

KIELECKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 5.

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Przedruk z Monitora Polskiego Nr 196 z r. 1931.

Poz. 273. Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w Administracji Publicznej

Przedruk z Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr 17 z r. 1931.

Poz. 289. Okólnik Nr 182 Ministerstwa Spraw Wewn. (OL. 3794/205) o przepisach kancelaryjnych dla Urzędów Wojewódzkich

Poz. 338. Okólnik Nr 205 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 14.XII.1931 r. (OL. 3794/20) o przepisach kancelaryjnych dla Starostw

Rozporządzenie

Poz.: 22 — Wojewody Kieleckiego z dnia 11 września 1945 r. o ustaleniu norm dla wymiaru i wykonania świadczeń w naturze na niektóre cele publiczne i o wyłączeniu miasta Skarżyska-Kamiennej spod obowiązku świadczeń w naturze

Zarządzenia:

Poz.: 23 — Wojewody Kieleckiego z dnia 12 września 1945 r. o organizacji i szczegółowym podziale czynności Wydziału Kultury i Sztuki

24 — Wojewody Kieleckiego z dnia 13 września 1945 r. o zwalczaniu zarazy stadniczej u koni

Okólniki:

Poz.: 25 — Nr 37 Wojewody Kieleckiego z dnia 8 września 1945 r. (B. A. O. 1/3/45) o podpisywaniu dokumentów, przez które gmina zaciąga zobowiązanie

26 — Nr 40 Wojewody Kieleckiego z dnia 13 września 1945 r. (APE 3/7/45) o odbudowie zniszczonego wojną systemu ewidencji kontroli ruchu ludności

Pisma okólne:

Poz.: 27 — Wojewody Kieleckiego z dnia 17 września 1945 r. (AAA/1/a/6/45) o stwierdzeniu względnie uznaniu obywatelstwa polskiego

28 — Wojewody Kieleckiego z dnia 22 września 1945 r. (AAA 1/164/45 o dostarczaniu środków przewozowych

29 — Wojewody Kieleckiego z dnia 26 września 1945 r. (AAW. 7/5/45) o kompetencjach Starostw i Urzędu Wojewódzkiego w sprawach wodnych

30 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 16 sierpnia 1945 r. (S.P.M.17/3/45) o kosztach za dostarczanie pomieszczeń dla Rejonowych Komend Uzupełnień

31 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 28 września 1945 r. (OLL. 18/10/45) o trybie dokonywania ogłoszeń

32 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 18 września 1945 r. (APP 4/1/45) o ochronie znaku i nazwy Czerwonego Krzyża

33 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 30 sierpnia 1945 r. (O.B.O/1/45) o rozrachunkach między władzami i urzędami państwowymi w drodze obrotów bezgotówkowych

34 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 6 września 1945 r. (OBO 1/45) o kredytach na wypłatę uposażeń służbowych

35 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 18 września 1945 r. (Apr. W. 6/15/45) o zaopatrywaniu ludności w warzywa i owoce

36 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 6 września 1945 r. o rejestracji szkód wojennych w zabytkach sztuki, kultury i przyrody

Ogłoszenie

Poz.: 37 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 24 września 1945 r. o zaopatrzeniu ludności pracującej, instytucyj państwowych, komunalnych, społecznych i użyteczności publicznej w węgiel i koks

Zawiadomienia:

- Poz.: 38** — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 26 września 1945 r. o mianowaniu urzędnika stanu cywilnego dla wyznań niechrześcijańskich 85
- 39** — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 30 września 1945 r. o ustaleniu granic okręgów pocztowo-telegraficznych 85

Komunikat

- Poz.: 40** — Urzędu Zatrudnienia, Oddziału w Kielcach z dnia 14 września 1945 r. o uruchomieniu placówek zatrudnienia 87

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.**Obwieszczenia różnej treści.**

- Unieważnienie zagubionych dokumentów** 88

DZIAŁ URZĘDOWY.**Przedruk z Monitora Polskiego.**

z 27 sierpnia Nr 196. Rok 1931.

Poz. 273. Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej.

§ 1.

Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji rządowej.

Przepisy mają charakter ramowy.

§ 2.

Rozciągnięcie powyższych przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 3.

Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 4.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw („Monitor Polski Nr 251).

Prezes Rady Ministrów: (—) A. Prystor.

Przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej.**§ 1.****Zakres przepisów.**

Przepisy niniejsze obejmują zasady technicznego postępowania z aktami w urzędach administracji rządowej.

W poszczególnych urzędach obowiązują przepisy szczegółowe, wydane przez właściwe władze, w zasadzie naczelne, w ramach wskazanych niżej zasad.

§ 2.**Czynności kancelaryjne.**

Do czynności, które kancelaria spełnia dla całego urzędu, należą z reguły:

- a) przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów),
- b) sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych,
- c) wysyłanie załatwień na zewnątrz,
- d) prowadzenie składnicy akt (w instytucjach wojskowych: składu akt), załatwień, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

§ 3.**Czynności komórek organizacyjnych.**

Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych komórkach organizacyjnych.

Akta tajne rejestruje się i przechowuje oddzielnie, pod specjalnym zabezpieczeniem.

§ 4.**Wykaz akt, znak akt.**

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu, ułożone sposobem przedmiotowym (hasłowym).

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tymczasowym znaku akt.

§ 5.**Obieg akt.**

Do obiegu akt w urzędzie stosuje się następujące zasady:

- a) szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
- b) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;

c) normalny obieg akt winien wskazywać wykres obiegu akt, ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;

d) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą wzajemnie;

e) obieg akt w urzędzie odbywa się z reguły bez pokwitowań;

f) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

§ 6.

Oznaczenie i rozdział wpływów.

Wpływy koncentrują się w kancelarii, gdzie się je otwiera, opatruje pieczęcią wpływu i po ustaleniu ilości załączników, przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, w miarę możliwości od razu właściwym urzędnikom referującym.

W ramach pieczętki wpływu uwidacznia się:

a) datę wpływu (na depeszach również godzinę i minutę odbioru);

b) znak przydziału;

— później, już we właściwej komórce organizacyjnej, również —

c) numer sprawy.

Za załącznik uważa się każdy luźny odciinek papieru; dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p.

Podania od interesantów, zwłaszcza w urzędach pierwszej instancji i niższych, mogą przyjmować właściwi urzędnicy referujący.

Pism, oznaczonych jako tajne, poufne do rąk własnych i adresowanych imiennie, kancelaria nie otwiera, lecz przesyła właściwemu urzędnikowi, który sam je otwiera i przydziela.

Pisma władz wyższych, skargi na działalność urzędów lub urzędników, oraz sprawy zastrzeżone do wglądu, przedstawia kancelaria kierownikowi urzędu przed doręczeniem właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma, mylnie doręczone do urzędu, odsyła kancelaria pod właściwym adresem.

§ 7.

Rejestracja spraw.

Tryb, zakres i formy rejestracji ustala właściwa władza przełożona w granicach niezbędnej konieczności i z uwzględnieniem następujących zasad:

a) zakres zapisów powinien być jaknajmniejszy; władza przełożona może wprowadzić obowiązek rejestrowania tylko spraw

ważnych mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli, względnie zastąpienie rejestracji właściwym układem samych akt;

b) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej;

c) sprawa powinna być zarejestrowana tylko raz, w pewnym określonym zapisu i pod jedną pozycją porządkową.

§ 8.

Numer sprawy.

Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest jej numer.

Jako numer sprawy służy znak akt z ewentualnym dodaniem cechy właściwej komórki organizacyjnej względnie także innych bliższych cech rozpoznawczych.

Numer powinien symbolizować zarazem treść sprawy.

§ 9.

Forma załatwienia.

Załatwienie może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

§ 10.

Sporządzanie czystopisu.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionu, a ewentualne zmiany w treści pisma można czynić tylko w porozumieniu z właściwym urzędnikiem referującym.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania bądź to z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Sprawdzenie czystopisu z brulionem należy do kancelarii. W sprawach ważnych urzędnik referujący powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

§ 11.

Podpisywanie.

Podpisywanie własnoręczne czystopisu powinno być ograniczone do niezbędnych potrzeb.

Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził projekt załatwienia, umieszcza się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności. W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi, podpisy mogą być zastąpione faksymilem.

Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

a) kierowane do władz wyższych i równorzędnych;

b) zaświadczenia, polecenia wypłat oraz inne pisma, mające charakter dokumentów.

§ 12.

Data pisma.

Data pisma jest zasadniczo data odręcznego załatwienia, względnie data sporządzenia czystopisu.

W wypadkach innej dyspozycji pozostawia się w czystopisie miejsce na datę pisma niewypełnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

§ 13.

Wysyłanie pism.

W ciągu dnia przepisane, względnie podpisane czystopisy, oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu tego samego dnia.

Bruliony zwraca kancelaria właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma ważniejsze wysyła się w kopertach, przy czym pisma kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty. Inne pisma wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelaria otrzymuje je do wysłania z komórek organizacyjnych już zakopertowane i opieczętowane, wkłada je do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności, i wysyła listami poleconymi. Pisma tajne zagranicę wysyła się pocztą kurierską.

Doręczanie pism urzędów miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 14.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym.

Sprawy, wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź,

zapisuje się w terminarzu, względnie pozostawia się w aktach terminowych kartkę zastępczą, ewentualnie notuje się w inny dogodny sposób.

§ 15.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Zasadniczo nie należy akt zszywać ani sklejać.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je do składnicy akt.

Sposób wydzielania akt ze składnicy i przekazywanie ich do archiwum państwowego, względnie uiszczenia, normują specjalne przepisy.

§ 16.

Kontrola.

Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Ogólne wykazy ruchu spraw sporządza kancelaria, zasadniczo w okresach kwartalnych, na podstawie danych zebranych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

Przedruki z Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

z 2 listopada Nr 17. Rok 1931.

Poz. 289. Okólnik Nr 182

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

z dn. 22 października 1931 r. (OL. 3794/5) o przepisach kancelaryjnych dla urzędów wojewódzkich.

Do

Panów Wojewodów i Komisarza Rządu
m. st. Warszawy.

W Nr 196 Monitora Polskiego z dn. 27 sierpnia r. b. pod poz. 273 została ogłoszona uchwała Rady Ministrów z dn. 24 sierpnia 1931 r. „o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej” wraz z załącznikiem, zawierającym przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej.

Stosownie do ustępu drugiego § 1 załącznika przesyłam Panu Wojewodzie (P. Komisarzowi Rządu) niniejszym opracowane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych „Przepisy kancelaryjne dla Urzędów Wojewódzkich”.

Zgodnie z pismem Pana Preza Rady Ministrów z dnia 31 sierpnia r. b. Nr 12049/IV-Org.,

proszę Pana Wojewodę (P. Komisarza Rządu) o niezwłoczne wydanie potrzebnych zarządzeń przygotowawczych, tak, ażeby nowe przepisy kancelaryjne weszły w życie w Urzędzie Wojewódzkim najpóźniej z dniem 1 stycznia 1932 r.

Analogiczne przepisy dla starostów będą Panu Wojewodzie (P. Komisarzowi Rządu) przesłane niebawem.

Ewentualne zapytania i wnioski, związane z zastosowaniem nowych przepisów kancelaryjnych należy przedłożyć Ministerstwu Spraw Wewnętrznych najpóźniej do 15 listopada 1931 r. zaś wydane przez Pana Wojewodę (P. Komisarza Rządu) ostateczne zarządzenia w 3 egzemplarzach w terminie do 15 grudnia 1931 r.

Zwracam uwagę, iż w sprawach dotyczących bezpośrednio lub pośrednio spraw kancelaryjnych obowiązują odtąd następujące normy:

1) Odpowiednie przepisy rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym (np. art. 2 ust. 3, art. 16 ust. 3 i 4, art. 18 i t. d.);

2) odpowiednie przepisy rozporządzenia z dn. 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U.R.P. Nr 76, poz. 611) np. § 6, 13, 14, 22, 35 i t. d.;

3) załącznik do uchwały Rady Ministrów z dn. 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Monitor Polski Nr 196, poz. 273);

4) niniejszy okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych zawierający „Przepisy kancelaryjne dla Urzędów Wojewódzkich”;

5) okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr 15 z dn. 28 lipca 1931 r. w sprawie ochrony tajemnicy służbowej.

Pan Prezes Rady Ministrów w piśmie z 31 sierpnia b. r. dał wyraz przekonaniu, że wprowadzenie nowych przepisów kancelaryjnych znacznie zmniejszy ilość czynności manipulacyjnych, a przez to umożliwi wydatną redukcję personelu kancelaryjnego i spowoduje zmniejszenie rzeczonych wydatków kancelaryjnych. Proszę Pana Wojewodę (P. Komisarza Rządu) o wydanie zarządzeń, ażeby w ramach wymienionych wyżej przepisów kancelaria urzędu wojewódzkiego zorganizowana została w sposób jak najprostszy i jak najbardziej oszczędny, tak, by spodziewane korzyści nowego systemu mogły być w całej pełni osiągnięte.

Dla województw, w których obowiązuje obecnie system daiennikowy z ogólną rejestraturą, jako materiał pomocniczo-orientacyjny mogą służyć przepisy kancelaryjne, obowiązujące już w województwach: poleskiem, wołyńskim i w Komisariacie Rządu m. st. Warszawy.

Przepisy kancelaryjne dla urzędów wojewódzkich.

Zakres przepisów.

§ 1. Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w urzędzie wojewódzkim. W ramach tych przepisów wojewoda wydaje przepisy szczegółowe.

Czynności kancelarii.

§ 2. Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego (§ 13 rozp. z 13.VIII.1931 r. Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611).

Kancelaria ta spełnia wspólnie dla całego urzędu wojewódzkiego następujące czynności:

1) przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (biuro informacyjno-podawcze);

2) sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych (czystopisarnia);

3) wysyłanie załatwień na zewnątrz (ekspedycja);

4) przechowywanie akt załatwionych a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (składnica akt).

W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami sporządzanie czystopisów może być dokonywane w poszczególnych wydziałach względnie oddziałach.

Oddziały kancelaryjne.

§ 3. Prowadzenie akt t. j. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się we właściwych wydziałach. W tym celu przy poszczególnych wydziałach lub dla dwóch albo więcej wydziałów łącznie tworzone są w miarę potrzeby oddziały kancelaryjne.

Przydzielony do wydziałów personel kancelaryjny podlega naczelnikowi kancelarii, wykonywując również zlecenia naczelników wydziałów. Ci ostatni obowiązani są podawać do wiadomości naczelnika kancelarii własne spostrzeżenia z zakresu pracy kancelaryjnej.

W wypadkach wyjątkowych, uzasadnionych względami praktycznymi, pewne grupy akt mogą być przydzielone do samodzielnego prowadzenia poszczególnym oddziałom, a nawet właściwym urzędnikom referującym.

Prowadzenie akt poufnych i tajnych.

§ 4. Dla spraw mobilizacyjnych będzie utworzona osobna kancelaria tajna, ekspedycja i składnica akt, podległe bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Wojskowego.

Poza tym prowadzenie akt tajnych i poufnych, stosownie do § 15 okólnika Nr 15 z dnia 28 lipca 1931 r. Nr OL.217/1/pf/31, koncentruje się dla całego urzędu wojewódzkiego

przy wydziale ogólnym, z wyjątkami wynikającymi z § 10.

Obowiązki naczelnika kancelarii.

§ 5. Do obowiązków urzędnika, sprawującego kierownictwo kancelarii należy:

1) czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w kancelarii jak w wydziałach;

2) regulowanie przydziału sił kancelaryjnych do poszczególnych wydziałów w porozumieniu z naczelnikami wydziałów;

3) stawianie wniosków w sprawach personalnych urzędników kancelaryjnych;

4) wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych;

5) sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw;

6) współdziałanie z kierownikami wydziałów w układaniu i zmianach wykazu akt (§ 6) i w innych zarządzeniach, wynikających z niniejszych przepisów;

7) wszelkie inne obowiązki, wynikające z § 35 rozp. z dnia 13 sierpnia 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611) wzgl. innych przepisów.

Wykaz akt.

§ 6. Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu wojewódzkiego, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu wojewódzkiego, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt (§ 7). Teczka może być podzielona na podteczki względnie tomy.

Wykaz akt ustala kierownik każdego wydziału (oddziału) w porozumieniu z wydziałem ogólnym.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak, aby:

1) w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;

2) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;

3) aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienia wykazu i na założenie nowych teczek;

4) aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić

bez konieczności przenumerowywania innych pozycji wykazu akt.

Znak akt i numer sprawy.

§ 7. Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich. Litery służą do oznaczania komórek organizacyjnych i grup spraw (referatów), cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycji wykazu akt, czyli do oznaczania teczek.

Znak akt, z ewentualnym dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych, służy również jako numer sprawy; np. AP. C/25/3, przy czym A oznacza wydział, — P oddział (jeżeli wydział dzieli się na oddziały), C daną grupę spraw (referat), — 25 kategorię spraw t. j. właściwą teczkę, cyfra zaś 3 oznacza 3-cią z kolei sprawę danej kategorii. Jeżeli wydział nie jest podzielony na oddziały, odpadnie litera, oznaczająca oddział.

Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Obieg akt.

§ 8. Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1) szybki obieg akt jest niemniej ważny, jak załatwienie aktu w sposób właściwy pod względem rzeczowym;

2) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;

3) normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór Nr 1), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;

4) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia;

5) woźni (gońcy) obchodzą w oznaczonych godzinach wszystkie wydziały (oddziały), zabierając od nich i przynosząc im akta, jako stali łącznicy pomiędzy komórkami organizacyjnymi a kancelarią;

6) obieg akt, z wyjątkiem akt mob., tajnych i poufnych, odbywa się bez pokwitowań;

7) sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie, względnie przed innymi sprawami;

8) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej tecce, nie w zapisku.

Odbiór i rozdział wpływów.

§ 9. Pisma otrzymane z zewnątrz t. zw. wpływy, koncentrują się w biurze informacyjno-podawczym, gdzie się je — z wyjątkami określonymi w § 10 — otwiera, opatruje pieczęcią wpływu z datownikiem i po ustaleniu ilości załączników przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym t. j. wydziałom — (oddziałom), wmiarę możliwości nawet odpowiednim referentom.

Na depeszach uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru,

Pieczętkę wpływu odciska się z reguły pod treścią pisma, z lewej strony. Wówczas przy odręcznym załatwieniu sprawy pieczętka ta zastąpi nagłówek.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak załączników należy odnotować na wpływie.

Przy przyjmowaniu podań w sprawach należących do kompetencji urzędu, należy przestrzegać przepisów o opłatach stempowych, zarówno co do wysokości opłat jak i co do kasowania znaczków stempowych, oraz zwracać uwagę interesantów na ewentualne braki w podaniu.

Sposób postępowania z podaniami, wniesionymi niewłaściwie, i z podaniami mającymi braki formalne, jako też sprawę potwierdzania odbioru podań regulują przepisy art. 2 ust. 3, art. 16 ust. 3 i 4 i art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym.

W okresie przejściowym może być prowadzona kontrola wpływów według wzoru Nr 2. Pisma nie otwierane (§ 10) notuje się w kontroli wpływów z kopert.

Otrzymane wpływy wkłada się do tek, przeznaczonych dla poszczególnych wydziałów (oddziałów) i przesyła właściwym wydziałom (oddziałom) z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe zaś bezzwłocznie.

Rozdział wpływów nieotwieranych.

§ 10. Biuro informacyjno-podawcze przesyła nieotwierane następujące wpływy:

1) oznaczone jako tajne lub poufne, bez względu na adres, do wydziału ogólnego, z wyjątkami określonymi w pkt 2 i 3;

2) oznaczone jako mob. oraz adresowane do Wydziału Wojskowego, zarówno tajne i poufne jak i jawne — Wydziałowi Wojskowemu;

3) adresowane do Wydziału Bezpieczeństwa, zarówno jawne jak tajne i poufne — Wydziałowi Bezpieczeństwa;

4) oznaczone „do rąk własnych” lub adresowane imiennie — właściwym adresatom.

Oznaczanie, przydział i przegląd wpływów w wydziale (oddziale).

§ 11. We właściwych wydziałach (oddziałach) oznacza się akta w ramach pieczętki wpływu właściwym numerem (§ 7) w razie potrzeby rejestruje i dołącza akta poprzednie.

Naczelnik wydziału, a następnie kierownik oddziału, przegląda wpływy, w całości, lub w części, zależnie od swojej dyspozycji, określając wewnętrznym zarządzeniem zakres i tryb przeglądu.

Naczelnik wydziału (kierownik oddziału), przeglądając wpływ, przydziela akta poszcze-

gólnym referentom, o ile nie uzna za możliwe zlecić urzędnikowi kancelaryjnemu wyznaczania wpływów odrazu na poszczególnych referentów, zgodnie ze szczegółowym podziałem czynności.

Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. W razie zachodzącej przeszkody należy przegląd ten zlecić zastępcy.

Rejestracja akt.

§ 12. Tryb, zakres i formy rejestracji spraw ustala wojewoda w granicach potrzeb urzędu. Obowiązują przy tym następujące zasady:

1) zakres zapisów powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencyjnie; zakres spraw, niepodlegających wogóle rejestracji, ustala wicewojewoda na podstawie wniosków poszczególnych naczelników wydziałów; stopniowo należy rejestrację zastępować właściwym układem samych akt;

2) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej i t. p.;

3) sprawa, o ile wogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową;

4) do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materialnych; rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym;

5) do rejestracji innych spraw służy spis spraw (wzór Nr 3), który może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek, bądź też przy sprawach imiennych — alfabetycznie.

Dziennik i skorowidze winny być skasowane i mogą służyć tylko przy rejestracji spraw tajnych.

Forma załatwienia.

§ 13. Załatwienie sprawy może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

Postanowienia §§ 50—67, jako też 69—86 regulaminu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych dotyczące korespondencji, jako też opracowań referendarskich winny być analogicznie zastosowane w urzędach wojewódzkich

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

1) nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:

a) numeru sprawy;
b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku; „w sprawie” lub „przedmiot”; figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu;

c) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego;

2) adres—nad treścią pisma;

3) treść;

4) termin, wyznaczony na odpowiedź—w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określany ścisłą datą a nie czasokresem;

5) ilość załączników do pisma—tuż pod treścią, z lewej strony, podkreślona;

6) podpis referenta i datę załatwienia;

7) podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu;

8) wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

Sporządzanie czystopisów.

§ 14. Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania bądźto z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Sprawdzenie czystopisów z brulionami należy do kancelarii. W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe, lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Podpisywanie czystopisów.

§ 15. Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędów wojewódzkich.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie od razu przy przepisywaniu, poczym kancelaria umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu;

2) bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Data pisma.

§ 16. Datą pisma jest data odręcznego załatwienia względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 15 nie są podpisywane własnoręcznie, data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Datę pod jaką pismo wysłano uwidacznia kancelaria na brulionie załatwienia, u góry z prawej strony.

Wysyłanie pism.

§ 17. W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

Bruliony zwraca kancelaria właściwym wydziałom (oddziałom).

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty, względnie do jednego pakietu. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w 2-ch kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności i wysyła listami poleconymi. Pisma tajne zagranicę wysyła się za pośrednictwem poczty kurierskiej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Doręczanie pism urzędem miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniami w książkach doręczeń.

Przechowywanie akt terminowych.

§ 18. Akta spraw terminowych t.j. oczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych.

Sprawy z dłuższym terminem, wyznaczonym na odpowiedź, można składać od razu w teczce, zawierającej akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową kartą. Wówczas objęty teczką materiał, dotyczący danego zagadnienia, będzie pełny.

Sprawy, wychodzące nazewnątrż odrębnie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się w sposób w danych warunkach najdogodniejszy np. w zapisku terminowym, prowadzonym w uproszczonej formie, przy użyciu kartki zastępczej i t. p.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 19. Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się ani skleja, lecz spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy złożyć kartkę zastępczą.

We właściwych wydziałach (oddziałach) przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je, odpowiednio uporządkowane, do składnicy akt.

Sposób prowadzenia składnicy akt oraz

przekazywania akt do archiwum państwowego, względnie niszczenia, normują specjalne przepisy.

Kontrola.

§ 20. Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Do dnia 10 stycznia i 10 lipca każdego roku sporządzają urzędnicy kancelaryjni wydziałowi w porozumieniu z referentami półroczne wykazy ruchu spraw (wzór Nr 4), zawierające statystykę spraw otrzymanych i niezałatwionych w poszczególnych wydziałach (oddziałach) u poszczególnych referentów i przedstawiają je naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów i naczelnikowi kancelarii.

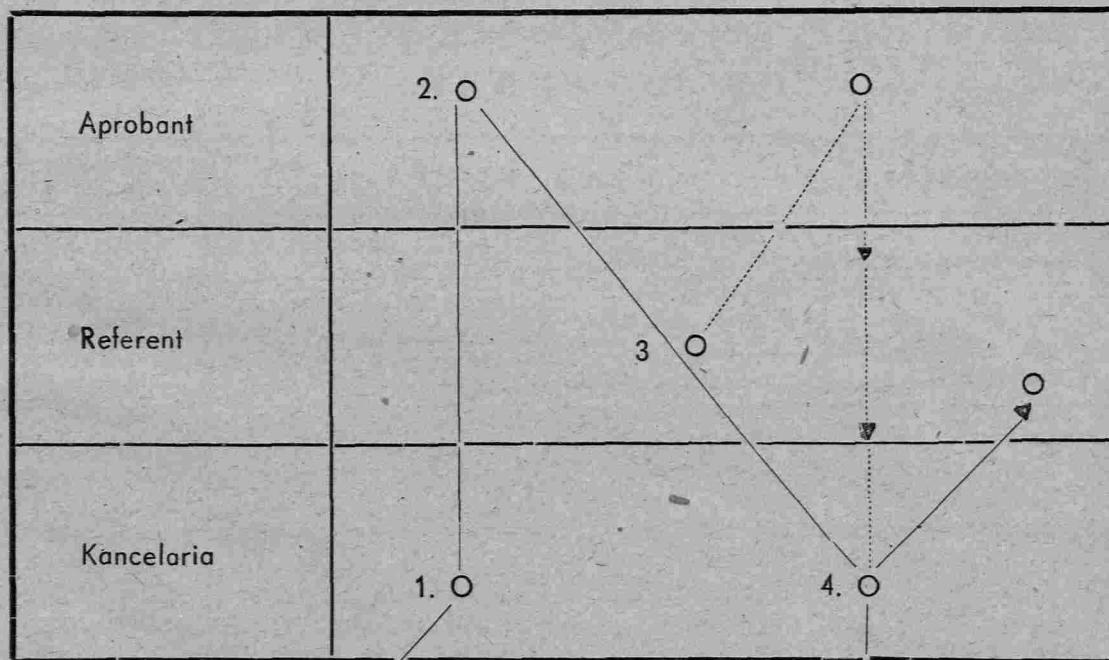
Na podstawie tych wykazów naczelnik kancelarii sporządza do dnia 15 stycznia i 15 lipca wykazy ogólne, obejmujące ruch spraw w całym urzędzie według wydziałów i oddziałów dla użytku wojewody i wicewojewody. Jeden egzemplarz wykazu otrzymuje Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Wojewoda (wicewojewoda, naczelnik wydziału) może zarządzić sporządzanie wykazów ruchu spraw w okresach krótszych, aniżeli półroczne.

(—) Bronisław Pieracki
Minister.

WYKRES OBIEGU AKT.

Wzór Nr 1.



U W A G A: Wykres dotyczy akt, załatwionych brulionowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:

- 1) odbiór i przydział wpływów,
- 2) przegląd,
- 3) załatwienie, ewent. rejestracja spraw,
- 4) sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot brulionów referentom.

KONTROLA WPŁYWÓW.

Wzór Nr 2.

[illegible]

SPIS SPRAW.

Wzór Nr 3 (ramowy)

[illegible]

WYKAZ RUCHU SPRAW.

Wzór Nr 4 (ramowy)

za 194...r.
(okres)

(urząd)

(miejscowość)

dn.
(data)

Nr porz.	Jennostki organiza- cyjne, komórki organ- izacyjne, urzędnicy referujący	Ilość urzędni- ków referują- cych	Pozostało z po- przedniego okre- su spraw nieza- łatwionych ogó- łem	Otrzymało spraw nowych	Pozostaje spraw niezakończonych			Krótkie ujęcie powo- dów niezakończonych i inne uwagi
					w toku zakończ- nia (tym. zakoń- cz.)	bez biegu pozostawio- nych, nieroz- poczętych	Ogółem spraw niezakoń- czonych	

Poz. 338.**Okólnik Nr 205**

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
z dnia 14 grudnia 1931 r. (OL. 3794/20) o przepi-
sach kancelaryjnych dla starostw.

Do

P. P. Wojewodów i Komisarza Rządu
m. st. Warszawy.

W wykonaniu uchwały Rady Ministrów z dn. 24.VIII.1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (M. P. Nr 196, poz. 273) a w szczególności ustępu drugiego § 1 załącznika, zawierającego przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej — przesyłam w załączeniu opracowane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych „Przepisy kancelaryjne dla starostw”.

Zgodnie z okólnikiem Nr 59 Pana Prezesa Rady Ministrów z dn. 31.VIII.1931 r. (L. 12049/IV-Org.), ogłoszonym w Dz. Urz. M. S. Wewn. Nr 17, poz. 293 — proszę P. P. Wojewodów o niezwłoczne wydanie potrzebnych zarządzeń przygotowawczych tak, ażeby niniejsze przepisy kancelaryjne weszły w życie w starostwach z dn. 1 stycznia 1932 r.

Wydane zaś przez P. P. Wojewodów zarządzenia wprowadzające należy przesyłać Min. Spraw Wewnętrznych w 3 egzemplarzach w terminie do dn. 15.I. 1932 r.

Zarazem zwracam uwagę, że w sprawach dotyczących bezpośrednio lub pośrednio spraw kancelaryjnych w starostwach obowiązują odtąd następujące przepisy:

1) odpowiednie przepisy rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22.III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U.R.P. Nr 36, poz. 341) (np. art. 2 ust. 3, art. 16 ust. 3 i 4, art. 18, 19 i t. d.);

2) odpowiednie przepisy rozporządzenia z dn. 30.VI.1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw, oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464) (np. § 6, 17, 18, 21, 25, 29, 32, 38 i t. d.);

3) przepisy kancelaryjne dla administracji rządowej, zawarte w załączniku do uchwały Rady Ministrów z dn. 24.VIII. 1931 r. (M. P. Nr 196, poz. 273);

4) okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr 15 z dn. 28.VII. 1931 r. w sprawie ochrony tajemnicy służbowej;

5) niniejszy okólnik Ministerstwa, zawierający „Przepisy kancelaryjne dla starostw”.

Jak to już przy sposobności rozesłania przepisów kancelaryjnych dla urzędów wojewódzkich wspominałem (okólnik Nr 182 z dn. 22.X.1931 r.) Pan Prezes Rady Ministrów w cyt. poprzednio okólniku Nr 59 z 31.VIII.1931 dał wyraz przekonaniu, że wprowadzenie nowych przepisów kancelaryjnych przyczyni się do zmniejszenia czynności manipulacyjnych i przez to umożliwi też wydatną redukcję personelu kancelaryjnego i zmniejszenie rzeczowych wydatków kancelaryjnych.

W związku z tym proszę P. P. Wojewodów o wydanie odpowiednich zarządzeń, aby czynności kancelaryjne w starostwach zostały w ramach omawianych przepisów zorgani-

zowane w sposób jak najprostszy i jak najbardziej oszczędny tak, aby spodziewane korzyści nowego systemu mogły być w zupełności osiągnięte.

Przepisy kancelaryjne dla starostw.

Zakres przepisów.

§ 1. Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w starostwach. W ramach tych przepisów wojewoda wydaje przepisy szczegółowe.

Czynności kancelarii.

§ 2. Wspólna dla całego starostwa kancelaria spełnia następujące czynności:

1. przyjmowanie i przydzielanie otrzymywanych z zewnątrz pism;
2. sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych;
3. wysyłanie załatwień nazewnątrz;
4. prowadzenie składnicy akt ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami, sporządzanie czystopisów może być dokonywane u poszczególnych referentów i pod bezpośrednim ich nadzorem.

Prowadzenie akt.

§ 3. Prowadzenie akt t.j. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się u poszczególnych referentów, w bezpośrednim związku z powierzonymi im referatami (§ 6 — 9 rozporządzenia z 30 czerwca 1930 Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464).

Prowadzenie akt tajnych i poufnych.

§ 4. Zasady prowadzenia spraw tajnych ustalone są § 17 rozporządzenia z 30 czerwca 1930 Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Akta poufne prowadzi się z reguły razem z aktami jawnymi; jedynie przy wysyłaniu spraw poufnych, należy postępować w ten sam sposób, jak przy wysyłaniu spraw tajnych.

Wykaz akt.

§ 5. Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności starostwa (§ 6 rozporządzenia z 30 czerwca 1930 Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464).

Każdej pozycji wykazu akt odpowiadateczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt (§ 6). Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

Wykaz akt ustala wojewoda na podstawie wniosków poszczególnych starostów.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw, tak, aby:

1) w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;

2) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorij spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;

3) aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienie wykazu i na założenie nowych teczek;

4) aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumеровywania innych pozycji wykazu akt.

Znak akt.

§ 6. Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich. Litery służą do oznaczania referatów, cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycji wykazu akt, czyli do oznaczania teczek.

Znak akt z ewentualnym dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych służy w zasadzie również jako numer sprawy, np. AP. 25/3, przy czym AP. oznacza referat i grupę spraw, 25 — kategorię spraw — t. j. właściwą teczkę, 3 — trzecią z kolei sprawę danej kategorii. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Obieg akt.

§ 7. Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1) szybkie załatwianie sprawy jest nie mniej ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;

2) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;

3) normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór Nr 1) ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;

4) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia;

5) obieg akt, z wyjątkiem akt mobilizacyjnych, tajnych i poufnych, odbywa się bez pokwitowań;

6) sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie, względnie przed innymi sprawami;

7) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce, nie w zapisku.

Odbiór i rozdział wpływów.

§ 8. Pisma otrzymane z zewnątrz t. zw. wpływy, koncentrują się w kancelarii, gdzie się je — z wyjątkami określonymi w § 9 — otwiera, opatruje pieczęcią wpływu z datownikiem i po ustaleniu ilości załączników przydziela w/g podziału czynności poszczególnym referentom.

Otrzymane wpływy wkłada się do tek przeznaczonych dla poszczególnych referatów i przesyła właściwym referentom z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe zaś bezzwłocznie.

Postanowienia niniejszego §-u nie naruszają w niczem przepisów rozporządzenia z 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464), regulujących zakres czynności i odpowiedzialności starosty, w szczególności przepisu pktu 2-go § 25 powyższego rozporządzenia. Bliższe uregulowanie sprawy przeglądania wpływów przez starostów z uwzględnieniem specjalnych warunków miejscowych, należy w myśl § 40 cyt. rozporządzenia do wojewodów.

Wojewodowie uregulują również zgodnie z art. 15 rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) sprawę zgłaszania podań ustnie do protokołu, jako też sprawę przyjmowania podań od interesantów bezpośrednio przez właściwych referentów.

Sposób postępowania z podaniami, wniesionymi niewłaściwie i z podaniami mającymi braki formalne, jako też sprawę potwierdzania odbioru podań, regulują przepisy art. 2 ust. 3, art. 16 ust. 3 i 4 i art. 18 rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym.

§ 9. Pieczęć wpływu odciska się z reguły pod treścią pisma z lewej strony. Wówczas przy odręcznym załatwieniu sprawy pieczęć ta zastąpi nagłówek.

Na depeszach uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak załącznika należy odnotować na wpływie.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy względnie data pisma nie jest w nim podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, skarg i t. p.

Przyjmując podanie w sprawie należącej do kompetencji urzędu, należy przestrzegać przepisów o opłatach stemplowych, zarówno co do wysokości opłat jak i do kasowania znaczków stemplowych.

W okresie przejściowym może być prowadzona w kancelarii kontrola wpływów (wzór Nr 2).

Kancelaria nie otwiera następujących wpływów:

1) oznaczonych jako tajne lub poufne, bez względu na adres, jako też wszystkich spraw, oznaczonych jako mob.;

2) jawnych oznaczonych „do rąk własnych” lub adresowanych imiennie.

Pisma nieotwierane notuje się w kontroli wpływów z kopert.

Rejestracja akt.

§ 10. Tryb, zakres i formy rejestracji akt ustala wojewoda w granicach potrzeby, w miarę możliwości jednak w sposób jednolity dla wszystkich starostw na obszarze województwa. Obowiązują przy tym następujące zasady:

1) zakres zapisów powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli, lub powikłanych kompetencyjnie; zakres spraw nie podlegających wogóle rejestracji będzie ustalany na podstawie wniosków poszczególnych starostów; stopniowo należy rejestrację zastępować właściwym układem samych akt;

2) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej np. udzielenie sprawy innemu referentowi do opinii i t. p.;

3) sprawa, o ile wogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową;

4) do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej prowadzone z reguły przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materialnych; rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym;

5) do rejestracji innych spraw służy spis spraw (wzór Nr 3), który może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek, bądź też przy sprawach imiennych alfabetycznie.

Dziennik i skorowidze winny być skasowane i mogą służyć tylko przy rejestracji spraw tajnych.

Forma załatwienia.

§ 11. Załatwienie sprawy może być odręczne lub brulionowe, w obydwu wypadkach albo ostateczne, albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi nazewną w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

Wojewodowie wydadzą zarządzenia celem analogicznego zastosowania w starostwach postanowień § 50—67 i 70—86 Regulaminu Min. Spr. Wewn., dotyczących kores-

pondencji, jako też opracowań referendarskich, o ile nie pozostają w sprzeczności z zasadami rozporządzenia z 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464) i z przepisami niniejszej instrukcji kancelaryjnej.

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

1) nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:

a) numeru sprawy;

b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku „w sprawie” lub „przedmiot”; figurującego na akcie przedmiotu nie należy zmieniać bez specjalnego powodu;

c) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego;

2) adres — nad treścią pisma;

3) treść;

4) termin, wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określany ścisłą datą, a nie czasokresem;

5) ilość załączników do pisma — tuż pod treścią, z lewej strony, podkreślona;

6) podpis referenta i datę załatwienia;

7) podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu;

8) wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony w obramowaniu.

Poszczególne pisma składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

Sporządzanie czystopisów.

§ 12. Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sprawdzić dla akt kopię czystopisu,

Sprawdzenie czystopisów z brulionami należy do kancelarii. W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Podpisywanie czystopisów.

§ 13. Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania starostw.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie od razu przy przepisywaniu, poczem kancelaria umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi i wyższymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tem urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu;

2) bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Data pisma.

§ 14. Datą pisma jest data odręznego załatwienia względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 13 nie są podpisywane własnoręcznie — data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Datę, z jaką pismo wysłano, uwidacznia kancelaria na brulionie załatwienia, u góry z prawej strony.

Wysyłanie pism.

§ 15. W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne, wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

Bruliony zwraca kancelaria właściwym referentom.

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przy czym pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty, względnie do jednego pakietu. Pisma dojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w 2-ch kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już z kopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności, i wysyła listami poleconymi.

Doręczanie pism urzędом miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniami w książkach doręczeń.

Przechowywanie akt terminowych.

§ 16. Akta spraw terminowych, t.j. oczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych.

Sprawy z dłuższym terminem, wyznaczonym na odpowiedź, można składać od razu w teczkę, zawierającą akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową kartą. Wówczas objęty teczką materiał, dotyczący danego zagadnienia, będzie pełny.

Sprawy, wychodzące nazewnątrz odrębnie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się w sposób w danych warunkach najdogodniejszy, np. w zapisku terminowym, prowadzonym w uproszczonej formie, przy użyciu kartki zastępczej i t. p.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 17. Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się, ani skleja, lecz spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu, wyjętego z teczki, należy włożyć kartkę zastępczą.

We właściwych referatach przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je, odpowiednio uporządkowane, do składnicy akt.

Sposób prowadzenia składnicy akt oraz przekazywania akt do archiwum państwowego względnie niszczenia normują, specjalne przepisy.

Kontrola.

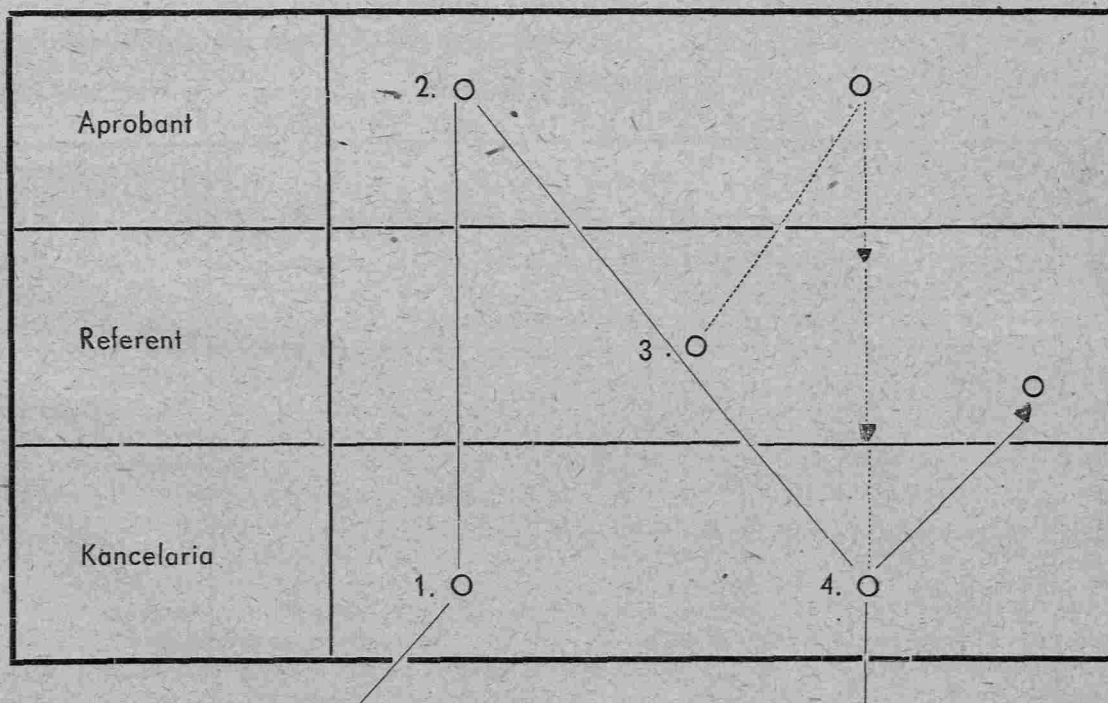
§ 18. Do dnia 10 stycznia, kwietnia, lipca i października każdego roku kancelaria sporządza w porozumieniu z referentami kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór Nr 4), zawierające statystykę spraw otrzymanych i nie załatwionych w poszczególnych referatach i przedstawia je staroście (zastępcy starosty).

Starostwo przesyła wykazy ruchu spraw urzędowi wojewódzkiemu, a ten przedkłada sumaryczne wykazy Ministerstwu.

Wojewoda w razie potrzeby może zarządzić sporządzanie wykazu ruchu spraw starostwa w okresie krótszym lub dłuższym, aniżeli kwartalny, nie dłuższym jednak, niż półroczny.

WYKRES OBIEGU AKT.

Wzór Nr 1.



U W A G A: Wykres dotyczy akt, załatwionych brulionowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:

- 1) odbiór i przydział wpływów,
- 2) przegląd,
- 3) załatwienie, ewent. rejestracja spraw,
- 4) sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot brulionów referentom.

KONTROLA WPŁYWÓW.

Wzór Nr 2.

[illegible]

SPIS SPRAW.

Wzór Nr 3 (ramowy)

[illegible]

§ 6. Najwyższą dopuszczalną stawkę równowartości pieniężnej za jeden 8-godzinny dzień roboczy pieszej określa się:

a) na terenie gmin wiejskich dla płatników wszystkich podatków wymienionych w art. 3 ust. (1) ustawy z 26 marca 1935 r. na 25 zł.

b) na terenie gmin wiejskich dla płatników podatku gruntowego i przemysłowego na 25 zł., a dla płatników podatku od nieruchomości — na 40 zł.

§ 7. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc obowiązującą rozporządzenie Wojewody Kieleckiego z dnia 3 sierpnia 1936 r. o ustalaniu norm dla wymiaru i wykonania świadczeń w naturze na niektóre cele publiczne i o wyłączeniu niektórych miast spod obowiązku świadczeń w naturze (Kiel. Dz. Woj. Nr 17, poz. 132).

Wojewoda: w/z. Henryk Urbanowicz
Wicewojewoda

23.

Z a r z ą d z e n i e

Wojewody Kieleckiego

z dnia 12 września 1945 r.

o organizacji i szczegółowym podziale czynności Wydziału Kultury i Sztuki.

Na podstawie art. 35 i 36 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r., Nr 80, poz. 555), §§ 37 ust. (2), 38, 39 ust. (3), 40 ust. (1) i 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611), §§ 1 i 2 Rozporządzenia Kierownika Resortu Kultury i Sztuki, wydanego w porozumieniu z Kierownikiem Resortu Administracji Publicznej, z dnia 5 października 1944 r. o utworzeniu organów Kultury i Sztuki przy urzędach wojewódzkich i starostwach powiatowych (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 37) oraz pisma Ministerstwa Kultury i Sztuki z dnia 24 sierpnia 1945 r. L. dz. 5509/45 — zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1. Ustala się w następnych paragrafach niniejszego zarządzenia organizację i szczegółowy podział czynności Wydziału Kultury i Sztuki.

O r g a n i z a c j a.

§ 2. Wydział Kultury i Sztuki (znak Klt.) załatwia sprawy pieczy nad rozwojem kultury i sztuki na terenie województwa kieleckiego, a w szczególności sprawy zakładania i nadzorowania: teatrów, orkiestr, chórów, galerii sztuki, zbiorów i muzeów, ochrony zabytków i przyrody, studiów dramatycznych, instytutów i szkół muzycznych, popieranie twórczości amatorskiej i t. p.

§ 3. W skład Wydziału Kultury i Sztuki wchodzi:

- 1) Oddział Inspekcji,
- 2) Oddział Sztuki Żywej,
- 3) Oddział Ochrony Zabytków.

§ 4. Oddział Inspekcji (znak Klt. I.) załatwia sprawy o charakterze ogólnie-organizacyjnym z zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki, inspekcji, krzewienia kultury i sztuki oraz szkolnictwa artystycznego.

§ 5. Oddział Sztuki Żywej (znak Klt. S.) załatwia sprawy teatralne, muzyczne, literackie i sztuk plastycznych.

§ 6. Oddział Ochrony Zabytków (znak Klt. Z.) załatwia sprawy zbiorów, muzeów i ochrony zabytków ruchomych oraz ochrony zabytków nieruchomych i przyrody.

§ 7. Stałym zastępcą naczelnika Wydziału Kultury i Sztuki jest jeden z kierowników Oddziałów tego Wydziału, wyznaczony przez Wojewodę.

Szczegółowy podział czynności.

Wydział Kultury i Sztuki (znak Klt.)

A. Podział czynności.

1. Oddział Inspekcji.

§ 8. Oddział Inspekcji (znak Klt. I.) obejmuje:

- 1) Referat ogólnie-inspekcyjny,
- 2) Referat krzewienia Kultury i sztuki,
- 3) Referat szkolnictwa artystycznego.

§ 9. Referat ogólnie-inspekcyjny (znak Klt. I. O.) załatwia sprawy:

1) ogólne, a w szczególności podziału pracy między pracownikami Wydziału, organizacji i metod pracy Wydziału i referatów kultury i sztuki w starostwach oraz opracowywania wniosków dla Wydziału Ogólnego w sprawach organizacyjnych,

2) kontroli referatów kultury i sztuki w starostwach i ośrodków kulturalno-oświatowych,

3) personalne Wydziału Kultury i Sztuki, a w szczególności wnioski dla Wydziału Ogólnego w sprawach obsady personalnej Wydziału Kultury i Sztuki i referatów kultury i sztuki w starostwach oraz opracowywanie etatów osobowych i inne w zakresie spraw personalnych,

4) prawne, a w szczególności zatwierdzenie programów imprez artystycznych w porozumieniu z fachowymi referentami, udzielanie opinii dla Wydziału Administracyjnego w sprawach statutów związków artystycznych oraz udzielanie opinii fachowo-prawnych z zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki.

5) prasowe, a w szczególności udzielanie informacji z dziedziny przejawów życia artystycznego i kulturalnego na terenie województwa,

6) budżetowo-gospodarcze, a w szczególności sporządzanie wniosków do preliminarzy budżetowych, wniosków o wypłatę należności, subwencji dla instytucji kulturalno-artystycznych i t. p.

§ 10. Referat krzewienia kultury i sztuki (znak Klt. IK.) załatwia sprawy:

- 1) nadzoru nad chórami amatorskimi,
- 2) inspekcji amatorskich zespołów teatralnych,
- 3) pomocy instruktorskiej kołom dramatycznym,

- 4) wizytacji ośrodków sztuki regionalnej,
- 5) urządzania kursów przodowniczych dla amatorów, pracujących na niwie kulturalno-artystycznej,
- 6) organizowania w terenie imprez artystycznych amatorskich.

§ 11. Referat szkolnictwa artystycznego (znak Klt. TA.) załatwia sprawy:

- 1) zakładania szkół rzemieślniczych artystycznych,
- 2) zakładania warsztatów przemysłu artystycznego
- 3) wizytowania szkół artystycznych i placówek przemysłu artystycznego,
- 4) uruchamiania ogólnych kursów wieczorowych doskonalących rysunkowych dla wszelkich gałęzi przemysłu na terenie województwa, oraz
- 5) inne z zakresu szkolnictwa artystycznego.

2. Oddział Sztuki Żywej.

§ 12. Oddział Sztuki Żywej (znak Klt. S.) obejmuje:

- 1) referat teatralny,
- 2) referat muzyczny,
- 3) referat literacki,
- 4) referat sztuk plastycznych,

§ 13. Referat teatralny (znak Klt. S.T.) załatwia sprawy:

- 1) rejestracji artystów scenicznych,
- 2) nadzoru nad teatrami na terenie województwa,
- 3) urządzania przedstawień teatralnych o charakterze:
 - a) popularnym,
 - b) studium eksperymentalnego.

§ 14. Referat muzyczny (znak Klt. S. M.) załatwia sprawy:

- 1) rejestracji muzyków,
- 2) popierania muzyków,
- 3) organizowanie występów muzyków,
- 4) zabezpieczania instrumentów muzycznych, stanowiących mienie opuszczone,
- 5) choreograficzne,
- 6) inne z zakresu muzyki.

§ 15. Referat literacki (znak Klt. S. L.) załatwia sprawy:

- 1) rejestracji literatów i poetów,
- 2) popierania twórczości literackiej,
- 3) bibliotek i czytelni w porozumieniu z władzami szkolnymi,
- 4) urządzania konkursów literackich w szkołach,
- 5) organizowania odczytów literackich,
- 6) udzielania zezwoleń na odczyty i publikacje z zakresu literatury z punktu widzenia literackiego.

§ 16. Referat sztuk plastycznych (znak Klt. S.P.) załatwia sprawy:

- 1) rejestracji artystów plastyków,
- 2) urządzania wystaw i konkursów,
- 3) renowacji zabytków sztuki plastycznej,
- 4) polichromii wnętrz budowli w porozumieniu z konserwatorem,
- 5) opinie w sprawach projektów dekoracji teatralnych,
- 6) inne z zakresu sztuk plastycznych.

3. Oddział Ochrony Zabytków.

§ 17. Oddział Ochrony Zabytków (znak Klt. Z.) obejmuje:

- 1) referat muzeów i ochrony zabytków ruchomych,
- 2) referat ochrony zabytków nieruchomych i przyrody (konserwator wojewódzki).

§ 18. Referat muzeów i ochrony zabytków ruchomych (znak Klt. Z. M.) załatwia sprawy:

- 1) organizowania i nadzorowania muzeów,
- 2) gromadzenia przedmiotów zabytkowych ruchomych.
- 3) inwentaryzacji tych zabytków,
- 4) inne wchodzące w zakres spraw muzealnych.

§ 19. Referat ochrony zabytków nieruchomych i przyrody (konserwator wojewódzki — znak Klt. Z. K.) załatwia sprawy:

- 1) inwentaryzacji zabytków nieruchomych,
- 2) uznania za zabytki;
 1. architektury,
 2. przedhistoryczne,
 3. przyrody.
- 3) konserwacji i restauracji obiektów zabytkowych,
- 4) udzielania zezwoleń na wywóz dzieł sztuki zagranicę,
- 5) opiniowania spraw ze stanowiska interesów ochrony zabytków,
- 6) komisji konserwatorskiej,
- 7) inne z zakresu ochrony zabytków nieruchomych i przyrody.

B. Aprobata z zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki.

§ 20. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Wojewody względnie Wicewojewody zastrzeżone są wszelkie sprawy z dziedziny kultury i sztuki o charakterze ogólnym i zasadniczym oraz sprawy powoływania komisji konserwatorskiej.

§ 21. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Naczelnika Wydziału Kultury i Sztuki zastrzeżone są wszystkie sprawy z zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki niezastrzeżone do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Wojewody, Wicewojewody, Kierowników Oddziałów lub innych imiennie upoważnionych urzędników.

§ 22. Do ostatecznej decyzji i podpisywania Kierowników Oddziałów: Inspekcji, Sztuki Żywej i Ochrony Zabytków zastrzeżone są sprawy, z zakresu podległych mi Oddziałów, powtarzające się i załatwiane stale w ten sam sposób, jak również załatwiania o charakterze informacyjnym lub porządkowym z władzami równorzędnymi oraz władzami, urzędami i organami Wojewodzie podległymi.

Postanowienia końcowe.

§ 23. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie dnia 15 września 1945 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy w przedmiocie unormowanym niniejszym zarządzeniem.

Wojewoda: w/z. Henryk Urbanowicz
Wicewojewoda

24.

Zarządzenie**Wojewody Kieleckiego**

z dn. 13 września 1945 r.

o zwalczaniu zarazy stadniczej u koni.

W związku z niebezpieczeństwem rozszerzania się zarazy stadniczej koni, na podstawie art. 2, 26, 60 i 61 rozp. P. R. P. z dn. 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr 77, poz. 673), zmienionej ustawą z dn. 25 lutego 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 229) i ustawą z dnia 16.IV.1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 245), oraz rozp. Min. Roln. z dnia 9.I.1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 19, poz. 167), zmienionej rozp. Min. Roln. i Ref. Roln. z dnia 15.XI.1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 7/33, poz. 45) — zarządzam, co następuje:

1. Zbadanie wszystkich ogierów w powiatach włoszczowskim i pinczowskim przez pow. lek. wet. Wyniki badań winny być poparte serologicznym badaniem krwi.

2. Zbadanie klaczy i przesłanie prób krwi do badań w gminach:

a) Secemin, Radków i Włoszczowa — pow. włoszczowskiego,

b) Dobiesławice, Koszyce, Kościelec i Natorzany — pow. pinczowskiego.

3. Oznakowanie koni, dotkniętych zarazą stadniczą, przez pow. lek. wet.

4. Wytrzebiecie ogierów:

a) u których urzędowo stwierdzono zarazę stadniczą,

b) co do których udowodniono, że od nich zarażyły się klacze,

c) które stanowiły klacze chore na zarazę stadniczą.

Wytrzebiecie takich ogierów, może być dokonane tylko przez pow. lek. wet.

5. Stanowienie koni w powiatach włoszczowskim i pinczowskim uzależnia się od dostarczenia przez posiadacza urzędowego świadectwa lekarsko-weterynaryjnego, stwierdzającego, że konie zostały zbadane w kierunku zarazy stadniczej i uznane za niepodjęrzane. Świadectwa te winny być przechowywane przez właścicieli ogierów wraz z odpisem świadectw pokrycia.

6. Koni, dotkniętych zarazą stadniczą i podejrzanych o zarażenie się, nie wolno dopuszczać do stanowienia.

Zabrania się odprowadzania ogierów celem stanowienia.

Przekroczenie powyższego zarządzenia pociągnie za sobą kary, przewidziane w art. 98 Rozp. P. R. P. z dnia 27.VIII.1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr 77, poz. 673), w trybie postępowania administracyjnego.

Wojewoda: w/z. Henryk Urbanowicz

Wicewojewoda

25.

Okólnik Nr 37**Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego**

z dnia 8 września 1945 r.

(S. A. O. 1/3/45) o podpisywaniu dokumentów, przez które gmina zaciąga zobowiązania.**Zarządom Miejskim miast wydzielonych, Starostwom Powiatowym województwa kieleckiego**

Urząd Wojewódzki udziela (niżej) do wiadomości i zastosowania.

Za Wojewodę: Mgr St. Bałuciński

Kierownik Oddziału

MINISTERSTWO
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
L. III. S. 10712/45.

Warszawa, dn. 20.VIII.1945 r.

Podpisywanie dokumentów,
przez które gmina zaciąga
zobowiązania.

OKÓLNIK Nr 33.**Do****Ob. Ob. Wojewodów (wszystkich)****Prezydenta m. st. Warszawy i m. Łodzi.**

W myśl art. 28 p. 4) ustawy z dn. 11.IX.1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych (Dz. U. R. P. Nr 5, poz. 22), zawierania umów w sprawie zaciągnięcia pożyczki, zbycia, zmiany lub obciążenia majątku nieruchomego należy do kompetencji terenowych rad narodowych.

W związku z tym jeden z urzędów wojewódzkich zwrócił się do Ministerstwa Administracji Publicznej z zapytaniem, czy skrypty dłużne i oblię gmin podpisują przełożeni zarządów gmin (wójtowie, burmistrzowie i prezydenci miast) wraz z jednym członkiem zarządu, czy też przewodniczącym prezydium rady narodowej, a w tym ostatnim wypadku, czy obok jego podpisu powinien figurować podpis członka prezydium.

Ministerstwo Administracji Publicznej w porozumieniu z Biurem Prezydiatnym Krajowej Rady Narodowej wyjaśnia, iż zgodnie z nadal obowiązującym przedostatnim zdaniem art. 46 ust. (6) ustawy samorządowej z dnia 23.III.1933 r. (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) skrypty dłużne i oblię gmin powinny być podpisywane przez wójtów, względnie burmistrzów lub prezydentów miast oraz przez jednego z członków zarządu gminy.

W związku z tym przepis art. 28 p. 4 cyt. wyż. ustawy z dnia 11.IX.1944 r. rozumieć należy w ten sposób, że chodzi w nim jedynie o decyzję w sprawie zawarcia umowy, t. j. ustalenie warunków umowy, wysokości zobowiązania, terminów spłaty zobowiązania i t. p., samo zaś podpisanie aktu prawnego należy do organu wykonawczego gminy.

Załęski

Dyrektor Departamentu

26.

Okólnik Nr 40**Wojewody Kieleckiego**

z dnia 13 września 1945 r.

(A. P. E. 3/7/45) o odbudowie zniszczonego wojna systemu ewidencji i kontroli ruchu ludności.

Do

Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Grodzkich oraz Zarządów Miejskich i Gminnych na terenie województwa kieleckiego.

W chwili wybuchu wojny organa administracji państwowej, a mianowicie organa samorządu terytorialnego, na które nałożono obowiązek prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz władze administracji ogólnej, jako władze nadzorcze, zakończyły niemal całkowicie rozpoczęte przed 8 miu laty pracę nad założeniem ewidencji ludności, której system tworzą przepisy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 309), zmienionej ustawą z dnia 15 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 390) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 maja 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 489). Miało to olbrzymie znaczenie zarówno dla Państwa, dla którego ewidencja ludności stanowi podstawę wszystkich działów administracji, jak i dla obywateli. Księgi ludności zostały pomyślane jako publiczne archiwa informacji o ważnych stosunkach osobistych każdego obywatela, towarzyszące mu we wszystkich jego zmianach miejsca zamieszkania na obszarze Rzeczypospolitej, z których może korzystać, biorąc z nich odpisy i wyciągi posiadające moc dowodową dokumentów publicznych, bądź też powołując się na zawarte w nich informacje. Dzieło to, stworzone z wielkim nakładem kosztów i pracy, a zwłaszcza wielkim i pełnym poświęcenia wysiłkiem pracowników miejskich i gminnych biur ewidencji ludności, uległo obecnie, w związku z koniecznościami życia w okresie okupacji, a częściowo w związku z działaniami wojennymi, niemal całkowitemu zniszczeniu (na terenie województwa kieleckiego w około 75%), wskutek czego administracja państwowa stanęła także i na tym odcinku przed zagadnieniem odbudowy.

Niezwłocznie po usunięciu okupantów gminy przystąpiły samorzutnie do porządkowania pozostałych z przed wojny ksiąg i archiwów, zebrały w drodze ankiet materiały potrzebne do założenia kartotek adresowych, zorganizowały systematyczną kontrolę nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych i t. p. Celem uzyskania podstaw do wydania zarządzeń, które ujęłyby powyższe prace gmin w ramy planowej i jednolitej akcji, proszę Zarządy Miejskie i Gminne o złożenie mi wyczerpującego sprawozdania o stanie podległych im biur ewidencji i kontroli

ruchu ludności oraz o programie ich pracy na najbliższą przyszłość. W szczególności, w sprawozdaniu tym należy donieść: 1) w jakim stanie zachowały się przedwojenne materiały gmin w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności (rejstry mieszkańców, księgi kontroli ruchu ludności, rejstry domów, ewidencja ludności przebywającej czasowo, kartoteki cudzoziemców, kartoteki osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie czynności meldunkowych i t. p.) oraz czy zostały one, względnie czy będą mogły być obecnie wykorzystane, 2) jakie prace przeprowadziły dotychczas gminy celem wprowadzenia w życie systemu ewidencji i kontroli ruchu ludności (ustalenie nazw ulic i placów, numercacja nieruchomości i mieszkań, założenie ewidencji osób odpowiedzialnych za meldunki w domach i hotelach, zorganizowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych i t. p.), 3) jakie czynności wykonują obecnie gminy w zakresie prowadzenia ewidencji ruchu ludności (przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie kartoteki adresowej, ksiąg kontroli ruchu ludności, zapisy do rejestru mieszkańców, zawiadamianie rejonowych komend uzupełnień o meldunkach osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskow., przesyłanie miejscowemu Starostwu kart zameldowania i wymeldowania cudzoziemców oraz zgłoszeń zamieszkania i zmiany miejsca zamieszkania w przypadkach wskazanych w paragrafie 34 rozporządzenia o meldunkach i księgach ludności, zwłaszcza w powszechnych dzisiaj przypadkach zgłoszeń powrotu z zagranicy, udzielanie informacji adresowych i t. p.), jakie opłaty pobierają gminy od osób interesowanych za te czynności, jak również tytułem zwrotu kosztów druków oraz jakie czynności zamierzają podjąć, 4) na jakie trudności przy tym napotykają (z powodu praku fachowego personelu, braku odpowiednich pomieszczeń biurowych lub urządzeń technicznych do prowadzenia ewidencji ludności, braku podręcznych zbiorów przepisów prawnych, niedostatecznej współpracy innych władz i organów i t. p.). Do sprawozdań należy dołączyć po jednym egzemplarzu wszystkich druków schematycznych (także zgłoszeń i kart meldunkowych), jakimi posługuje się biuro ewidencji i kontroli ruchu ludności. Zarządy Miejskie w miastach tworzących powiaty miejskie prześlą te sprawozdania bezpośrednio Urzędowi Wojewódzkiemu w terminie do 1 października b. r., pozostałe zaś Zarządy Miejskie i Gminne w tym samym terminie Starostwom Powiatowym, które na ich podstawie złożą Urzędowi Wojewódzkiemu w terminie do dnia 15.X. b. r. ogólne sprawozdanie o stanie ewidencji i kontroli ruchu ludności na terenie powiatów.

Wobec podniesionych przez niektóre gminy wątpliwości odnośnie obowiązywania wydanych przed dniem 1 września 1939 r. przepisów o ewidencji i kontroli ruchu ludności wyjaśniam,

że przepisy te obowiązują nadal, w związku z czym należy przyjąć, że system ewidencji ludności winien być odbudowany w takim zakresie, w jakim tworzą go powołane na wstępie przepisy prawne oraz zarządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, z których jako najważniejsze należy wymienić: instrukcje Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 27 listopada 1930 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców (Monitor Polski Nr 291, poz. 411), instrukcję Ministerstwa Spraw Wewnętrznych dla urzędów meldunkowych o prowadzeniu meldunków osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu oraz o prowadzeniu ewidencji osób wojskowych służby czynnej (wydawnictwo Biura Wojskowego Min. Spraw Wewn. z roku 1936 Nr Wojsk. H. 1/2/1) oraz okólniki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr 65 z dnia 25 kwietnia 1931 r. w sprawie ewidencji ruchu ludności (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 3, poz. 106), Nr 56 z dn. 30 kwietnia 1932 r. o wprowadzeniu w życie nowego systemu ewidencji ruchu ludności (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 8, poz. 91), Nr 122 z 13 października 1932 r. o ewidencji centralnej zgłoszeń zamieszkania i zmiany miejsca zamieszkania (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 16, poz. 194), Nr 73 z dnia 22 listopada 1935 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 37, poz. 197), Nr 14 z dnia 3 marca 1937 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 6, poz. 40) oraz Nr 7 z dn. 8 lutego 1938 r. o zmianie wyznania w rejestrach mieszkańców (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 5, poz. 20). Biura ewidencji ludności winny posiadać oryginały lub odpisy tekstów wszystkich wyżej wskazanych przepisów prawnych i zarządzeń. Przestrzegam przed posługiwaniem się rzekomo systematycznymi podręcznikami z zakresu prowadzenia ewidencji ludności, których autorowie doradzają stosowanie w biurach ewidencji i kontroli ruchu ludności niczym nie uzasadnionej i sprzecznej z obowiązującymi przepisami praktyki, zmieniają treść i układ ustawowych druków schematycznych, wprowadzając jedynie zamęt w tej dziedzinie.

Ponieważ sprawne funkcjonowanie systemu ewidencji ludności zależne jest przede wszystkim od należytego przestrzegania przez obywateli obowiązków meldunkowych, należy przypomnieć o nich obywatelom, pozyskać ich zrozumienie i pozytywne ustosunkowanie się do systemu ewidencji ludności oraz ułatwić im wykonanie tych obowiązków. W związku z tym polecam Ob. Ob. Starostom wydrukować w odpowiedniej ilości egzemplarzy oraz rozplakutować zarządzenie, którego wzór dołączam do niniejszego okólnika, Zarządom Miejskim i Gminnym natomiast, zamieścić w lokalach biur meldunkowych szczegółowe obwieszczenia o sposobie i trybie przeprowadzania czynności meldunkowych oraz zorganizować sprawne funkcjonowanie biur meldunkowych. Pożądanym było by także umieścić w miej-

scowej prasie artykuły, uświadamiając ludność o znaczeniu ścisłego przestrzegania przepisów meldunkowych i korzyściach obywateli ze sprawnego funkcjonowania systemu ewidencji ludności (w zakresie posługiwania się mocą dowodową ksiąg ludności, uzyskiwania dowodów osobistych, co w myśl obowiązujących przepisów uzależnione jest od zapisania do rejestru mieszkańców).

Niezależnie od akcji uświadamiającej, polecam Zarządom Miejskim i Gminnym, w porozumieniu z organami Milicji Obywatelskiej, zorganizować systematyczny nadzór nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych i drogą częstych kontroli tudzież nakładania kar i stosowania innych represji (odebranie uprawnienia do dokonywania czynności meldunkowych) zmusić jednostki oporne względnie niedbałe do należytego wykonywania ciążących na nich obowiązków. Za pośrednictwem lotnych kontroli Milicji Obywatelskiej należy przede wszystkim dopilnować wykonanie obowiązku prowadzenia przez odpowiedzialnych kierowników hoteli, pensjonatów, domów noclegowych i innych tym podobnych zakładów — zakładowych ksiąg (rejestrów) meldunkowych i list osób w tych zakładach przebywających (art. 5 rozporządzenia o ewidencji i kontroli ruchu ludności) oraz prowadzenia przez właścicieli i dzierżawców domów — domowych ksiąg meldunkowych i list mieszkańców w tych miejscowościach, w których obowiązek ten został nałożony w drodze rozporządzenia Wojewody Kieleckiego z dnia 14 kwietnia 1931 r. o domowych księgach meldunkowych i listach osób zamieszkałych w domu (Kielecki Dziennik Wojewódzki Nr 10, poz. 173). Dopilnowanie należytego wykonania tych obowiązków umożliwi wykonanie systematycznej kontroli nad przestrzeganiem przez ludność przepisów o meldunkach.

Praca w biurach ewidencji i kontroli ruchu ludności jest pewnego rodzaju specjalnością, wymaga bowiem dokładnego obznajomienia się z obszernym w tej dziedzinie ustawodawstwem oraz opanowania specjalnej temy jedynie działowi właściwej techniki pracy. Z tego też powodu proszę o nieprzenoszenie, o ile to będzie możliwe, do innych działów zarządów miejskich względnie gminnych pracowników, którzy zdobyli już pewne doświadczenie w dziale ewidencji ruchu ludności. Od pracowników tego działu będę wymagał należytego opanowania przepisów tworzących system ewidencji i kontroli ruchu ludności, sumienności w pracy oraz wykazania inicjatywy, koniecznej do rozwijania tego systemu w takim zakresie, w jakim zostało to powierzono gminom. Coroczne lustracje i inspekcje gmin, które stosownie do postanowienia § 44 rozporz. o meldunkach i księgach ludności przeprowadzane będą przez przedstawicieli Urzędu Wojewódzkiego względnie Starostw, pozwolą mi na ocenę, czy i w jakim stopniu pracownicy biur

ewidencji i kontroli ruchu ludności sprostali tym zadaniom.

Wojewoda: w/z. Henryk Urbanowicz
Wicewojewoda

Załącznik do okólnika Nr 40 Wojewody Kieleckiego z dnia 13 września 1945 r. Poz. 25.

Z A R Z A D Z E N I E.

Na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz U.R.P. Nr 32, poz. 309), zmienionej ustawą z dnia 15 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 390) oraz rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13 sierpnia 1926 r. o cudzoziemcach (Dz. U.R.P. Nr 83, poz. 465) wzywam ludność do ścisłego przestrzegania nałożonych tymi przepisami obowiązków.

W szczególności przepisy te nakładają następujące obowiązki:

I. Ogólne meldunki ze względu na ewidencję i kontrolę ruchu ludności oraz meldunki wojskowe osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

1. (1) Kto przebywa w jakiegokolwiek miejscowości dłużej niż 3 dni, winien być zameldowany w gminie przed upływem następnych 24 godzin.

(2) Kto opuszcza swoje miejsce zamieszkania i przenosi się do innej miejscowości lub przeprowadza się do innego domu w obrębie tej samej miejscowości, albo kto opuszcza miejsce czasowego pobytu o ile pobyt ten, zgodnie z poprzednim ustępem, podlegał obowiązkowi zameldowania, winien być wymeldowany w gminie przed upływem 48 godzin od chwili opuszczenia mieszkania.

2. (1) Osoby przebywające w hotelach, pensjonatach, domach noclegowych i innych wszelkiego rodzaju zakładach, przeznaczonych do przyjmowania osób na mieszkanie lub noclegi za opłatą lub bezpłatnie winny być zameldowane w gminie przed upływem 24 godzin od chwili przybycia, bez względu na czas, przez który przebywają lub zamierzają przebywać.

(2) Wymeldowanie tych osób winno nastąpić przed upływem 24 godzin od chwili opuszczenia zakładu, bez względu na to, czy opuszczają zakład czasowo lub na stałe.

3. W terminach wskazanych w ustępach 1 i 2 niniejszego zarządzenia należy zawiadamiać gminę o zmianach w stanie rodzinnym (urodzenia, zaślubiny, śmierć) oraz o innych zmianach, dotyczących danych zawartych w zgłoszeniach meldunkowych osób podlegających zameldowaniu, przy czym bieg terminu rozpoczyna się od dnia urodzenia, zgonu lub od dnia dokonania się faktu będącego przedmiotem zawiadomienia.

4. Dopełnienie obowiązku meldunkowego ciąży na właścicielu lub dzierżawcy domu, w któ-

rym przebywa osoba podlegająca zameldowaniu lub wymeldowaniu oraz na odpowiedzialnych kierownikach hoteli, pensjonatów, domów noclegowych oraz innych tym podobnych zakładów, wskazanych w ustępie 2 (1) niniejszego zarządzenia.

5. Osoby podlegające powszechnemu obowiązkowi wojskowemu podlegają zameldowaniu i wymeldowaniu w gminie w celach wojskowych w razie zmiany miejsca zamieszkania, wyjazdu zagranicę i przyjazdu z zagranicy do kraju, przeprowadzenia się do innego domu w tej samej miejscowości oraz wyjazdu z miejsca zamieszkania na czasowy pobyt, trwający dłużej niż 2 miesiące.

6. (1) Zgłoszenia meldunkowe dla celów wojskowych winny być skutecznie łącznie z ogólnymi meldunkami dla celów ewidencji i kontroli ruchu ludności o ile dotyczące tych zgłoszeń fakty podlegają również meldunkom ogólnym.

(2) Niezależnie od obowiązku meldunkowego dla celów wojskowych osoby podlegające powszechnemu obowiązkowi wojskowemu obowiązane są wraz z zmiany miejsca zamieszkania i przyjazdu z zagranicy zgłaszać się osobiście w gminach w ciągu 8 dni licząc od chwili przybycia do nowego miejsca zamieszkania lub od chwili przyjazdu do kraju z zagranicy.

7. (1) Dopełnienie obowiązku meldunkowego nie podlega żadnym opłatom.

(2) Sposób i tryb dopełnienia obowiązku meldunkowego oraz zakres współdziałania przy tym osób podlegających zameldowaniu lub wymeldowaniu wskazują obwieszczenia, umieszczone w lokalach zarządów gminnych względnie miejskich, w których przyjmuje się zgłoszenia meldunkowe.

8. Organa władz administracji ogólnej, gmin i milicji obywatelskiej, przeprowadzając systematyczną kontrolę nad przestrzeganiem wskazanych niniejszym zarządzeniem obowiązków, mogą żądać od poszczególnych osób wylegitymowania się. Do tego celu mogą służyć wszelkiego rodzaju dokumenty, wydane przez władze publiczne, stwierdzające tożsamość osoby w sposób nienaruszający wątpliwości, a w braku takich dokumentów – potwierdzenie wiarygodnych osób. Karty rozpoznawcze wydane przez okupanta, mogą służyć do legitymowania się do czasu zastąpienia ich dokumentami, które dla celów stwierdzania tożsamości będą wydawane przez polskie władze.

II. Obowiązki cudzoziemców przebywających w Rzeczypospolitej.

9. (1). Każdy cudzoziemiec, który ukończył 16 lat i przebywa w Rzeczypospolitej, obowiązany jest posiadać ważny dowód osobisty (paszport), wystawiony przez władze państwowe cudzoziemskie, oraz zezwolenie na pobyt w Rzeczypospolitej, wydane przez polskie władze państwowe.

(2) Paszport jest ważny jeżeli stwierdza tożsamość i przynależność państwową cudzoziemca, uprawniając go jednocześnie pod warunkami przewidzianymi w przepisach polskich, do przekroczenia granic polskich.

10. (1) Cudzoziemcy, przebywający w Rzeczypospolitej, podlegają ogólnym obowiązkom meldunkowym, wskazanym w części I niniejszego zarządzenia oraz obowiązkowi rejestracji.

(2) Rejestracja jest jednorazowa i winna być dokonana przez cudzoziemca osobiście w ciągu 8 dni po przyjeździe do Rzeczypospolitej przed powiatową władzą administracji ogólnej (Starostwo), które wyda rejestrującemu się odpowiednie poświadczenie.

(3) Zarejestrowany cudzoziemiec obowiązany jest zawiadomić w ciągu 14 dni ustnie lub pisemnie urząd, w którym nastąpiła rejestracja, o zmianach co do danych, jakie były przedmiotem rejestracji.

III. Postanowienia ogólne.

11. (1) Za cudzoziemca uważany jest każdy, kto nie posiada obywatelstwa polskiego.

(2) Zarządzenie niniejsze nie dotyczy cudzoziemców korzystających z prawa zakrajowości oraz cudzoziemców członków armii cudzoziemskiej, przebywającej w Polsce na podstawie porozumienia z Rządem Rzeczypospolitej.

12. Z wyjątkiem wypadku przewidzianego w punkcie 10 (3) niniejszego zarządzenia, wskazanych w tym zarządzeniu obowiązków meldunkowych i rejestracyjnych, należy dopełnić przed władzami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobyt osób podlegających tym obowiązkom

13. Niedopełnienie obowiązków meldunkowych i rejestracyjnych w terminach wskazanych w niniejszym zarządzeniu lub wykonanie ich w sposób nieodpowiadający istotnemu stanowi rzeczy, nie zwalnia od obowiązku dopełnienia tych czynności w czasie późniejszym, bądź dokonanie odpowiedniego sprostowania lub uzupełnienia, gdy tylko braki te zostaną spostrzeżone.

14. Zaniedbanie wykonania obowiązków meldunkowych lub rejestracyjnych, bądź wykonanie ich w sposób nieodpowiedni, będzie karane grzywną i aresztem przy zastosowaniu najsurowszych wymiarów kar, wskazanych w powołanych na wstępie niniejszego zarządzenia przepisach prawnych.

15. Niezależnie od ukarania powiatowa władza administracji ogólnej może nałożyć na zobowiązanych do przeprowadzenia czynności mel-

dunkowych właścicieli lub dzierżawców domów oraz na odpowiedzialnych kierowników hoteli, pensjonatów i innych tym podobnych zakładów kary pieniężne celem przymuszenia, pozbawić ich praw dokonywania tych czynności i nakazać wyznaczenie przez nich do tych czynności innych osób, bądź wyznaczyć osobę prowadzącą czynności meldunkowe na ich koszt i niebezpieczeństwo.

16. Zawinione przez cudzoziemca niedopełnienie obowiązku Meldunkowego, niedopełnienie obowiązku rejestracji, nieposiadanie ważnego dowodu osobistego (paszportu) przebywanie na obszarze Rzeczypospolitej bez wymaganego pozwolenia lub samowolne pozostawanie na obszarze Rzeczypospolitej po upływie terminu dozwolonego mu pobytu może spowodować wydalenie go z granic Rzeczypospolitej.

27.

Pismo okólne Wojewody Kieleckiego

z dnia 17 września 1945 r.

(A.A.1/a/6/45) o stwierdzeniu względnie uznaniu obywatelstwa polskiego.

Do

**Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Grodzkich
województwa kieleckiego.**

Przesyłam (niżej) odpis pisma okólnego Ministerstwa Administracji Publicznej L. Dz. IV.A.6730/45 z dnia 16 sierpnia b.r. w sprawie stwierdzenia wzgl. uznania obywatelstwa polskiego do wiadomości i zastosowania się.

Obowiązują w tej mierze następujące przepisy ustawowe i rozporządzenia wykonawcze:

a) ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 44),

b) rozporządzenie Prezydenta R. P. z dn. 3 grudnia 1932 r. w sprawie zmiany ustawy z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 109, poz. 896),

c) art. 4 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 28 grudnia 1934 r. o unormowaniu właściwości władz i trybu postępowania w niektórych działach administracji państwowej (Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 976),

d) rozporządzenie Min. Spraw Wewn. z dnia 7 czerwca 1920 r. (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 320),

e) rozporządzenie Min. Spraw Wewn. z dnia 20 kwietnia 1921 r. (Dz. U. R. P. Nr 39, poz. 246),

f) rozporządzenie Min. Spraw Wewn. z dnia 13 lutego 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 240),

g) rozporządzenie Min. Spraw Wewn. z dnia 29 sierpnia 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr 93, poz. 545),

h) rozporządzenie Min. Spraw Wewn. z dnia 26 lutego 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 114).

Wydawane poświadczenia obywatelstwa polskiego (akty uznania) wpisywać należy do rejestru poświadczeń obywatelstwa. O ile rejestry takie z przed 1.IX.1939 r. zachowały się w starostwach, należy wydawane obecnie poświadczenia obywatelstwa polskiego (akty uznania) wpisywać do tych rejestrów, w dalszym ciągu liczb bieżących po zamknięciu linią poprzednio wydane poświadczenia i zaświadczeniu przez Ob. Starostę ich ilości.

O ile Ob. Ob. Starostowie nie posiadają tych rejestrów, doniosą mi o tym natychmiast celem ich sporządzenia, a wydawane poświadczenia obywatelstwa wpisywać będą do tymczasowych rejestrów, sporządzonych z kilku arkuszy papieru, odpowiednio porubrykowanych.

Dodatkowo zaznaczam, iż akty uznania obywatelstwa polskiego wydawane po myśli art. 3 ustawy z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego, wpisuje się również do rejestru poświadczeń obywatelstwa, z tym jednak, że w rubryce uwagi zaznacza się „art. 3 ustawy—akt uznania”.

Wzór poświadczeń obywatelstwa polskiego oraz rejestru poświadczeń załącza się.

Proszę Ob. Ob. Starostów o dopilnowanie, by referenci, którym powierzone zostanie załatwianie spraw obywatelstwa, należycie zaznajomili się z obowiązującymi w tej materii przepisami prawnymi oraz przepisami o postępowaniu administracyjnym, którego ogólne zasady podane zostały do wiadomości w Dzienniku Wojewódzkim Nr 4 z r. 1945, poz. 21.

Wojewoda: w/z. Henryk Urbanowicz
Wicewojewoda

MINISTERSTWO
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
L. Dz. IV.A.6730/45.

[Warszawa, d. 16 sierpnia 1945 r.]

Dotyczy: stwierdzenia wzgl.
uznania obywatelstwa pol-
skiego.

PISMO OKÓLNE

Do

Ob. Ob. Wojewodów (wszystkich)
Prezydenta m. st. Warszawy i m. Łodzi.

Wobec licznych zapytań Urzędów Wojewódzkich, czy władze administracji ogólnej mogą, na żądanie stron, wydawać zaświadczenia obywatelstwa polskiego, Ministerstwo Administracji Publicznej wyjaśnia, co następuje:

Ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 44) o obywatelstwie Państwa Polskiego, jako też Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 czerwca 1920 r. (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 320) w przedmiocie wykonania powołanej powyżej ustawy, zachowuje w dalszym ciągu swą moc obowiązującą i znajduje swe zastosowanie w wypadkach, o których mowa w art. 10 powołanego rozp. wykonawczego.

Osoba, żądająca stwierdzenia lub uznania swego obywatelstwa polskiego, jest obowiązana wykazać fakty, na których to swoje żądanie opiera. Wynika z tego, że obowiązkiem władzy będzie wszystkie fakty w rachubę wchodzące zbadać i dopiero na podstawie tych ustalić i wydać stronie odpowiedni dokument.

Zatym, przed stwierdzeniem względnie uznaniem obywatelstwa, władza obowiązana jest zażądać od strony przedłożenia wszelkich dokumentów, koniecznych dla ustalenia stanu faktycznego.

W wypadku niemożności przedłożenia tych dokumentów, należy, po myśli art. 44 Rozp. Prezydenta R. P. z dnia 22.III.1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341), przeprowadzić odpowiednie postępowanie wyjaśniające, stosując drogą analogii postanowienie art. 283 Kodeksu postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 112, poz. 934: „Dowód ze świadków jest dopuszczalny w przypadkach, gdy prawo wymaga dowodu na piśmie, jeżeli dokument został zagubiony, zniszczony lub zabrany posiadaczowi, albo spowodu okoliczności szczególnych nie mógł być sporządzony”).

A. Kaczocha-Józefski
Podsekretarz Stanu

STAROSTWO POWIATOWE (GRODZKIE)

w

Nr

Poświadczenie obywatelstwa

Ob. w
 (imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
 urodzony (a) dnia roku w
 przynależn syn (córka)
 oraz jego żona urodzona dnia
 roku w pow.
 tudzież (jego, jej, ich) dzieci:
 1 urodzony (a) dnia
 roku w
 2 urodzony (a) dnia
 roku w
 3 urodzony (a) dnia
 roku w
 posiada (ją) obywatelstwo Państwa Polskiego.

Poświadczenie to zapisano we właściwym rejestrze pod L.
, dnia 194 r.

Starosta Powiatowy (Grodzki)

STAROSTWO POWIATOWE (GRODZKIE)

w

Nr

Poświadczenie obywatelstwa

Ob. w
 (imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
 urodzony (a) dnia roku w
 powiatu syn (córka)
 posiada obywatelstwo Państwa Polskiego.

Poświadczenie to zapisano we właściwym rejestrze pod L.
, dnia 194 r.

Starosta Powiatowy (Grodzki)

No. 5

[illegible]

Kielecki Dziennik Wojewódzki. Poz. 27.

28.

Pismo okólne Wojewody Kieleckiego

z dnia 22 września 1945 r.

(AAA. 1/164/45) o dostarczaniu środków przewozowych.

Ob. Ob. Starostom Powiatowym i Grodzkim województwa kieleckiego

Udzielam (poniżej) do wiadomości i ściśle go przestrzegania.

Wojewoda: wz. Henryk Urbanowicz
WicewojewodaMINISTERSTWO
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
Departament Administracyjny

L. dz. IV. A. 10578/45.

Dostarczanie środków przewozowych.

Warszawa, d. 27 sierpnia 1945 r.

OKÓLNIK
Nr 34.

Do

Ob. Ob. Wojewodów (wszystkich).

Do Ministerstwa Administracji Publicznej dochodzą skargi ze strony ludności cywilnej na nadmierne obciążenie obowiązkiem dostarczania podwód na żądanie różnych władz i na popełniane przy tym nadużycia.

Zdarzają się wypadki zabierania na podwoje sprzężaju w czasie, kiedy jego właściciel odbywa drogę do miasta, przy czym wyrzuca się jego produkty, które w mieście spieniężyć zamierzał.

Niejednokrotnie konie z wozem, zabrane na podwoje, przez długi czas nie są zwracane, a nawet czasem wogóle nie są oddawane właścicielowi.

Niekiedy podwoje są używane pod pretekstem wyjazdów służbowych — do prywatnego użytku różnych funkcjonariuszów.

Dla przeciążonej świadczeniami na rzecz Państwa ludności wiejskiej stan taki jest bardzo uciążliwy, wytwarza niepewność stosunków, rozgoryczenie i brak zaufania do władz państwowych, od których winna ona spodziewać się opieki.

W związku z tym wyjaśniam, że w przedmiocie dostarczania środków przewozowych obowiązują:

1. Rozp. P. R. z dnia 20.X.1927 r. o dostarczaniu środków przewozowych dla wykonywania budowy i utrzymania dróg publicznych i mostów (Dz. U. R. P. poz. 846);

2. Ustawa z dnia 26.III.1935 r. o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne (Dz. U. R. P. poz. 204), zmieniona dekretem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 4.XI.1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 85, poz. 593), oraz Rozp. Min. Spraw Wewn. z dnia 24.VI.1936 r. w sprawie sposobu wymiaru i poboru świadczeń w naturze na niektóre cele publiczne (Dz. U. R. P. poz. 377);

3. Rozp. P. R. z dnia 12.XI.1927 r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (Dz. U. R. P. poz. 883); wyk. R. — poz. 613/29), zmienione rozporządzeniem Ministra Spraw Wewn. i Ministra Spraw Wojsk. z dnia 19.XII.1936 r. (Dz. U. R. P. z 1937 r. Nr 4, poz. 31);

4. Rozp. P. R. z dnia 24.X.1934 r. o świadczeniach osobistych (Dz. U. R. P. z 1939 r. poz. 354); wyk. Rozp. Min. z 27.I.1936 r. (Dz. U. R. P. poz. 152).

Z przytoczonych powyżej przepisów prawnych należy przestrzegać w szczególności następujących zasad:

I. Obowiązek dostarczania środków przewozowych nie może być nakładany na rolników w okresie pilnych robót polnych (zasiewów i zbiorów ziemiopłodów).

II. Obowiązek ten nałożony być może tylko przez organa do tego ustawowo upoważnione.

III. Dostarczanie środków przewozowych przeprowadzać należy w drodze dobrowolnej umowy, a tylko w określonych wypadkach — w drodze stosowania przymusu.

IV. Za przymusowe dostarczanie środków przewozowych powinno być wypłacone wynagrodzenie.

V. Powoływanie do świadczeń przeprowadzać należy przez nakazy imienne — jedynie w przypadkach niecierpiących zwłoki — w drodze powołania ustnego.

VI. W wypadku zniszczenia, uszkodzenia lub utraty środka przewozowego, które nastąpiło w czasie lub w następstwie pełnienia świadczeń bez winy właściciela, powinno być wypłacone odszkodowanie.

Polecam podać podległym władzom i organom zarządzenie wyjaśniające w sposób wyczerpujący sprawę dostarczenia podwód przez ludność wiejską.

Wszelkie akty samowoli, wykorzystywanie podwód dla celów prywatnych, zabieranie koni bez należytego uprzedzenia, niedbałego obchodzenia się ze sprzężajem i t. p., bezprawia, których ostrze zwraca się przeciw ludności wiejskiej, winny być badane i bezwzględnie karane.

A. Kaczocha - Józefski
Podsekretarz Stanu

29.

Pismo okólne Wojewody Kieleckiego

z dnia 26 września 1945 r.

(Nr AAW. 7/5/45) o kompetencjach Starostw i Urzędu Wojewódzkiego w sprawach wodnych.

Do

Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Grodzkich województwa kieleckiego.

Zawiadamiam, że na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności ustawy wodnej (Dz. U. R. P. z 1928 r.

Nr 62, poz. 574) Starostwa Powiatowe i Grodzkie powołane są do załatwiania następujących spraw wodno-prawnych:

- 1) wydawanie pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej do 50 koni mech.
- 2) wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących nieużywnych do żeglugi i spławu tratw.

Do właściwości Urzędu Wojewódzkiego należą następujące sprawy wodno-prawne:

- 1) pozwolenie na budowę i istotną zmianę mostów i kładek na wodach niespławnych,
- 2) pozwolenie na urządzenie na wodach niespławnych zakładów kąpielowych, przeznaczonych do publicznego użytku, o ile kąpielisko jest oparte o obiekty pływające,
- 3) sprawy wodociągów i kanalizacji wraz z oczyszczaniem ścieków oraz sprawy zanieczyszczania wód,
- 4) decyzje i zarządzenia w sprawach utrzymania i regulacji wód niespławnych i ich brzegów, jeśli chodzi o wodociągi i kanalizację wraz z oczyszczaniem ścieków i o zanieczyszczanie wód,
- 5) sprawa ochrony od powodzi (w porozumieniu z właściwymi urzędami wodno-melioracyjnymi),
- 6) decyzje i zarządzenia w związku z wyłączeniem i ustanowieniem praw przymusowych w sprawach wymienionych w punktach 1 — 5,
- 7) decyzje i zarządzenia w sprawach ustalenia linii brzegu wód niespławnych, dokonywanego w sprawach wymienionych w punktach 1 — 5.

We wszystkich sprawach wodnych i melioracyjnych winni ob. Starostowie zwracać się do właściwych urzędów wodno-melioracyjnych celem wyrażenia opinii technicznych i celem ewent. wyznaczenia biegłych. Na terenie województwa kieleckiego istnieje obecnie 5 urzędów wodno-melioracyjnych, a mianowicie:

- 1) w Busku - Zdroju — dla powiatu pińczowskiego i stopnickiego,
- 2) w Częstochowie — dla powiatu częstochowskiego i m. Częstochowy,
- 3) w Kielcach — dla powiatu jędrzejowskiego, kieleckiego i włoszczowskiego,
- 4) w Radomiu — dla powiatu iłżeckiego, kozienickiego i radomskiego oraz m. Radomia i
- 5) w Sandomierzu — dla powiatu opatowskiego i sandomierskiego.

W terminie kilku pierwszych rozpraw wodno-prawnych należy zawiadomić Wojewódzki Urząd Ziemski w Kielcach, który wysła swego przedstawiciela celem udzielenia pracownikowi Starostwa, wyznaczonemu do

przeprowadzenia rozprawy, instrukcyj, jak należy przeprowadzać dochodzenia wodno-prawne.

Wojewoda: w/z. Henryk Urbanowicz
Wicewojewoda

30.

Pismo okólne

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 16 sierpnia 1945 r.

(S. P. M. 17/3/45) o kosztach za dostarczenie pomieszczeń dla Rejonowych Komend Uzupełnień.

Starostwom Powiatowym
i Zarządom miast wydzielonych
województwa kieleckiego

udziela Urząd Wojewódzki (niżej) do wiadomości.

Za Wojewodę: Serednicki
Kierownik Oddz.

MINISTERSTWO
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Dz. III. S. 8935/45

Budynki dla pomieszczeń
Rejonowych Komend Uzupełnień.

Warszawa, dn. 27 lipca 1945 r.

Do
Obywatela Wojewody Kieleckiego
w Kielcach.

W odpowiedzi na pismo Nr S.X.4/128/45 z dn. 13.VI.1945 r. Ministerstwo Administracji Publicznej wyjaśnia, co następuje:

Kto ponosi koszty za dostarczenie i urządzenie pomieszczeń dla Rejonowych Komend Uzupełnień rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej wydane w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej z dnia 20.I.1945 r. o utworzeniu R. K. U. i ustaleniu ich zasięgu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 4, poz. 15) — nie rozstrzyga. Z treści § 3 cyt. rozporządzenia nie wynika jednak obowiązek pokrywania kosztów przez wojewódzkie bądź powiatowe rady narodowe za dostarczone przez przewodniczących tych rad budynki dla pomieszczeń R. K. U. i przeprowadzenia mobilizacji oraz dostarczone odpowiednie środki komunikacyjne. Również dekret P. K. W. N. z dnia 15.VIII.1944 r. o częściowej mobilizacji i rejestracji ludności do służby wojskowej (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 5), na który na wstępie powołuje się omawiane rozporządzenie — sprawą kwater dla R. K. U., ani wynagrodzeniem za nie, nie zajmuje się.

Koszty związane z zajmowaniem lokali przez R. K. U. winny być, zdaniem Ministerstwa Administracji Publicznej, pokrywane przez władze wojskowe, podległe Ministerstwu Obrony Narodowej (właściwe terytorialnie D. O. W.), gdyż w tym resorcie miesz-

czą się organizacyjnie Rejonowe Komendy Uzupełnień i na pokrycie wszelkich ich wydatków przewidywane są właściwe sumy budżetowe. Podobnie jak nie ulega najmniejszej wątpliwości kto pokrywa wydatki związane z zajmowaniem pomieszczeń przez Starostwa Powiatowe, Inspektoraty Szkolne bądź Inspektoraty Pracy.

Nie do przyjęcia jest wykładnia przepisów, że obowiązek dostarczania pomieszczeń obejmuje również, samo przez się, obowiązek pokrywania kosztów związanych z zajmowaniem stałych, bądź przejściowych tych pomieszczeń.

W tym stanie rzeczy należności za pomieszczenia dla R. K. U., dostarczane w myśl § 3 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20.I.1945 r., przez przewodniczących rad narodowych, winny być regulowane przez zainteresowane władze wojskowe na podstawie zawartej umowy z właścicielem nieruchomości.

A. Załęski

Dyrektor Departamentu

31.

Pismo okólne

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego
z dnia 28 września 1945 r.

(OL. L. 18/10/45) o trybie dokonywania ogłoszeń.

Do

Obywateli Starostów Powiatowych
i Prezydentów miast województwa kieleckiego.

Zgodnie z treścią pisma okólnego Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 17. IX.1945 r. L. dz. I.O.14137/45 o trybie dokonywania ogłoszeń, podaję do wiadomości i stosowania poniżej umieszczony okólnik Ob. Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 września 1945 r.

Treść okólnika należy podać do wiadomości i stosowania podległym władzom, urządowi i instytucjom.

Za Wojewodę: Dr R. Müller
Naczelnik Wydziału

PREZES RADY MINISTRÓW

Nr 53-8/1.

Warszawa, dnia 3 września 1945 r.

OKÓLNIK Nr 47

Do

Wszystkich Ob. Ob. Ministrów
w miejsu.

Celem ujednostajnienia trybu dokonywania ogłoszeń urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych zarządzam, co następuje:

1) Wszelkie ogłoszenia i reklamy urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwo-

wych, jak również instytucji, pozostających pod zarządem państwowym (ogłoszenia o przetargach, ogłoszenia o likwidacjach, obwieszczenia skarbowe i sądowe, reklamy wyrobów przemysłowych), podlegające ogłoszeniu w prasie, należy kierować wyłącznie za pośrednictwem Biura Ogłoszeń P.A.P. „Polpress”.

2) Zlecenia ogłoszeniowe do wszystkich wydawnictw codziennych i periodycznych w kraju i zagranicą kierować należy bezpośrednio do Biura Ogłoszeń P.A.P. „Polpress” mieszczącego się w Warszawie, ul. Pierackiego 11, lub do referatów Biura Ogłoszeń P.A.P. „Polpress” w Łodzi, ul. Piotrkowska 133, w Krakowie, Rynek Kleparski 4, w Lublinie, ul. Spokojna 4, w Katowicach, ul. Jasna 11, w Bydgoszczy, ul. Libelta 4, w Poznaniu, ul. Pierackiego 8, w Olsztynie, Gmach Województwa, w Sopotach, ul. Książąt Mazowieckich 4/6, w Koszalinie, Gmach Województwa.

Prezes Rady Ministrów
Edward Osóbka-Morawski

32.

Pismo okólne

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego
z dnia 18 września 1945 r.

(APP. 4/1/45) o ochronie znaku i nazwy
Czerwonego Krzyża.

Ob. Ob. Starostom Powiatowym i Grodzkim
na obszarze województwa kieleckiego

Urząd Wojewódzki podaje (niżej) do wiadomości z prośbą o zapewnienie ochrony znaku i nazwy Czerwonego Krzyża.

Za Wojewodę: Dr. M. Jaskólski
Naczelnik Wydziału

MINISTERSTWO

Warszawa, d. 17 sierpnia 1945 r.

ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

L. dz. II. P. 11/757/45

Ochrona znaku i nazwy
Czerwonego Krzyża.

PISMO OKÓLNE

Do

Ob. Ob. Wojewodów (wszystkich)
Prezydenta m. st. Warszawy
Prezydenta m. Łodzi.

Stosownie do postanowień art. 1 ustawy z dnia 8 stycznia 1938 r. o ochronie znaku i nazwy Czerwonego Krzyża oraz godła Związku Szwajcarskiego (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 12), uchwalonej w związku z Konwencją Genewską z dnia 27 lipca 1929 r. o polepszeniu losu chorych i rannych w armiach czynnych (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 103, poz. 864), prawo

używania znaku lub nazwy Czerwonego Krzyża (krzyża genewskiego — czerwony krzyż na białym tle) służy — w ramach powołanej Konwencji — wyłącznie:

- a) wojskowym władzom sanitarnym;
- b) Stowarzyszeniu „Polski Czerwony Krzyż”;
- c) zagranicznym stowarzyszeniom Czerwonego Krzyża, przebywającym czasowo na obszarze Państwa Polskiego i z upoważnienia władz polskich.

Stwierdzono, że wbrew tym przepisom używają znaku lub nazwy Czerwonego Krzyża różne instytucje państwowe, samorządowe i prywatne z tego tylko tytułu, że działalność ich analogiczna jest do działalności stowarzyszenia Polski Czerwony Krzyż. Również i pracownicy tych instytucji nieprawnie używają opasek i innych oznak ze znakiem Czerwonego Krzyża, przysługujących tylko pracownikom wymienionego stowarzyszenia, zaopatrzonemu w legitymacje lub zaświadczenie wydane przez władze statutowe.

W związku z tym proszę Obywateli Wojewodów o wydanie zarządzeń podległym sobie władzom, by w działalności swej przestrzegali przepisów o ochronie znaku i nazwy Czerwonego Krzyża, a naruszających je pociągały do odpowiedzialności karnej na podstawie art. 3 powołanej na wstępie ustawy z dnia 8 stycznia 1938 r.

Minister: *wz. Kaczocha - Józefski*
Podsekretarz Stanu

33.

Pismo okólne

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 30 sierpnia 1945 r.

(OB. O. 1/45) o rozrachunkach między władzami i urzędami państwowymi w sprawie obrotów bezgotówkowych.

Do

Ob. Ob. Naczelników Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i Starostów Powiatowych.

Urząd Wojewódzki podaje (niżej) do wiadomości:

Z a W o j e w o d ę: J. Borowiecki

Kierownik Oddziału Budżetowo - Gospodarczego

MINISTERSTWO SKARBU

Nr D.III.26596869/45

Warszawa, dnia 27 lipca 1945 r.

Do

Wszystkich Władz Centralnych
(według rozdzielnika)

Przy sposobności cenzury dowodów kasowych Ministerstwo Skarbu zauważyło, że wydatkowanie przez władze państwowe sum odbywa się wyłącznie w drodze wypłat gotówkowych.

W związku z powyższym Ministerstwo Skarbu przypomina, że wedle postanowień

§ 20 przepisów rachunkowo - kasowych dla władz i urzędów państwowych (zał. Nr 1 do Dz. U. Min. Sk. Nr 9, poz. 178 z r. 1935) wszelkie rozrachunki między władzami czy urzędami państwowymi, jak również rozrachunki między władzami i urzędami państwowymi a innymi instytucjami prawa publicznego mają być dokonywane wyłącznie w drodze obrotów bezgotówkowych.

Ponadto wedle postanowień § 21 tychże przepisów rozrachunki między władzami i urzędami państwowymi a instytucjami prawa prywatnego tudzież osobami cywilnymi i prawnymi w tych przypadkach, gdy te ostatnie instytucje czy osoby posiadają otwarty rachunek w Narodowym Banku Polskim, Pocztovej Kasie Oszczędności lub innej instytucji Bankowej, posiadającej otwarty rachunek w jednej z wymienionych instytucji, mają być regulowane również w drodze obrotu bezgotówkowego.

Podając powyższe do wiadomości, Ministerstwo Skarbu prosi o wydanie zarządzeń, zmierzających do zastosowania w jaknajszerszej mierze obrotów bezgotówkowych, tudzież spowodowania dostawców i wykonawców robót do otwierania rachunków w wymienionych wyżej instytucjach bankowych, co zwłaszcza w dobie obecnej leży w najżywniejszym interesie Państwa.

Dyrektor Departamentu: *Iwanka*

34.

Pismo okólne

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 6 września 1945 r.

(OB. O. 1/45) o kredytach na wypłatę uposażeń służbowych.

Do

Wszystkich Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego
w/m

Podaje się (niżej) do wiadomości pismo Ministerstwa Skarbu z dnia 30.VIII.1945 roku L. D. III.32201/1334 AA.

Za Naczelnika Wydziału: J. Borowiecki

Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego

MINISTERSTWO SKARBU

L.D.III-32201/1334/7/45

Warszawa, dnia 30 sierpnia 1945 r.

Wypłata uposażenia.

Do Izby Skarbowej

w Rzeszowie.

Na sprawozdanie z dnia 18 sierpnia 1945 r. 7698/45 w sprawie wymienionej w nagłówku Ministerstwo Skarbu upoważnia Izbę Skarbową w przypadku nieotrzymania na czas polecenia otwarcia kredytu do realizowania asygnat władz i Urzędów Państwowych na

wypłatę uposażeń służbowych do wysokości kredytu, jaki przypadał za m-c ubiegły.

Równocześnie Ministerstwo Skarbu wyjaśnia, że okólnikiem z dnia 19 lipca 1945 r. L. D. III 23807/AK/45 podało do wiadomości Izb Skarbowych, że kredyty budżetowe wygasają z upływem okresu, którego prowizorium budżetowe dotyczy. A więc kredyty uruchomione na podstawie prowizorium za m-c kwiecień 1945 r. wygasły z upływem kwietnia, kredyty zaś uruchomione na podstawie prowizorium na m-c maj i czerwiec 1945 r. — wygasły z upływem czerwca 1945 i t. d.

Wygasanie kredytów następuje bez względu na to kiedy Izba Skarbowa otrzyma polecenie otwarcia kredytu. Jeżeli zatem Izba Skarbowa otrzyma takie polecenie już po upływie okresu na jaki obowiązuje prowizorium budżetowe, którego kredyty dotyczą, kredyt należy wprowadzić otworzyć, jednak wydatków z tego kredytu, jako w międzyczasie wygasłego, skutecznie nie należy. W skierowanym do Władzy dysponującej kredytem zawiadomieniu o otwarciu kredytu należy zamieścić uwagę.

Dyrektor Departamentu *Iwanka*

35.

Pismo okólne

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 18 września 1945 r.

(Apr. A.W. 6/15/45) o zaopatrywaniu ludności w warzywa i owoce.

Do
wszystkich Starostw Powiatowych oraz Miast
Wydzielonych wojew. kieleckiego.

Urząd Wojewódzki przesyła (niżej) odpis zarządzenia Ministerstwa Apropowizacji i Handlu z dnia 25.VIII.1945 r. L. dz. VII-6515 celem podania do wiadomości zainteresowanym, oraz ułatwienia sprawy organizowania spółdzielni względnie firm warzywniczo-owocarskich na terenach poszczególnych powiatów województwa kieleckiego.

Za Wojewodę: *J. Gembatiuk*
Naczelnik Wydziału
Apropowizacji i Handlu

MINISTERSTWO
APROWIZACJI I HANDLU
Departament Ziemiopłodów
L. dz. VII-6515

Warszawa, 25 sierpnia 1945 r

Do
Urzędu Wojewódzkiego Wydział Apropowizacji
i Handlu w Kielcach.

ZARZĄDZENIE.

Celem równomiernego zaopatrzenia w warzywa i owoce całego kraju Ministerstwo nasze wydaje Spółdzielniom i firmom prywat-

nym zalecenia przerzucania warzyw i owoców, z terenów obficie w nie zaopatrzonych na tereny wykazujące niedobór w produkcji warzyw i owoców, co ma miejsce przedewszystkim w dużych ośrodkach przemysłowych, oraz na terenach odzyskanych ziem zachodnich i północnych. O każdorazowym wypadku wydania takiego zlecenia zawiadomimy zainteresowany Woj. Urząd Apropowizacji i Handlu. W związku z powyższym nakładamy na Woj. Wydz. Aprop. i Handlu następujące obowiązki:

1. Kierowanie do n/Ministerstwa, Departament Ziemiopłodów Wydział Warzywniczo-Owocarski, Spółdzielni i firm prywatnych, które podejmą się wykonania tej akcji.

2. Ułatwienie tymże firmom pracy na zleconym im terenie przez niestawianie przeszkód w wynajmowaniu lokali i magazynów.

3. Kontrola pracy tych firm, przez obserwację i badanie kosztów własnych oraz cen sprzedażnych. Wojewódzkie Wydziały Apropowizacji i Handlu mają prawo każdorazowego zażądania od firm kalkulacji cen. Przy stwierdzeniu t. zw. paskowania, zainteresowanej firmie zostanie odebrane prawo handlu na tym terenie.

Dla ułatwienia tej pracy Wojewódzkim Wydziałom Apropowizacji i Handlu w Katowicach, Gdańsku oraz na terenach odzyskanych podawane będą przez Wydział Warzywniczo-Owocarski, Departament Ziemiopłodów, co dwa tygodnie, przeciętne ceny rynkowe poszczególnych gatunków warzyw w Okręgach Lubelskim, Warszawskim i Poznańskim.

A. Jaroszewicz
Dyrektor Departamentu
Ziemiopłodów

36.

Obwieszczenie

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 6 września 1945 r.

o rejestracji szkód wojennych w zabytkach sztuki, kultury i przyrody.

Urząd Wojewódzki Kielecki podaje do wiadomości publicznej, że przez Ministerstwo Kultury i Sztuki zarządzona została rejestracja wszelkich szkód w zabytkach kultury, sztuki i przyrody na terenie całego Państwa.

W tym celu zainteresowane instytucje (muzea, dyrekcje galerii i zbiorów sztuki), organizacje, zarządy gmin, związki kościelne i wyznaniowe oraz osoby prywatne, posiadające zbiory przed wojną, winny się zgłaszać po formularze opisowe i instrukcje do Referatów Kultury i Sztuki przy Starostwach Powiatowych.

Kwestionariusze dla parafii kościołów rzymsko-katolickich oraz dla żydowskich

zrzeszeń religijnych — prześle Ministerstwo Kultury i Sztuki bezpośrednio.

Na terenie miasta Kielc dyrekcja muzeów i zbiorów oraz zarządy instytucji i organizacji kulturalnych i gmin wyznaniowych otrzymają formularze w Wydziale Kultury i Sztuki.

Wypełnione dokładnie formularze należy przesłać za pośrednictwem Referatów Kultury i Sztuki do Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego, Wydział Kultury i Sztuki, do dnia 10 października 1945 r.

Za Wojewodę: Mgr Jerzy Krzeczowski
Inspektor Wydziału Kultury i Sztuki

37.

Ogłoszenie

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 24 września 1945 r.

o zaopatrzeniu ludności pracującej, instytucji państwowych, komunalnych, społecznych i użyteczności publicznej w węgiel i koks.

Ministerstwo Aprowizacji i Handlu postanowiło w sezonie opałowym 1945/46 zaopatrzyć ludność pracującą, instytucje państwowe, komunalne, społeczne i użyteczności publicznej w węgiel i koks.

W pierwszej kolejności otrzyma ludność pracująca, a to posiadacze kart żywnościowych kategorii I-ej w dużych miastach liczących ponad 10.000 mieszkańców.

Normy zaopatrzenia:

1. Ludność pracująca—węgiel otrzymują posiadacze kart żywnościowych kategorii I-ej po 600 kg na sezon zimowy, w 3-ch ratach po 200 kg.

2. Instytucje państwowe, komunalne, społeczne i użyteczności publicznej na ogrzewanie pomieszczeń:

a) opalanych centralnymi ogrzewaniami w ilości 2/3 zużycia przedwojennego na okres zimowy 120 dni w sezonie,

b) opalanych piecami—po 8 kg na piec dziennie na okres 120 dni w sezonie.

3. W pierwszej kolejności, w miarę dopływu transportów węgla i koksu, otrzyma ludność pracująca — posiadacze kart żywnościowych kategorii I-ej, oraz na potrzeby ogrzewania instytucji około 1/3 ogólnego zapotrzebowania.

4. Węgiel będzie wydawany na podstawie dyspozycji Wyjwódzkiego Wydziału Aprowizacji i Handlu do poszczególnych składów węglowych w/g cen dla węgla przydzielowego, ustalonych przez odnośne władze.

5. W wykonaniu powyższego urzędy, instytucje komunalne, społeczne i użyteczności publicznej m. Kielc zgłaszają się do Wojewódzkiego Wydziału Aprowizacji i Handlu—pokój Nr 34:

a) z wykazami uprawnionych pracowników — posiadaczy kart żywnościowych kategorii I-ej, załączając na 1-szą ratę odcinek Nr 25 karty żywnościowej za miesiąc września,

b) z wykazami, zawierającymi ilość pieców w zajmowanych biurach, licząc po 8 kg. na piec dziennie na okres 120 dni w sezonie,

c) z wykazami biur z centralnym ogrzewaniem, licząc 2/3 zużycia przedwojennego na okres 120 dni w sezonie.

Wykazy winny być złożone w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7.X.1945 r. Tak wykazy, zawierające ilość pracowników uprawnionych do otrzymania węgla, jak i wykazy koksu i węgla dla ogrzewania pomieszczeń biurowych winny być stwierdzone przez odnośne władze nadzorcze.

Kolejność i termin wydawania I-ej raty węgla i koksu opałowego będą podawane przy składaniu zapotrzebowania.

Za Wojewodę: J. Gembatiuk
Naczelnik Wydziału Aprowiz. i Handlu

38.

Zawiadomienie

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 26 września 1945 r.

o mianowaniu urzędnika stanu cywilnego dla wyznań niechrześcijańskich.

Podaje się do publicznej wiadomości, że na zasadzie art. 3 ust. 2 postanowienia Księcia Namiestnika Królewskiego w Radzie Stanu z dnia 3 listopada 1825 r. o utrzymaniu i prowadzeniu ksiąg stanu cywilnego (Dz. U. t. XI, str. 15)—Ob. Wojewoda Kielecki, dekretem z dnia 28.IX.1945 r. Nr AAC.1/8/45, zamianował Ob. Wacława Jardela, pracownika Zarządu Miejskiego w Kielcach, do odwołania urzędnikiem stanu cywilnego dla wyznań niechrześcijańskich na obszar miasta Kielc oraz gmin: Dąbrowa, Dyminy, Mniów, Morawica, Niewachłów, Piekoszków i Samsonów, pow. Kieleckiego, z siedzibą w Kielcach.

Za Wojewodę: Dr. M. Jaskólski
Naczelnik Wydziału

39.

Zawiadomienie

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 30 września 1945 r.

o ustaleniu granic okręgów pocztowo-telegraficznych.

A. Pismem Ministerstwa Poczty i Telegraf. z dnia 24 września 1945 r. Nr OOrg. 1012 zasięg działania Dyrekcji okręgów poczt i telegrafów ustala się z dniem 1.IX.1945 r. następująco:

1) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Bydgoszczy (w Gdańsku) obejmuje:

a) Województwo bydgoskie (pomorskie) t. j. powiaty: brodnicki, bydgoski, chełmiński, chojnicki, grudziądzki, inowrocławski, lipnowski, nieszwawski (Aleksandrów), rypiński, sepoliński, szubiński, świecki, toruński, tucholski, wąbrzeski, włocławski, warzyski, złotowski, człochowski z wyjątkiem lubańskiego, który przechodzi do okręgu olsztyńskiego;

b) Województwo gdańskie, t. j. powiaty: gdyński, kartuski, kościerski, morski (w Wejherowie), starogardzki, tczewski, teren b. W. M. Gdańska, lęborski, słupski, sławneński, bytomski, miastkowski, nytyski (Nytych), z wyjątkiem powiatów elbląskiego, malborskiego, sztumskiego i kwidzyńskiego, które pozostają w zasięgu administracji pocztowo-telekomunikacyjnej Dyrekcji Okręgu Poczty i Telegrafów w Olsztynie.

2) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Katowicach obejmuje:

a) Województwo katowickie (Śląskie) t. j. powiaty: bielski, chorzowski gr., cieszyński, grysztański, katowicki, lubliniecki, pszczyński, rybnicki, tarnogórski, będziński, sosnowiecki gr., zawierciański;

b) okręg Śląska Opolskiego, t. j. powiaty: bytomski, gliwicki, rabczycki, grotkowski, kluczborski, koźleński, niemodliński, niski (Nisa), oleśniński, opolski, prądnicki, raciborski, strzelecki-wielki, zabrzański;

c) część województwa kieleckiego, t. j. powiat częstochowski.

3) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Krakowie obejmuje:

a) Województwo Krakowskie, t. j. powiaty: bialski, bocheński, brzeski, chrzanowski, dąbrowski, krakowski, limanowski, myślenicki nowosądecki, nowotarski, tarnowski, wadowicki, żywiecki, miechowski, olkuski;

b) Województwo rzeszowskie, t. j. powiaty: brzozowski, kolbuszewski, krośniński, leski, jarosławski, lubaczowski, łańcucki, niżański, przemyski, przeworski, rzeszowski, sanocki, tarnobrzeczki, gorlicki, jesielski, dębicki, mielecki;

c) część Województwa kieleckiego, t. j. powiaty: włoszczowski, jędrzejowski, kielecki, pińczowski, stopnicki (w Busku).

4) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Lublinie obejmuje:

a) Województwo lubelskie, t. j. powiaty: bialski, biłgorajski, chełmski, hrubieszowski, kraśnicki, krasnostawski, lubartowski, lubelski, łukowski, puławski, radzyński, siedlecki, tomaszowski, włodawski, zamojski;

b) część województwa kieleckiego, t. j. powiaty: iżęcki (w Wierzbniku), kozienicki, opatowski, radomski, sandomierski.

5) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Łodzi obejmuje:

a) Województwo łódzkie, t. j. powiaty: brzeziński, konecki, kutnowski, łaski, łęczycki, łowicki, łódzki, opoczyński, piotrkowski, radomszczański, rawski, sieradzki, skierniewicki, wieluński.

6) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Olsztynie obejmuje:

a) okręg mazurski (Prusy Wschodnie) t. j. powiaty: broniewski, frydlań-bartoszycki (Frydlań-Bartoszyce—część), darkiejmski (Darkiejmy—część), gerdawski (część), jaskborski, iławski (część), łuczanski (Lec-Luczany), licbarski, morąski, niborski, olsztyński, ostroódzki, pasłędzki, rastęborski, reszelski, świętomiejski, suszański, szczytniański, węgorborski, żądzborski;

b) część Województwa gdańskiego, t. j. powiaty: elbląski, malborski, sztumski, kwidzyński;

c) część Województwa bydgoskiego, t. j. powiat lubański,

d) część województwa białostockiego, t. j. powiaty: gołdabski, oleski, elski, suwalski, augustowski, szczuczynski;

e) część województwa warszawskiego t. j. powiat działdowski.

7) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Poznaniu obejmuje:

a) Województwo poznańskie, t. j. powiaty: chodzieski, czarnkowski, gnieźnieński, gostyński, jarociński, kaliski, kępiński, kolski, koniński, kościański, krotoszyński, leszczyński, międzychocki, mogileński, nowotymski, obornicki, ostrowski, poznański, rawicki, szamotulski, średzki, śremski, turecki, wągrowiecki, wolsztyński, wrzesiński, żniński, pilski, trzebiński, strzelecki, gorzowski, skwierzynski, cieleciński, międzyrzecki, rypiński, cylichowski-świebodziński, babimostek, gubiński, krośniński, zielonogórski, wschowski.

8) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Szczecinie obejmuje:

a) okręg Pomorza Zachodniego, t. j. powiaty: białogrodzki, chojnicki, królewiecki, choszczowski, drawski, graifenski-Zagórze, gryfiński, kamieński, kołobrzeczki, koszaliński, ławickowski, myśliborski, nowogrodzki, pyrzycki, starogrodzki, szczeciński gr., szczecinkowski, wależeński, wkryuściński, uzdam-wołyński.

9) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów w Warszawie obejmuje:

a) Województwo warszawskie, t. j. powiaty: błoński, ciechanowski, garwoliński, gostyński, grójecki, makowski, miński, mławski, ostrołęcki, ostrowski, płocki, płoński, przasnyski, pułtowski, radzyński, sierpecki, sochaczewski, sokołowski, warszawski (łącznie z m. st. Warszawą) węgrowski, z wyjątkiem

pow. działdowskiego, przydzielonego do okręgu olsztyńskiego;

b) część Województwa białostockiego t.j. powiaty: białostocki, bielski, łomżyński, sokólski, wysoko-mazowiecki (powiaty Gołdap, Olecko, Elki, Suwałki, Augustów, Szczuczyn włączono do okręgu olsztyńskiego).

10) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów we Wrocławiu obejmuje:

a) okręg Śląska Dolnego, t. j. powiaty: bolesławiecki, brzegski, bukowiecki-lubiński, bystrzycki, grogowski, górecki, jaworowski, jeleniogórski, kamieniogórski, kładzowski, kożuchowski, lignicki, lubański, lwowski, milicji, namysłowski, olawski, oleśnicki, rychnowski, strzebiński, szprotawski, sycowski, średski, świdnicki, trzebnicki, wałbrzychowski, wrocławski, wołowski, żarowski, ząbkowicki, zgorzelecki, złotogórski, żegański.

B. Okólnikiem Nr 207 Dyrekcji Okręgu Poczty i Telegraf, w Krakowie z dnia 23 sierpnia 1945 r. OOrg. 20/1945 przywrócono z dniem 1 września 1945 r. zwinęta czasowo agencję pocztowo - telegraficzną Bęsko, pow. Sanok.

C. Okólnikiem Nr 210 Dyrekcji Okręgu Poczty i Telegraf. w Krakowie z dnia 28 sierpnia 1945 r. OOrg./1945 uruchomiono agencje pocztowo-telegraficzne:

a) Wola Miechowa, pow. Lesko — dnia 27.VI.1945 r;

b) Szczyrk, pow. Białą—dnia 7.VIII.1945 r.

c) Kraków 17, pow. Kraków — dnia 21.VIII.1945 r.

D. Z dniem 16.VIII.1945 r. zaprowadzono służbę w dziale telekomunikacyjnym agencji pocztowo-telegraf. Jadowniki k/Brzeska. Godziny urzędowe ustalono od 8 do 15-ej w dni powszednie, a od 9 do 11-ej i od 13—15-ej w niedzielę i święta.

E. Z dniem 1 września 1945 r. uruchomiono agencję pocztowo-telegr. Gorzyce Tarnobrzeskie, pow. Tarnobrzeg.

F. Uruchomiono następujące agencje pocztowo-telegraficzne:

a) Szywałd k/Tarnowa, powiat Tarnów—dnia 16.VII.1945 r.,

b) Frydman, powiat Nowy Targ — dnia 20.VII.1945 r.,

c) Jurgów, powiat Nowy Targ — dnia 20.VII.1945 r.,

d) Niedzica, powiat Nowy Targ — dnia 20.VII.1945 r.,

e) Ciężkowice k/Szczak., powiat Chrzanów—dnia 20.VII.1945 r.,

f) Krzyż, powiat Tarnów — dnia 20.VII.1945 r.

W dniu 22.VII.1945 r. zwinęto czasowo agencję poczt.-telegr. Węglówka, pow. Krosno,

Obszar pocztowy wymienionej agencji włączono do zamiejscowego obszaru pocztowego urzędu poczt.-telegr. Korczyna.

Za Wojewodę: Mgr G. Korduba
Kierownik Oddziału

40.

Komunikat

Urzędu Zatrudnienia, Oddziału w Kielcach

z dnia 14 września 1945 r.

o uruchomieniu placówek zatrudnienia.

Na podstawie dekretu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 1945 r. (Dz. U.R.P. Nr 30/45 r., poz. 182) został utworzony w Kielcach Urząd Zatrudnienia w celu usprawnienia organizacji pracy i pełnego spożytkowania sił roboczych.

Tylko Urząd Zatrudnienia ma prawo pośredniczenia w zawieraniu umowy o pracę oraz umowy o naukę zawodową. Wszelkie inne pośredniczenia są wzbronione, a winni podlegają karze do roku aresztu, lub grzywny do 25.000 zł. (art. 8.)

Kierownicy zakładów pracy obowiązani są (art. 4 wyżej wym. dekretu) zgłaszać do Urzędu Zatrudnienia w Kielcach, Dom Kultury Robotniczej, każde wolne miejsce pracy i miejsce nauki zawodu oraz każdego przyjętego pracownika i każdą przyjętą osobę do nauki zawodu.

Kierownicy, którzy w przepisany terminie nie dopełnią obowiązków wyżej wymienionych, podlegają karze aresztu do 3-ch mies., lub grzywny do 3.000 zł. (art. 9).

Wszelkie zakłady pracy prześlą listy pracowników zatrudnionych do Urzędu Zatrudnienia i w związku z tym powinni skomunikować się z Urzędem.

Wszyscy bezrobotni, poszukujący pracy, obowiązani są zarejestrować się w Urzędzie Zatrudnienia, Kielce, Dom Kultury Robotniczej, Aleja 3-go Maja 6.

Kierownik Oddziału: T. Lewkowski

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Obwieszczenia różnej treści.

Zarząd Miejski w Pińczowie (Nr 32a/1/45) przystępując do sporządzenia dla miasta Pińczowa ogólnego planu zabudowania, obejmującego cały obszar tego miasta, podaje o tym na podstawie art. 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o prawie budowlanym i zabudowaniu osiedli z dnia 16.II.1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 202) zmienionej ustawą z dnia 14 lipca 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 56, poz. 405) do publicznej wiadomości.

O terminie wyłożenia projektu do wglądu, jak również do składania wniosków, zainteresowani będą powiadomieni dodatkowym ogłoszeniem.

Burmistrz: J. Sosnał

Unieważnienie zagubionych dokumentów.

Oddział „Społem” w Częstochowie, ogłasza o zagubieniu w dniu 22.X. b. r. na trasie Częstochowa—Kłobuck karty rejestracyjnej Nr PR. 24287, wyd. przez Wojewódzki Urząd Samochodowy na samochód ciężarowy marki „Chewrolet”. Dokument ten unieważnia się. (3—1)

Cellary Maria, urodz. 30.VII.1896 r., zam. w Radomiu, ul. Górna 11, ogłasza o zagubieniu karty rozpoznawczej i legitymacji nauczycielskiej, upoważniającej do zniżki kolejowej. Dokumenty te unieważnia się. (3—2)

Byczewska Maria, ogłasza o skradzeniu z jej listu poleconego nadanego w Poroninie pod Zakopanem w dniu 9.VII.1945 r. za Nr 44 podpis in blanco na załączonej kartce papieru z bloku listowego. Podpis ten unieważnia się i ostrzega się przed nadużyciem. (3—3)

Izba Rolnicza w Kielcach ogłasza o zagubieniu dowodu rejestracyjnego na motocykl marki D. K. W. Nr M. 20141 i karty ewidencyjnej, wyd. przez Ministerstwo Komunikacji w Warszawie. Dokumenty te unieważnia się. (3—3)

Izba Skarbowa w Kielcach (Nr L2773/KD/1/45) unieważnia blok pokwitowań kasowych wzór Nr 4 — Nr 797 do § 16 przepisów Rachunkowo-Kasowych, oznaczony Nr 82301—82400 jako zaginiony przy wysyłce z Izby Skarbowej w Kielcach do I Urzędu Skarbowego w Kielcach.

Państwowa Wytwórnia Prochu w Pionkach zawiadamia, że zostały zniszczone przez okupanta wszystkie książki kotłowe.

Dyr. P. W. P. Inż. Prószyński Józef, Pionki.

Magnuszewski Ryszard, urodz. 23.2.1923 r. zam. w Starokrzepicach, pow. częstochowski, ogłasza o zagubieniu dowodu osobistego, wydanego przez Komitet Polski w Monachium - Freimen (Identyfikaty, Card) i dowodu uwolnienia z obozu koncentracyjnego w Dachau za Nr rejestracyjnym 149941. Dokumenty te unieważnia się.

Lewandowska Stanisława, urodz. 11.X.1895 r. w Radomiu, zam. w Ostrowcu, ul. Słowackiego 10, ogłasza o skradzeniu jej w pociągu w Skarżysku dowodu osobistego, wydanego przez Zarząd Miejski w Ostrowcu, oraz tymczasowego świadectwa dojrzałości na imię córki Janiny Lewandowskiej, urodz. we Lwowie dn. 24.II.1923 r., wydanego przez Dyrekcję Liceum Handlowego w Ostrowcu. Dokumenty te unieważnia się.

Starz Stanisław, urodz. 14.V.1915 r. zam. w Kaniowie, ogłasza o zagubieniu prawa jazdy, wyd. przez Woj. Urząd Samochodowy w Kielcach. Dokument ten unieważnia się.

Buczyńska Zofia, urodz. w Strzemieszycach, pow. będzińskiego dn. 20.III.1905 r. zam. w Ostrowcu przy ul. Trauguta 15, ogłasza o skradzeniu jej karty rozpoznawczej wydanej przez Zarząd miasta Ostrowca 15.I.1943 r. Dowód ten unieważnia się.

Chruścicki Piotr, zam. we wsi Zrecze, gm. Gnojno, ogłasza o zagubieniu karty rozpoznawczej, wyd. przez Star. Pow. Busko, legitymacji Stronnictwa Ludowego, dowodu tożsamości konia i podpisu aktu rejentalnego. Dokumenty te unieważnia się.

Kotkowski Tadeusz, urodz. 12.VIII.1920 r. zamieszkał w Kielcach, ogłasza o skradzeniu mu karty rozpoznawczej, wyd. przez Zarząd Miejski Kielce, prawa jazdy, wyd. przez Urząd Wojewódzki Kielecki i karty rejestracyjnej, wyd. przez R. K. U. Kielce. Dokumenty te unieważnia się.

Sitarska Anastazja, urodz. 12.XII.1889 r. w Iwaniskach, zamieszkała w Ostrowcu, ul. Staszica 3, m. 3, ogłasza o skradzeniu jej karty rozpoznawczej oraz karty rejestracyjnej sklepu, mieszczącego się przy ul. Aleja 18 w Ostrowcu i wydane przez Zarząd Miejski w Ostrowcu. Dokumenty te unieważnia się.

Marcinkiewicz Stanisław, urodz. 5.V.1903 r. w Wilnie, zam. w Starachowicach, ogłasza o skradzeniu mu dowodu osobistego wyd. przez Zarząd Miejski Wilna, książeczki wojskowej wyd. przez P. K. U. Wilno, karty rozpoznawczej wyd. przez Pow. Starostwo Hrubieszów, metryki urodzenia, metryki ślubu, legitymacji Nr 422 wyd. przez Woj. Urząd Ziemi w Kielcach, legitymacji P. P. R. i świadectwa szkolne. Dokumenty te unieważnia się.

Kasa Stefczyka w Kunowie, ogłasza o zagubieniu kwitu depozytowego Nr 22 na sumę 2.808 zł. wydany przez Urząd Skarbowy w Ostrowcu, który unieważnia się.

Kulgawczyk-Kościół Bolestaw, zam. w Radomiu, ul. Wąska 8, m. 4, ogłasza o zagubieniu karty rozpoznawczej wydanej przez Zarząd Miejski w Radomiu. Dokument ten unieważnia się.

Skradziono dokumenty: kartę rozpoznawczą, wydaną przez Magistrat m. st. Warszawy i metrykę urodzenia, na nazwisko Zenon Krawczyk, zam. w Ostrowcu Świętokrzyskim, przy ul. Siennieńskiej 6. Dokumenty powyższe unieważniam.

Kamiński Jan, ogłasza o skradzeniu mu karty rozpoznawczej wydanej przez Starostwo Pow. w Busku i legitymacji rzemieślniczej wydanej przez Wydział Rzemieślniczy w Busku, które unieważnia się.

Unieważniam zagubione dokumenty na nazwisko Miller Janusz, zam. w Sandomierzu, ul. Żeromskiego 17.

Wesołowski Bolesław, zamieszkały we wsi Bukowa, gm. Osiek, pow. Sandomierz, ogłasza o skradzeniu mu metryki urodzenia i wojskowej karty rejestracyjnej. Dokumenty te unieważnia się.

Miękiszka Stefan, urodz. 20.VII.1911 r., zam. w Sandomierzu, ogłasza o skradzeniu mu tymczasowego dowodu osobistego Nr 199/S, rejestracyjnej karty rowerowej na rok 1945/46 Nr 63/45 wydanej przez Zarząd Miejski w Sandomierzu i wojskowego zaświadczenia o rejestracji. Dokumenty te unieważnia się.

Zarząd Miejski w Częstochowie, ogłasza utratę dowodów osobistych (kart rozpoznawczych) następujących osób, zamieszkałych w Częstochowie.

1. Kraskowska Stanisława	ur. 19. 4.1916
2. Muskała Jan	" Katedralna 7.
3. Lesman Uszer	" 12. 2.1898
4. Tokarska Leokadia	" Warszawska 88
5. Betchier Irena	" 10.10.1920
6. Matyszczyk Kazimierz	" Dębińskiego 86
7. Godowska Irena	" 9.12.1913
8. Leszczyńska Maria	" Stawowa
9. Stryjewski Kazimierz	" 26.9.1920
10. Moranda Jerzy	" Katedralna 13
11. Szarecki Dominik	" 3.10.1920
12. Miałkowska Wacława	" Dąbkowskiego 27
13. Frąszczak Henryk	" 12.6.1915
14. Kałma Władysław	" Słowackiego 29
15. Kurzynoga Jan	" 3.3.1920
16. Goldach Samuel	" Lisiniecka 67/85
17. Bryn Basia	" 6.2.1918
18. Bryn Mindla	" R. Wieluński 9
19. Cybulski Marian	" 31.3.1911
20. Knap Stanisław	" Mirowska 36
21. Sułkowska Helena	" 27.2.1908
22. Pomykała Stanisław	" Warneńczyka
23. Woeh Aniela	" 14.11.1909
24. Litman Masza	" Warszawska 41
25. Kowczyk Bronisława	" 9.3.1922
	" Kasprowicz 7
	" 14.9.1902
	" Olsztyńska 38
	" 26.7.1927
	" Brzozowa 26
	" 1926
	" Kopernika 5
	" 1.9.1915
	" Wilsona 32
	" 7.4.1913
	" Wilsona 32
	" 16.12.1911
	" R. Wieluński 30
	" 8.4.1908
	" Złota 92
	" 19.4.1897
	" Kordeckiego 5
	" 8.4.1908
	" Dreszera 3
	" 4.3.1923
	" Olsztyńska 6
	" 16.5.1913
	" Kordeckiego 10
	" 20.1.1923
	" Al. Wolności 18
	" 29.3.1910
	" N. M. Panny 61

26. Kadłubowska Walentyna	ur. 10.2.1893
27. Stoszek Helena	" St. Rynek 28
28. Nowicka Alina	" 6.9.1916
29. Urbanek Alfreda	" Dolna 3
30. Łękowski Czesław	" 1.1.1925
31. Kokot Genowefa	" Al. Wolności 34
32. Biała Felicja	" 13.11.1908
33. Majewska Franciszka	" H. Wronskiego 37
34. Węgier Irena	" 16.2.1913
35. Wydrychiewicz Franciszek	" Narutowicza 78
36. Sołtysik Jan	" 22.2.1904
37. Łysakowska Anna	" Ciasna 19
38. Kamińska Maria	" 28.4.1914
39. Bojgen Sucher	" Piłsudskiego 31
40. Kowalik Maria	" 27.4.1922
41. Fatyga Władysława	" Katedralna 8
42. Cierniak Władysław	" 9.8.1923
43. Guler Kamila	" Dąbrowskiego 11
44. Calik Stanisław	" 21.1.1885
45. Sokół Marianna	" Elżbiety 20/22
46. Cyruliński Teodor	" 7.1.1900
47. Oględzka Helena	" Zamojskiego 35/37
48. Grzymała Maria	" 24.3.1900
49. Środa Henryk	" Targowa 21
50. Kamiński Aleksander	" 11.7.1925
51. Zomerfeld Leon	" Kamienna 2
52. Wisińska Bolesława	" 28.4.1910
53. Walaszczyk Jan	" Aleja Wolności 11
54. Tomala Rozalia	" 8.9.1906
55. Szpigiel Władysław	" Katedralna 11
56. Kubiczek Zdzisław	" 23.12.1894
57. Michałek Jan	" Jagiełły 14
58. Otocki Stefan	" 24.12.1916
59. Lenczyńska Józefa	" św. Rocha 108
60. Izydorezyk Antoni	" 2.6.1906
61. Waluda Władysław	" Katedralna 11
62. Herman Stanisław	" 28.4.1916
63. Szafir Edyla	" Piłsudskiego 13/15
64. Respondek Jan	" 26.9.1923
	" Warszawska 21
	" 10.8.1906
	" św. Rocha 4
	" 14.11.1896
	" Batorego 57
	" 25.1.1893
	" Al. Wolności 33
	" 26.6.1926
	" Krótka 38
	" 22.1.1890
	" Brzeźnicka 2
	" 25.2.1893
	" św. Teresy 4
	" 19.1.1904
	" Katedralna 9
	" 10.5.1926
	" Katedralna 18
	" 22.5.1887
	" Dolna 9
	" 30.5.1917
	" Tarnowskiego 38
	" 18.8.1920
	" Al. Wolności 11
	" 21.1.1926
	" Krótka 46/48
	" 21.8.1891
	" Złota 1
	" 15.7.1921
	" Bór 72
	" 6.6.1913
	" Warszawska 99
	" 27.3.1901
	" Wilsona 32
	" 30.5.1913
	" Al. Wolności 19
	" 12.12.1910
	" Warszawska 41
	" 1.1.1924
	" Rędziny 39-a

65. Bombka Mieczysław	ur. 18.5.1908 Warneńczyka 49	81. Siejak Bolesław	ur. 1.9.1912 Kilińskiego 3
66. Rozenfeld Szlama	" 14.2.1912 Kozia 6	82. Portas Roman	" 4.4.1897 Chłodna 8
67. Jochimiak Waleria	" 18.11.1905 św. Barbary 62	83. Organa Felicja	" 30.6.1921 Wieluńska 4
68. Sztybel Stanisław	" 28.5.1914 Waszyngtona 22	84. Szyda Tadeusz	" 9.11.1915 Kiedrzyńska 41
69. Szymoniak Jan	" 15.11.1908 Równa 5	85. Taracik Kazimierz	" 26.7.1922 3 Maja 32
70. Goryszewski Franciszek	" 14.1.1888 Berka Joselewicza 1	86. Ciszewska Anna	" 24.7.1912 Mickiewicza 18
71. Szłykow Jan	" 7.1.1895 Sokola 25	87. Lebek Piotr	" 13.2.1909 Chłopickiego 146
72. Szłykow Irena	" 16.4.1901 Sokola 25	88. Wileczyński Lucjan	" 7.1.1904 Krótka 40
73. Niemczyk Zygmunt	" 23.4.1913 Lubojna, gm. Rędziny	89. Ciosk Jan	" 16.5.1911 Łukasińskiego 43
74. Wowkostryl Zofia	" 10.8.1910 Mickiewicza 22	90. Łazowska Elżbieta	" 12.11.1914 P. O. W. 8
75. Paszcza Stanisław	" 16.6.1919 Srebrna 86	91. Cytrynblum Wolf	" 17.10.1926 Narutowicza 19/23
76. Wikiel Elżbieta	" 21.6.1900 Ks. Kordeckiego 10	92. Rydz Stanisław	" 23.1.1897 Warszawska 135
77. Wieczorek Ludwik	" 25.5.1890 Olsztyńska 27	93. Kasztan Bajla	" 17.3.1923 Narutowicza 19/23
78. Nowicka Maria	" 5.1.1909 Kapucyńska 16	94. Domińczak Eugeniusz	" 28.6.1919 Narutowicza 68
79. Ćwiakowska Małgorzata	" 7.8.1929 B. Joselewicza 8	95. Langierowicz Maria	" 18.4.1884 Prusa 6
80. Adamik Antoni	" 1.6.1903 Strażacka 36		

Dokumenty te unieważnia się.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, Kielce — Zamek.

Zamówienia na prenumeratę i ogłoszenia przyjmuje Administracja Kieleckiego Dziennika Wojewódzkiego.

Prenumerata wynosi: rocznie Zł. 240.—, kwartalnie Zł. 60.— Numer pojedynczy 20 Zł.

Cena ogłoszeń: za wiersz szpaltowy lub jego miejsce 5 Zł.—, 1 szpaltę 300.— Zł., 1 stronę dwuszpaltową 600.— Zł. Drobne ogłoszenia — 2.— Zł. za wyraz.

Druk. Zygmunt Opałko — Kielce, Leśna 9.

<http://sbc.wbp.kielce.pl/>