kontroli tej uwidacznia się: datę otrzymania pisma w Urzędzie Wojewódzkim nazwę obcego urzędu (w skrócie), numer pisma tego urzędu i numer wydziału, któremu pismo zostało przydzielone.

Pisma poufne i mob. oraz od władz przełożonych wpisuje się do „kontroli wpływów“ najpierw z zamkniętych kopert bez numerów wydziałów, przydział zaś uzupełnia się po otrzymaniu przejranych przez Wicewojewodę i Wojewodę pism.

Wniesione podania wpisuje się, uwidaczniając w kontroli wpływów tylko: nazwisko i imię proszącego oraz numer wydziału, który ma podanie załatwić. Naczelnik Wydziału względnie referent, któremu by przez omyłkę przydzielono akt, należący do innego wydziału, zwraca ten akt naczelnikowi kancelarii celem sprostowania przydziału w „kontroli wpływów“ i doręczenia właściwemu Naczelnikowi wydziału

ROZDZIAŁ III.

Rejestrowanie i łączenie wpływów w referatach, sprawy archiwalne i prejsiowe

§ 16.

Spisy akt.

Referent prowadzi dla rejestracji akt archiwalnych swego referatu (oddziału) „spisy akt“ (wzór Nr. 8).

Spisy te należy przechowywać oddzielnie od akt, w tym samym porządku, w jakim idą teczki danego referatu (oddziału).

Spisów akt ma u siebie referent w zasadzie tyle, ile teczek obejmuje referat (oddział). Numery i tytuły poszczególnych spisów akt są identyczne z numerami i tytułami odnośnych teczek.

Spisy akt należy z końcem roku dołączyć do odnośnych teczek i przechowywać je nadal w tych teczkach. Po oddaniu do archiwum spisy te stają się spisami archiwalnymi zawartości teczek.

§ 17.

Wypełnianie spisów akt, kwalifikacja spraw archiwalnych i przejściowych, łączenie i numeracja akt.

Otrzymawszy do załatwienia akta (zwykle i poufne), wybiera referent najpierw z pośród te nowe sprawy archiwalne, które wymagają indywidualnego zapisania do spisów akt. Sprawy te wpisuje referent do odpowiednich spisów akt pod pierwszemi z kolei wolnemi pozycjami, wypełniając pierwsze dwie rubryki spisów: numer porządkowy i treść sprawy.

Treść sprawy należy notować w spisie krótko i przejrzyście, możliwie w skrótach, wymieniając na pierwszym miejscu nazwisko i imię osoby, której akt dotyczy.

Przed zapisaniem sprawy musi referent dokładnie stwierdzić:

- 1) do jakiej teczki sprawa się kwalifikuje i
- 2) czy wogóle akt musi być wciągnięty do spisu t. j.
 - a) czy nie dotyczy sprawy, już przedtem w urzędzie załatwianej, względnie
 - b) czy nie dotyczy sprawy, należącej do kategorii spraw przejściowych, ewentualnie do tej kategorii spraw archiwalnych, które nie wymagają zapisania do spisu.

Niedopuszczalnym jest przeznaczanie do teczek, zawierających sprawy różne tych spraw, które według swej treści powinny być umieszczone w innych, właściwych teczkach.

W zasadzie nowe sprawy wpisuje się do spisów akt, kwalifikując je również przez to jako archiwalne, tylko wówczas, gdy:

- 1) mają charakter zarządzeń, interpretacji i wyjaśnień, obowiązujących na przyszłość, lub gdy:
- 2) wymagają decyzji—
 - a) pozbawiającej instytucję lub osobę prywatną trwale pewnych uprawnień, względnie
 - b) przyznającej pewne stałe uprawnienia, a przytem gdy — ad 1) i 2) —
- 3) z powodu swego znaczenia dla Województwa, powiatów, gmin lub miejscowości, względnie dla instytucji lub osób, muszą być dłużej

przechowywane u referenta, potem zaś stale w archiwum urzędu, a nie są objęte specjalnymi ewidencjami, prowadzonymi w referacie.

Niektóre kategorie spraw są archiwalnymi, jakkolwiek są objęte specjalnymi ewidencjami i do spisów akt indywidualnie nie muszą być wciągane, n.p. sprawy obywatelstwa, uprawnień przemysłowych, jak również te, przy których urząd otrzymał oryginalne względnie rejentalnie poświadczone dokumenty osobiste.

Do spisów akt bezwzględnie muszą być wciągane wszelkie:

- 1) sprawy, mające charakter istotnie poufny,
- 2) sprawy, związane z otrzymaniem lub przesyłaniem sum pieniężnych, z wyjątkiem rachunków księgowanych w Oddziale Rachunkowo-gospodarczym,
- 3) sprawy aresztowanych,
- 4) skargi, zażalenia i interpelacje,
- 5) odwołania, z wyjątkiem odwołań w sprawach karnych,
- 6) decyzje, odmawiające żądanom petentów,
- 7) zaświadczenia, dla których nie prowadzi się specjalnych ewidencji,
- 8) sprawy, związane z korespondencją z placówkami dyplomatycznymi i konsulatami.

Naczelnik Wydziału może rozszerzyć zakres spraw archiwalnych. Wogóle zakres ten obowiązany jest Naczelnik Wydziału określić szczegółowo a przytem zdecydować, które ze spraw archiwalnych nie wymagają indywidualnego zapisywania do spisów akt. Odnośne postanowienie Naczelnika Wydziału na piśmie powinien mieć każdy referat stale pod ręką.

Sprawy mniejszego znaczenia, przechodnie, szablonowe oraz niektóre z objętych specjalnymi ewidencjami, które nie wymagają stałego przechowywania w urzędzie, nazywają się sprawami przejściowymi. Tych spraw nie wpisuje się do spisów akt.

Zakres spraw niewpisywanych do spisów akt, powinien być możliwie szeroki i praktyka urzędowa powinna być w tym względzie wykorzystywana.

Może się zdarzyć, że w toku załatwienia pewnej sprawy, nie wciągniętej pierwotnie do spisu akt zajdzie konieczność wciągnięcia jej do spisu z powodu nabrania przez sprawę większego znaczenia.

Pomiędzy sprawami, wszczętymi na skutek otrzymanych pism a sprawami, wszczętymi z urzędu, niema żadnej różnicy, o ile chodzi o moment notowania względnie nienotowania w spisach akt.

Wpisawszy sprawę do spisu, referent uwiadczenia w ramach odcisniętej na akcie pieczęci wpływu numer aktu.

Numer sprawy archiwalnej składa się z: numeru wydziału, litery referatu (oddziału), numeru teczki i numeru kolejnego odnośnego spisu akt, ewentualnie z: numeru wydziału, litery referatu i numeru kolejnego odnośnej ewidencji specjalnej,

np. II K 4/6, VI R 16/8 lub II K 312. Do numeru z reguły nie należy dodawać roku.

Sprawy przejściowe otrzymują tylko: numer wydziału, litery referatu (oddziału) i numer teczki n. p. IV BB 17.

Wpisanie sprawy do spisu akt jest równoznaczne z założeniem nowej sprawy archiwalnej. Poszczególne sprawy otrzymują w odnośnych spisach akt i w teczkach identyczne numery kolejne.

Każdą sprawę wpisuje się do spisu akt tylko jeden raz, przy pierwszym wpływie i przez cały rok ma ona tensam numer. Referent, otrzymawszy wpływ następny, dołącza jedynie akt poprzedni i na akcie świeżym widacznia w ramach pieczęci wpływu tensam numer, który miał wpływ pierwszy.

Poszczególne kategorie sprawozdań i wykazów perjodycznych noszą przez cały rok tensam numer.

Jeżeli w tej samej sprawie jest więcej niż dwa wpływy, wówczas daje referent okładkę ze zwykłego papieru, oznaczoną numerem sprawy.

Przy sprawach, wymagających odpowiedzi od większej ilości urzędów, notuje referent na okładce „zbiór w sprawie...”

Przy ostatecznem załatwieniu sprawy archiwalnej referent odciska na pozostającym w urzędzie akcie, z prawej strony u góry pieczęć „archiwalne”.

ROZDZIAŁ IV.

Załatwianie spraw, odnotowywanie załatwień w referatach i podpisywanie.

§ 18.

Termin załatwienia

Wyznaczone terminy załatwień powinny być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go.

Merytoryczne załatwienie spraw pilnych ma nastąpić w przeciągu jednego dnia, innych w przeciągu trzech dni po otrzymaniu przez referenta. Wyjątki stanowią sprawy, wymagające dłuższego czasu na zebranie materiałów i opracowanie.

Każde załatwienie tymczasowe, nieostateczne czy to sprawy archiwalnej, czy przejściowej, musi zawierać termin, w jakim wymaga się wykonania. Żądanie doniesień o wykonaniu poleceń i wyznaczanie terminów dla takich doniesień może mieć miejsce tylko w wypadkach wyjątkowych, istotnej konieczności.

Termin winien być określony pewnym czasokresem—nie ścisłą datą—i podkreślony w treści pisma. W treści pisma do władzy przełożonej lub równorzędnej nie wymienia się terminu. Piszząc do władzy równorzędnej, zaznacza się u dołu pisma z lewej strony: „Termin... zanotowano”. Na bruljonach pism, wysyłanych do władz przełożonych, należy dla swego użytku odnotować termin, w którym oczekuje się odpowiedzi.

Termin do wykonania liczy się od dnia otrzymania polecenia w urzędzie podległym.

Terminy należy wyznaczać zawsze realne tj. takie, które mogą być w miejscowych warunkach dotrzymane. Starostom należy w sprawach zwykłych wyznaczać termin co najmniej 3-tygodniowy.

§ 19.

Perjodyczne sprawozdania.

Każdy referent prowadzi wykaz perjodycznych sprawozdań (wzór nr. 9), które z zakresu jego (referatu) oddziału winny być przedkładane Władzom przełożonym.

Za terminowe załatwienie tych sprawozdań odpowiedzialny jest referent.

§ 20.

Praktyczne formy urzędowania.

Praca referendarska powinna być pod względem technicznym jaknajbardziej uproszczona i ułatwiona. Referenci powinni używać jaknajwięcej załatwień odręcznych i posługiwać się szablonami i drukami. Powinny być również używane stemple na krótkie załatwienia typowe. Szapirograf lub inny przyrząd do powielania należy jaknajbardziej wykorzystać.

Wogóle w tym zakresie obowiązuje okólnik Wojewody Nr. 38 z r. 1927 zawierający instrukcję o formach urzędowania.

§ 21.

Forma załatwień.

Referent załatwia sprawę odręcznie lub bruljonem.

Bruljon załatwienia sporządza się albo na piśmie, które weszło do urzędu, albo na osobnym papierze, z reguły na formularzu.

Załatwienie powinno być napisane zwięźle, przejrzystie i czytelnie.

Każde załatwienie bruljonowe ma być przez referenta zaopatrzone w: 1) numer, 2) datę 2) podpis referenta i jeżeli nie jest kierowane bezpośrednio do interesowanej osoby — w 4) przedmiot sprawy.

Numer ma być umieszczony u góry z lewej strony, data na załatwieniu odręcznym z lewej strony pod numerem, a na załatwieniu bruljonem — u dołu z lewej strony przy podpisie referenta, wreszcie przedmiot — pod numerem. Specjalne dodawanie w nagłówku pisma słowa "przedmiot" lub w „sprawie“ jest zbędne.

Przedmiot powinien być wyrażony krótko z wymienieniem na pierwszym miejscu nazwiska i imienia osoby, o którą chodzi. Podanego względnie obranego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez poważnego powodu.

Ilość załączników, które mają wejść przy piśmie, wprzód dokładnie obliczoną, wypisuje referent pod treścią pisma z lewej strony i podkreśla. Same załączniki powinien — referent spisać osobno lub poznać.

W razie potrzeby winien referent udzielić maszynistce wskazówek, jak ma dalej postąpić z aktem n. p. co ma dołączyć, co wyłączyć, że kancelarja ma wysłać listem poleconym i t. p. Uwagi te umieszcza referent na bruljonie z lewej strony u dołu i obramowuje kolorowym ołówkiem.

Załatwienie sprawy poufnej powinien referent opatrzyć u góry z prawej strony uwagą: „tajne“.

Załatwienie „aa“ (do akt) musi być również opatrzone datą i podpisem referenta. Specjalnego umotywowania wymaga tylko takie załatwienie „aa“, które opiera się na okolicznościach faktycznych, nieuwidoczniionych w akcie względnie na złożonych przesłankach prawnych.

§ 22.

Pisma z urzędu.

W sprawach nie wywołanych pismami nadesłanymi, sporządza się pisma z urzędu (Z.U.), z którymi postępuje się w ten sam sposób, jak z nowymi pismami nadesłanymi.

Taksamo postępuje referent z protokołami, spisanymi wskutek ustnie zgłoszonych próśb, wniosków i doniesień.

§ 23.

Odnutowywanie załatwień w referatach.

Po załatwieniu a przed aprobatą spraw odnotowuje referent w spisach akt załatwienia ostateczne, w ten sposób, że w rubryce 3 spisu akt uwidacznia datę załatwienia i dokąd zała-

twienie zostaje skierowane—w skrótach. Przy ostatecznem załatwieniu odręcznem, którem mają być wysłane nazewnątr wszystkie akta danej sprawy, notuje oprócz tego skrót: „odr“. Przy załatwieniu „aa“ odnotowuje tylko datę załatwienia.

Załatwień tymczasowych z wyznaczonymi terminami na dalsze załatwienie nie notuje się w spisach.

Dla załatwień odręcznych z terminem sporządza referent 1-sze przynaglenie i wkłada je do terminatki (§ 33).

Jeżeli sprawa nadesłana przez pewien urząd a nie wciągnięta do spisu akt, odchodzi odręcznie w całości jako ostatecznie załatwiona do innego urzędu, wówczas należy zawiadomić pierwszy urząd dokąd sprawę skierowano. To samo obowiązuje w stosunku do osób, których sprawy ostatecznem załatwieniem odręcznem kieruje się do innego urzędu.

§ 24.

Aprobata i podpisy Wojewody i Naczelników Wydziałów.

Wszystkie załatwiania, na których zdecydowanie wzgl. ostateczne podpisanie nie posiada referent upoważnienia, przedkłada on Naczelnikowi Wydziału do decyzji względnie do zatwierdzenia w teczce.

Naczelnik Wydziału umieszcza na bruljonach pod treścią z prawej strony, datę aprobaty i swój podpis, załatwienia zaś odręczne podpisuje — jeżeli jest uprawniony do podpisania „Za Wojewodę“.

Jeżeli jednak pisma—według statutu organizacyjnego—wymagają podpisania przez Wojewodę, wówczas Naczelnik wydziału stawia znak swej aprobaty na bruljonach pod treścią z lewej strony i przedstawia akta do zatwierdzenia Wojewodzie.

Po zatwierdzeniu odsyła Naczelnik Wydziału akta załatwione w tejsamej teczce maszynistce celem sporządzenia czystopisów.

Naczelnik Wydziału obowiązany jest zatwierdzić względnie podpisać załatwienia w tym samym dniu, w którym mu zostały przedstawione. Wyjątki stanowią mogą sprawy, wymagające dłuższego przemyślenia.

§ 25.

Podpisywanie Kierowników Oddziałów i referentów za Wojewodę.

Naczelnik Wydziału może upoważnić poszczególnych Kierowników Oddziałów (referentów) do podpisywania mniej ważnych kategorii załatwień w imieniu Wojewody tj. „Za Wojewodę“.

Zakres odnośnych upoważnień powinien być ściśle określony pisemnymi zarządzeniami wewnętrznymi Naczelników Wydziałów.

Kwestję wzajemnego ustosunkowania się służbowego i odpowiedzialności urzędników normuje statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego.

§ 26.

Kontrola zaległości.

Z początkiem każdego kwartału referent przegląda wszystkie spisy akt oraz terminatkę i stwierdza, które sprawy nie zostały jeszcze bądźto ostatecznie bądźto tymczasowo załatwione. W dniu 5-tym pierwszego miesiąca każdego kwartału referent przedkłada Naczelnikowi Wydziału wykaz spraw niezalatwionych (wzór Nr. 10).

Naczelnik Wydziału sprawdza wykaz, ustala przyczyny zaległości i daje stosowne dyrektywy. Następnie oddaje Naczelnik Wydziału wszystkie wykazy jednemu z urzędników, który sporządza wykaz zaległości całego Wydziału (wzór Nr. 4) w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła Naczelnik Wydziału do dnia 10-go pierwszego miesiąca każdego kwartału Wicewojewodzie a drugi pozostawia w Wydziale.

Kontrola Naczelnika Wydziału powinna być faktyczna i dokonywana łącznie z ciągłym nadzorem nad czynnościami całego Wydziału

ROZDZIAŁ V.

Sporządzanie czystopisów i wysyłanie spraw, daty pism.

§ 27.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

Naczelnik Wydziału oddaje sprawy załatwione bruljonem maszynistce do sporządzenia czystopisów.

Maszynistka obowiązana jest przepisać bruljony na czysto bez żadnych zmian. W razie potrzeby poprawki w bruljonach uskuteczniają właściwi referenci.

Sporządzone czystopisy sprawdza jeden z urzędników wydziału, wyznaczony przez Naczelnika Wydziału, z maszynistką, poprawia ewentualne omyłki maszynistki, poczem maszynistka dołącza załączniki według wskazówek referenta i kompletne akta—czystopisy na wierzchu a bruljony pod spodem — przekłada do podpisu Naczelnikowi Wydziału.

Sprawy, zastrzeżone do podpisu Wojewody przedkłada Naczelnik Wydziału do podpisu Wojewodzie za pośrednictwem swej maszynistki i sekretarza osobistego Wojewody.

§ 28.

Daty pism.

Przekładając akta do podpisu, przeznaczone na datę miejsca w nagłówkach czystopisów po-

zostawia maszynistka, niewypełnione, daty te bowiem wpisuje sam podpisujący.

Datę pisma wychodzącego z Urzędu Wojewódzkiego, stanowi wyłącznie, data podpisania czystopisu.

§ 29.

Postępowanie z aktami gotowymi do wysyłki i zwrot bruljonów referentom.

Po otrzymaniu podpisanych już czystopisów maszynistka umieszcza na każdym bruljonie u góry pod numerem załatwienia tę samą datę, którą nosi czystopis. Ścisłe przestrzeganie tego obowiązku jest tem konieczniejsze, że daty pism są zasadniczymi czynnikami orjentacyjnymi.

Czystopisy wraz z odpowiedniami załącznikami oraz załatwienia odręczne oddaje maszynistka raz dziennie, w teczkę, naczelnikowi kancelarii przy Wydziale Prezydyjnym do wysłania, na bruljonach zaś, w prawym dolnym rogu, odciśnięte stemplek: „wysłano dnia.....“, poczem zwraca wszystkie bruljony z aktami poprzedniemu właściwemu referentowi celem zapoznania się z ewent. poprawkami aprobanta i złożenia do odpowiednich teczek.

Pisma tajne wkłada do kopert, pieczętuje, adresuje i opatruje znakiem tajności maszynistka względnie sam referent.

§ 30.

Kopertowanie i adresowanie w kancelarii.

Przeznaczone do wysyłki pisma rozdziela kancelista według adresów i wypisuje na kopertach numery akt, włożonych do kopert. Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o tym samym numerze, wówczas obok danego numeru należy na kopercie napisać znak mnożenia i ilość danych pism np. II. W 3 x 2. Należy możliwie unikać kilku kopert dla tego samego adresu.

Pisma tajne i mob. wysyła się w podwójnych kopertach. Kancelaria otrzymuje te pisma z wydziałów już w jednej kopercie, odpowiednio oznaczone, zapieczętowane i zaadresowane, w drugą zaś kopertę wkłada się je przy wysyłaniu. Na tej drugiej, zewnętrznej kopercie, nie wolno wy-ciskać pieczęci lakowej ani stawiać znaków tajności.

Z kopert wpisuje kancelista wysyłkę do ksiąg doręczeń (wzór Nr. 11).

§ 31.

Doręczanie pism.

Pisma urzędowe w miejscu doręczają funkcjonariusze niżsi za pokwitowaniami w książce doręczeń miejscowych.

Pisma do władz i urzędów zamiejscowych wysyła się przez pocztę za t. zw. pocztową książką doręczeń.

ROZDZIAŁ VI.

Składnice akt w referatach (Oddziałach).

§ 32.

Składnica akt ostatecznie załatwionych.

Akta załatwione ostatecznie przechowuje referent w szafie z półkami i przegródkami, ułożone w porządku podziału rzeczowego akt. Na wewnętrznej stronie drzwi szafy ma być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część podziału rzeczowego akt. Na półkach i przegródkach powinny być odpowiednie napisy na karteczkach.

Teczki mają być ze sztywnego papieru i posiadać tytuły, obejmujące: numer wydziału, nazwę oddziału i referatu oraz numer i nazwę teczek, u dołu zaś w lewym rogu właściwy znak akt (wzór Nr. 12a).

W razie potrzeby można tworzyć nowe teczki, o czym decyduje Naczelnik Wydziału.

Teczki mogą zawierać odpowiednią ilość podteczek. Podteczki oznacza się małymi literami alfabetu. Ilość i tytuły podteczek winny być uwidocznione na teczkach po prawej stronie w specjalnem obramowaniu.

Do teczek składa się poszczególne akta danej kategorii spraw w porządku spisu akt, względnie w porządku numerów odnośnych ewidencji, wyższe numery na wierzchu, niższe pod spodem, sprawy tajne obok spraw zwykłych. Fakt dołączenia pewnego aktu archiwalnego do innej sprawy archiwalnej odnotowuje się pod odnośną pozycją spisu akt. Ład w teczkach jest podstawą porządku wewnętrznego w referatach.

Poszczególne obszerniejsze sprawy należy zszywać i zaopatrywać w okładki. Spajanie jednej sprawy z drugą oraz zszywanie wszystkich akt jest wzbronione.

Załatwione ostatecznie akta przejściowe składa się w osobnem miejscu szafy działami z podziałem na teczki, jeden akt na drugi, w porządku chronologicznym załatwiania. W miarę gromadzenia się akt przejściowych w poszczególnych referatach, odsyła je Naczelnik Wydziału do archiwum, gdzie wpisuje się je do rejestru archiwalnego i przechowuje aż do specjalnych zarządzeń Wojewody.

§ 33.

Terminatka.

Specjalne miejsce w szafie zajmuje terminatka, przeznaczona na przechowywanie akt, oczekujących załatwienia w oznaczonych terminach. Terminatka składa się z trzech przegródek odpowiadających trzem dekadom miesiąca. Sprawy terminowe składa się w odpowiednich przegródkach według kolejności czasu, w jakim mają być dalej załatwiane. Sprawy, których terminy najpierw upływają, powinny być stale na wierzchu.

Jeżeli akt wysłano odręcznie za zwrotem w oznaczonym terminie, wówczas do odpowiedniej przegródki terminatki wkłada się, jako kartkę zastępczą, wypisane odrazu pierwsze przynaglenie (wzór Nr. 13a), jedynie bez określenia nowego terminu. Jeżeli sprawa wróci w terminie, należy przygotowane przynaglenie zniszczyć. Jeżeli jednak sprawa, nie wpisana do spisu akt, w ostatecznem załatwieniu ma odejść nazewną odręcznie w całości wówczas przygotowanego przynaglenia nie niszczy się, lecz przekreśla i notuje datę oraz adres ostatecznego załatwienia, poczem przechowuje w aktach przejściowych.

Codziennie z rana wyjmuje referent z terminatki te sprawy, które w tym dniu mają być załatwione i nadaje im dalszy bieg, tj. sporządza — jeżeli w terminatce leży sam akt — względnie uzupełnia gotowe już: przynaglenie, uwidacznia na akcie datę datę przynaglenia i nowy termin względnie przygotowuje drugie przynaglenie (wzór Nr. 14a) i składa akt względnie przygotowane drugie przynaglenie w terminatce a pierwsze przynaglenie podpisuje i oddaje maszynistce celem skierowania do kancelarii dla wysłania ewentualnie przedkłada do podpisu Naczelnikowi Wydziału.

Naczelnik Wydziału może zezwolić, aby w pewnych referatach obrano pewne stałe terminy w których oczekuje się wykonania, np. 1-go, 5-go, 10-go itp.; w tym wypadku referent nie będzie przeglądał terminatki codziennie, lecz w owych stałych okresach.

Wojewoda:

(—) Krahelski.

Instrukcja biurowa dla Starostw Województwa Pole- skiego na rok 1928.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Podział czynności urzędowych.

Czynności urzędowe w Starostwie dzielą się na:

1) referendarskie, do których należy załatwianie spraw przydzielonych wraz z ich rejestrowaniem, łączeniem i przechowywaniem;

2) kancelaryjne, do których należy rozdział wpływów i dostarczanie ich referentom, sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych, wysyłanie spraw załatwionych i utrzymywanie archiwum akt z lat ubiegłych; w tym zakresie czyn-

ności kancelarja jest wspólna dla wszystkich referatów Starostwa.

§ 2.

Główne zasady instrukcji.

Rejestrowanie spraw, przydzielonych referentom do załatwienia, odbywa się w referatach, według postanowień § 16 niniejszej instrukcji.

Dzienników podawczych: ogólnego i poufnego nie prowadzi się. Istnieje natomiast dziennik mobilizacyjny, prowadzony — sposobem obowiązującym w roku 1927 — przez właściwego referenta. Dla spraw ściśle tajnych wyjątkowej wagi prowadzi Starosta względnie jego zastępca dziennik tajny.

Ogólna składnica akt w kancelarji nie istnieje, lecz wszystkie akta: załatwione, niezłatwione i wyczekujące załatwienia w oznaczonym terminie, zarówno zwykłe jak i poufne, przechowywane są wyłącznie w referatach, według wskazań §§ 16, 31 i 32 niniejszej instrukcji.

Akta ściśle tajne przechowywane są oddzielnie przez Starostę względnie jego zastępcę w porządku numerów kolejnych dziennika tajnego. Sprawy mobilizacyjne przechowywane są również oddzielnie przez odnośnego referenta według specjalnej instrukcji.

Sprawy dzielą się na: t.zw. sprawy archiwalne i sprawy przejściowe (§ 16). Sprawy archiwalne przechowywane są w referatach z reguły przez 1 rok a sprawy przejściowe przez 1 miesiąc. W miarę potrzeby można sprawy archiwalne i przejściowe przechowywać w referatach dłużej niż przez 1 rok względnie 1 miesiąc.

Podstawą do wyszukiwania, łączenia i przechowywania akt są teczki z aktami, założone według ustalonego podziału rzeczowego akt (spraw) i znajdujące się w referatach pod odpowiedzialnością odnośnych referentów względnie — w referatach podzielonych na działy — także pod odpowiedzialnością pomocniczych sił referendarskich.

Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

Każda sprawa ma przez cały rok tensam numer.

Książeczek przydziałów referendarskich nie prowadzi się.

Pokwitowania wewnętrzne przy przechodzeniu akt z rąk do rąk są zbędne.

Wszystkie ewidencje i książki powinny być stosownie zatytułowane i starannie prowadzone w sposób określony specjalnymi instrukcjami.

§ 3.

Sprawy pilne.

Sprawy, oznaczone jako pilne, muszą być przez wszystkich urzędników, tak referendarskich jak i kancelaryjnych załatwiane natychmiast, poza zwykłą kolejnością czynności.

Dla odróżnienia używa się dla spraw pilnych teczek z ukośnemi pasami czerwonymi.

§ 4.

Podział prac personelu kancelaryjnego.

Personel kancelaryjny starostwa stanowią:

1) Naczelnik kancelarji, do którego obowiązków należy:

a) przyjmowanie wpływów z poczty i od innych urzędów,

b) rozdział wpływów pomiędzy właściwych referentów,

c) prowadzenie „kontroli wpływów“,

d) przestrzeganie przepisów stemplowych,

e) informowanie interesantów, wnoszących podania do Starostwa i przyjmowanie podań,

f) sprawdzanie czystopisów z bruljonami.

g) wysyłanie pism na zewnątrz,

h) załatwianie spraw rachunkowych i gospodarczych Starostwa.

i) prowadzenie ewidencji i składnicy depozytów, dowodów rzeczowych oraz materiałów i blankietów,

j) prowadzenie biblioteki starostwa oraz ogólnego zbioru rozporządzeń (okólników).

k) prowadzenie archiwum,

l) sporządzanie wykazów zaległości,

ł) uwierzytelnianie odpisów, sporządzonych na żądanie władz i osób zainteresowanych,

m) kierownictwo i nadzór nad całością prac kancelaryjnych,

n) załatwienie własnego przydziału akt.

Za powyższe czynności naczelnik kancelarji jest osobiście odpowiedzialny.

Naczelnikowi kancelarji podlega pozostały personel kancelaryjny i służba niższa.

2) Maszynistka — sporządza czystopisy referatów i ewentualnie wykonywa inne prace, polecane przez naczelnika kancelarji.

W dużym starostwie ponadto:

3) kancelista — do pomocy naczelnikowi kancelarji.

§ 5.

Przyjmowanie interesantów i porządek w biurach.

Przy wejściu do Starostwa znajduje się pokój przyjęć, urządzonej według specjalnej instrukcji.

Zasada jest, że interesanci nie mają dostępu do wnętrza pokoi, w których pracują urzędnicy, a informowanie i załatwianie interesantów odbywa się przy okienkach, opatrzonych odpowiednimi napisami.

W poczekalni powinna być wywieszona duża tablica orjentacyjna ze wskazaniem rozkładu biur i głównych działów spraw, załatwianych w poszczególnych okojach (wzór Nr. 1).

Z zewnątrz na drzwiach, prowadzących do poszczególnych biur, winny być umieszczone napisy, obejmujące numery pokoi, numery referatów nazwiska referentów i nazwy prowadzonych przez nich działów spraw.

Na biurku każdego urzędnika ma być ustawiona tabliczka, zwrócona w stronę interesanta, na której winno być wypisane nazwisko urzędnika, tytuł służbowy oraz wyraźne określenie kategorii załatwianych spraw.

Zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, wywiesza się na tablicy, umieszczonej na widocznym miejscu u wejścia do Starostwa. Gdy ogłoszenia te tracą aktualność, powinny być zdjęte.

Czas i sposób przyjmowania interesantów przez Starostę regulują osobne przepisy. Czas przyjmowania powinien być ogłoszony odpowiednimi napisami wewnątrz urzędu. Interesantów w sprawach pilnych oraz interesantów zamiejscowych przyjmuje się bez ograniczenia czasu.

Po godzinach urzędowych biura mają być zamknięte a klucze zawieszone na specjalnej tablicy w pokoju naczelnika kancelarii. Przed opuszczeniem biur przez urzędników akta powinny być przez nich pochowane a szafy i biurka pozamykane.

§ 6.

Zbiór rozporządzeń (okólników).

Zbiór rozporządzeń (okólników) dla ogólnego użytku Starostwa w dwóch grupach:

a) rozporządzeń (okólników) władz przełożonych i

b) własnych tj. wydanych z inicjatywy Starosty — prowadzi naczelnik kancelarii.

Starosta otrzymuje od Wojewody każde rozporządzenie (okólnik) w dwóch egzemplarzach. Jeden z tych egzemplarzy przydziela i doręcza naczelnik kancelarii właściwemu referentowi, drugi zaś egzemplarz wpisuje do wykazu rozporządzeń (okólników) władz przełożonych (wzór Nr. 2) i oddaje w krótkiej drodze zastępcy starosty do przeczytania a po otrzymaniu z powrotem wszywa do specjalnej teczki z napisem: „Zbiór rozporządzeń (okólników) władz przełożonych”. Teczke tę, obejmującą wszystkie okólniki w porządku chronologicznym bez podziału na grupy, przechowuje naczelnik kancelarii u siebie, prowadząc do niej skorowidz przedmiotowy. Zbiór i skorowidz stanowią część biblioteki starostwa.

Każdy referent prowadzi zbiór rozporządzeń (okólników) władz przełożonych z zakresu swego referatu z podziałem na kategorie spraw. Zbiór ten stanowi w każdym referacie (dziale) 1-sza

teczka pt „Przepisy i zarządzenia ogólne”, podzielona na podteczki dla poszczególnych kategorii spraw. Do teczki tej prowadzi się normalny spis akt (§ 15).

W analogiczny sposób, jak zbiór okólników władz przełożonych, prowadzi również naczelnik kancelarii zbiór rozporządzeń (okólników) Starosty. W tym celu naczelnik kancelarii otrzymuje jeden egzemplarz każdego takiego rozporządzenia (okólnika), który po wpisaniu do odnośnego wykazu (wzór Nr. 3), a przed wszyciem do teczki obowiązany jest dać do przeczytania zastępcy Starosty.

§ 7.

Zaznajamianie się z nowymi przepisami obowiązującymi.

Jeden egzemplarz każdego otrzymanego dziennika urzędowego przedkłada naczelnik kancelarii najpierw Staroście, który umieszcza na nim u góry datę przeczytania i skrót swego podpisu. Następnie dziennik ten odsyła Naczelnik kancelarii obiegiem do wszystkich urzędników, którzy po zaznajomieniu się również umieszczają na dzienniku u góry skróty swoich podpisów. Przeczytany przez wszystkich urzędników dziennik oddaje naczelnik kancelarii zastępcy starosty, który przechowuje u siebie po jednym egzemplarzu wszystkich dzienników urzędowych.

Drugie egzemplarze dzienników przechowuje naczelnik kancelarii w bibliotece starostwa. Do biblioteki należy prowadzić katalog.

Po każdym powrocie Starosty do normalnego urzędowania, przerwane go czasowo, wszystkie dzienniki urzędowe oraz rozporządzenia i okólniki, jakie w międzyczasie nadeszły, przedkłada naczelnik kancelarii Staroście do zaznajomienia się.

Przynajmniej raz na miesiąc Starosta zbiera wszystkich urzędników referendarskich i omawia z nimi treść, znaczenie i sposób wykonania świeżo wydanych norm prawnych.

Każdy referent prowadzi skorowidz przedmiotowy przepisów obowiązujących, dotyczących jego zakresu działania.

§ 8.

Wykazy zaległości.

Starosta przedkłada Wojewodzie kwartalne wykazy zaległości według postanowień okólnika M. S. Wewn. Nr. 44 z r. 1927 (okólnika Wojewody Nr. 33 z r. 1927). Mianowicie na podstawie wykazów spraw niezakończonych sporządzonych przez referentów a sprawdzonych przez Starostę (§ 25), sporządza naczelnik kancelarii sumaryczne „wykazy zaległości” (wzór Nr. 4) w dwóch egzemplarzach, z których jeden przedkłada Starosta Wojewodzie do dnia 10-go pierwszego miesiąca każdego kwartału a drugi pozostaje u naczelnika kancelarii.

§ 9.

Przepisy stemplowe.

Normy opłat stemplowych od podań i świadectw urzędowych oraz odnośne postępowanie reguluje Ustawa o opłatach stemplowych z dnia 1.VII-1926 roku (Dz. Ust. Nr. 98/26 p. 570), tudzież przepisy na jej podstawie wydane, do których urzędnicy referendarscy i naczelnik kancelarii winni ściśle stosować się pod rygorem odpowiedzialności materialnej niezależnie od odpowiedzialności służbowej i sądowo-karnej.

§ 10.

Depozyty pieniężne oraz dowody rzeczowe.

Postępowanie w sprawach depozytów i pieniędzy, nadsyłanych do starostwa, reguluje Rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 24.XI-1921 r. (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45/21), oraz późniejsze przepisy, na jego podstawie wydane.

Naczelnik kancelarii nie doręcza referentom depozytów i dowodów rzeczowych. Otrzymują oni jedynie same akta do załatwienia z odnotowaniem przez naczelnika kancelarii pozycjami ewidencji dowodów rzeczowych.

§ 11.

Archiwum.

Ze składnic akt, prowadzonych w referatach wydzielają referenci z początkiem każdego roku załatwione sprawy archiwalne z roku ubiegłego i przekazują na stałe przechowanie do archiwum starostwa.

Sprawy przejściowe oddają referenci na dalsze czasowe przechowanie do archiwum co miesiąc do dnia 10-go.

Archiwum mieści się w specjalnym pokoju z półkami i przegródkami do sufitu. Pozostaje ono pod zamknięciem a klucz ma naczelnik kancelarii.

Wydawanie akt z archiwum dla użytku służbowego uskutecznia naczelnik kancelarii za odpowiedzialniemi pokwitowaniami.

Akta mają być ułożone kompleksami rocznymi, w porządku podziału rzeczowego akt na dany rok. Nad przegródkami i półkami umieszcza się odpowiednie napisy orjentacyjne.

Naczelnik kancelarii prowadzi rejestr archiwalny, w którym zapisuje teczki, złożone do archiwum, ze wskazaniem odnośnych działów, półek i przegródek archiwum.

Przy składaniu akt do archiwum należy sprawdzić zawartość teczek z dołączonymi do nich spisami akt (§ 15), z akt usunąć spinacze a kartki poszczególnych akt zrównać do górnego lewego rogu i spiąć nitką.

Sprawy przejściowe składa się w archiwum również działami a w nich podziałami według

podziału rzeczowego akt. Nie należy ich równać ani spinać. Sprawy przejściowe należy również umieszczać w rejestrze archiwalnym z uwagą „przejściowe“.

Co do wydzielania z archiwum i niszczenia akt przejściowych zostaną wydane osobne przepisy.

ROZDZIAŁ II.

Przyjmowanie i rozdzielanie wpływów.

§ 12.

Przyjmowanie wpływów i informowanie interesantów.

Wszystkie pisma, listy i depesze, adresowane do Starosty lub do starostwa — przyjmuje z poczty oraz od miejscowych instytucji i urzędów podległych naczelnik kancelarii (ewentualnie kancelista). Odbiór przesyłek, listów pieniężnych i przekazów potwierdza naczelnik kancelarii względnie starosta.

Listy odbiera na poczcie woźny, upoważniony do tego pisemnie przez Starostę.

Przy odbiorze depeszy notuje na niej naczelnik kancelarii dzień, godzinę i minutę odbioru.

Podania, składane przez interesantów, przyjmuje naczelnik kancelarii, stwierdzając przytem:

- a) czy na podaniu jest adres i podpis petenta,
- b) ilość i rodzaj załączników,
- c) czy naklejono dostateczną ilość znaczków stemplowych,
- d) czy w podaniu nie połączono różnorodnych spraw tudzież czy do podania dołączone zostały niezbędne dla załatwienia dokumenty.

Dostrzeżone braki należy usunąć drogą porozumienia się z interesantem względnie odnotować na podaniu.

Zasadniczo nie należy przyjmować podań niezaopatrzonych w niezbędne dokumenty. Wyjątki stanowią wypadki, w których interesanci żądają przyjęcia podania pomimo wskazanych im braków i uprzedzenia o skutkach.

Pobieranie gotówki zamiast znaczków stemplowych jest w zasadzie niedopuszczalne.

Na żądanie interesanta obowiązany jest naczelnik kancelarii wydać mu pokwitowanie przyjęcia podania (wzór Nr. 5) po uiszczeniu przez interesanta przepisanej opłaty stemplowej.

Przyjmowanie pism i podań poza urzędem jest wzbronione. Mogą to czynić tylko: Starosta i upoważnieni przez niego urzędnicy, delegowani do poszczególnych miejscowości powiatu.

Jednym z najważniejszych obowiązków naczelnika kancelarii jest informowanie interesantów, wnoszących podania lub zwracających się z ustnymi prośbami do urzędu. Naczelnik kan-

celarji winien być zawsze dokładnie obeznany z wymogami formalnemi, wynikającemi z poszczególnych przepisów. Starosta winien osobiście dopilnować aby naczelnik kancelarji zawsze prawidłowo informował interesantów. Ustnie zgłaszane prośby przyjmuje naczelnik kancelarji do protokołu.

Interesantów, których sprawy znajdują się już w Starostwie, informują o stanie spraw wyłącznie odnośni referenci.

§ 13.

Rozdział wpływów i przeglądanie przez Starostę.

Naczelnik kancelarji (ewentualnie kancelista) otwiera koperty z otrzymaną korespondencją — z wyjątkiem wskazanych niżej pism, które obowiązany jest doręczyć Staroście — nieotwarte i sprawdza, czy istotnie w kopertach znajdują się wszystkie te pisma, których numery figurują na kopertach, poczem — odnośnie do wszystkich wpływów otwartych:

- a) sprawdza ilość załączników,
- b) notuje na pismach ewent. braki i uwagi,
- c) podkreśla w treści pism numery akt starostwa, na które powołano się,
- d) odciska na środku każdego pisma zaraz pod podpisem lub w innem miejscu na stronie pierwszej, a w razie braku miejsca na stronie pierwszej u góry na odwrocie, pieczęć wpływu (wzór Nr. 6) i

e) rozdziela pisma na podstawie ustalonego podziału czynności pomiędzy właściwych referentów w ten sposób, że

f) umieszcza na odcisku pieczęci wpływu datę wpływu, ilość załączników i numer referatu.

W tensam sposób rozdziela on również przyjęte podania.

Sprawy, które mylnie zostały doręczone Starostwu, odsyła naczelnik kancelarji odrazu w całości do kompetentnej władzy.

Oznaczone w powyższy sposób wpływy wpisuje naczelnik kancelarji (ewentualnie kancelista) do „kontroli wpływów“ (§ 14), poczem dzieli je na referaty i w osobnych dla poszczególnych referatów teczkach przedkłada Staroście do przejrzania.

Równocześnie przekłada naczelnik kancelarji Staroście nieotwarte pisma, oznaczone na kopertach jako poufne, tajne, mob. oraz wszelkie pisma od władz przełożonych i adresowane imiennie do Starosty.

Starosta w swoim dziennym rozkładzie zajęć przeznacza na przeglądanie wpływów pewien stały czas, dostosowany do pory otrzymywania poczty z zewnątrz,

Zasadniczo Starosta przegląda osobiście wszystkie wpływyienne.

Otwierając pisma, postępuje Starosta w tensam sposób, jak naczelnik kancelarji z pismami zwykłemi, jedynie bez odciskania pieczęci wpływu, przyczem ewentualnie umieszcza na aktach uwagi i wskazówki dla referentów, oraz wkłada akta do teczek właściwych referatów.

Bezzwłocznie po przejrzaniu wpływów Starosta odsyła je w teczkach właściwym referentom.

Koperty otwartych pism należy niszczyć przez spalenie.

§ 14.

Wypełnianie kontroli wpływów.

Wszystkie wpływy zapisuje naczelnik kancelarji (ewent. kancelista) do „kontroli wpływów“ (wzór Nr. 7), prowadzonej chronologicznie. W kontroli tej uwidacznia się: datę otrzymania pisma w Starostwie, nazwę obcego urzędu (w skrócie), numer pisma tego urzędu i numer referatu którego pismo zostało przydzielone.

Pisma poufne i mob. oraz od władz przełożonych wpisuje się do „kontroli wpływów“ najpierw z zamkniętych kopert bez numerów referatów.

Wniesione podania wpisuje się, uwidaczniając w kontroli wpływów tylko: nazwisko i imię proszącego oraz numer referatu który ma podanie załatwić.

Referent, któremu by przez omyłkę przydzielono akt, należący do innego referatu, zwraca ten akt naczelnikowi kancelarji celem sprostowania przydziału w „kontroli wpływów“ i doręczenia właściwemu referentowi.

ROZDZIAŁ III.

Rejestrowanie i łączenie wpływów w referatach, sprawy archiwalne i przejściowe.

§ 15.

Spisy akt.

Referent względnie pomocnicza siła referendarska prowadzi dla rejestracji akt archiwalnych swego referatu (działu) „spisy akt“ (wzór Nr. 8).

Spisy te należy przechowywać oddzielnie od akt, w biurku, w tym samym porządku, w jakim idą działy a w nich poddziały t. j. teczki.

Spisów akt ma u siebie referent (pomocnicza siła referendarska) w zasadzie tyle, ile teczek obejmuje referat (dział). Numery i tytuły poszczególnych spisów akt są identyczne z numerami i tytułami odnośnych teczek.

Spisy akt należy z końcem roku dołączyć do odnośnych teczek i przechowywać je nadal w tych teczkach. Po oddaniu do archiwum spisy te stają się spisami archiwalnemi zawartości teczek.

§ 16.

Wypełnianie spisów akt, kwalifikacja spraw archiwalnych i przejściowych, łączenie i numeracja akt.

Otrzymawszy do załatwienia akta (zwykle i poufne), wybiera referent najpierw z pośród nich te nowe sprawy archiwalne, które wymagają indywidualnego zapisania do spisów akt. Sprawy te wpisuje referent do odpowiednich spisów akt pod pierwszemi z kolei wolnemi pozycjami, wypełniając pierwsze dwie rubryki spisów: numer porządkowy i treść sprawy.

Treść sprawy należy notować w spisie krótko i przejrzyście, możliwie w skrótach, wymieniając na pierwszym miejscu nazwisko i imię osoby, której akt dotyczy.

Przed zapisaniem sprawy musi referent dokładnie stwierdzić:

- 1) do jakiej teczki sprawa się kwalifikuje i
- 2) czy wogóle akt musi być wciągnięty do spisu t. j.

a) czy nie dotyczy sprawy, już przedtem w Starostwie załatwianej, względnie

b) czy nie dotyczy sprawy, należącej do kategorii spraw przejściowych, ewentualnie do tej kategorii spraw archiwalnych, które nie wymagają zapisania do spisu.

Niedopuszczalnym jest przeznaczanie do teczek, zawierających sprawy różne tych spraw, które według swej treści powinny być umieszczone w innych, właściwych teczkach.

W zasadzie nowe sprawy wpisuje się do spisów akt, kwalifikując je również przez to jako archiwalne, tylko wówczas, gdy:

1) mają charakter zarządzeń, interpretacji i wyjaśnień, obowiązujących na przyszłość, lub gdy:

2) wymagają decyzji—

a) pozbawiającej instytucję lub osobę prywatną trwale pewnych uprawnień, względnie

b) przyznającej pewne stałe uprawnienia, a przytem gdy — ad 1) i 2) —

3) z powodu swego znaczenia dla powiatu, gmin lub miejscowości, względnie dla instytucji lub osób, muszą być dłużej przechowywane u referenta, potem zaś stałe w archiwum starostwa, a nie są objęte specjalnemi ewidencjami, prowadzonymi w referacie.

Niektóre kategorie spraw są archiwalnemi, jakkolwiek są objęte specjalnemi ewidencjami i do spisów akt indywidualnie nie muszą być wciągane, n.p. sprawy obywatelstwa, uprawnień przedmysłowych, jak również te, przy których urząd otrzymał oryginalne względnie rejentalnie poświadczone dokumenty osobiste.

Do spisów akt bezwzględnie muszą być wciągane wszelkie:

- 1) sprawy, mające charakter istotnie poufny,
- 2) sprawy, związane z otrzymaniem lub przesyłaniem sum pieniężnych,
- 3) sprawy aresztowanych, i doprowadzonych,
- 4) skargi, zażalenia i interpelacje,
- 5) odwołania, z wyjątkiem odwołań w sprawach karnych,
- 6) decyzje, odmawiające żądanom petentów,
- 7) zaświadczenia, dla których nie prowadzi się specjalnych ewidencji, za wyjątkiem świadectw moralności i przepustek granicznych,
- 8) sprawy, związane z korespondencją z konsulatami.
- 9) sprawy mianowań, przeniesień i zwolnień, należących do kompetencji Starosty.

Starosta może rozszerzyć zakres spraw archiwalnych. Zakres ten obowiązany jest Starosta określić szczegółowo a przytem zdecydować, które z spraw archiwalnych nie wymagają indywidualnego zapisywania do spisów akt. Odnośne postanowienie Starosty na piśmie powinien mieć każdy referent stale pod ręką.

Sprawy mniejszego znaczenia, przechodnie, szablonowe oraz niektóre z objętych specjalnemi ewidencjami, które nie wymagają stałego przechowywania w urzędzie, nazywają się sprawami przejściowymi. Tych spraw nie wpisuje się do spisów akt.

Zakres spraw niewpisywanych do spisów akt, powinien być możliwie szeroki i praktyka urzędowa powinna być w tym względzie wykorzystywana.

Może się zdarzyć, że w toku załatwienia pewnej sprawy, nie wciągniętej pierwotnie do spisu akt, zajdzie konieczność wciągnięcia jej do spisu z powodu nabrania przez sprawę większego znaczenia.

Pomiędzy sprawami, wszczętymi na skutek otrzymanych pism a sprawami, wszczętymi z urzędu niema żadnej różnicy, o ile chodzi o moment wciągania względnie nie wciągania w spisach akt.

Wpisawszy sprawę do spisu, referent uwiadczenia w ramach odcisniętej na akcie pieczęci wpływu numer aktu.

Numer sprawy archiwalnej składa się z: numeru referatu, ewent. także litery działu, numeru teczki i numeru kolejnego odnośnego spisu akt, ewentualnie z: numeru referatu i numeru kolejnego odnośnej ewidencji specjalnej, np. IV 10/5 I B 16/8 lub II K 1459. Do numeru z reguły nie należy dodawać roku.

Sprawy przejściowe otrzymują tylko: numer referatu, ewent. także literę działu i numer teczki n. p. III 10.

Wpisanie sprawy do spisu akt jest równoznaczne z założeniem nowej sprawy archiwalnej. Poszczególne sprawy otrzymują w odnośnych spisach akt i w teczkach identyczne numery kolejne.

Każdą sprawę wpisuje się do spisu akt tylko jeden raz, przy pierwszym wpływie i przez cały rok ma ona tensam numer. Referent, otrzymawszy wpływ następny, dołącza jedynie akt poprzedni i na akcie świeżym widacznia w ramach pieczęci wpływu tensam numer, który miał wpływ pierwszy.

Poszczególne kategorie sprawozdań i wykazów perjodycznych noszą przez cały rok tensam numer.

Jeżeli w tej samej sprawie jest więcej niż dwa wpływy, wówczas daje jej referent okładkę ze zwykłego papieru, oznaczoną numerem sprawy.

Przy sprawach, wymagających odpowiedzi od większej ilości urzędów, notuje referent na okładce „zbiór w sprawie...”

Przy ostatecznem załatwieniu sprawy archiwalnej referent odciska na pozostającym w urzędzie akcie, z prawej strony u góry pieczętkę archiwalną.

ROZDZIAŁ IV.

Załatwianie spraw, odnotowywanie załatwień w referatach i podpisywanie przez Starostę.

§ 17.

Termin załatwienia.

Wyznaczone terminy załatwień powinny być ściśle przestrzegane. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go.

Merytoryczne załatwienie spraw pilnych ma nastąpić najpóźniej w przeciągu jednego dnia, innych w przeciągu trzech dni po otrzymaniu przez referenta. Wyjątki stanowią sprawy, wymagające dłuższego czasu na zebranie materiałów i opracowanie.

Każde załatwienie tymczasowe, nieostateczne czy to sprawy archiwalnej, czy przejściowej, musi zawierać termin, w jakim wymaga się wykonania. Żądanie doniesień o wykonaniu poleceń i wyznaczanie terminów dla takich doniesień może mieć miejsce tylko w wypadkach wyjątkowych, istotnej konieczności.

Termin winien być określony pewnym czasokresem—nie ścisłą datą—i podkreślony w treści pisma. W treści pisma do władzy przełożonej lub równorzędnej nie wymienia się terminu. Pisząc do władzy równorzędnej, zaznacza się u dołu pisma z lewej strony: „Termin... zanotowano”.

Na bruljonach pism, wysyłanych do władz przełożonych, należy dla swego użytku odnotować termin, w którym oczekuje się odpowiedzi.

Termin do wykonania liczy się od dnia otrzymania polecenia w urzędzie podległym.

Terminy należy wyznaczać zawsze realne tj. takie, które mogą być w miejscowych warunkach dotrzymane. Urzędowi gminnym należy w sprawach zwykłych wyznaczać termin co najmniej 2-tygodniowy.

§ 18.

Perjodyczne sprawozdania.

Każdy referent prowadzi wykaz perjodycznych sprawozdań (wzór nr. 9), które z zakresu jego referatu winny być przedkładane Władzom przełożonym.

Za terminowe załatwienie tych sprawozdań odpowiedzialny jest referent.

§ 19.

Praktyczne formy urzędowania.

Praca referendarska powinna być pod względem technicznym jaknajbardziej uproszczona i ułatwiona. Referenci powinni używać jaknajwięcej załatwień odręcznych i posługiwać się szablonami i drukami. Powinny być również używane stemple na krótkie załatwienia typowe. Szapirograf lub inny przyrząd do powielania należy jaknajbardziej wykorzystać.

Wogóle w tym zakresie obowiązuje okólnik Wojewody Nr. 38 z r. 1927 zawierający instrukcję o formach urzędowania.

§ 20.

Forma załatwień.

Referent załatwia sprawę odręcznie lub bruljonem.

Bruljon załatwienia sporządza się albo na piśmie, które weszło do urzędu, albo na osobnym papierze, z reguły na formularzu.

Załatwienie powinno być napisane zwięźle, przejrzystie i czytelnie.

Każde załatwienie bruljonowe ma być przez referenta zaopatrzone w: 1) numer, 2) datę 3) podpis referenta i jeżeli nie jest kierowane bezpośrednio do interesowanej osoby—w 4) przedmiot sprawy.

Numer ma być umieszczony u góry z lewej strony, data na załatwieniu odręcznym z lewej strony pod numerem, a na załatwieniu bruljonem — u dołu z lewej strony przy podpisie referen-

ta, wreszcie przedmiot — pod numerem. Specjalne dodawanie w nagłówku pisma słowa "przedmiot" lub w „sprawie” jest zbędne.

Przedmiot powinien być wyrażony krótko z wymienieniem na pierwszym miejscu nazwiska i imienia osoby, o którą chodzi. Podanego względnie obranego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez poważnego powodu.

Ilość załączników, które mają wejść przy piśmie, wprzód dokładnie obliczoną, wypisuje referent pod treścią pisma z lewej strony i podkreśla. Same załączniki powinien referent spisać osobno lub poznać.

W razie potrzeby udziela referent kancelarii dokładnych wskazówek, jak ma postąpić z aktem t. j. co ma dołączyć, co wyłączyć, że ma wysłać listem poleconym i t. p. Uwagi te umieszcza się na bruljonie z lewej strony u dołu i obramowuje je kolorowym olówkiem. Załatwienie sprawy poufnej powinien referent opatrzyć u góry z prawej strony uwagą: „tajne”.

Załatwienie „aa” (do akt) musi być również opatrzone datą i podpisem referenta. Specjalnego umotywowania wymaga tylko takie załatwienie „aa”, które opiera się na okolicznościach faktycznych, niewidocznych w akcie względnie na złożonych przesłankach prawnych.

§ 21.

Pisma z urzędu.

W sprawach nie wywołanych pismami nadesłanymi, sporządza się pisma z urzędu (Z.U.), z którymi postępuje się w ten sam sposób, jak z nowymi pismami nadesłanymi.

Taksamo postępuje referent z protokołami, spisanymi wskutek ustnie zgłoszonych próśb, wniosków i doniesień.

§ 22.

Odnutowywanie załatwień w referatach.

Po załatwieniu a przed aprobatą spraw, odnotowuje referent w spisach akt załatwienia ostateczne w ten sposób, że w rubryce 3 spisu akt uwidacznia datę załatwienia i dokąd załatwienie zostaje skierowane—w skrótach. Przy ostatecznym załatwieniu odręcznym, którym mają być wysłane nazewnątrz wszystkie akta danej sprawy, notuje oprócz tego skrót: „odr”. Przy załatwieniu „aa” odnotowuje tylko datę załatwienia.

Załatwień tymczasowych z wyznaczonymi terminami na dalsze załatwienie nie notuje się w spisach.

Dla załatwień odręcznych z terminem sporządza referent 1-sze przynaglenie i wkłada je do terminatki (§ 32).

Jeżeli sprawa nadesłana przez pewien urząd a nie wciągnięta do spisu akt, odchodzi odręcz-

nie w całości jako ostatecznie załatwiona do innego urzędu, wówczas należy zawiadomić pierwszy urząd dokąd sprawę skierowano. To samo obowiązuje w stosunku do osób, których sprawy ostatecznym załatwieniem odręcznym kieruje się do innego urzędu.

§ 23.

Aprobata i podpisy Starosty.

Wszystkie załatwienia, na których zdecydowanie wzgl. ostateczne podpisanie nie posiada referent upoważnienia, przedkłada on Staroście do decyzji względnie do zatwierdzenia w teczce.

Starosta umieszcza na bruljonach pod treścią z prawej strony, datę aprobaty i swój podpis, załatwienia zaś odręczne podpisuje.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu odsyła Starosta akta załatwione w tej samej teczce naczelnikowi kancelarii celem sporządzenia czystopisów i wysłania.

Starosta obowiązany jest zatwierdzić względnie podpisać załatwienia w tym samym dniu, w którym mu zostały przedstawione. Wyjątki stanowią mogą sprawy, wymagające dłuższego przemyślenia.

§ 24.

Podpisywanie za Starostę.

Starosta może upoważnić poszczególnych referentów a nawet odpowiednio przygotowane pomocnicze siły referendarskie, do podpisywania mniej ważnych kategorii załatwień w jego imieniu tj. „Za Starostę”.

Zakres odnośnych upoważnień powinien być ściśle określony pisemnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty.

Kwestję wzajemnego ustosunkowania się służbowego i odpowiedzialności urzędników normuje statut organizacyjny starostw.

§ 25.

Kontrola zaległości.

Z początkiem każdego kwartału referent przegląda wszystkie spisy akt oraz terminatkę i stwierdza, które sprawy nie zostały jeszcze bądźto ostatecznie bądźto tymczasowo załatwione. W dniu 5-tym pierwszego miesiąca każdego kwartału referent przedkłada Staroście wykaz spraw niezalatwionych (wzór Nr. 10).

Starosta sprawdza wykaz, ustala przyczyny zaległości i daje stosowne dyrektywy. Następnie oddaje Starosta wykazy naczelnikowi kancelarii jako materiał do sporządzenia wykazu zaległości. Wykazy referentów pozostają u naczelnika kancelarii.

Kontrola Starosty powinna być faktyczna i dokonywana łącznie z ciągłym nadzorem nad czynnościami całego urzędu.

ROZDZIAŁ V.

Sporządzanie czystopisów i wysyłanie spraw, daty pism.

§ 26.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

Naczelnik kancelarii oddaje sprawy załatwione bruljonem maszynistce do sporządzenia czystopisów, załatwione zaś odręcznie wysyła.

Maszynistka obowiązana jest przepisać bruljony na czysto bez żadnych zmian. Wogóle urzędnikom kancelaryjnym nie wolno czynić w bruljonach poprawek lub zmian. W razie potrzeby uskuteczniają to właściwi referenci.

Sporządzone czystopisy sprawdza naczelnik kancelarii z maszynistką, (względnie z kancelistą), poprawia ewentualne omyłki maszynistki, dołącza załączniki według wskazówek referenta i kompletne akta—czystopisy na wierzchu a bruljony pod spodem — przekłada Staroście do podpisu.

§ 27.

Daty pism.

Przekładając akta do podpisu, przeznaczone na datę miejsca w nagłówkach czystopisów pozostawia kancelarja niewypełnione, daty te bowiem wpisuje sam podpisujący.

Datę pisma wychodzącego ze Starostwa, stanowi wyłącznie data podpisania czystopisu.

§ 28.

Postępowanie z aktami gotowemi do wysyłki i zwrot bruljonów referentom.

Po otrzymaniu podpisanych już czystopisów naczelnik kancelarii (ewent. kancelista) umieszcza na każdym bruljonie u góry, pod numerem załatwienia tę samą datę, którą nosi czystopis. Ściśle przestrzeganie tego obowiązku jest tem konieczniejsze, że daty pism są zasadniczymi czynnikami orjentacyjnymi.

Czystopisy wraz z odpowiedniami załącznikami oraz załatwienia odręcznie wysyła naczelnik kancelarii (kancelista), na bruljonach zaś, w prawym dolnym rogu, odciska stempelek: „wysłano dnia.....“, poczem zwraca wszystkie bruljony z aktami poprzedniami właściwym referentom celem zapoznania się z ewent. poprawkami a probanta i złożenia do odpowiednich teczek.

§ 29.

Kopertowanie i adresowanie.

Przeznaczone do wysyłki pisma rozdziela naczelnik kancelarii (kancelista) według adresów i wypisuje na kopertach numery akt, włożonych do kopert. Jeżeli do tejsamej koperty włożono dwa lub więcej pism o tym samym numerze,

wówczas obok danego numeru należy na kopercie napisać znak mnożenia i ilość danych pism np. II. P. 3 x 2. Należy możliwie unikać kilku kopert dla tego samego adresu.

Pisma tajne i mob. wysyła się w podwójnych kopertach. Kancelarja otrzymuje te pisma z referatów już w jednej kopercie, odpowiednio oznaczone, zapieczętowane i zaadresowane, w drugą zaś kopertę wkłada się je przy wysyłaniu. Na tej drugiej, zewnętrznej kopercie, nie wolno wy-ciskać pieczęci lakowej ani stawiać znaku tajności.

Z kopert wpisuje naczelnik kancelarii (kancelista) wysyłkę do książek doręczeń (wzór Nr. 11).

§ 30.

Doręczanie pism.

Pisma urzędowe w miejscu doręczają funkcjonariusze niżsi za pokwitowaniami w książce doręczeń miejscowych.

Pisma do gmin wysyła się pocztą lub oddaje upoważnionym do odbioru posłańcom gminnym.

Pisma do innych urzędów zamiejscowych wysyła się przez pocztę za t. zw. pocztową książką doręczeń.

ROZDZIAŁ VI.

Składnice akt w referatach

§ 31.

Składnica akt ostatecznie załatwionych.

Akta załatwione ostatecznie przechowuje referent w szafie z półkami i przegródkami, ułożone w porządku podziału rzeczowego akt. Na wewnętrznej stronie drzwi szafy ma być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część podziału rzeczowego akt. Na półkach i przegródkach powinny być odpowiednie napisy na karteczkach.

Teczki mają być ze sztywnego papieru i posiadać tytuły, obejmujące: numer referatu, nazwę działu oraz numer i nazwę poddziału u dołu zaś w lewym rogu właściwy znak akt (wzór Nr. 12a).

W razie potrzeby można tworzyć nowe poddziały spraw tj. nowe teczki, o czem decyduje Starosta.

Teczki mogą zawierać odpowiednią ilość podteczek. Podteczki oznacza się małymi literami alfabetu. Ilość i tytuły podteczek winny być uwidocznione na teczkach po prawej stronie w specjalnem obramowaniu.

Do teczki składa się poszczególne akta danej kategorii spraw w porządku spisu akt, względnie w porządku numerów odnośnych ewidencji, wyższe numery na wierzchu, niższe pod spodem, sprawy tajne obok spraw zwykłych. Fakt dołą-

czenia pewnego aktu archiwalnego do innej sprawy archiwalnej odnotowuje się pod odnośną pozycją spisu akt. Ład w teczkach jest podstawą porządku wewnętrznego w referatach.

Poszczególne obszerniejsze sprawy należy zszywać i zaopatrywać w okładki. Spajanie jednej sprawy z drugą oraz zszywanie wszystkich akt jest wzbronione.

Załatwione ostatecznie akta przejściowe składa się w osobnem miejscu szafy działami z podziałem na teczki, jeden akt na drugi, w porządku chronologicznym załatwiania. Każdego 10-go dnia w miesiącu sprawy przejściowe oddaje referent do archiwum, pozostawiając u siebie teczki.

§ 32.

Terminatka.

Specjalne miejsce w szafie zajmuje terminatka, przeznaczona na przechowywanie akt, oczekujących załatwienia w oznaczonych terminach. Terminatka składa się z trzech przegródek odpowiadających trzem dekadom miesiąca. Sprawy terminowe składa się w odpowiednich przegródkach według kolejności czasu, w jakim mają być dalej załatwiane. Sprawy, których terminy najpierw upływają, powinny być stale na wierzchu.

Jeżeli akt wysłano odręcznie za zwrotem w oznaczonym terminie, wówczas do odpowiedniej przegródki terminatki wkłada się, jako kartkę

zastępczą, wypisane odrazu pierwsze przynaglenie (wzór Nr. 13), jedynie bez określenia nowego terminu. Jeżeli sprawa wróci w terminie, należy przygotowane przynaglenie zniszczyć. Jeżeli jednak sprawa, nie wpisana do spisu akt, w ostatecznem załatwieniu ma odejść nazewnątrz odręcznie w całości wówczas przygotowanego przynaglenia nie niszczy się, lecz przekreśla i notuje datę oraz adres ostatecznego załatwienia, poczem przechowuje w aktach przejściowych.

Codziennie z rana wyjmuje referent z terminatki te sprawy, które w tym dniu mają być załatwione i nadaje im dalszy bieg, tj. sporządza — jeżeli w terminatce leży sam akt — względnie uzupełnia gotowe już przynaglenie, uwidacznia na akcie datę przynaglenia i nowy termin względnie przygotowuje drugie przynaglenie (wzór Nr. 14) i składa akt względnie przygotowane drugie przynaglenie w terminatce a pierwsze przynaglenie oddaje kancelarji do wystania.

Po dwukrotnem bezskutecznem przynagleniu o dalszym biegu sprawy decyduje Starosta.

Starosta może zezwolić, aby w pewnych działach obrano pewne stałe terminy w których oczekuje się wykonania, np. 1-go, 5-go, 10-go itp.; w tym wypadku referent nie będzie przeglądał terminatki codziennie, lecz w owych stałych okresach.

Wojewoda:
(—) Krahelski.