Zarząd
~~Magistrat~~ m. Białegostoku

Statut organizacyjny
Zarządu Miejskiego w Bytomiu

WAP
w Białymstoku
114

STATUT ORGANIZACYJNY

Zarządu miejskiego w Białymstoku

--- x:x ---

I/ Postanowienia ogólne.

Art.1.

Zarząd miejski w Białymstoku sprawuje swe funkcje za pośrednictwem 7 wydziałów, których nazwy i kolejność ustala się w sposób następujący:

Wydział I. Prezydjalny
" II. Administracyjny
" III. Finansowo-Podatkowy
" IV. Zdrowia i Opieki Społecznej
" V. Techniczny
" VI. Gospodarczy
" VII. Oświaty i Kultury.

Art.2.

Z uwagi na szeroki zakres czynności wydziałów lub różnorodność ich czynności, wydziały dzielą się na sekcje, działy lub referaty.

Art.3.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, sekcyj - kierownicy sekcyj, referatów - referenci.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wydziału, wyznaczony przez prezydenta, z braku takiego zarządzenia - najstarszy służbowo urzędnik wydziału.

Prezydent może wyjątkowo ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych.

Art.4.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo podległego mu wydziału zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami prezydenta miasta.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialnym za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej technik

2/ nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez [illegible] sekcyj i innych urzędników,

3/ stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, t.j. zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,

4/ celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawnych i wskazań prezydenta miasta,

5/ przestrzeganie zasad oszczędności,

6/ ścisłe informowanie prezydenta o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podanie wskazań prezydenta do wiadomości kierowników sekcyj i referentów i dopilnowanie ich wykonania,

7/ podejmowanie inicjatywy wobec prezydenta miasta co do wydawania niezbędnych zarządzeń, wynikających, czy to z przepisów prawnych, czy ze stanu faktycznego związanego z zakresem czynności wydziału.

Art.5.

W celu spełnienia zadań, wymienionych w art.4, naczelnik wydziału

1/ przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zaznacza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia oraz kolejności /pilne zwykłe/,

2/ udziela wskazówek kierownikom działów, sekcyj i referentom co do kierunku załatwienia spraw, pozostawionych do ich decyzji,

3/ aprobuje ostateczne załatwienie, które kierownicy i referenci obowiązani są jemu przedkładać,

4/ odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami działów, sekcyj i referentami,

5/ dokonywa lustracji czynności podległych działów, sekcyj, referatów oraz instytucyj miejskich,

6/ wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach Kancelarję Główną,

7/ utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów i udziela im swych spostrzeżeń co do sposobu i trybu uzgadniania spraw bieżących z kompetencji dwóch lub trzech komórek organizacyjnych.

Art.6.

Kierownik działu wzgl. sekcji kieruje pracą podległego mu

działu i jest odpowiedzialny:

1/ za należyte urzędowanie działu, odpowiednie zatrudnienie urzędników, za dokładną znajomość obowiązujących przepisów,

2/ za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

3/ za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenie trybu załatwienia spraw,

4/ za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy z przepisów prawnych, czy ze stanu faktycznego, związanego z zakresem czynności działu, wzgl. sekcji i referatu.

Art. 7.

Kierownikowi działu, wzgl. sekcji, przysługuje prawo samodzielnego podpisywania w zakresie powierzonego działu spraw, powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym, ani rzeczowym, z uwzględnieniem jednak przepisów, zawartych w okólniku Nr. 2 z dn. 5. III. 1934r.

Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy uprawnieni do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

Art. 8.

W wydziałach nie podzielonych na działy, wzgl. sekcje i referaty, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy, wymienione w art. 7.

Art. 9.

Referenci i urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1/ za dokładną znajomość przepisów, ustaw, rozporządzeń i okólników z zakresu danego działu,

2/ za należyte gromadzenie materjału do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,

3/ za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.

4/ za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości i re-

obunkowości.

5/ za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń,jak i zakreślonych przez władze zwierzchnie,oraz wynikających z okoliczności sprawy,

6/ za projektowanie załatwienia w ten sposób,ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny,bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji /w wypadku zbierania materjału,żądania wyjaśnień i t.p./,

7/ za należyte przechowywanie akt,ewidencji i pomocy urzędowych.

Art.10.

Projekt załatwienia referent winien zaopatrzyć swym podpisem i datą.

Art.11.

Urzędnicy fachowi,niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach,ponoszą ponadto całkowitą odpowiedzialność za załatwianie przez siebie spraw zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Art.12.

Urzędnicy zatrudnieni w działach,sekcjach i referatach Zarządu Miejskiego,pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników tychże działów,sekcyj wzgl.referatów, ci od naczelników wydziałów, naczelnicy zaś - od prezydenta miasta.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik,który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności,winien natychmiast zakomunikować o tem swemu bezpośredniemu przełożonemu.

Art.13.

W wypadkach niecierpiących zwłoki,gdy,czy to zachowanie drogi służbowej,czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe,względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy,niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego,każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy,ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie opuszczono.

W tym wypadku referent winien wydać decyzję w miejsce bezpośrednio

ka działu lub sekcji,naczelnik wydziału - w miejsce prezydenta miasta,zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

Art.14.

Odpowiedzialność,która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych,nie zwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników,perjodycznego rewidowania tych spraw,których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana,a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego - dokonywania szczegółowego sprawdzania całokształtu sprawy.

Art.15.

Wszelkie kwestje wątpliwe,powstałe w obrębie Zarządu Miejskiego w związku ze statutem organizacyjnym i podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie prezydent miasta.

W y d z i a ł I. P r e z y d j a l n y.

I. O R G A N I Z A C J A.

Art.16.

Do zakresu działania Wydziału Prezydjalnego należą sprawy, wypływające bezpośrednio z czynności Rady Miejskiej i stosunku jej do Zarządu Miejskiego,sprawy ogólne,związane z działalnością Zarządu Miejskiego, nadzór nad działalnością innych wydziałów,sprawy personalne,uposażeniowe, reprezentacyjne i prasowe.

Art.17.

Na czele Wydziału Prezydjalnego stoi naczelnik wydziału wzgl. sekretarz Zarządu Miejskiego.

Art.18.

Wykonywanie poszczególnych czynności w Wydziale Prezydjalnym należy do oddziałów i referatów według zakresu ich działalności.

Art.19.

W skład Wydziału Prezydjalnego wchodzą:

A. Sekretarjat,

B. Referat Kontroli Miejskiej,

C. Kancelarja Główna,

D. Archiwum Miejskie,

E. Referat Personalny,

F. Referat Prawny,

G. Biuro Informacyjne oraz pisania próśb i podań do Zarządu Miejskiego,

H. Urząd Rozjemczy dla spraw najmu.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI.

A. Sekretarjat.

Art.20.

Do Sekretarjatu należą następujące czynności:

1/ Prowadzenie protokółów posiedzeń Zarządu Miejskiego i Rady Miejskiej /art.35 p.2 Ustawy z dn.23.III.33r. o częściowej zmianie ustroju Samorz.terytorjalnego,D.u.Nr.35 poz.294/.

2/ prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego oraz nadawanie im biegu,

3/ opracowywanie wzorowych statutów,regulaminów,okólników i instrukcyj dla wszystkich wydziałów po porozumieniu się z danym wydziałem,

4/ opracowywanie memorjałów do władz nadzorczych w sprawach ogólnych i zasadniczych,

5/ opracowywanie sprawozdań z czynności Rady Miejskiej,

6/ współudział w czynnościach,związanych z reprezentacyjną działalnością Zarządu Miejskiego i Rady Miejskiej,

7/ załatwianie spraw nie włączonych do zakresu działalności innych wydziałów oraz spraw,powierzonych Zarządowi Miejskiemu przez Władze Państwowe,które to sprawy nie mogą być przekazane innym wydziałom,

8/ przyjmowanie korespondencji,segregowanie jej i rozsyłanie do odpowiednich wydziałów,

9/ prowadzenie dziennika poufnego,

10/ gromadzenie wszelkich artykułów,wiadomości i publikacyj prawnych, dotyczących Zarządu Miejskiego w Białymstoku,

4

11/ przesyłanie poszczególnym wydziałom do wiadomości w celu ewent. wykorzystania wszelkich artykułów, ukazujących się w prasie, krytykujących ich działalność, wzgl. dotyczących zagadnień komunalnych w ogólności,

12/ obrona działalności Zarządu Miejskiego przeciwko nieuzasadnionej krytyce prasy drogą rozsyłania odpowiednich wyjaśnień, sprostowań i zaprzeczeń.

B. Referat Kontroli Miejskiej.

Art. 21.

Do referatu Kontroli Miejskiej należą następujące czynności:

1/ kontrola nad zgodnem z budżetem wydatkowaniem sum miejskich lub pozostających w dyspozycji miasta, tudzież nad właściwym i terminowym poborem dochodów miasta,

2/ kontrola nad należytem administrowaniem majątkiem miejskim,

3/ kontrola ogólnej działalności i gospodarki instytucyj miejskich oraz tych samodzielnych instytucyj społecznych, co do których prawo rewizji przysługuje Zarządowi Miejskiemu lub prezydentowi miasta.

C. Kancelarja Główna.

Art. 22.

Do Kancelarji Głównej należą następujące czynności:

1/ przyjmowanie podań od interesantów,

2/ rejestracja i prowadzenie dziennika spraw załatwianych przez Zarząd Miejski,

3/ przydział korespondencji do poszczególnych wydziałów,

4/ sporządzanie wykazów spraw zaległych,

5/ prenumerata dzienników i czasopism,

6/ regulowanie dyżurów urzędników miejskich,

7/ udzielanie informacji zgłaszającym się stronom,

8/ prowadzenie bibljoteki komunalnej /wewnętrznej/,

9/ załatwianie zażaleń w sprawach kancelaryjnych,

10/ prowadzenie księgi przekazów pieniężnych,

11/ ekspedycja korespondencji,

12/ doręczanie korespondencji innych urzędów /art.23,26-28 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn.28.III.1928r. o postępowaniu administracyjnem Dz.U.R.P. Nr.36 poz.341/.

D. Archiwum Miejskie.

Art.23.

Do Archiwum miejskiego należą następujące czynności:

1/ przechowywanie akt w składnicy,

2/ prowadzenie wykazów i spisów archiwalnych,

3/ udzielanie wydziałom informacyj,sporządzanie wyciągów i odpisów archiwalnych,poszukiwania akt dawniejszych,

4/ prowadzenie prac naukowych,obejmujących badania nad historją miasta i opieka fachowa nad zabytkami archiwalnemi.

E. Referat Personalny.

Art.24.

Do Referatu Personalnego należą następujące czynności:

1/ opracowywanie przepisów i statutów,regulujących stosunek służbowy pracowników miejskich do Zarządu Miejskiego,

2/ regulowanie warunków płacy i pracy pracowników miejskich,/Rozporządz. Prezyd.Rzeczyp.z dn.16 marca 1928r. o umowie o pracę pracowników umysłowych D.U.R.P. Nr.35 poz.323 z r.1928r./,

3/ projektowanie statutów etatów pracowniczych oraz zmian w nim zachodzących,

4/ opracowywanie wniosków w sprawach personalnych,

5/ prowadzenie ścisłej ewidencji wszystkich pracowników miejskich oraz kompletowanie i przechowywanie akt personalnych /wykazów stanu służby, dokumentów i in./,

6/ załatwianie spraw związanych z angażowaniem i zwalnianiem pracowników,

7/ wydawanie zaświadczeń o służbie i pism nominacyjnych,

8/ sprawy ubezpieczeń społecznych pracowników miejskich /Rozporządzenie Prezyd.Rzeczyp.z dn.24.XI.1927r. o ubezpieczeniu pracowników umysłowych D.U.R.P. Nr.106,poz.911, Ustawa z dn.19.V.1920r.o obowiązkowem

5

ubezpieczeniu na wypadek choroby, D.U.R.P. Nr.44 poz.372, Ustawa z dn.18. VII.1924r. o zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia, D.U.R.P. Nr.67 poz. 650, Ustawa o ubezpieczeniu społecznem z dn.28.IV.33r.D.U.Nr.51 poz.396/.

9/ sprawy uposażeniowe, emerytalne i dyscyplinarne /Rozporządzenie Prezyd. Rzeczyp. z dn.30.XII.1924r., D.U.R.P.Nr.118, poz.1073, o dostosowaniu uposażenia członków Zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonarjuszów państwowych/,

10/ asygnowanie pracownikom poborów, zapomóg pogrzebowych, zapomóg na wpisy szkolne, djet i t.p. /ustawa z dn.9.X.1923r. o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska, D.U.R.P.Nr.116, poz.924 i późniejsze uzupełnienia i zmiany, Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.17.IX.1927r. o należnościach za podróże służbowe, delegacje /odkomenderowania/ i przeniesienia funkcjonarjuszów państwowych, sędziów i prokuratorów oraz wojskowych, D.U.R.P.Nr.71, poz.651 z r.1932/.

F. Referat Prawny.

Art.25.

Do referatu prawnego należą następujące czynności:

1/ prowadzenie i obrona spraw Zarządu Miejskiego w sądach, urzędach administracyjnych i Najwyższym Trybunie Administracyjnym,

2/ wydawanie opinji w sprawach, wynikających ze stosunku Zarządu Miejskiego do władz, instytucyj i osób prywatnych,

3/ współdziałanie przy zawieraniu przez Zarząd Miejski umów i kontraktów oraz przy sporządzaniu dokumentów w sprawach majątkowych Gminy Miejskiej,

4/ udział w opracowywaniu statutów, przepisów i rozporządzeń, jakie Zarząd Miejski wydać zamierza,

5/ ustalanie tytułów prawnych do nieruchomości miejskich i zaprowadzenie hipotek dla nieruchomości miejskich nie mających dotąd urządzonych hipotek,

6/ wyjaśnianie wszelkich wątpliwości prawnych przy komentowaniu przepisów miejskich.

G/ Biuro Informacyjne, oraz pisania próśb i podań do Zarządu Miejskiego

Art.26.

Do Biura Informacyjnego należą następujące czynności:

1/ udzielanie ustnych informacyj co do sposobu załatwiania spraw w Zarządzie Miejskim,

2/ pisanie podań do wszystkich wydziałów Zarządu Miejskiego i instytucyj miejskich,

3/ sprzedaż druków meldunkowych i znaczków kancelaryjnych,

4/ czuwanie nad codziennemi dyżurami popołudniowemi urzędników.

H/ Urząd Rozjemczy dla spraw najmu.

Art. 27.

Do kompetencji Urzędu Rozjemczego należy:

rozstrzyganie wszelkiego rodzaju sporów wynikających ze stosunku najmu pomiędzy właścicielami domów i lokatorami, wzgl. pomiędzy lokatorami i sublokatorami, a w szczególności zatargów powstających na tle:

1/ ustalania wysokości przedwojennego podstawowego czynszu komornianego z m-ca czerwca 1914r.,

2/ ustalania wysokości opłat dodatkowych,

3/ odstępowania prawa najmu w całości lub części osobom trzecim,

4/ rozwiązywania umów najmu.

Działalność Urzędu Rozjemczego opiera się ściśle na postanowieniach, zawartych w Ustawie o Ochronie Lokatorów z dn. 11. IV. 1924r. /Dz. Ust. R. P. Nr. 39 poz. 406/.

III. Personel Wydziału I. Prezydjalnego.

Art. 28.

Skład personelu Wydziału Prezydjalnego przedstawia się, jak następuje:

1 Naczelnik Wydziału	VI st. służb.
1 Sekretarz Zarządu Miejskiego	VI lub VII st. służb.
1 Referent	VIII st. służb.

A. Referat Kontroli Miejskiej:

1 Kontroler miejski	VIII st. służb.

C. Kancelarja Główna:

1 kancelista	X " "
2 kancelistów	XI " "

1 ekspedytor	X	st.służb.
1 pom.ekspedytora	XII	" "
1 st.maszynistka	X	" "
2 maszynistki	XI	" "
1 telefonistka	XI	" "
7 gońców		230 p.mn.

D. Archiwum Miejskie:

1 archiwarjusz — IX st.służb.

E. Referat Prawny:

1 Radca Prawny — VII st.służb.

F. Biuro Informacyjne oraz pisania próśb i podań do Zarządu Miejskiego.

2 młodszych kancelistów — XII st.służb.

H. Urząd Rozjemczy dla spraw najmu:

1 Zast.Przewodn.Urzęd.Rozjem: — ryczałt 50 zł. mies.

1 sekretarz — VIII st.służb.

Personel Wydziału Prezydjalnego składa się z 19 urzędników i 7 funkcjonarjuszów niższych, razem więc z 26 osób.

WYDZIAŁ II-gi ADMINISTRACYJNY.

I. ORGANIZACJA.

Art.29.

Działalność Samorządu na polu rejestracji ruchu stałej ludności, ruchu naturalnego ludności innych wyznań religijnych, sprawy statystyczne, sprawy karne oraz zlecone gminom miejskim sprawy wojskowe ześrodkowane są w Wydziale Administracyjnym.

Art.30.

Na czele Wydziału Administracyjnego stoi naczelnik wydziału.

Art.31.

Wykonywanie czynności w Wydziale Administracyjnym należy do poszczególnych referatów i biur Wydziału według zakresu ich działalności.

Art.32.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzą:

A. Referat spraw ogólnych i stanu cywilnego,

B. Referat wojskowy,

C. Referat karny,

D. Referat statystyczny,

E. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności,

F. Areszt administracyjny.

Art.33.

Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności składa się z następujących działów:

1. meldunkowego,

2. adresowego,

3. rejestrów mieszkańców,

4. dowodów osobistych,

5. Archiwum Biura.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI.

A. Referat spraw ogólnych i stanu cywilnego.

Art.34.

Do referatu spraw ogólnych i stanu cywilnego należą następujące czynności:

1/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego sekt chrześcijańskich nie uznających kapłaństw i wydawanie odnośnych wyciągów /art.934,941,942,i 943 Ustawy o stanach,Zbiór praw cesarstwa rosyjskiego, tom IX/,

2/ kontrola ksiąg stanu cywilnego wyznania mojżeszowego, /art.916 i 919 Ustawy o stanach Zbiór praw cesarstwa rosyjskiego, Tom IX,wydanie 1899r. z uzupełnieniami 1906r., obowiązująca w b.zab.rosyjskim/,

3/ poświadczanie akt stanu cywilnego wyznania mojżeszowego i wydawanie odnośnych wyciągów,

4/ prowadzenie korespondencji z władzami w sprawach stanu cywilnego,

5/ wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym,majątkowym,świadectw ubóstwa,legalizacja dokumentów i t.p.,

B. Referat wojskowy.

Art.35.

Do referatu wojskowego należą następujące czynności:

1/ dokonywanie rejestracji mężczyzn osiemnastoletnich;przyjmowanie zgłoszeń do spisu mężczyzn 20-letnich;sporządzanie listy poborowej; przyjmowanie udziału w Komisji Poborowej /art'art.23-33 Ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym Dz.U.Nr.60 z r.1933 poz.455/.

2/ załatwianie spraw,związanych z wypłatą zasiłków dla rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia wojskowe /Ustawa z dn.22.III.1923r.o zasiłkach dla rodzin,osób,powołanych na ćwiczenia wojskowe,Dz.U.Nr.37/1923 poz.246, częściowo zmieniana ustawą z dn.23.VI.1925r. D.U.R.P.Nr.75/1925,poz.522 i utrzymana w mocy ustawą z dn.13.VII.1927r.DZ.U.Nr.69 z r.1927 poz.604.

3/ prowadzenie ewidencji koni /Rozp.Prezyd.Rzecz. z dn.8.XI.1927r. o obowiązku odstępowania zwierząt pociągowych,wozów,pojazdów mechanicznych i rowerów dla celów obrony Państwa, Dz.U.Nr.98 z r.1927,poz.859/

4/ dostarczanie środków przewozowych dla wojska /Rozp.Prez.Rz.z dn.12.XI. 1927r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju,Dz.U.Nr.102 z r.1927,poz.883/.

5/ utrzymywanie ksiąg poborowych w stanie aktualnym /podstawa p.p.1/,

6/ załatwianie wszelkich innych spraw,związanych z wykonaniem wyżej wymienionych ustaw

C. Referat Karny.

Art.36.

/Ustalony na podstawie rozporz.Wojewody Białost.z dn.11.VIII.33r.Dz.Wojew. Nr.9 poz.39/.

Do zakresu czynności Referatu Karnego należy:

1/ nakładanie kar w formie nakazów karnych do wysokości 3-ch dni aresztu lub 50 Zł.kary pieniężnej na podstawie doniesień władz i organów urzędowych, opartych na ich własnych spostrzeżeniach bez przeprowadzania zwyczajnego postępowania /art.45 rozp.Prez.Rz.P.z dn.22.III.28r.Dz.U.Nr.38 poz.365/.

2/ prowadzenie rejestru karnego,

3/ wypisywanie nakazów karnych i inne czynności związane z doręczeniem tychże

4/ czynności związane z egzekucją nieuiszczonych w terminie grzywien,

5/ załatwianie wszelkiej korespondencji związanej z czynnościami referatu.

D. Referat statystyczny.

Art.37.

Do referatu statystycznego należą następujące czynności:

1/ planowe i metodyczne zbieranie danych statystycznych dla potrzeb, Zarządu Miejskiego, demografji zdrowotności publicznej, tudzież gospodarczego i społecznego życia miasta,

2/ współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym przy dochodzeniach statystycznych, zarządzonych w granicach i w sposób, rozporządzeniem Rady Ministrów zakreślony, przedkładanie G.U.Stat. aktów, potrzebnych do dokonania obliczeń statystycznych /art.2 i 3 Ustawy z dn.21.X.1919r. o organizacji statystyki administracyjnej, D.U.R.P.Nr.85, poz.464, zmienionej z dn.1.VI.1923r. D.U.R.P.Nr.60, poz.436 i ustawą z dnia 14.X.1931r., D.U.R.P.Nr.97, poz.741/,

3/ utrzymywanie stałego kontaktu z biurami statystycznemi innych miast w celu wymiany wydawnictw i uzyskania materjału statystycznego,

4/ urządzania z polecenia Zarządu Miejskiego, władz państwowych lub też z własnej inicjatywy spisów, rejestracyj i ankiet statystycznych, dotyczących specjalnych zagadnień, /Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.10.IX.1930r. o statystyce budowlanej, D.U.R.P.Nr.65, poz.514, Rozp. Rady Min. z dn.17.I.1921r. w przedmiocie statystyki cen artykułów pierwszej potrzeby, D.U.Nr.14, poz.82, Rozp. Rady Ministrów z dn.22.III.1932r. o statystyce produkcji rolnej, D.U. Nr.27, poz.255, Rozp. Rady Min. z dn.20.V.1927r. o statystyce uboju zwierząt, D.U.Nr.49, poz.441, Rozp. Prezyd. Rzeczyp. z dn.1.II.1927r. o statystyce ruchu naturalnego ludności /D.U.Nr.10 poz.76/,

5/ współdziałanie z poszczególnymi wydziałami Zarządu Miejskiego i instytucjami miejskimi w opracowywaniu sprawozdań statystycznych, wynikających z działalności Zarządu Miejskiego i jego instytucyj i układanie szematów dla potrzeb G.U.St., własnych i innych urzędów i instytucyj.

6/ naukowe opracowywanie zebranego materjału i ogłaszanie wyników w periodycznych i specjalnych publikacjach,

7/ opracowywanie biuletynów statystycznych dla prasy miejscowej,

8/ opracowywanie notatek i prac statystycznych dla prezydenta miasta i poszczególnych wydziałów,

7

E. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.

1. Dział Meldunkowy.

Art.38.

Do działu meldunkowego należą następujące czynności:

1/ prowadzenie meldunków cywilnych, wojskowych, cudzoziemców i wycieczek, /Rozporządzenie Prezyd.Rzeczyposp.z dn.16.III.1928r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności, D.U.R.P. Nr.32 poz.309, zmienione częściowo ustawą z dn. 15.III.1932r. D.U.R.P.Nr.38 poz.390/,

2/ korespondencja z urzędami w sprawach meldunkowych,

3/ ewidencja prowadzących meldunki,

4/ ewidencja ksiąg meldunkowych ,domowych i hotelowych.

2. Dział Adresowy.

Art.39.

Do działu adresowego należą następujące czynności:

1/ prowadzenie kartoteki /adresowej/, /aktualnej i archiwalnej/,

2/ udzielanie informacyj adresowych,

3/ załatwianie korespondencji w sprawach adresowych.

3. Dział rejestrów mieszkańców.

Art.40.

Do działu rejestrów mieszkańców należą następujące czynności:

1/ ewidencja ludności zamieszkałej w mieście ,

2/ ewidencja dzieci w wieku szkolnym, osób w wieku poborowym i osób posiadających prawo wyboru,

3/ rejestr mieszkańców,

4/ prowadzenie ksiąg kontroli ruchu ludności,

5/ korespondencja z władzami państwowemi i samorządowemi w sprawach ruchu ludności,

6/ prowadzenie archiwum dokumentów osobistych,

7/ prowadzenie ewidencji domów i mieszkań,

8/ prowadzenie pomocniczek kartoteki osób wymeldowanych,

9/ dochodzenie i poszukiwanie osób, co do których nie podano następnego lub poprzedniego miejsca zamieszkania,

10/ sprawy karne za nieprzestrzeganie przepisów o ewidencji ludności,
11/ prowadzenie ewidencji osób sądownie karanych,
12/ kontrola meldunków.

4. Dział dowodów osobistych.

Art.41.

Do działu dowodów osobistych należą następujące czynności:
1/ wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie ewidencji tychże, /Rozporządzenie Min.Spr.Wewn.z dn.29.II.1928r. o dowodach osobistych, D.U.R.P. Nr.100,poz.898/,
2/ stwierdzanie tożsamości osób,
3/ stwierdzanie i wydawanie zaświadczeń o przynależności gminnej,
4/ wydawanie zaświadczeń o rejestracji obywatelskiej z 1926r.,
5/ wydawanie poświadczeń zamieszkania lub zameldowania.

5. Archiwum Biura.

Art.42.

Zakres czynności Archiwum Biura jest przewidziany w § 62 regulaminu biura ewidencji,a mianowicie:

"Archiwum prowadzone jest w 2 odrębnych działach,z których jeden służy wyłącznie do przechowywania dokumentów osobistych,w sposób przewidziany w § 50 regulaminu, drugi zaś przeznaczony jest dla przechowywania kartotek archiwalnych:
a/ adresowej /§34/, b/mieszkańców miasta /§ 39/,tudzież akt korespondencyjnych poszczególnych działów oraz wycofanych z użytku ksiąg domowych /§ 23 p.5 Roz.Min./"

6. Areszt Administracyjny.

Art.43.

Do Aresztu Administracyjnego należą następujące czynności:
1/ przyjmowanie osób,skierowanych na areszt i zwalnianie ich po odbyciu kary
2/ prowadzenie ksiąg aresztowanych,
3/ prowadzenie księgi kasowej,żywnościowej i depozytowej,
4/ sporządzanie miesięcznych wykazów statystycznych o ruchu aresztowanych,
5/ sporządzanie rachunków za żywienie aresztowanych.

III. Personel Wydziału Administracyjnego.

Art.44.

Skład personelu Wydziału Administracyjnego przedstawia się, jak następuje:

1 Naczelnik Wydziału	VI	st.służb.
A. Referat spraw ogólnych i stanu cywilnego:		
1 mł.referent	IX	" "
1 st.kancelista	X	" "
B. Referat wojskowy:		
1 referent	VIII	" "
2 st.kancelistów	X	" "
C. Referat Karny.		
1 mł.referent	IX	" "
1 kancelista	XI	" "
D. Referat statystyczny:		
1 referent	VIII	" "
1 st.kancelista	X	" "
E. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności:		
1 kierownik biura	VIII	" "
1 mł.referent	IX	" "
2 st.kancelistów	X	" "
4 kancelistów	XI	" "
5 mł.kancelistów	XII	" "
F. Areszt Administracyjny:		
1 st. dozorca	350	punkt.
1 dozorca	310	"
1 dozorczyni	125	"

Personel Wydziału Administracyjnego składa się z 23 urzędników, 2 oficjalistów i 1 niższego funkcjonarjusza, razem z 23 osób.

W Y D Z I A Ł III-ci F I N A N S O W O - P O D A T K O W Y .

I. O R G A N I Z A C J A .

Art.45.

Wszystkie czynności finansowe, podatkowe i rachunkowe miasta zcentralizowane są w Wydziale Finansowo-Podatkowym.

Zadaniem Wydziału jest zarządzanie wszystkiemi kasowemi i finansowemi operacjami miejskiemi.

Art.46.

Na czele Wydziału Finansowo-Podatkowego stoi naczelnik Wydziału.

Art.47.

Wykonywanie czynności w Wydziale Finansowo-Podatkowym należy do poszczególnych agend /referatów, sekcyj/ Wydziału według zakresu ich działalności.

Art.48.

W skład Wydziału Finansowo-Podatkowego wchodzą:

A. Sekcja Podatkowa,

B. Buchalterja Główna i Kasa Miejska.

Art.49.

W skład Sekcji Podatkowej wchodzą:

1/ Referat wymiarowy,

2/ Referat rachuby podatkowej,

3/ Referat egzekucyjny.

II. Zakres czynności Wydziału Finansowo-Podatkowego.

Sprawy związane z zaciąganiem pożyczek krótko i długoterminowych, załatwianie tranzakcyj finansowych i układanie ogólnego preliminarza budżetowego zastrzeżone są bezpośrednio naczelnikowi wydziału.

Działalność ta oparta jest na przepisach Rozporządz. Prezyd. Rzecz. z dn. 17. VI. 1924r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne D. U. R. P. Nr. 51, poz. 522 oraz Rozp. Min. Spraw Wewn. z dn. 6. XII. 1932r. wydane w porozumieniu z Min. Skarbu o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych, D. U. R. P. Nr. 11, poz. 71.

1. Referat wymiarowy.

Art.50.

Do referatu wymiarowego należą następujące czynności:

1/ opracowywanie statutów podatkowych i projektów w sprawie poboru opłat miejskich i dodatków do podatków państwowych oraz zmian do statutów i uchwał,

2/ uskutecznianie wymiaru samoistnych podatków miejskich i opłat /ustawa z dn.11 sierpnia 1923r: o tymczasowem uregulowaniu finansów komunalnych D.U.R.P. z r.1932, Nr.106 poz.884, ustawa z dn.10.XII.1920r. o opłatach drogowych D.U.R.P.Nr.6, poz.32 i Rozp.Rady Min.z dnia 24.VIII.1931r. o podatku wojskowym D.U.R.P.Nr.89 poz.697/,

3/ uskutecznianie wymiaru opłat na rzecz Skarbu oraz na rzecz innych osób Prawa Publicznego: 1/opłaty od ogierów, 2/opłaty na rzecz P.Cz.K., 3/ na Fundusz Pracy, 4/na rzecz Państw.Funduszu Drogowego.

Podstawy Prawne:

1/ Ustawa z dn.23.III.1929r. o opłatach od ogierów nieposiadających świadectw uznania /D.U.R.P.Nr.24 poz.247/; ustawa z dn.21.III.1931r. o zmianie niektórych przepisów ustawy z dn.23.III.1929r. o opłatach od ogierów nieposiadających świadectw uznania /D.U.R.P.Nr.39 poz.399/.

2/ Ustawa z dn.28.I.1932r. o opłatach od publicznych zabaw, rozrywek i widowisk na rzecz P.C.K. D.U.R.P.Nr.18, poz.111.

3/ Ustawa z dn.16.III.1933r.o Funduszu Pracy /D.U.R.P.Nr.22 poz.163/,

4/ Ustawa z dn.3.II.1931r. o państwowym funduszu drogowym D.U.R.P.Nr.16 poz.81; Rozporządzenie Min.Rob.Publ. i Skarbu z dn.17.III.1931r. w sprawie wykonania art.7 ustawy o P.F.D. /D.U.R.P.Nr.30 poz.213/; Rozporządzenie Rady Min.z dn.2.IX.1931r. ustalające wysokość opłat od pojazdów mechanicznych /D.U.R.P.Nr.83 poz.645/; Rozporządzenie Min. Rob.Publ. i Skarbu z dn.3.X.1931r. w sprawie wykonania ustawy o państwowym funduszu drogowym /D.U.R.P.Nr.92 poz.716/; Rozp.Rady Ministrów z dn.29.II.1932r. ustalające wysokość opłat od pojazdów mechanicznych /D.U.R.P.Nr.20 poz.139/.

4/ Załatwianie odwołań od wymiaru podatków i opłat.

2. Referat rachuby podatkowej.

Art.51.

Do referatu rachuby podatkowej należą następujące czynności:

1/ prowadzenie ksiąg bieżących wszystkich podatków i opłat,

2/ prowadzenie dzienników przychodu,

3/ sporządzanie tytułów egzekucyjnych za zaległe podatki i opłaty.

3. Referat egzekucyjny.

Art.52.

Do referatu egzekucyjnego należy:

1/ ściąganie grzywien administracyjnych i sądowych: Rozporządz. Prezyd. Rzecz. z dn. 22. III. 1928r. o postępowaniu przymusowem w administracji D.U.R.P. Nr. 36, poz. 342, Rozp. Rady Ministrów z dn. 25. VI. 1932r. o wyłączeniu niektórych rodzajów świadczeń pieniężnych z pod egzekucji urzędów skarbowych D.U.R.P. Nr. 62 poz. 581,

2/ przygotowanie materjału egzekucyjnego na posiedzenia komisji, ustalającej nieściągalność zaległości /Rozporządz. Min. Skarbu z dn. 23. VII. 1932r. w sprawie sposobu ustalania należności nieściągalnych oraz terminu przekazania urzędom skarbowym należności ściągalnych do dalszej egzekucji, Monitor Polski z dn. 26. VII. 1932r. Nr. 169, poz. 199/,

3/ załatwianie podań o rozkładanie na raty podatków, wyłączenie z pod zajęcia ruchomości, stanowiących własność osób trzecich i t.p.

4/ przekazywanie spraw z protokółami ubóstwa do aresztu miejskiego i do komisarjatów P.P., celem osadzenia ukaranych w areszcie.

4. Buchalterja Główna i Kasa Miejska.

Art.53.

Do Buchalterji Głównej i Kasy Miejskiej należą następujące czynności:

1/ prowadzenie dziennika kontroli kasy oraz innych ksiąg rachunkowo-buchalteryjnych,

2/ zestawianie miesięcznych sprawozdań kasowych i bilansów,

3/ dokonywanie zamknięć wszystkich ksiąg budżetowych i pozabudżetowych przy końcu okresu budżetowego,

4/ zestawianie sprawozdań z wykonania budżetu,

10

5/ zestawienia coroczne ogólnego stanu majątku miejskiego,

6/ sporządzanie asygnat kasowych i memorjałowych,

7/ współdziałanie przy układaniu preliminarza budżetowego,

8/ wypisywanie i sprawdzanie list płacy z jednoczesnem dokonaniem potrąceń,

9/ sprawdzanie i kwalifikowanie rachunków według innych dowodów pisemnych do wypłaty,

10/ udział w posiedzeniach komisji finansowo-budżetowej,

11/ załatwianie spraw pieniężnych w bankach, kasie skarbowej i innych instytucjach,

12/ przyjmowanie wpływów i dokonywanie wypłat /Rozp.Min.Spr.Wewn z dn.6.XII.1932r. wydane w porozumieniu z Min.Skarbu o kasowości i rachunkowości związków komunalnych D.U.R.P.Nr.11 poz.72/,

13/ obliczanie i pobór miejskich opłat administracyjnych,

14/ obliczanie odsetek za zwłokę od podatków bieżących,

15/ prowadzenie księgi kasowej.

Prowadzenie rachunkowości Zarządu Miejskiego oraz instytucyj i przedsiębiorstw odbywa się na podstawie Rozp.Prezyd.Rzeczyp. z dn.17.VI.1924r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne, D.U.R.P.Nr.51 poz.522 oraz Rozp.Min.Spr.Wewn.z dn.6.XII.1932r. wydane w porozumieniu z Min.Skarbu o kasowości i rachunkowości związków komunalnych, D.U.R.P.Nr.11, poz.72.

III. Personel Wydziału Finansowo-Podatkowego.

Art.54.

Skład personelu Wydziału Finansowo-Podatkowego przedstawia się jak następuje:

1 Naczelnik Wydziału	VI st.służb.
A. Sekcja Podatkowa.	
1 Kierownik Sekcji	VII " "
1 mł.referent	IX " "

1. Referat wymiarowy.

1 st.kancelista	X	st.służb.
1 kancelista	XI	" "

2. Referat rachuby podatkowej.

1 st.księgowy	VIII	" "
2 kancelistów	XI	" "

3. Referat egzekucyjny.

1 kancelista	XI	" "
1 kancelista	XII	" "

B. Buchalterja Główna .

1 Główny Buchalter	VII	" "
1 zast.gł.buchaltera	VIII	" "
2 st.księgowych	VIII	" "
2 księgowych	IX	" "
1 st.kancelista	X	" "
1 kancelista	XI	" "

Kasa Miejska.

1 kasjer	VIII	" "
1 rachmistrz	IX	" "
1 st.kancelista	X	" "

Personel Wydziału Finansowo - Podatkowego składa się z 20 urzędników.

WYDZIAŁ IV. ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ.

I. O R G A N I Z A C J A.

Art.55.

Działalność Samorządu m.Białegostoku na polu zdrowotności publicznej i opieki społecznej ześrodkowana jest w Wydziale Zdrowia i Opieki Społecznej.

Art.56.

Na czele Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej stoi naczelnik wydziału.

11

Art.57.

Wykonywanie czynności w Wydziale Zdrowia i Opieki Społecznej należy do poszczególnych agend /działów,sekcyj,referatów/ Wydziału według zakresu ich działalności.

Art.58.

W skład wydziału wchodzą:

a/ Dział Zdrowia Publicznego.

b/ Dział Opieki Społecznej.

c/ Dział Szpitalnictwa.

II. Zakres czynności Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej .

A. Dział zdrowia publicznego.

Art.59.

Do działu zdrowia publicznego należą następujące czynności:

1/ piecza nad czystością powietrza,gleby i wody,nad należytem utrzymaniem wód ściekowych oraz odprowadzaniem tychże /ustawa sanitarna z dn. 19.VII.1919r. Dz.Pr.Nr.63,poz.371,znowelizowana ustawą z dn.25.II.1926r. D.U.R.P.Nr.28,poz.167/. Rozp.Prezyd.Rzeczyp. o zaopatrzeniu ludności w wodę z dn.16.III.1928r. D.U.R.P.Nr.32 poz.310,Rozporz.Naczelnego Komisarza do walki z epidemjami z dn.25.X.1920r. w przedmiocie budowy i utrzymania studzien, D.U.R.P.Nr.10Œ,poz.677, Rozp.Prezyd.Rzeczyp.z dn.16.III.1928r. usuwaniu nieczystości i wód opadowych D.U.R.P.Nr.32,poz.311,Rozporządzenie Nadzwyczajnego Naczelnego Komisarza do walki z epidemjami z dn.10.VI.1921r. D.U.R.P. Nr.55,poz.346,

2/ współdziałanie z władzami rządowemi przy zwalczaniu chorób zakaźnych /Ustawa z dn.27.VII.1919r. w przedmiocie zwalczania chorób zakaźnych oraz innych chorób,występujących nagminnie Dz.Pr.Nr.67,poz.401, Ustawa z dn.19.VII.1919r. o przymusowem szczepieniu ochronnem przeciw ospie Dz Pr. Nr.63,poz.372, znowelizowana ustawą z dn.25.II.1926r. D.U.R.P.Nr.28 poz. 167, Rozporządz.Prezyd.Rzeczyp.z dn.22.III.1928r. o zwalczaniu jaglicy D.U.R.P. Nr.36,poz.333,Rozporz.Ministrów: Spr.Wewn.i Rolnictwa i Dóbr Państwowych z dn.2.II.1925r. w przedmiocie zwalczania wścieklizny u ludzi i

i zwierząt D.U.R.P.Nr.20,poz.145,

3/ nadzór nad przestrzeganiem wszelkich ustaw,przepisów i rozporządzeń sanitarno-higjenicznych,Rozporządz.Min.Zdrowia Publ. z dn.23.I.1922r. w przedmiocie przepisów sanitarnych dla hoteli,pokojów umeblowanych i pensjonatach D.U.R.P.Nr.10,poz.78,Rozp.Min.Spr.Wewn. i Naczelnego Nadzwyczajnego Komisarza do spraw walki z epidemjami z dn.13.III.1926r. w sprawie dezynsekcji hoteli,pokojów umeblowanych i pensjonatów, D.U.R.P.Nr.27,poz. 165, Rozporządz.Prezyd.Rzeczyp.z dn.22.III.1928r. o dozorze nad artykułami żywności i przedmiotami użytku D.U.R.P. Nr.36,poz.343,Ustawa z dn.21.III. 1931r. o organizacjach w sprzedaży,podawaniu i spożywaniu napojów alkoholowych D.U.R.P.Nr.51,poz.423, Ustawa z dn.17.III.1932r. o chowaniu zmarłych i stwierdzaniu przyczyn zgonu, D.U.R.P.Nr.35,poz.358,

4/ nadzór sanitarno-weterynaryjny,

5/ nadzór nad wychowaniem fizycznem młodzieży szkolnej i higjena szkolna,

6/ nadzór i kierownictwo zakładami i urządzeniami miejskiemi w zakresie zdrowia publicznego, /Rozporządz.Prezyd.Rzeczyposp.z dn.22.III. 1928r. o zakładach leczniczych D.U.R.P.Nr.38,poz.382/,

7/ załatwianie spraw,związanych z pokrywaniem kosztów kuracyjnych /Ustawa z dn.26.III.1926r. o pokrywaniu kosztów leczenia ubogich w szpitalach publicznych na obszarze b.zab.rosyjskiego /D.U.R.P.Nr.36,poz.214/.

B. Dział opieki społecznej.

Art.60.

Do działu opieki społecznej należą następujące czynności:

1/ zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób,które trwale lub chwilowo własnemi środkami materjalnemi uczynić tego nie mogą /ustawa z dn. 16.VIII.1923r. o opiece społecznej, D.U.R.P.Nr.92,poz.726, Rozp.Prezyd. Rzeczyp.z dn.6.III.1928r. o rozgraniczeniu obowiązkowych opiekuńczych związków komunalnych, D.U.R.P.Nr.26,poz.232/;

2/ nadzór i administracja nad istniejącemi miejskiemi zakładami wychowawczo-opiekuńczemi i przytułkami dla starców,

12

3/ nadzór i kontrola nad działalnością instytucyj opiekuńczych /Rozp. Prezyd.Rzeczyposp.z dn.22.IV.1927r. o nadzorze i kontroli nad działalnością instytucyj opiekuńczych D.U.R.P.Nr.40,poz.354/,

4/ udzielanie ubogiej ludności pomocy lekarskiej i subsydjów pieniężnych,

5/ pomoc instytucjom opiekuńczym prywatnym i współdziałanie z niemi,

6/ rejestracja osób wspieranych i udzielanych świadczeń,

7/ załatwianie spraw dotyczących zwrotu kosztów z tytułu świadczeń na opiekę społeczną /Rozporządz.Prezyd.Rzeczyp.z dn.29.VI.1924r./ w sprawie wykonywania opieki społecznej nad obywatelami polskimi,którzy w żadnej gminie nie mają prawa do opieki trwałej, D.U.R.P.Nr.56,

8/ zwalczanie żebractwa i włóczęgostwa /Rozp.Prezyd.Rzeczyp.z dn.14.X. 1927r. o zwalczaniu żebractwa i włóczęgostwa, D.U.R.P. Nr.92,poz.823/,

9/ ustanawianie opiekunów społecznych i sprawy związane z ich działalnością /Rozp.Prezyd.Rzeczyposp.z dn.6.III.1928r. o opiekunach społecznych i o komisjach opieki społecznej, D.U.R.P.Nr.29,poz.267/.

C. Dział szpitalnictwa.

Art.61.

Do działu szpitalnictwa należą następujące czynności:

1/ administracja szpitali miejskich /zakładów leczniczych/,

2/ piecza nad zapewnieniem chorym opieki lekarskiej,pomocy fachowej dla położnic /opieki nad psychicznie chorymi/.

III. Personel Wydziału IV. Zdrowia i Opieki Społecznej.

Art.62.

Skład personelu Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej przedstawia się,jak następuje:

1 Naczelnik Wydziału	VI st.służb.
I. Sekcja Zdrowia.	
1 referent	VIII " "
1 st.kancelista	X " "
2. Sekcja Opieki Społecznej.	
1 referent	VIII " "

Personel Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej składa się z 4 urzędników.

WYDZIAŁ V. TECHNICZNY.

I. ORGANIZACJA.

Art.63.

Działalność Samorządu m.Białegostoku na polu budownictwa, komunikacji,regulacji,pomiarów i przemysłu zaśrodkowuje się w Wydziale Technicznym.

Art.64.

Na czele Wydziału V. Technicznego stoi naczelnik wydziału /inżynier/.

Art.65.

Wykonywanie czynności w Wydziale Technicznym należy do poszczególnych agend wydziału według zakresu ich działalności.

Art.66.

W skład Wydziału wchodzą:

A. Dział ogólny,
B. " pomiarowo-regulacyjny,
C. " drogowy
D. " kanalizacyjno-wodociągowy,
E. Inspekcja budowlana
F. Dział przemysłowy i ruchu kołowego.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI.

A. Dział ogólny /kancelarja i referat budowlany/.

Art.67.

Do działu ogólnego Wydziału Technicznego należą następujące czynności:

1/ sprawy ogólne,administracyjne i gospodarcze wydziału,
2/ wypisywanie deklaracyj płatniczych do kasy miejskiej za czynności wydziału,
3/ prowadzenie ewidencji akt wydziału oraz zatwierdzonych planów,
4/ prowadzenie dziennika rachunków wydziału,
5/ badanie i ewidencja cen materjałów budowlanych i robocizny,

6/ sprawy komitetu rozbudowy /opracowywanie programów rozbudowy miasta, pomoc spółdzielniom i osobom fizycznym i prawnym w budowie domów mieszkalnych, udzielanie pożyczek na rozbudowę i t.p., Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dn.22.IV.1927r. o rozbudowie miast, D.U. R.P.Nr.42, poz.372/,

7/ sporządzanie planów i kosztorysów na wszelkie roboty budowlane, samorządowe, budowle nowe i remonty oraz wykonywanie tychże za pośrednictwem przedsiębiorców lub sposobem gospodarczym /Rozporządzenie Prezyd.Rzeczyposp. z dn.16.II.1928r. o prawie budowlanem i zabudowaniu osiedli D.U. R.P.Nr.23, poz.202, zmienione Rozporządzeniem Prezyd.Rzeczyposp.z dn. 3.XII.1930r. D.U.R.P.Nr.86, poz.663/,

8/ przygotowywanie materjału do przetargów, zawierania umów i nadzór nad wykonywaniem robót budowlanych,

9/ prowadzenie ewidencji przedsiębiorstw budowlanych i cen na materjały.

10/ dokonywanie szacunku nieruchomości miejskich,

11/ przygotowywanie wniosków na Magistrat i Radę Miejską.

B. Dział pomiarowo-regulacyjny.

Art.68.

Do działu pomiarowo-regulacyjnego należą następujące czynności:

a/ Pomiary.

1/ sporządzanie planów, odrysów i wszelkich danych pomiarowych dla projektów rozbudowy miasta na zasadzie przepisów Rozporz.Prezyd.Rzeczypospolitej z dn.16.II.1928r. o prawie budowlanem i zabudowaniu osiedli, D.U.R.P. Nr.23, poz.202, zmienionem Rozporządz.Prezyd.Rzeczyposp.z dn.3.XII.1930r. D.U.R.P.Nr.86, poz.663/,

2/ prace pomiarowe przy regulacji granic miejskich i własności prywatnych, pomiary uzupełniające w myśl instrukcji własnej i b.Min.Rob.Publ.z dn. 17.X.1928r. L: II-1433, spowodowane podziałem względnie zmianą granic własności dla uzupełnienia miejskiego operatu pomiarowego,

3/ wykonywanie pomiarów nieruchomości miejskich oraz sporządzanie planów sytuacyjnych, niwelacyjnych, odrysów i światłoczułych odbitek dla potrzeb wydziałów Zarządu Miejskiego,

4/ przygotowywanie projektów umów i ustalanie cen na wykonywane roboty.

b/ Regulacja.

5/ sporządzanie planów zabudowania poszczególnych fragmentów miasta we własnym zakresie,

6/ zawieranie umów i ustalanie cen na wykonywane prace przez architektów prywatnych,

7/ przygotowywanie wniosków na Magistrat i Radę Miejską.

C. Dział drogowy.

Art.69.

Do działu drogowego należą następujące czynności:

1/ sporządzanie planów i kosztorysów na wszelkie roboty drogowe samorządowe: place, drogi, ulice, chodniki, mosty i t.p. i wykonywanie robót /Ustawa z dnia 10.XII.1920r. o budowie i utrzymaniu dróg publicznych, D.U.R.P.Nr.6 z 1921r. poz.32/,

2/ opracowywanie warunków przetargów na roboty drogowe, projektów umów i nadzór nad robotami drogowemi,

3/ sporządzanie aktów kolaudacyjnych i rekolaudacyjnych,

4/ załatwianie wszystkich spraw, związanych z prowadzeniem akcji zatrudniania bezrobotnych przy pracach drogowych.

D. Dział Kanalizacyjno-Wodociągowy.

Art.70.

Do działu kanalizacyjno-wodociągowego należą następujące czynności:

1/ założenie i prowadzenie ewidencji istniejącej sieci kanalizacyjnej oraz nieruchomości, połączonych z siecią,

2/ opracowywanie przepisów i projektów urządzeń z zakresu inżynierji sanitarnej i wodnej,

3/ sprawy budowy ogólnej kanalizacji miasta,

4/ sprawy wodociągowe i elektryczne, gazownia,

5/ przygotowywanie materjałów do przetargów, opracowywanie warunków umów i wykonywanie robót zgodnie z wymaganiami techniki i warunków umów,

6/ sporządzanie aktów kolaudacyjnych i rekolaudacyjnych.

14

E. Inspekcja budowlana.

Art.71.

Do działu inspekcji budowlanej należą następujące czynności:

1/ załatwianie spraw,dotyczących wydawania zezwoleń na roboty budowlane prywatne,

2/ opinjowanie w sprawach z zakresu inspekcji budowlanej,podlegających orzecznictwu władz państwowych,

3/ nadzór nad budownictwem prywatnem w mieście i wydawanie zaświadczeń, związanych z tą sprawą,

4/ wykonywanie robót przymusowych na koszt właścicieli nieruchomości,

5/ opinjowanie w sprawach reklam,szyldów i t.p.,

6/ przygotowywanie wniosków na Magistrat i Radę Miejską,

7/ opracowywanie przepisów z zakresu inspekcji budowlanej.

F. Dział przemysłowy i ruchu kołowego.

Art.72.

Do działu przemysłowego i ruchu kołowego należą następujące czynności:

1/ udzielanie opinji o zamierzonych urządzeniach zakładów przemysłowych, w sprawach ustalania taryf maksymalnych dla przedsiębiorstw,prowadzących przemysł przewozu osób i towarów i t.p. /Rozporządzenie Prezyd. Rzeczypospolitej z dn.7.VI.1927r. o prawie przemysłowem, D.U.R.P.Nr.53, poz.468, częściowo zmienione ustawą z dn.17.III.1932r. D.U.R.P.Nr.29, poz.293,

2/ przyjmowanie udziału w komisjach przemysłowych,

3/ dozór nad zakładami przemysłowemi w zakresie prawa budowlanego i przemysłowego w zastępstwie władz administracyjnych,

4/ sprawy ruchu autobusowego,

5/ stwierdzanie zawodu rzemieślników,ubiegających się o karty rzemieślnicze i wydawanie odnośnych zaświadczeń,

6/ protokularne badanie w sprawach nieszczęśliwych wypadków z pracownikami zakładów przemysłowych do władz państwowych i Z.U. od wypadków,

7/ rejestracja i przegląd pojazdów konnych,wydawanie pozwoleń na prawo jazdy,rozpatrywanie odwołań i kontrola legalności ruchu kołowego na mieście.

III. Personel Wydziału V. Technicznego.

Art.73.

Skład personelu Wydziału Technicznego przedstawia się,jak następuje:

1 Naczelnik Wydziału	VI	st.służb.
A.Dział ogólny.		
1 referent budowlany	VIII	" "
1 technik	IX	" "
1 st.kancelista	X	" "
B. Dział pomiarowo-regulacyjny.		
1 kierownik działu		
1 geometra miejski	VIII	st.służb.
C. Dział drogowy.		
1 kierownik działu drogowego	VII	st.służb.
1 inżynier drogowy	VII	" "
1 st.technik drogowy	VIII	" "
1 st.kancelista	X	" "
1 drogomistrz	X	" "
D. Dział kanalizacyjno-wodociągowy.		
1 inżynier wodoc.-kanaliz.	VII	" "
E. Inspekcja budowlana.		
1 kierownik inspekcji budow.	VII	" "
1 st.technik budowlany	VIII	" "
2 techników	IX	" "
F. Dział przemysłowy i ruchu kołowego.		
1 st.referent	VII	st.służb.

Personel Wydziału Technicznego składa się z 17 urzędników.

15

W Y D Z I A Ł VI. G O S P O D A R C Z Y.

I. O R G A N I Z A C J A.

Art.74.

Działalność Samorządu m.Białegostoku na polu administracji i zarządzania majątkiem miejskim ześrodkowuje się w Wydziale VI Gospodarczym.

Art.75.

Na czele Wydziału Gospodarczego stoi naczelnik wydziału.

Art.76.

Wykonywanie czynności w Wydziale Gospodarczym należy do poszczególnych agend wydziału według zakresu ich działalności.

Art.77.

W skład Wydziału Gospodarczego wchodzą:

A. Referat gospodarczy.

B. Intendentura.

II. Z A K R E S C Z Y N N O Ś C I.

A. Referat Gospodarczy.

Art.78.

Do referatu gospodarczego należą następujące czynności:

1. Administracja nieruchomości miejskich i dzierżawionych:
   a/ określenie stosunku najmu, wynajęcia, względnie dzierżawy objektów miejskich i przez miasto dzierżawionych, b/ przestrzeganie terminów płatności należnych czynszów, c/ przyjmowanie, księgowanie, kontrola wpływów i ustalenie zaległych czynszów i świadczeń, d/ załatwianie spraw podatkowych statystycznych oraz wniosków i korespondencji z władzami, instytucjami i osobami, dotyczących majątku miejskiego, e/ współdziałanie z radcą prawnym w sprawach sądowych, rejentalnych i hipotecznych, dotyczących majątku miejskiego i nabywanych przez miasto nieruchomości.
2. Sprawy wieczystych dzierżaw i czynszów.
   a/ przeprowadzanie niezbędnych formalności zmierzających do ustalania

tytułu własności placów i gruntów czynszowych,

b/ przestrzeganie terminów płatności czynszów,

c/ przyjmowanie, księgowanie, kontrola wpływów oraz załatwianie korespondencji w tych sprawach.

3. Dzierżawa i najem lokali i placów dla potrzeb miasta:

a/ załatwianie konkursów na wydzierżawienie lokali niezbędnych dla potrzeb szkolnictwa lub instytucyj miejskich, jak również placów, względnie innych objektów koniecznych dla celów racjonalnej gospodarki miejskiej, b/ udział w komisjach oraz załatwianie korespondencji w tych sprawach.

4. Spisywanie umów i kontraktów najmu pomieszczeń, dzierżaw gruntów, placów i innych objektów oraz prowadzenie ewidencji tychże.

5/ Ubezpieczenie majątku miejskiego od ognia i kradzieży.

6. Aprowizacja i notowanie cen rynkowych, poświadczanie cen rachunków dostawców miejskich, urzędów państwowych i wojskowych.

7/ Sprawy dostarczania mieszkań oficerom i podoficerom oraz regulowania czynszu. /Ustawa z dn. 15.VII.1925r. o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju, D.U.R.P.Nr.97, poz.681, zmieniona częściowo rozporządzeniami Prezyd.Rzeczyp. z dn.15.VII.1927r., D.U.R.P.Nr.68, poz.599 i z dn.7.X.1927r. D.U.R.P.Nr.90, poz.802.

8. Nadzór nad działalnością Rzeźni Miejskiej i Taniej Jatki.

a/ kontrola sprawozdań tygodniowych i miesięcznych rzeźni miejskiej i taniej jatki, b/ sprawdzanie rachunków wpływów i wydatków, c/ perjodyczne sprawdzanie i kontrola na miejscu prowadzonych ksiąg kasowych, inwentarzowych, kwitarjuszów, ewidencji różnych oraz ogólnej rachunkowości i gospodarki rzeźni miejskiej i taniej jatki, d/ opracowywanie i wprowadzanie regulaminów, statutów, przepisów, instrukcyj oraz wzorów ksiąg, ewidencji, wykazów, sprawozdań i kwitarjuszów rzeźni i taniej jatki, e/ opracowywanie i wprowadzanie opłat rzeźnianych oraz cen na produkty taniej jatki, g/ ogólne kierownictwo akcją zwalczania potajemnego uboju, angażowanie dozorców i kontrolerów oraz załatwianie czynności, związanych z udzieleniem ulg, względnie uiszczeniem opłat za oględziny wykrytego mięsa, tudzież ustalenia wysokości premji za wykrycie, h/ ogłaszanie i załatwianie przetargów oraz

16

czynności związanych z wydzierżawieniem różnych objektów na rzeźni miejskiej, i/ załatwianie czynności związanych z remontem i rozbudową rzeźni, taniej jatki, chłodni i wytwórni lodu sztucznego /Rozporządz. Prezyd. Rzeczyposp. z dn. 22. III. 1928r. o badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa D. U. R. P. Nr. 38, poz. 361/.

9/ Nadzór nad działalnością Miejskiej Straży Pożarnej, art. 212 i 234 Ustawy z r. 1910 Zb. Pr. Ros. t. XII, cz. II Roz. VII, obowiązujące na obszarze b. gubernji grodzieńskiej.

10. Współdziałanie z władzami administracyjnemi, związkowemi i organizacjami strażackiemi w kierunku uzgodnienia i usprawnienia akcyj przeciwpożarowych.

11. Administracja hal targowych, rynków i targowisk.

a/ sprawdzanie wpływów z opłat targowych, pobieranych przez poborców, tudzież sprawozdań poborców i kontrolera targowego, b/ sprawdzanie wpływów z pobieranych czynszów za sklepy w halach miejskich oraz opłat za budki, stoły i stragany, c/ sprawdzanie raportów poborcy rynkowego i prowadzenie księgi rachunkowej i ewidencji objektów dzierżawionych w halach i na rynkach miejskich, d/ współdziałanie z władzami państwowemi i samorządowemi w sprawie wykonywania nadzoru weterynaryjnego nad targowiskami zwierzęcemi.

12. Nadzór nad handlem ulicznym i rynkowym.

a/ wydawanie zezwoleń na handel cukierkami, słodyczami i drobiazgami na ulicach i placach, b/ wydawanie zezwoleń na handel lodami w mieście i parku "Zwierzyniec", c/ prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń i miejsc, przeznaczonych na handel, d/ perjodyczne sprawdzanie i kontrola na miejscu na placach i rynkach.

13. Sprawy reklam i rozplakatowania afiszów.

a/ wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam, plakatów i szyldów świetlnych oraz kiosków i słupów reklamowych,

b/ załatwianie czynności i obrachunek z kontrahentem w sprawie rozklejania afiszów oraz plakatowania ogłoszeń urzędowych.

14. Sprawy imprez w ogrodach i parkach miejskich.

Załatwianie czynności związanych z angażowaniem orkiestr, urządzania koncertów, udzielania parków na zabawy, przyjmowania wpływów, obrachunku i księgowania dochodów.

15. Sprawy budżetowe wydziału i agend.

B. Intendentura.

Art. 79.

Do intendentury należą następujące czynności:

1/ Ewidencja oraz piecza i kontrola nad ruchomościami, użytkowanemi przez wszystkie wydziały i instytucje miejskie.

2/ Zakup nowego inwentarza, wyznaczenie przetargów, przyjmowanie, sprawdzanie rachunków, przekazywanie inwentarza poszczególnym instytucjom, księgowanie i cechowanie.

3/ Remont inwentarza, znajdującego się w gmachu Zarządu Miejskiego, ogrodach, parkach, szkołach powszechnych i instytucjach miejskich.

4/ Udział w komisjach do skreślenia zużytego inwentarza w instytucjach miejskich.

5/ Nadzór nad utrzymaniem w należytym porządku posesji miejskich i dzierżawionych, oraz placów miejskich.

6/ Sporządzanie wykazów robót remontowych celem wykonania kosztorysów do budżetu.

7/ Drobny remont budynków, urządzeń, instalacyj wodociągowej i świetlnej.

8/ Sporządzanie wykazów stanu majątku miejskiego.

9/ Sprawy oszacowania i przeszacowania majątku miejskiego.

10/ Obliczanie norm opału, światła i wody dla wszystkich instytucyj miejskich.

11/ Przydział lokali dla komisji wyborczych do ciał ustawodawczych i rady miejskiej, oraz utrzymanie tych lokali w okresie wyborczym.

12/ Udział w komisjach do przyjęcia robót remontowych wykonywanych przez przedsiębiorców pod zarządem wydziału technicznego.

13/ Administrowanie domu dla eksmitowanych i różne czynności związane z zamieszkaniem w tym domu.

14/ Zakup materjałów opałowych węgla, koksu, miału i drzewa dla wszyst-

kich instytucyj i pracowników. Ogłaszanie przetargów, komisyjne przyjmowanie i rozrachunek.

15/ Zakup materjałów kancelaryjnych. Księgowanie tych materjałów, wydawanie poszczególnym instytucjom i obciążanie kredytów na wydane materjały.

16/ Sporządzanie wykazów na druki potrzebne na okres roczny, wyznaczanie przetargów, wydawanie zleceń, przyjmowanie i przekazywanie wydziałom i sporządzanie rachunków.

17/ Oczyszczanie ulic, placów i posesyj miejskich i asenizacja.

18/ Ogłaszanie przetargów na wywożenie nieczystości i asenizację, i sporządzanie rachunków za te roboty.

19/ Sprawy rakarni i grzebowiska zwierząt domowych.

20/ Ogólny dozór nad robotami i zadrzewieniem w plantacji, ogrodach i parkach.

21/ Oświetlenie ulic i placów.

a/ ogólny nadzór nad należytem wykonywaniem umowy koncesyjnej z elektrownią /ustawa elektryczna z dn. 21. III. 1922r., D.U.R.P. Nr. 34, poz. 277/,

b/ sprawdzanie rachunków za zużyty prąd do oświetlania ulic i instytucyj, sprawdzanie wykazu ilości lamp ulicznego oświetlenia.

c/ sprawdzanie na miejscu konieczności zainstalowania nowych punktów.

22/ Sprawdzanie rachunków za zużytą wodę i reperację instalacji przez zarząd wodociągu.

23/ Sprawy związane z zatrudnianiem robotników podziennych w ogrodnictwie i parkach miejskich /sporządzanie list płac, obliczanie składek ubezpieczeniowych i t.p.

III. Personel Wydziału VI. Gospodarczego.

Art. 80.

Skład personelu Wydziału Gospodarczego przedstawia się jak następuje:

Naczelnik Wydziału	VI st. służb.

A. Referat Gospodarczy.

1 referent	VIII " "
1 rachmistrz	IX " "
1 st. kancelista	X " "
6 woźnych Zarządu Miejskiego	po 325 punktów miesięcznie.

B. Intendentura.

1 intendent miejski VIII st.służb.

3 dozorców domów miejskich po 275 p.mn.miesięcznie

1 dozorca rynkowy /hale targ./ " 425 p.mn.miesięcznie

Personel Wydziału Gospodarczego składa się z 5 urzędników, 1 oficjalisty i 9 niższych funkcjonarjuszów, razem z 15 osób.

WYDZIAŁ VII. OŚWIATY I KULTURY.

I. ORGANIZACJA.

Art.81.

Działalność Samorządu m.Białegostoku na polu oświaty i kultury ześrodkowuje się w Wydziale Oświaty i Kultury.

Art.82.

Na czele Wydziału Oświaty i Kultury stoi naczelnik wydziału.

Art.83.

Wykonywanie czynności w Wydziale Oświaty i Kultury należy do poszczególnych agend wydziału według zakresu ich działalności.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI.

Art.84.

Do Wydziału Oświaty i Kultury należą następujące czynności:

I. Szkolnictwo powszechne.

Ustawa z dn.17.II.1922r. o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych D.U.R.P.Nr.18,poz.143,częściowo zmieniona ustawą z dn. 25.XI.1925r.,D.U.R.P.Nr.126,poz.898 oraz Rozporządzeniem Prezyd.Rzeczyp. z dn.3.XII.1930r.,D.U.R.P.Nr.86,poz.662.

1/ Zakładanie,utrzymywanie i administracja szkół powszechnych publicznych.

2/ Prowadzenie metryk szkolnych i ewidencja powszechnego nauczania.

3/ Bezpłatne dostarczanie mieszkań nauczycielom szkół powszechnych publicznych względnie wypłacanie im dodatku mieszkaniowego /Rozp.Prezyd. Rzeczyp.z dn.3.XII.1930r. D.U.R.P.Nr.86,poz.662/.

18

4/ Opracowywanie projektów sieci szkolnej.

5/ Opinjowanie spraw, dotyczących subwencyj dla szkolnictwa powszechnego prywatnego.

6/ Administracja Miejskiej Rady Szkolnej /Przepisy tymczasowe o szkołach elementarnych w Królestwie Polskiem z dn. 10. VIII. i 7. IX. 1917r. Dz. Urzędowy Depart. Wyzn. Religijnych i Oświecenia Publicznego tymczasowej rady stanu Królestwa Polskiego/.

7/ Utrzymywanie szkół powszechnych specjalnych, dostosowanych do stanu zdrowotnego i rozwoju umysłowego dzieci w wieku szkolnym. Utrzymywanie instytucyj szkolnych, będących w ścisłym związku z nauczaniem przedmiotów doświadczalnych w szkołach powszechnych, oraz kontrola nad działalnością tychże szkół i instytucyj.

II. Szkolnictwo dokształcające.

1/ Utrzymywanie publicznej szkoły zawodowej dokształcającej oraz ogólny nadzór nad jej działalnością /Ustawa o wychowaniu publicznem w Królestwie Polskiem z dn. 20. V. 1862r. Dziennik Praw Królestwa Polskiego tom 60 i postanowienie Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego z dnia 28. IV. 1863r. Dziennik Praw Królestwa Polskiego, tom. 61.

2/ Subsydjowanie szkolnictwa zawodowego.

III. Oświata Pozaszkolna.

1/ Prowadzenie Miejskiego Uniwersytetu Powszechnego oraz kursów dla dorosłych,

2/ współdziałanie z instytucjami społeczno-oświatowemi na terenie miasta i opinjowanie doraźnych czy stałych subsydjów na cele oświaty pozaszkolnej.

3/ wychowanie fizyczne i współdziałanie z Miejsk. Komitetem W. F. i P. W.

IV. K u l t u r a.

1/ Utrzymywanie Miejskiej Bibljoteki Publicznej i czytelni, nadzór nad jej działalnością i współdziałanie w organizowaniu sieci bibljotecznej na terenie miasta.

2/ Subsydjowanie Teatru Objazdowego i innych zespołów teatralnych, zawodowych oraz amatorskich i opinjowanie repertuaru.

3/ Współdziałanie z instytucjami kulturalno-oświatowemi w organizowaniu wystaw, obchodów, i uroczystości,

4/ Sprawy stypendjów i subsydjów na cele kultury i oświaty.

III. Personel Wydziału VII. Oświaty i Kultury.

Art.85.

Skład personelu Wydziału Oświaty i Kultury przedstawia się, jak następuje:

1 Naczelnik Wydziału VI st.służb.

1 mł.referent IX " "

20 woźnych szkół powszechnych 190-360 p.mn.miesięcznie

1 palacz 400 " " "

Personel Wydziału Oświaty i Kultury składa się z 2 urzędników