

Zarząd Miejski w Białymstoku

Zarządzenia wewnętrzne

1949 - 1950

Wydział
Organizacyjny

Zarządzenia

wewnętrzne

1949 r.

1950 r.

Zarządzenia wewnętrzne *No. 4*

I

Na podstawie art. 33 Dekretu P.K.W.N. z dnia 23.XI.1944r. i na podstawie art. 44 ust. I pkt. c i art. 45 ust. I Ustawy z dnia 23.III.1933r. o częściowej zmianie ustroju Samorządu Terytorialnego /Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294/ oraz po wysłuchaniu opinii Zarządu Miejskiego, ustanawiam tymczasowy statut organizacyjny Zarządu Miejskiego (Zak.Nr.1/) który wchodzi w życie z dniem 13.II.

Równocześnie dotychczasowy statut organizacyjny traci moc obowiązującą.

W związku z tym proszę Ob.Ob. Naczelników o dostosowanie organizacji Wydziałów do nowego statutu.

Należy równocześnie opracować proponowany szczegółowy podział czynności pracy i rzeczowy podział akt w terminie do dnia 15.II.

II

1. Kierownictwo Wydziału Majątku i Przedsiębiorstw powierzam Ob.Sobolewskiemu Nikodemowi dotychczasowemu Naczelnikowi Wydziału Przedsiębiorstw Miejskich.

2. Z dniem 11 b.m. znoszę biuro pisania podań do Zarządu Miejskiego.

3. Kierownictwo Oddziału Zaopatrzeń Gospodarczych przy Wydziale Majątku i Przedsiębiorstw powierzam ob.Wiszniewskiemu Mieczysławowi dotychczasowemu pracownikowi Wydziału Gospod.

4. Przenoszę ob. Narbutt Walentyne z dotychczasowego Wydziału Gospodarczego do dyspozycji Naczelnika Wydziału Zdrowia

5. Przenoszę ob.Kalinowską z Biura pisania podań do dyspozycji Naczelnika Wydziału Zdrowia.

6. Referentkę Wydziału Zdrowia ob. Wizgird Janinę przenoszę do Wydziału Ogólnego i powierzam kierownictwo Działu Ogólnego.

7. Przenoszę ob.Bajek Krystynę z dotychczasowego Referatu Samochodowego do Wydziału Organizacyjnego-Dział Ogólny.

8. Przenoszę ob. Burnus z dotychczasowego Wydziału Prezydialnego do Wydziału Majątku i Przedsiębiorstw.

Przewodniczący

z up. [signature]

Wiceprezydent miasta

Mieczysław Borowiecki

2

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 2

o zakresie odpowiedzialności i samodzielnej aprobaty Wiceprezydenta

Na podstawie art. 46 p.6 ustawy z dn. 23.III.1933 r. o częściowej zmianie ustroju terytorialnego / Dz.U. R. P. Nr. 35 poz.294 / oraz dekretu P. K. W. N. z dn. 23.XI. 1944 o organizacji działania samorządu terytorialnego / Dz. U. R. P. Nr. 14 poz.74 / i stosownie do statutu organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Białymstoku § 20 p.2 ustalam zakres odpowiedzialności i samodzielnej aprobaty Wiceprezydenta Mieczysława Borowieckiego:

I. Do aprobaty i decyzji mojej zastrzegam sobie:

1. Sprawy zasadnicze dotyczące organizacji trybu urzędowania Zarządu Miejskiego.
 2. Opinie o nadesłanych przez Wojewodę projektów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń natury ogólnej.
 3. Sprawy o charakterze politycznym za które uważa się w szczególności:
 - 1/ udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
 - 2/ sprawy interpelacji poselskich i radnych Rad Narodowych,
 - 3/ sprawy które były poruszone w prasie w oświeceniu ujemnym dla Zarządu Miejskiego, lub w których były stawiane zarzuty funkcjonariuszom mi podległym.
 4. Sprawozdania składane Wojewodzie i Radzie Narodowej dotyczące spraw większego znaczenia, oraz wnioski natury zasadniczej.
 5. Sprawy osobowe:
 - 1/ przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
 - 2/ awanse.
 6. Sprawy w których czynna jest kontrola państwowa albo społeczna, lub Prokuratura Generalna R. P.
 7. Sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to: sprawy kompetencyjne, jako też sprawy sporne z innymi władzami.
 8. Sprawy, które wiceprezydent uważa z jakichkolwiek przyczyn za wątpliwe i wymagające mojej decyzji.
 9. Wszelkie umowy i zobowiązania, wynikające w myśl art. 46 ustawy samorządowej podpisu przewodniczącego gminy i jednego członka Zarządu Miejskiego.
 10. Sprawy kupna - sprzedaży majątku miejskiego.
 11. Do istot aprobaty i decyzji mojej zastrzegam sobie sprawy następujących wydziałów:
 - 1/ planowania i kontroli
 - 2/ Organizacyjnego - wyłącznie sprawy Oddz. Prezydjalnego
 - 3/ Opieki Społecznej
 - 4/ Technicznego i Biura Pomiarów
 - 5/ Finansowego
 - 6/ Majątku i Przedsiębiorstw
 - 7/ Oddz. Wojskowego - sprawy tajne i decyzje główne.
- II. Do kompetencji i zakresu działania wiceprezydenta należy:
- 1/ Ogólny nadzór nad prawidłowym tokiem pracy i podział czynności w: Biurze Zarządu Miejskiego.
 - 2/ Nadzór nad stanem organizacyjnym, biurowością i sprawnym urzędowaniem Biura.
 - 3/ Nadzór nad stosowaniem zasad oszczędności.
 - 4/ Szkolenie pracowników

III. Ostatecznej aprobacie wiceprezydenta podlegają:

- 1/ Instrukcje i okólniki.
- 2/ Decyzje co do poszczególnych delegacji.
- 3/ Sprawy następujących Wydziałów , z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do mojej aprobaty:
 1. Organizacyjnego
 2. Administracyjnego
 3. Zdrowia
 4. Oświaty i Kultury
 5. Oddział Wojskowy

IV. Zgodnie z art. 52 ust.2 ustawy samorządowej z 23.III.1933 wiceprezydent miasta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez prezydenta miasta czynności służbowych wchodzi wew wszystkie jego prawa i obowiązki.

1. W wypadkach niecierpiących zwłoki w razie czasowej nieobecności prezydenta, wiceprezydent może wydać decyzję we wszystkich sprawach, nawet zastrzeżonych przez prezydenta, o ile nie załatwienie tych spraw mogłoby narazić na straty gminę miasta Białegostoku, lub ważny interes państwowy lub prywatny.
2. W razie mojej i wiceprezydenta nieobecności zastępować mnie będzie Ob. Wroczyński, Naczelnik Wydziału Finansów.

V. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie tracą moc wszystkie dotychczasowe zarządzenia wydane w tym przedmiocie.

Prezydent Miasta
(-) W.Tomaszewicz

Białystok, dnia 15 lutego 1949 r.

Białystok, dn....II.1949 r.

Do
Ob. Naczelnika Wydziału.....

Powyższy odpis zarządzenia przesyła się do wiadomości i stosowania.-

otrzymują:

Wydz. Organizacyjny	Wydz. Techniczny
" - Finansów	" - Majątku i Przedsiębiorstw
" - Administracyjny	Sam. Oddz. Wojskowy
" - Zdrowia	Biuro Pomiarów
" - Opieki Społecznej	Urząd Stanu Cywilnego
" - Oświaty i Kultury	

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

Białystok, dnia 1.III.1949r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 3.

dotyczące opłat od podań w sprawach mieszkaniowych

Stosownie do uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 28 lutego 1949r. poczynwszy od dnia 2 marca 1949r. wprowadzam opłaty od podań w sprawach mieszkaniowych w wysokości zł.50 /pięćdziesiąt/ oraz od każdego załącznika zł.10 /dziesięć/.

Jednocześnie przypominam, iż podania winne być składane w biurze podawczym Zarządu Miejskiego gdzie równocześnie uiszcza się przewidziane opłaty.-

Wz. Prezydent Miasta

Miejski wiceprezydent

Białystok, dnia 1.III.1949r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr.4Instrukcja dla dyżurnych urzędników Zarządu Miejskiego.I. Dyżur dzienny

- §.1 Od ukończenia normalnych zajęć biurowych w dniu powszednie t.j. od godz. 15 - 19-ej trwa w Zarządzie Miejskim dyżur dzienny. W niedzielę i święta dyżur trwa od godz. 8-18-ej.
- §.2 We wszystkie dni w tygodniu dyżur pełnią urzędnicy Zarządu Miejskiego za wyjątkiem Naczelników Wydziałów, względnie urzędników którzy zostaną specjalnie przeze mnie zwolnieni od dyżurów.
- §.3 Prowadzenie ewidencji dyżurów i uskutecznianie zmian spowodowanych niemożnością pełnienia dyżuru przez wyznaczonego urzędnika wobec ważnych i usprawiedliwionych powodów powierzam kierownikowi Oddziału Ogólnego Wydziału Organizacyjnego z tym, że lista dyżurów sporządzona będzie raz na miesiąc i przed podaniem do wiadomości zatwierdzona przeze mnie względnie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

II. Dyżur nocny

- §.4 Oprócz dyżurów dziennych w razie konieczności mogą być prowadzone również dyżury nocne, kolejność dyżurów nocnych i czas trwania regulować będzie każdorazowo specjalne moje zarządzenie.
- §.5 Równocześnie z urzędnikiem dyżurującym w nocy, wewnątrz gmachu służbę pełnić będzie woźny dyżurny, którym dyżurny urzędnik będzie dysponować

III. Miejsce dyżurowania

- §.6 Dyżur dzienny i nocny odbywa się w gmachu Zarządu Miejskiego przy telefonie Nr.20 /wewnętrzny/

IV. Obowiązki dyżurnego

- §.7 Urzędnik wyznaczony na dyżur winien zgłosić się do objęcia tego obowiązku przynajmniej na 5 minut przed oznaczoną godziną dyżuru. Do czasu przybycia następcy urzędnik dyżurujący nie może w żadnym wypadku opuścić dyżuru, choćby ten dyżur przeciągał się wskutek opóźnienia lub nie przybycia następcy. Winni niestawienia lub opóźnienia będą pociągani do odpowiedzialności służbowej. W wyznaczonym dniu dyżuru urzędnik dyżurujący od godziny 13-ej do chwili rozporządzenia dyżuru jest zwolniony od zajęć biurowych.
- §.8. W czasie dyżuru dyżurny urzędnik jest obowiązany:
- a) przyjmować telefonogramy
 - b) nadawać otrzymane do nadania telefonogramy
 - c) przyjmować i otwierać depesze
 - d) przyjmować pisma.
- §.9. Urzędnik dyżurny otrzymując pismo lub depeszę winien zwrócić uwagę czy w adresie nie znajdują się słowa osobno wypisane "Pilne Wojsk!" W wypadku otrzymania pisma lub depeszy z sygnaturą "Pilne Wojsk." dyżurny jest obowiązany natychmiast doręczyć je Prezydentowi Miasta, w razie jego nieobecności Wiceprezydentowi.

Jeśli dyżurny urzędnik nie zastał w mieszkaniu Wiceprezydenta winien zwrócić się do członków jego rodziny wzgl. dozorca domu aby zawiadomili go po powrocie, że jest zawezwany do Zarządu Miejskiego. Dyżurny ponadto zawezwie woźnego i wręczy mu imienny wykaz urzędników Zarządu Miejskiego wraz z ich adresami, polecając aby udał się w kolejności wykazu i wezwał do natychmiastowego stawienia się w Zarządzie Miejskim. Gdyby i Wiceprezydent był nieobecny i rzeczą niemożliwą byłoby jego zawezwanie, depeszę lub pismo z sygnaturą "PILNE WOJSK." należy doręczyć Kierownikowi Oddziału Wojskowego, jeśli go w domu nie zastał należy postąpić w sposób powyżej opisany. Oprócz tego dyżurny urzędnik wyda polecenie woźnemu natychmiastowego zawezwania szofera Zarządu Miejskiego i natychmiastowego stawienia się z samochodem przed gmachem Zarządu Miejskiego. Dalsze zarządzenie co do uruchomienia akcji "PILNE WOJSK." zarządzi po przybyciu do Zarządu Miejskiego Prezydent, Wiceprezydent wzgl. Kierownik Oddziału Wojskowego.

§.10. Depesze i telefonogramy dotyczące spraw nagłych, niecierpiących zwłoki dyżurny prześle natychmiast Prezydentowi, a w razie jego nieobecności Wiceprezydentowi.

W razie otrzymania depeszy lub telefonogramu szyfrowego winien urzędnik dyżurny natychmiast doręczyć otrzymany telefonogram depeszę Prezydentowi względnie jego zastępcy. Dotyczy to również korespondencji tajnej i poufnej z adnotacją "NATYCHMIAST".

§.11. Depesze, telefonogramy i pisma zwyczajne nie posiadające cech nagłości, dyżurny doręcza Kier. Kancelarii z chwilą rozpoczęcia urzędowania.

§.12. W czasie dyżuru nie wolno zgłaszającym się interesantom udzielać żadnych wyjaśnień, nawet w sprawach załatwianych przez urzędnika dyżur. tylko informować ich o godzinnych przyjęć w Zarządzie Miejskim.

§.13. Do dyspozycji urzędnika dyżurnego niezbędne materiały pozostawia Kierownik Kancelarii oraz Wydział Organizacyjny.

§.14. Wszystkie czynności spełniane na dyżurze: informacje telefoniczne przyjmowanie pism, depesz, telefonogramów dyżurny urzędnik obowiązany jest odnotować w książce dyżurów / Datę, nazwę urzędu wysyłającego, godzinę /

§.15. Telefonogramy mają w zasadzie charakter poufny, wobec czego treści ich nie wolno rozgłaszać pod rygorem odpowiedzialności służbowej.

§.16. W razie pożaru gmachu Zarządu Miejskiego należy niezwłocznie powiadomić Straż Pożarną i użyć gaśnicy.

W razie kradzieży, najścia itp. obowiązany dyżurny urzędnik po - wiadomić Komisariat Milicji Obywatelskiej Tel.26

§.17. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie natychmiast

PREZYDENT MIASTA
(-) Wł. Tomaszewicz

Za zgodność z oryginałem

[Signature]

Białystok, dnia 1.III.1949r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 5.....

w sprawie zakresu samodzielnej aprobaty i podpisywania pism i dokumentów urzędowych przez pracowników miejskich.

Na podstawie art.46 pkt.6 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego /Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294/ i zgodnie z dekretem P.K.W.N. z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego /Dz.U.R.P.Nr.14 poz.74/ ustalam zakres czynności, aprobaty i podpisu naczelników wydziałów, kierowników oddziałów i dyrektorów przedsiębiorstw:

- a) Przełączam naczelnikom wydziałów prawo aprobaty i podpisywania korespondencji w zakresie działania ich wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty i decyzji mojej oraz Wiceprezydenta /Zarządzenia wewnętrzne z dnia 15.II.1949r./
- b) Kierownicy Oddziałów samodzielnych oraz kierownik Oddziału Gospodarki lokalowej korzystają z uprawnień wymienionych w poz.a.

W szczególności upoważniam:

- a) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do stosowania ulg względnie całkowitego zwolnienia od opłat kancelaryjnych, przewidzianych w taryfie opłat w razie stwierdzonego ubóstwa petenta. Do decydowania w sprawie wszelkich poleceń wypłat z części budżetu administracyjnego którą dysponuje Wydział, za wyjątkiem wydatków personalnych, wydatków na uroczystości i obchody oraz wydatków nieprzewidzianych.
- b) Naczelnika Wydziału Finansów do podpisywania zawiadomień o sprostowaniu wymiaru podatków i opłat miejskich, nakazów płatniczych, korespondencji związanej z egzekucją grzywien i innych należności. Korespondencji buchalteryjnej i kasowej, jak zawiadomień o dokonanych wpłatach i wypłatach, przelewach, deklaracji wpłat do Kas Skarbowych. Do podpisywania łącznie z głównym buchalterem wszelkich asygnat przychodowych oraz rozchodowych, czeków w myśl instrukcji kasowo-rachunkowej. Do decydowania w sprawach rozkładania podatków i innych opłat miejskich do wysokości 20.000 zł. na raty i prolongaty terminów ich płatności do 6-ciu miesięcy. Do decydowania w sprawie wydatków do wysokości 25.000 zł. z budżetu podlegających kompetencji Wydziału Finansów za wyjątkiem spraw osobowych.
- c) Naczelnika Wydziału Majątku i Przedsiębiorstw do wydawania zleceń na zakupy do sumy 20.000 zł. /dwadzieścia tysięcy/ i na remonty do zł. 30.000 /trzydzieści tysięcy/. Do wydawania zezwoleń na drobny handel uliczny, do prolongowania należności względnie rozkładania na raty do 6-ciu miesięcy różnych opłat z tytułów prywatno-prawnych.
- d) Naczelnika Wydziału Zdrowia do poleceń wypłat z kredytów budżetowych dotyczących Wydziału Zdrowia za wyjątkiem remontów, robót, i zakupów przekraczających kwotę zł. 25.000 /dwadzieścia pięć tys/

Aprobacie naczelników wydziałów fachowych podlegają sprawy, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Kierownikom oddziałów poruczam samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób oraz załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

5.5 Aprobacie dyrektorów przedsiębiorstw podlega wszelka korespondencja z zakresu działania przedsiębiorstwa z wyjątkiem zastrzeżonej do mo-
aprobaty i podpisu.

5.6 Dyrektorzy przedsiębiorstw prowadzących odrębną księgowość podpisują li-
sty płacy pracowników fizycznych, potwierdzenie rachunków pod względem
rzeczowym oraz łącznie z buchalterem asygnaty dochodowe, rozchodowe
i przelewowe, czek, przekazy bankowe oraz dowody kasowe.

7 Korespondencję do Wojewody, Przewodniczącego Wojewódzkiej Rady Narodo-
wej oraz władz centralnych należy przedkładać do podpisu mnie lub
Wiceprezydentowi.

8 Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie
tracą moc obowiązującą wszystkie zarządzenia wewnętrzne sprzeczne z
niniejszym zarządzeniem.

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego
Kierownik
Oddziału Ogólnego

PREZYDENT MIASTA

(-) W. Tomaszewicz

Otrzymują:

Wydział Organizacyjny
- " - Finansów
- " - Administracyjny
- " - Zdrowia
- " - Opieki Społecznej
- " - Oświaty i Kultury
- " - Techniczny
- " - Majątku i Przedsiębiorstw
Samodzielny Oddział Wojskowy
Biuro Pomiarów
Urząd Stanu Cywilnego

Zarządzenie wewnętrzne Nr.6I n s t r u k c j a

dla biur Zarządu Miejskiego w Białymstoku o sposobie przygotowywania wniosków do zaopiniowania, decyzji lub uchwalenia organom ustrojowym Gminy m. Białegostoku.

(Zatwierdzona decyzja Prezydenta miasta z dn. *14 marca 1949r.* na podstawie art.46 p.1 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego, po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego stosownie do art.44 ust 1 lit.c pow. ustawy).

R o z d z i a ł IPrzepisy wstępne

- §.1 1. Instrukcja niniejsza ustala formę oraz normuje sposób opracowania i ewidencjonowania wniosków, składanych przez biura Zarządu Miejskiego do zaopiniowania, decyzji lub uchwalenia organom ustrojowym Gminy m. Białegostoku, w zakresie ustawowych kompetencji tych organów.
2. Wydzielone zakłady i przedsiębiorstwa miejskie stosować będą przepisy Instrukcji niniejszej w odniesieniu do wszystkich spraw podlegających zaopiniowaniu, decyzji lub uchwaleniu przez organy, powołane w myśl statutu zakładu lub przedsiębiorstwa do zarządzania nim i stanowienia w jego sprawach.

R o z d z i a ł IIOgólne zasady dotyczące przygotowania wniosków

- §.2 1. Wniosek winien zawierać:

- a) podstawę prawną projektowanej uchwały lub decyzji,
- b) zwięzłą i jasną treść projektowanej uchwały lub decyzji,
- c) termin wykonania względnie wprowadzenia w życie projektowanej uchwały lub decyzji,
- d) uzasadnienie wniosku

2. W treści projektowanej uchwały lub decyzji, jeśli uchwalenie lub zatwierdzenie wniosku ma spowodować wydatek z Kasy Miejskiej lub inne świadczenie ze strony miasta, należy ~~wsk~~ wskazać kredyt budżetowy.
3. Uchwały lub decyzje, podlegające wykonaniu z dniem uchwalenia lub zatwierdzenia wniosku, winne być wykonane lub wprowadzone w życie niezwłocznie, przyczym w zależności od pilności sprawy, nie później jak w ciągu dni 14 od daty uchwały lub decyzji.
4. W przypadku niemożności wykonania uchwały w terminie ustalonym w uchwale lub decyzji, wydział upoważniony do jej wykonania, obowiązany jest wyjednać przedłużenia terminu wykonania uchwały lub decyzji. O przedłużeniu terminu wykonania wszelkich uchwał i decyzji stanowi Prezydent Miasta.
5. Jeśli uchwała uzyskuje moc prawną po zatwierdzeniu jej przez władze nadzorcze, termin wykonania uchwały zaczyna biec z chwilą uprawomocnienia się uchwały.
6. W uzasadnieniu wniosku należy podać stan faktyczny i prawny sprawy.

§.3 1. Wnioski winne być opracowane i przedłożone na specjalnych formularzach stosownie do rozdziału III instrukcji niniejszej.

§.4 1. Wnioski winne być starannie opracowane, zaopatrzone w opinię właściwego dla danej sprawy wydziału oraz opinię fachową, jeśli taka opinia w myśl przepisów jest konieczna, następnie zaopiniowane przez kontrolę miejską, aprobowane przez Prezydenta Miasta /Wiceprezydenta/ oraz przedkładane właściwym dla danej sprawy organom ustrojowym Gminy m. Białegostoku w granicach ustawowych kompetencji tych organów.

2. Za opinię fachową uważa się opinię z zakresu wiedzy technicznej, opinię pod względem finansowym, rachunkowym, organizacyjnym, personalnym i prawnym, której udzielają organy kompetentne i upoważnione.

§.5

Właściwość organów ustrojowych miasta do opiniowania, uchwalania lub zatwierdzenia zgłaszanych wniosków ustalają obowiązujące ustawy i rozporządzenia i winne być ściśle przestrzegane przez referentów wniosków oraz naczelników wydziałów. O właściwości organów uprawnionych do zaopiniowania uchwalenia lub zatwierdzenia zgłaszanego wniosku rozstrzyga naczelnik właściwego dla danej sprawy wydziału a ostatecznie w razie sporu, Prezydent Miasta na wniosek naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

R o z d z i a ł III.

Czynności związane z przygotowaniem wniosku i wykonywaniem uchwał lub decyzji.

§.6

1. Opracowanie na formularzach (wg. wzoru Nr.1) wnioski na posiedzenie Zarządu Miejskiego i Miejskiej Rady narodowej składa się w Oddziale Prezydialnym za pośrednictwem kancelarii ogólnej.
2. Ten sam formularz służy do odnotowywania uchwał komisji oraz wszelkich innych organów kolegialnych opiniujących wnioski przedkładane Zarządowi Miejskiemu i Miejskiej Radzie Narodowej.
3. Po uchwaleniu przez Zarząd Miejski względnie Miejską Radę Narodową wniosków, odpisy formularzy, poświadczone przez Oddział Prezydialny przesyła się do wykonania względnie wiadomości właściwym wydziałom.

§.7

1. Kolejność czynności przy zgłaszaniu wniosków jest następująca:
 - a) opracowanie wniosku wraz z uzasadnieniem przez referenta sprawy;
 - b) uzyskanie aprobaty naczelnika wydziału, przedtem aprobaty właściwego kierownika oddziału, opinii fachowej i opinii Kontroli Miejskiej, jak również aprobaty Prezydenta Miasta i przedaprobaty resortowej Wiceprezydenta Miasta.
2. Kolejność czynności przy odnotowywaniu uchwał i opinii

na formularzu wniosku jest następująca:

- a) odnotowanie opinii Komisji Zarządu Miejskiego w wypadku powołania takiej Komisji;
- b) odnotowanie uchwały Zarządu Miejskiego;
- c) odnotowanie opinii organu kolegialnego opiniodawczego Rady;
- d) odnotowanie opinii Miejskiej Rady Narodowej;

§.8

Oddział Prezydialny dokonywuje następujących zapisów w odpowiednich rubrykach formularza wniosku (wzór Nr.2)

- a) odnotowuje opinię komisji o ile protokółuje ich obrady (w przeciwnym wypadku odnotowanie opinii komisji należy do obowiązków referenta sprawy);
- b) odnotowuje uchwały Zarządu Miejskiego i Miejskiej Rady Narodowej;
- c) nadaje kolejną numerację uchwałom Zarządu Miejskiego i oddzielnie uchwałom Miejskiej Rady Narodowej, ciągłą w czasie całego roku;
- d) kompletuje oryginały formularzy uchwał organów ustrojowych jako załączniki księgi protokołów.

§.9

Referent opracowujący wniosek na posiedzenie Zarządu Miejskiego względnie Miejskiej Rady narodowej (lub do decyzji Prezydenta Miasta) odpowiedzialny jest za:

- a) dokładne i zgodne z prawdą podanie stanu faktycznego i prawnego sprawy;
- b) dokładne i bez błędów przytoczenie we wniosku wszelkich dat, obliczeń cyfrowych i nazwisk;
- c) dotrzymanie terminów przy składaniu wniosków określonych przepisami;
- d) podanie właściwych załączników do wniosku;
- e) uzyskanie aprobaty naczelnika wydziału, opinii fachowej kontroli miejskiej i aprobaty Prezydenta Miasta (Wiceprezydenta Miasta) przed wniesieniem sprawy pod obrady Zarządu Miejskiego;
- f) terminowe i właściwe wykonanie uchwały Zarządu Miejskiego;

skiego względnie Miejskiej Rady narodowej po zatwierdzeniu przez władzę nadzorczą w wypadkach prawem przewidzianych.

R o z d z i a ł IV.

Czynności związane z przygotowaniem wniosków i wykonywaniem decyzji w sprawach podlegających kompetencji Prezydenta Miasta.

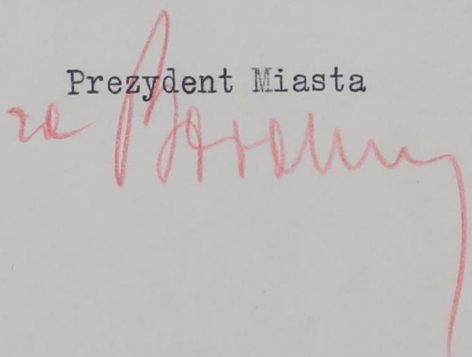
- §.10 1. Wnioski w sprawach ważniejszych podlegających kompetencji Prezydenta Miasta należy składać na specjalnych formularzach (wzór Nr.3)
2. Wykaz spraw, o których mowa w ustępie poprzednim ustala Prezydent Miasta w osobnych zarządzeniach.
3. Oddział Prezydialny nadaje wnioskowi kolejną, ciągłą numerację w czasie całego roku, zwracając poświadczone przez siebie odpisy tych wniosków, do wykonania właściwym wydziałom.
- §.11 Zakres odpowiedzialności referenta opracowującego wniosek do decyzji Prezydenta Miasta jest wymieniony w §.9

R o z d z i a ł V.

Przepisy wprowadzające

- §.12 1. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 15 marca 1949r. bliżej
2. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją, będą w razie potrzeby uregulowane osobnym zarządzeniem Prezydenta Miasta

Prezydent Miasta



Zarządzenie wewnętrzne Nr. 7

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z dn. 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294) oraz par. 25 ust. 1 Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Białymstoku zarządzam co następuje:

Z dniem 13 lutego r. b. wszedł w życie Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Białymstoku w brzmieniu ustalonym uchwałą Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku z dn. 28. II. b. r. treść którego podaje w załączeniu wszystkim pracownikom miejskim do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

W związku z tym w dotychczasowej strukturze organizacyjnej miejskiego aparatu administracyjnego zachodzą zmiany następujące:

- § 1. Wydział Planowania i Kontroli obejmuje agendy Biura Kontroli Miejskiej oraz Referat Statystyczny z Wydziału Administracyjnego.
- § 2. Wydział Organizacyjny obejmuje agendy Wydziału Prezydyjnego i z Wydziału Gospodarczego sprawy obsługi gospodarczej Biura.
- § 3. Wydział Administracyjny obejmuje agendy Wydziału Kwaterunkowego oraz przejmuję sprawy ruchu kołowego Referatu Samochodowego z Wydziału Gospodarczego i Wydziału Przemysłowego.
- § 4. Wydział Majątku i Przedsiębiorstw obejmuje agendy Wydziału Przedsiębiorstw i Wydziału Gospodarczego oraz sprawy administracyjno-handlowe i gospodarcze przedsiębiorstw miejskich.
- § 5. Pozostają jako samodzielne jednostki organizacyjne z dotychczasowym zakresem działania Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Pomiarów.
- § 6. Podlegają przekształceniu na oddziały względnie równorzędne jednostki organizacyjne:
 - a) Biuro Kontroli jako Inspektorat Miejski
 - b) Wydział Kwaterunkowy jako Oddział Gospodarki Lokalowej.
- § 7. Powstaje jako samodzielna jednostka organizacyjna Oddział Wojskowy z dotychczasowym zakresem działania.
- § 8. Znosi się:
 - a) Wydział Prezydyjny, którego agendy obejmuje Wydział Organizacyjny.
 - b) Wydział Gospodarczy, którego agendy obejmuje Wydział Majątku i Przedsiębiorstw oraz częściowo Wydział Organizacyjny i Administracyjny.
- § 9. Stosownie do § 5 ustępu 3 Statutu Organizacyjnego ustaliam następujący podział wydziałów (oddziałów) na referaty:
 - I. Wydział Planowania i Kontroli
 1. Oddział Planowania Gospodarczego
 - Referat planowania inwestycyjnego
 - Referat planowania Gospodarczego i Finansowego
 - Referat Statystyczny
 2. Oddział Inspekcji
 - II. Wydział Organizacyjny
 1. Oddział Prezydyjny
 - Sekretariat Biura
 - Referat Prawny

2. Oddział Ogólny
Referat Organizacyjny
Referat Gospodarczy
Kancelaria Ogólna

3. Oddział Personalny

III. Wydział Finansów

1. Oddział Rachunkowo-Budżetowy
Księgowość Główna
Referat Finansowo-Budżetowy
2. Oddział Podatkowy
Referat Danin i Świadczeń
Referat Rachuby Podatkowej
Referat Inkaso i Egzekucji
Referat Czynszowy
3. Kasa Miejska

IV. Wydział Administracyjny

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
Referat Ogólny
Referat Obywatelstwa
2. Oddział Porządku Publicznego
3. Oddział Karno Administracyjny
4. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności
Referat Meldunkowy
Referat Adresowy
Referat Rejestru Meldunków
Dział Dowodów Osobistych
Dział Kartoteki Specjalnej
5. Oddział Gospodarki Lokalowej
Referat Ogólny
Referat Mieszkaniowy
6. Oddział Aproprowizacji (w likwidacji)
Referat Artykułów Spożywczych
Referat Rozliczeń Artykułów Przemysłowych
7. Referat Samochodowy

V. Wydział Przemysłu i Handlu

1. Oddział Przemysłu
2. Oddział Handlu

VI. Wydział Zdrowia

1. Oddział Higieny i Lecznictwa
2. Oddział Sanitarny
3. Oddział Weterynaryjny

VII. Wydział Opieki Społecznej

1. Oddział Opieki Częściowej
Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem
Referat Opieki nad Dorosłymi

2. Oddział Opieki Całkowitej
Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem
Referat Opieki nad Dorosłymi

VIII. Wydział Oświaty i Kultury

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

IX. Wydział Techniczny

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

X. Wydział Majątku i Przedsiębiorstw

1. Oddział Zaopatrzenia Gospodarczego
2. Oddział Przedsiębiorstw
Referat Ogólny
Referat Finansowo-Rachunkowy

XI. Oddział Wojskowy

XII. Biuro Pomiarów

XIII. Urząd Stanu Cywilnego

§ 10. W myśl postanowień § 2 ust. 2 Statutu Organizacyjnego zostanie wydany w najbliższym czasie regulamin wewnętrzny Biura Zarządu Miejskiego. Wydany statut i regulaminy stanowią pierwszy etap prac organizacyjnych, podjętych przez Zarząd Miejski w wykonaniu zaleceń udzielonych przez Ministerstwo Administracji Publicznej oraz wytycznych, zawartych w uchwale Rady Państwa z dn. 31. I. 48 r. w przedmiocie obniżenia kosztów administracji publicznej i jej usprawnienia. Z kolei nastąpi wydanie będących w opracowaniu dalszych szczegółowych przepisów organizacyjnych.

Polecam Ob. Ob. Naczelnikom dostosować niezwłocznie organizację wewnętrzną powierzonych im Wydziałów - podział na oddziały i jednostki równorzędne - do norm obowiązującego statutu i o wykonaniu mi donieść.

Prezydent Miasta
/-/ W. Tomaszewicz

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

15
Białystok, dn. 23 marca 1949r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 8

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 23. III. 1933r. o częściowej zmianie Ustroju Samorządu Terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 5 poz. 194) i stosownie do art. 44 ust. 1 lit. c powyższej ustawy po wysłuchaniu opinii Kolegium Zarządu Miejskiego oraz na podstawie §. 2 ust. 2 Statutu ustalam przepisy kancelaryjne Zarządu Miejskiego których treść podaje w załączeniu z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 1949r.

w/z Prezydent Miasta
(-) Mieczysław Borowiecki
wiceprezydent

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

Białystok, dn. 24. III. 1949r.

O d p i s

16

Zarządzenie wewnętrzne Nr.9

Na podstawie art.47 ust.2 ustawy z dn.23.III.1933r.o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz.U.R.P.Nr.35,poz.294) i stosownie do zarządzenia Min.Adm.Publ.z dnia 10.III.1949r,wydanego w porozumieniu z Min.Handlu Wewnętrznego o utworzeniu wydziałów handlu w Urzędach Wojewódzkich i referatów w Starostwach Powiatowych zarządza co następuje:

- § 1. Wyodrębnia się z Wydziału Przemysłu i Handlu Oddział Handlu i tworzy się Wydział Handlu.
- § 2. Wydział Handlu obejmuje sprawy planowania, organizacji i administracji handlu wewnętrznego na obszarze miasta.
- § 3. Osobnym zarządzeniem zostanie ustalony podział na oddziały i szczegółowy podział czynności.

Prezydent Miasta
w/z Mieczysław Borowiecki
Wiceprezydent

Białystok, dn. 16 kwietnia 1949r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 10

ustalające wykaz spraw, wymagających przygotowania wniosków do decyzji jednoosobowej Zarządu Miejskiego, zgodnie z : 10 ust. 2 zarządzenia wewn. o sposobie przygotowania wniosków do decyzji lub uchwalenia organem ustrojowym Gminy m. Białegostoku.

§. 1

Zgodnie z § 10 ust. 2 zarządzenia wewnętrznego Nr. 6 z dnia 14.3.1949 o sposobie przygotowania wniosków do decyzji, zaopiniowania lub uchwalenia organom ustrojowym Gminy m. Białegostoku zarządzam, ażeby niżej wymienione sprawy były przygotowane na specjalnych formularzach w/g zał. Nr. 3 powyższego zarządzenia:

1. Decyzje Prezydenta miasta wydane na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy samorządowej w zastępstwie kolegium Zarządu Miejskiego;
2. Sprawy organizacyjne - zasadnicze;
3. sprawy związane z przygotowaniem przepisów wewnętrznych Zarządu Miejskiego i wprowadzeniem w życie wszelkich innych przepisów, dotyczących spraw miejskich;
4. sprawy personalne:
 - a) przyjmowanie do pracy
 - b) zwalnianie
 - c) przenoszenie na inne stanowiska
 - d) awanse
 - e) dotyczące uposażeń
 - f) " - " zapomóg i renumeraacji
5. sprawy związane z ustaleniem liczby pracowników fizycznych, którzy mają być przyjęci do robót sezonowych.
6. Sprawy emerytalne
7. Sprawy dyscyplinarne
8. Sprawy wynikające z rozpisanych konkursów, oraz samo rozpisanie konkursu
9. Sprawy związane z udzieleniem zamówień na roboty i dostawy m. m. w gm. m. Białegostoku, zgodnie z instrukcją o robotach i dostawach.
10. Sprawy dotyczące Virement w granicach paragrafu budżetu i zgodnie z upoważnieniem zawartym w uchwale o przyjęciu preliminarza budżetowego
11. Otwarcie kredytów na wszelkie wydatki rzeczowe i inwestycyjne.
12. Sprawy dotyczące skreśleń z inwentarza i zatwierdzanie spisów inwentarza.
13. Sprawy dotyczące skreśleń z inwentarza przybytków gospodarczych oraz określenie sposobu zużycia (np. wycięte drzewa, zerwany bruk)
14. Powołanie wszelkich komisji opiniotwórczych na podstawie art. 1 p. 1 ustawy samorządowej.
15. Bilanse, r-k strat i zysków oraz roczne wykonanie budżetu
16. Umorzenie wszelkich wymiarów, należności prawno-publicznych w sprawie dokonanych.

PREZYDENT MIASTA

18 odpis

Zarządzenie wewnętrzne Nr.11

=====

Uchwała M.R.N.w Białymstoku z dnia 18.VI.49r.o Statucie Organizacyjnym Zakładów Użyteczności Publicznej i Przedsiębiorstw Miejskich

Na podstawie art.46 ust.2 Ustawy z dnia 23 marca 1933r.o częściowej zmianie ustroju samorządowego /Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294/ w załączeniu podaje się do wiadomości i ścisłego przestrzegania Statut Organizacyjny Zakładów Użyteczności Publicznej i Przedsiębiorstw Miejskich który wszedł w życie z dniem 1 czerwca 1949r.

Prezydent Miasta
w/z
Mieczysław Borowiecki
Wiceprezydent

19

STATUT ORGANIZACYJNY

ZAKŁADÓW UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ I PRZEDSIĘBIORSTW MIEJSKICH.

Gmina m. Białegostoku prowadzi niżej wymienione przedsiębiorstwa, zakłady oraz jednostki organizacyjne, które ze względu na ich odrębność gospodarczą, polegającą na działalności produkcyjnej względnie usługowej - mają charakter przedsiębiorstw:

- a) MIEJSKA KOMUNIKACJA SAMOCHODOWA - obejmuje utrzymanie i eksploatację komunikacji autobusowej, warsztaty i garaże.
- b) RZEŻNIA - obejmuje zakład uboju zwierząt wraz z urządzeniami pomocniczymi jak oczyszczalnie, chłodnie, wytwórnie sztucznego lodu.
- c) ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI - obejmuje urządzenia ujmujące i rozprzadające wodę, stację wodociągów oraz urządzenia odprowadzające nieczystości i wodę opadową, pola irygacyjne, stacje pomp.
- d) ZAKŁAD OCZYSZCZANIA MIASTA - obejmuje tabor i urządzenia mające za zadanie oczyszczanie ulic i placów miasta oraz wywóz śmieci domowych.
- e) TARGOWISKO I HALE - obejmuje miejsce spędu zwierząt rzeźnych i hodowlanych, urządzenia do ważenia i sprzedaży zwierząt, oraz miejsca sprzedaży artykułów pierwszej potrzeby.
- f) ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH - obejmuje administrowanie nieruchomościami miejskimi, poniemieckimi i opuszczonymi, ich wydzierżawienie oraz wynajmowanie pomieszczeń i lokali jak również ich utrzymanie i konserwacja.
- g) OGRODY MIEJSKIE - obejmują gospodarkę i eksploatację ogrodnictw własnych i przyjętych w ramach umowy o mieniu opuszczonym, utrzymanie i eksploatacja parków, zieleni, skwerów i oraz gruntów przekazanych do uprawy, względnie uporządkowanie
- h) HOTEL MIEJSKI - obejmuje gospodarkę i eksploatację hotelu przy ulicy Lipowej Nr. 47 oraz innych budynków przeznaczonych na domy noclegowe.
- i) ŁAZNIA I PRALNIA - obejmuje gospodarkę i eksploatację łaźni i pralni urządzonej w nieruchomości przy ul. Słonimskiej 1
- j) MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO NAPRAW I INSTALACJI - jest przedsiębiorstwem przemysłowo-handlowym, o zakresie działania wymienionym w koncesji.

Wymienione wyżej jednostki organizacyjne są przedsiębiorstwami miejskimi i wykonują swe czynności na podstawie niniejszego statutu, regulaminu, taryfy pobieranych opłat zatwierdzone przez Miejską Radę i budżetu przedsiębiorstwa.

Każde przedsiębiorstwo układa budżet według zasad obowiązujących w Samorządzie Miejskim. Budżet przedsiębiorstwa stanowi całość w ramach budżetu przedsiębiorstw miejskich. Plany kont i rachunków wyników przedsiębiorstw winne być uzgodnione z układem ich budżetów. Rachunkowość i kasowość przedsiębiorstw prowadzi się dla wszystkich wspólnie w Wydziale Majątku i Przedsiębiorstw, względnie przy jednym z większych przedsiębiorstw. Sprawy zaopatrywania przedsiębiorstw oraz sprawy administracyjno-handlowo-gospodarcze prowadzi się w zasadzie dla wszystkich przedsiębiorstw wspólnie w Wydziale Majątku i Przedsiębiorstw.

- a/ Zarząd Miejski uchwała dla poszczególnych przedsiębiorstw regulaminy, które mają zawierać szczegóły dotyczące organizacji wewnętrznej przedsiębiorstwa, oraz zakres kompetencji i odpowiedzialności pracowników na stanowiskach kierowniczych.

§ 3

Zarząd Miejski wykonuje kierownictwo Przedsiębiorstwami przez Prezydenta Miasta za pośrednictwem Wydziału Majątku i Przedsiębiorstw, na czele Wydziału stoi Naczelnik. Na czele każdego przedsiębiorstwa stoi kierownik, który sprawuje bezpośrednie kierownictwo zakładem przemysłowym.

§ 4

Kierownik przedsiębiorstwa:

- a/ kieruje sprawami technicznymi, oraz sprawami o charakterze ogólnym powierzonego mu przedsiębiorstwa.
b/ ponosi odpowiedzialność za fachowe kierownictwo i racjonalne planowanie w ramach ogólnego planu działalności udzielonego przez Zarząd Miejski (§.7)
c/ odpowiada za stałą kontrolę rachunkowości i kasowości magazynów, urządzeń, inwentarza w zakresie powierzonych mu czynności.
d/ W porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału: opracowuje plany gospodarcze /preliminarze budż./ i plany inwestycyjne, oraz sprawozdania z działalności.
e/ opiniuje łącznie z Radą Zakładową w sprawach podległych mu pracowników umysłowych i fizycznych.
f/ w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału, oraz za zgodą Prezydenta Miasta może referować sprawy na posiedzenie Zarządu Miejskiego i Miejskiej Rady Narodowej.

§ 5

Naczelnik Wydziału:

- a/ wykonuje ogólne kierownictwo administracyjno-handlowe przedsiębiorstwami i koordynuje ich pracę.
b/ przedkłada plany gospodarcze, preliminarze budżetowe i plany inwestycyjne Prezydentowi Miasta.
c/ sprawuje nadzór nad działalnością przedsiębiorstwa.
d/ opiniuje Prezydentowi Miasta wnioski i kierownika Przedsiębiorstwa w sprawach pracowników umysłowych.
e/ na wniosek kierowników przedsiębiorstw przyjmuje i zwalnia pracowników fizycznych, oraz określa dla nich wynagrodzenie i udziela im urlopów i wyznacza kary za przewinienia służbowe w myśl obowiązujących przepisów prawnych i ramach obowiązujących umów.

29

§ 6

Prezydent Miasta:

- a/ mianuje Naczelnika Wydziału i kierowników /wzgl. Kierowników/ę poszczególnych przedsiębiorstw.
- b/ mianuje, udziela urlopów, wymierza kary i zwolnienia pracowników umysłowych na wnioski Naczelnika w ramach obowiązujących przepisów prawnych i zgodnie z umową zbiorową.
- c/ wykonuje za pośrednictwem kierownika ogólny nadzór nad przedsiębiorstwami.
- d/ zarządza rewizje ksiąg i rachunków, oraz majątku nieruchomego i ruchomego, urządzeń, magazynów i t.p.
- e/ decyduje w pilnych sprawach gospodarczych i handlowych zgodnie z § 9.
- f/ wydaje szczegółowe instrukcje dotyczące wykorzystania czynności wchodzących w zakres przedsiębiorstw.

§ 7

Zarząd Miejski uchwała:

- a/ plany działalności i politykę gospodarczą poszczególnych przedsiębiorstw.
- b/ wszelkie sprawy wychodzące poza zakres działalności przedsiębiorstw unormowane niniejszym statutem.
- c/ wnioski w sprawach wydatków nieprzewidzianych budżetem.
- d/ wnioski w sprawie lokowania i użytkowania majątku obrotowego.
- e/ inne sprawy zastrzeżone do decyzji Zarządu Miejskiego.
- f/ regulaminy przedsiębiorstw.

§ 8

Miejska Rada Narodowa:

- a/ uchwala budżety przedsiębiorstw
- b/ przyjmuje sprawozdania z działalności
- c/ zatwierdza bilanse i rachunki wyników, zatwierdza regulaminy przedsiębiorstw i opłaty pobiera przez przedsiębiorstwo za swe czynności.
- d/ uchwala ilość stanowisk i wszystkie inne sprawy wynikające z uchwały Wyższej Miejskiej Rady Narodowej.

§ 9

W wypadkach niecierpiących zwłoki ze względu na charakter gospodarczy przedsiębiorstw, dla uniknięcia szkody jakiej mogłby doznać interes gminy, Prezydent Miasta na wniosek Kierownika Przedsiębiorstwa może wydać decyzję w zastępstwie Zarządu Miejskiego. Powinien jednak na najbliższym posiedzeniu Zarządu Miejskiego wnioski o zatwierdzenie wydanej decyzji.

§ 10

Celem zapewnienia rozwoju przedsiębiorstw zgodnie z zasadami ekonomicznymi, będą w przedsiębiorstwach miejskich dokonywane odpisy amortyzacyjne z zachowaniem wymagań obowiązujących w tym względzie w przedsiębiorstwach państwowych. Przewidywane sumy amortyzacji należy umieszczać w budżetach przedsiębiorstw. Zasady lokowania i zużywania funduszy powstałych z amortyzacji ustala Zarząd Miejski.

22

Uwzględniając potrzeby poszczególne przedsiębiorstw, oraz zamierzenia odnośnie ich rozbudowy może Zarząd Miejski uchwalić tworzenie odpowiednich rozerw kapitałnych /funduszy specjalnych/ z podaniem ich przeznaczenia, zasad tworzenia, lokowanie i zużywanie. Fundusze takie mogą powstawać tylko w drodze przekazywania części czystego zysku bilansowego przedsiębiorstwa.

Część czystego zysku bilansowego przedsiębiorstwa powstała po dokonaniu odpisu na fundusze specjalne, winne być przekazane jako przelew do budżetu administracyjnego, przy czym przelew nie może być w takim wypadku mniejszy niż winno wynosić oprocentowanie kapitału przedsiębiorstwa.

w uzasadnionych wypadkach deficyt przedsiębiorstw przewidziany z góry przy układaniu budżetu zostanie pokryty w budżecie administracyjnym. Strata nieprzewidziana może być pokryta z rozerw kapitałowych przedsiębiorstwa albo z budżetu administracyjnego w następnym okresie o czym decyduje Zarząd Miejski.

§ 11

Sprawy prawne załatwia Zarząd Miejski przez referat prawny. Procesy przed sądem prowadzi również Zarząd Miejski na koszt przedsiębiorstw.

§ 12

Niezależnie od kontroli przewidzianej w §.4 c) i §5 c) i §.6 c) niniejszego statutu przedsiębiorstwa podlegają ogólnej kontroli Inspektoratu Miejskiego i Komisji Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

§ 13

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1949r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie inne uchwały i zarządzenia w przedmiotach regulowanych niniejszym statutem.

YDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

23

Zarządzenie wewnętrzne Nr.12

=====

Na podstawie art.24 Dekretu z dnia 21.XI.1945r.o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu /Dz.U.R.P.Nr.4 poz.27 1946r./ oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.IX.1948r.o wprowadzenie gospodarki lokalami w m.Białymstoku (Dz.U.R.P.Nr.48 poz.361), oraz stosownie do art.2 Statutu, w załączeniu podaje się dp wiadomości regulamin Władzy Kwaterunkowej z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 1949r.--

Prezydent Miasta
w/z Mieczysław Borowiecki
Wiceprezydent

Regulamin.

Władzy Kwaterunkowej w mieście Białymstoku

Na podstawie art 24 dekretu z dnia 21.XII.1945 roku o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu/ Dz.U.R.P. Nr 4, poz.27 1946r/ oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.IX.1948 roku o wprowadzeniu publicznej gospodarki lokalami w m. Białymstoku/ Dz.U.R.P. Nr.48, poz.361/ i na podstawie art 2... statutu Zarządu Miejskiego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Władzę Kwaterunkową w rozumieniu art.24, dekretu z dnia 21.XII.1945 roku o publicznej gospodarce lokalami i kontroli nad nią jest dla m. Białegostoku Zarząd Miejski, który działa przez Oddział Gospodarki Lokalowej wchodzący organizacyjnie w skład Wydziału Administracyjnego.

§ 2.

Do Oddziału Gospodarki Lokalowej należą wszystkie czynności wynikające z dekretu o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu.

Na czele tego oddziału stoi kierownik oddziału, który za tok pracy jest odpowiedzialny wobec Naczelnika Wydziału Administracyjnego i Prezydenta Miasta.

Skład osobowy oddziału, ilość stanowisk referentów, kancelistów i sił pomocniczych regulują odrębne przepisy. Jeden z pracowników jest równocześnie zastępcą kierownika oddziału. Kontrolerzy wykonują swoje obowiązki w przydzielonych im rejonach, których granice pokrywają się z granicami Komisariatów M.O.

Obowiązki kontrolerów określono w osobnej instrukcji.

§ 3.

Oddział Kwaterunkowy wykonuje swoje czynności w oparciu o statut Zarządu Miejskiego, instrukcję kancelaryjną i o inne obowiązujące zarządzenia wewnętrzne dotyczące podziału czynności, zakresu aprobaty i.t.d.

§ 4.

Oddział Kwaterunkowy korzysta z usług kancelarii ogólnej Zarządu Miejskiego, przez którą przechodzą wszystkie wpływy i która dokonuje ekspedycji wysyłek. Kancelaria ogólna również pobiera opłaty kancelaryjne od podań.

§ 5.

Ubiegający się o przydział mieszkania lub lokalu użytkowego wnosi podanie do Zarządu Miejskiego - kancelaria główna pokój Nr.8 na formularzu ustalonym, który jest do nabycia w kancelarii głównej za opłatą zł 40... Przyjmując podanie kancelaria pobiera właściwą opłatę administracyjną, poucza petenta o konieczności przedstawienia załączników do podania.

§ 6.

Oddział Kwaterunkowy otrzymawszy podanie wpisuje je do wykazu spraw teczki Nr 57- przydział Lokali mieszkalnych, lub do teczki Nr 58- przydział lokali użytkowych i nadaje sprawie bieg według otrzymanych wskazówek przełożonych względnie w myśl decyzji kierownika oddziału. Podanie z zasady winno być przekazane kontrolerowi odpowiedniego rejonu, celem zbadania na miejscu stanu mieszkania o które ubiega się petent, ustalenia wielkości mieszkania w metrach kwadratowych, sporządzenia odrębnego szkicu lokalu, stwierdzenia dotychczasowych, oraz poprzednich warunków mieszkaniowych petenta. Kontroler bada również prawdziwość wszystkich okoliczności, wymienionych w podaniu, a istotnych dla rozpatrzenia sprawy, rzeczywisty zawód petenta, stosunki majątkowe i stan rodzinny.

§ 7.

Zebrane informacje według p.6. kontroler przedkłada kierownikowi oddziału na piśmie w ciągu 6 dni od daty otrzymania sprawy. O ile zebrane informacje nie są wystarczające do podjęcia decyzji, kierownik oddziału przeprowadza dalsze postępowanie wyjaśniające, bada zainteresowanych lub świadków na okoliczności nie ustalone względnie powierza sprawę innemu kontrolerowi celem uzupełnienia.

§ 8.

Gdy sprawa została należycie wyjaśniona, kierownik przygotowuje projekt decyzji na piśmie i przedkłada wraz z aktami do aprobaty temu przełożonemu, który w myśl zarządzenia o podziale i zakresie aprobaty jest upoważniony do wydania decyzji w tej sprawie: w zakresie jemu zleconym kierownik aprobuje samodzielnie. To samo dotyczy podpisywania czystopisów. Decyzje, od których przysługuje odwołanie, doręcza się za dowodem doręczenia.

§ 9.

Od wydanej decyzji władzy kwaterunkowej przysługuje stronie prawo odwołania się do Miejskiej Komisji Lokalowej względnie do Wojewódzkiej komisji lokalowej w ciągu 7-miu dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem oddziału gospodarki lokalowej.

§ 10.

Osoby, które nie zajmują przydzielonego lokalu lub nie przystępują do jego remontu w ciągu 14-tu dni, od dnia otrzymania zezwolenia na zajęcie lokalu, tracą prawo do przydzielonego lokalu.

§ 11.

Decyzje stają się wykonalne po uprawomocnieniu się. O ile strona w terminie 14-tu dniowym od chwili wezwania nie podporządkuje się nakazowi wówczas oddział gospodarki lokalowej przystąpi do przymusowego wykonania decyzji. W razie napotkania na opór wzywa asystę Milicji Obywatelskiej i przeprowadza czynności w myśl przepisów o postępowaniu przymusowym w administracji. Do postępowania przymusowego należy delegować pracowników oddziału, należycie oznajmioną ze sprawą i przepisami o postępowaniu przymusowym.

§ 12.

Odwołania, o których mowa w § 9, przekazuje Oddział wraz z aktami i wnioskiem do Miejskiej wzgl. Wojewódzkiej komisji lokalowej niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7-miu dni.

§ 13.

Wyznaczony pracownik Oddziału pełni równocześnie funkcję sekretarza Miejskiej Komisji Lokalowej. Wykonuje on wszystkie kancelaryjne czynności, zlecone przez Przewodniczącą Komisji lub jego zastępcę, prowadzi spis spraw Komisji i protokół posiedzeń. W szczególności powiadamienie strony o wydanym orzeczeniu oraz samo wykonanie techniczne należy do Oddziału.

§ 14.

Od podań, odwołań, nakazów i roszczeń kwaterunkowych, oraz za inne czynności Oddziału pobiera się opłaty administracyjne w wysokości ustalonej w tabeli opłat administracyjnych Zarządu Miejskiego.

§ 15.

Niezależnie od spisów spraw Oddział prowadzi następujące wykazy:

- a/ ewidencję lokali mieszkalnych
- b/ " " użytkowych
- c/ " budynków wyłączonych z podziałania dekretu o publiczn. gospod. lokalami i kontroli ~~maksym.~~ najmu.
- d/ " lokali przydzielonych urzędowi i instytucjom na skł. zezwoleń wydanych przez Wojewódzką Komisję Lokalową

Podstawą do sporządzenia ewidencji wymienionej pod a/ i b/ stanowią kwestionariusze złożone w Zarządzie Miejskim w związku z poborem opłat na Fundusz Gosp. Mieszkaniowej.

Utrzymanie ewidencji wym. pod a/ b/ i c/, w stanie aktualności należy do kontrolerów.

§ 16:

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem dzisiejszym.

Białystok, dnia 15/6 1949

w/z Prezydent Miasta

Mieczysław Borowiecki
wiceprezydent

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 13.

Powołując się na pismo ogólne Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 17 lipca 1947r. w sprawie akcji oszczędnościowej w administracji L.dz.I.OB.5882/47 zaznaczam, że zamiejscowe rozmowy telefoniczne przeprowadzać należy tylko w sprawach pilnych, których nie można załatwić w drodze korespondencji.

Dla umożliwienia skontrolowania celowości przeprowadzanych rozmów proszę Obywateli Naczelników o zaprowadzenie w podległych im biurach ewidencji zamiejscowych rozmów telefonicznych według następującego wzoru:

L.p.	Data rozmowy	Nr. aparatu tel.	Nazwisko i imię przepr. rozmowy.	Z jakim urzędem rozmowę przeprowadza /no.	Na czyje polecenie i w jakiej sprawie /Nr. aktu/	UWAGA
------	--------------	------------------	----------------------------------	---	--	-------

Obywatele Naczelnicy mogą w wyjątkowych wypadkach zezwolić podległym im pracownikom na przeprowadzenie zamiejscowej rozmowy prywatnej z aparatu służbowego. Jednakże w tym razie należy ustaloną opłatę pobrać od rozmówcy i wpłacić na wznowienie kredytu do Kasy Zarządu Miejskiego, zaś w rubryce "uwagi" ewidencji odnotować datę i numer dowodu potwierdzającego wpłatę.--

Białystok, dnia 2 września 1949r.

Wz. Prezydent Miasta
Mieczysław Borowiecki
Mieczysław Borowiecki
wiceprezydent

II.2/34/14/49

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 14.....

Ustalam następujące zasady kontroli obecności pracowników Zarządu Miejskiego.

1/ W każdym Wydziale prowadzi się listę obecności, do której wpisują się wszyscy pracownicy z wyjątkiem Naczelnika Wydziału do godziny 8-ej rano.

2/ Naczelnik Wydziału lub wyznaczony za jego zgodą następca sprawdza listę do godziny 8-ej 15 stwierdzając ten fakt podpisem.

3/ Nie wpisanie się we wskazanym dniu do listy oznacza sprawdzający czerwonym kolorem dodając równocześnie przyczynę jeśli jest ona znana (np. urlop, choroba).

4/ Pracownik, który się spóźnił obowiązany jest wyjaśnić przyczynę spóźnienia Naczelnikowi Wydziału, który odnotuje odpowiednią uwagę w liście obecności (np. usprawiedliwione, nieusprawiedliwione).

5/ Wszystkie listy Wydziałowe przekazywać należy o godzinie 8-ej 15 do Wydziału Organizacyjnego, który zwraca je po wykorzystaniu o godzinie 12-ej.

6/ Wydział Organizacyjny prowadzi księgę kontroli pracy do której Naczelnik Wydziału Organizacyjnego wpisuje do godziny 12-ej cyfrowe zestawienie z każdego dnia pracy na podstawie poszczególnych list obecności z uwidocznieniem nazwisk pracowników.

7/ Księga kontroli pracy przedkładana jest między godz. 12. a 13-tą do wglądu Wiceprezydentowi.

8/ Wszystkie zarządzenia normujące w inny sposób sprawy niniejszym zarządzeniem uregulowane tracą moc obowiązującą z dniem jego wydania.--

Białystok, dnia 2 września 1949r.

Wz Prezydent Miasta
Mieczysław Borowiecki
Mieczysław Borowiecki
wiceprezydent

PREZYDENT MIASTA
BIAŁEGOSTOKU

II.2/34/15/49

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 15.

28

Doszło do mojej wiadomości, że pracownicy Zarządu Miejskiego przy zwalnianiu się z pracy względnie przy przeniesieniu ich na inne stanowiska nie zdają protokółarnie agend z zakresu swego działania. W związku z powyższym zarządzam: Każdy pracownik Zarządu Miejskiego przy zwolnieniu się z pracy w Zarządzie Miejskim względnie przesunięciu go na inne stanowisko, winien zdać swój dział pracy protokółarnie. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w 3-ch równo-brzmiących egzemplarzach z których jeden otrzymuje zdający drugi odbierający i trzeci Wydział Organizacyjny.

Za ścisłe wykonanie powyższego czynię odpowiedzialnymi Ob.Ob. Naczelników Wydziałów i kierowników samodzielnych Oddziałów i referatów.

Białystok, dnia 7 września 1949r.

p/z Prezydent Miasta
Mieczysław Borowiecki
wiceprezydent

Białegostoku

II-2/34/16/49.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 16

Stwierdziłem, że w niektórych Wydziałach Zarządu Miejskiego niewspółmierny do wykonywanej pracy jest rozchód materiałów kancelaryjnych jak papier, ołówki, stałówki i t.p. i że materiały te wydawane są pracownikom bez żadnej kontroli ze strony Naczelników Wydziałów. Jak duży jest rozchód materiałów kancelaryjnych w Zarządzie Miejskim świadczy chociażby fakt, że sumy przewidziane budżetem na wydatki kancelaryjne na rok 1949, zostały już wyczerpane z nadwyżką.

Wobec powyższego zarządzam: zapotrzebowania na materiały kancelaryjne przez poszczególne Wydziały winne być składane Wydziałowi Organizacyjnemu do dnia 1 każdego miesiąca, na miesiąc następny. Przy zapotrzebowaniu na materiały kancelaryjne należy kierować się jaknajdalej posuniętą oszczędnością i zapotrzebywać materiałów tylko niezbędnych do pracy w poszczególnych wydziałach. Ob.Ob. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy samodzielnych Oddziałów wyznaczają odpowiednich pracowników do gospodarowania materiałami kancelaryjnymi. Wyznaczeni pracownicy będą wydawać materiały kancelaryjne poszczególnym pracownikom w swoich Wydziałach za pokwitowaniem w/g niżej podanego wzoru, a pokwitowania te należy dołączać do miesięcznego zapotrzebowania na materiały kancelaryjne.

Nazwisko i imię prac. odbierającego mat.kanc.	ołówki zwykłe	ołówki chemiczne	ołówki chemiczne	i t.d.	Pokwitowanie.
---	---------------	------------------	------------------	--------	---------------

Wz. Prezydent Miasta

Mieczysław Borowiecki
wiceprezydent

PREZYDENT MIASTA

Białegostoku

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 17

o wprowadzeniu w życie Statutu opłat administracyjnych, pobieranych na rzecz Gminy miasta Białegostoku.
Na podstawie art. 34 Dekretu z dnia 23.II.1944r. o organizacji i zakresie działania Samorządu Terytorialnego /Dz.U.R.P.Nr.14 poz.74/ i na podstawie art.46 Ustawy z dnia 23.III.1933r. o częściowej zmianie Samorządu Terytorialnego /Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294/ wprowadzam dla Biura Zarządu Miejskiego Statut opłat administracyjnych, pobieranych na rzecz Gminy miasta Białegostoku, w brzmieniu ustalonym uchwałą Miejskiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 31 sierpnia 1948r.

W związku z tym polecam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie przystąpić do zorganizowania doraźnych odpraw, celem pouczenia pracowników administracji o nowych zasadach pobierania opłat administracyjnych.--

Białystok, dnia 1 września 1949r.

Prezydent Miasta

Mieczysław Gorowski
wiceprezydent

S T A T U T

o opłatach administracyjnych, pobieranych na rzecz gminy miasta Białegostoku.

§ 1

Na podstawie art. 10 pkt. 1. szczy jednolitego tekstu dekretu z dnia 20.III.1946r. o finansach komunalnych /Dz.U.R.P.Nr.40 poz.199 z r.1947/ wprowadza się opłaty administracyjne za czynności urzędowe organów Zarządu Miejskiego w Białymstoku.

Opłaty pobierane będą w/g taryfy, stanowiącej załącznik do niniejszego statutu.

§ 2

Poza wypadkami, przewidzianymi w art. 10 pkt. 1 Dekretu z dn. 20.III. 1946r. finansach komunalnych, statut niniejszy uprawnia Zarząd Miejski w Białymstoku do pobierania opłat administracyjnych za inne czynności urzędowe, przewidziane w działach II-VII taryfy opłat.

§ 3

Podanie administracyjne podlegają wszelkie podania, wnoszone do biura Zarządu Miejskiego jak również kwestionariusze podaniowe, oraz protokoły następujące podania spisywane przez organa Zarządu Miejskiego. Opłacie podlegają również załączniki do podania.

§ 4

Opłaty administracyjne są uiszczane przez osoby fizyczne lub inne prawne, na rzecz których dokonywane są czynności lub poświadczenia urzędowe. Opłaty uiszczą się w gotówce lub znaczkami miejskimi przez naklejenie ich na podaniu. Znaczki klejone będą kasowane w sposób taki, aby nie mogły być powtórnie użyte.

§ 5

Podaniu podlegającemu opłacie, jeżeli jej wogóle nie uiszczono lub uiszczono w wysokości niedostatecznej, nadaje się właściwy bieg dopiero po uiszczeniu należnej opłaty. W tym celu petent względnie jeden z petentów zostaje wezwany do uiszczenia w terminie 7-dni brakującej opłaty wraz z kosztami doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu podanie pozostawia się bez załatwienia.

§ 6

Podanie mimo nieuiszczenia lub niedostatecznego uiszczenia opłaty winno być załatwione w następujących wypadkach:

- jeżeli za niezwłocznym załatwieniem przenawiają względy publicznej lub względnie poważny interes petenta,
- jeżeli wniesienie podania stanowi czynność, dla której ust. 1. nie jest termin prekluzyjny.
- jeżeli podanie wnioskują osoba zamieszkała za granicą, bezpośrednio do biura Zarządu Miejskiego.

W tym przypadku jednak odpowiedź przesyła się za pośrednictwem odpowiedniego urzędu konsularnego /dyplomatycznego/, który doręcza petentowi dokument po uprzednim pobraniu należnej opłaty administracyjnej.

§ 7

~~Opłaty pobierane są~~

Od opłat przewidzianych w niniejszym statucie wolne są:

- dekларacje, wykazy, ankiety, zawiadomienia i.t.p. składane na żądanie Zarządu Miejskiego.

- b/ pisma składane wyłącznie w interesie publicznym, podania i zawiadomienia w sprawach chorób zakaźnych ludzi i zwierząt oraz w sprawach sanitarnych, dotyczących zdrowotności publicznej i podania o wydanie świadectwa szczepienia ospy.
- c/ pisma w sprawach naukowych, kulturalno-oświatowych i dobroczynności publicznej.
- d/ deklaracje na wpłaty do kasy miejskiej.
- e/ podania o zwrot lub przerachowanie kwot nadpłaconych lub niewłaściwie zarachowanego podatku oraz w sprawie niewłaściwego skierowania egzekucji.
- f/ podania i prośby o zmianę decyzji w przedmiocie wymienionych danin komunalnych lub rozłożenia na raty tych danin jeżeli kwota tej daniny nie przekracza zł.900.
- g/ podania o pracę w biurach Zarządu Miejskiego i w jego agendach oraz podania pracowników miejskich i byłych pracowników miejskich w sprawach dotyczących ich pracy.
- h/ podania inwalidów wojennych o utracie ponad 50% zdolności do pracy, pobierających rentę inwalidzką i o ile renta ta jest wyłącznie źródłem utrzymania.
- i/ zażalenia na przekroczenia służbowo pracowników Zarządu Miejskiego.
- j/ odwołania od orzeczeń wydanych w trybie karno-administracyjnym.
- k/ podania o rentę składane do komisji kwalifikacyjnej przy Miejskiej Radzie Narodowej i o zapomogi z sum Opieki Społecznej.
- l/ od opłat za rejestrację rowerów, przewidzianych w dz.IV taryfy zwolnieni są funkcjonariusze U.B., M.O. Straży Ogniowej, Służby Drogowej na drogach publicznych i pracownicy państwowi i samorządowi, jeżeli ich władze przełożone stwierdzą używanie rowerów dla celów służbowych.
- z/ od opłat wymienionych w dz.VI taryfy wolne są nakazy:
 - 1/ wydawane urzędom państwowym i samorządowym w odniesieniu do lokali biurowych.
 - 2/ wydawane osobom wojskowym na zlecenie władzy wojskowej.
 - 3/ wydawane osobom fizycznym lub prawnym, przymusowo wkomitowanych na skutek zajęcia lokalu na cele publiczne.
 - 4/ wydawane Związkom Zawodowym w odniesieniu do lokali na biura i cele kulturalno-oświatowe.

§ 8

Prezydent miasta lub upoważniony przez niego funkcjonariusz Zarządu Miejskiego może w poszczególnych wypadkach zwolnić częściowo lub całkowicie od uiszczenia opłaty administracyjnej o ile względy celowości, słuszności lub dobro ogólne będą tego wymagały, a zezwolenia takie będą się mieściły w ramach przepisów dodatkowych do tabeli opłat skarbowych.

§ 9

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 1949r. z tym samym tracą moc obowiązującą dotychczasowe przepisy i zarządzenia wydane przez organy władzy państwowej i samorządowej na podstawie dotychczasowych przepisów i zarządzeń.

T a r y f a

opłat pobieranych przez Zarząd Miejski w Białymstoku, stanowiąca załącznik do statutu o opłatach administracyjnych.

Dział I

Opłaty pobierane są na podstawie art.10 pkt.1 jednolitego tekstu Dekretu z dnia 20.III.1946r. o finansach komunalnych /Dz.U.R.P.Nr.40 poz.199 z r.1947r/

- 1/ od podania w każdym wypadku bez względu na ilość arkuszy.....zł. 50.
- 2/ za pokwitowanie z przyjęcia podania " 20

32

3/od załącznika do podania bez względu na to, czy jest w nim oryginał i czy od niego uiszczono już poprzednio jakkolwiek opłatę.....zł.	10.
4/od protokołu, sporządzonego w interesie strony i udziałem świadka....."	50!
5/od świadectw w każdym wypadku....."	50
6/od wtórników /duplikatów/dokumentów publicznych oraz odpisów i wyciągów poświadczonych w do zgodności z oryginałem, od każdej pełnej lub zaczętej strony "....."	50.
7/od wyciągów z kont....."	50.
8/od potwierdzenia własnoręczności podpisu na dokumencie lub piśmie....."	20.
9/od stwierdzenia tożsamości osoby....."	50.
10/od podania o zmianę decyzji w przedmiocie wymierzonej daniny komunalnej lub odroczenie terminu płatności tej daniny względnie o rozłożenie jej na raty, jeśli suma sporna:	
a)przewyższa sumę zł.200, a nie przekracza zł.1.000	50.
b)przewyższa sumę zł.1000 a nie przekracza 5000 "	100.
c)przewyższa sumę zł.5000"	200.
11/od poświadczenia rachunku i stwierdzenia zgodności z cenami rynkowymi 1/2% sumy rachunku niemniej jednak"	50.
12/od podanym zaświadczeń i wszystkich czynności Urzędu Stanu Cywilnego pobiera się opłaty administracyjne w wysokości ustalonej przez Ministra Administracji Publicznej.	

Dział II

Opłaty pobierane na podstawie Rozp.Pr.Rz.o prawie przenysłowym /Dz.U.R.P.Nr.35 z r.1927 poz.468/ wraz z późniejszymi zmianami oraz Dekretu z dn.3.II.1947r. o opłacie skarbowej /Dz.U.R.P.Nr.27poz.107/

1/od podania o zezwolenie na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa"	2.000
2/od podania o zezwolenie na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa lub zmianę w urzędzeniu przedsiębiorstwa, jeżeli obowiązujący przepis wyraźnie wymaga oględzin na miejscu przed załatwieniem podania...."	3.000
3/od podania o zezwolenie na niestałe prowadzenie przedsiębiorstwa, na dorywcze przedsięwzięcia rozrywkowe, urządzone nie w lokalach oraz na teatralne przedstawienia organizowane dorywczo....."	200
4/od zezwolenia na stałe prowadzenie przedsiębiorstwa, wymagające koncesji:	
a)przedsiębiorstwa gastronomiczne, zatrudniające nie więcej niż 3 osoby łącznie z właścicielem i członkami rodziny....."	10.000
b)przedsiębiorstwa gastronomiczne, zatrudniające więcej osób....."	30.000
c)innych przedsiębiorstw /zakładów/....."	6.000.
5/od potwierdzenia zgłoszenia na prowadzenie:	
a)przenysłu przenieslniczego niekoncesjonowanego."	2.500
b)innego przedsiębiorstwa niewymagającego koncesji"	5.000
6/od zezwolenia na przedłużenie godzin występu do lokalu publicznego /restauracji i.t.p./ na okres do 3-ich miesięcy....."	15.000
7/od zezwoleń na niestałe prowadzenie przedsiębiorstwa, na dorywcze przedsięwzięcia rozrywkowe, urządzone nie w lokalach, oraz na teatralne przedstawienia organizowane dorywczo....."	200
8/od karty rzemieślniczej....."	4.000.
9/od przerejestrowanych ważnych starych uprawnień przenysłowych....."	500.
10/od adnotacji na prowadzeniu zgłoszenia o zmianie branży....."	100.

11/od legitymacji konwojerskiej	zł. 1.000.
12/od przedłużenia ważności tej legitymacji	200
13/od legitymacji samodzielnego agenta handlowego	1.000
14/od przedłużenia ważności tej legitymacji	200
15/od legitymacji tragaża ulicznego	100
16/od przedłużenia tej legitymacji	30.
17/od dowodu uzdolnienia do prowadzenia zawodu dorożkar- skiego i zezwolenia na prawo zarobkowania	1.250
18/za miejsce postoju	1.000
19/za tabliczkę dorożkarską	200
20/za przegląd dorożki	250
21/za prawo zarobkowania pojazdem konnym-wozem ciężar.	1.250.
22/za miejsce postoju pojazdów konnego-wozu ciężarowego	1.000

Dział III

Opłaty pobierane z art.1 Rozp.Pr.Rz.z dn.16.III.1928r. o ewiden-
cji i kontroli ruchu ludności /Dz.U.R.P.Nr.32 poz.309/, zmienionego
ustawą z dnia 15.III.1932r./Dz.U.R.P.Nr.38 poz.390

1/ za sporządzenie odpisów potwierdzenia wymeldowania	zł. 20.
2/ za poświadczenie zamieszkania	50.
3/ Za sporządzenie wyciągu z rejestru mieszkańców	50.
4/ za odpisy dowodów zamieszkania oraz dowodów zmiany miejsca zamieszkania	25.
5/ za odpisy odcinka zgłoszeń i kart meldunkowych	20.
6/ za udzielenie informacji adresowej	30.
7/ za poświadczenie zgodności z pierwopisanymi odpisów i wyciągów sporządzonych przez Biuro Ewid.Ludn.	25.
8/ za sporządzenie innego zaświadczenia w sprawach meldunkowych	50.
9/ za poświadczenie podpisu w sprawach meldunkowych wynikających z trybu urzędowania	10
10/ za poszukiwanie w archiwach dokumentu	50.
11/ za zgłoszenie wzoru Nr.1 i Nr.2	10
12/ za kartki zameldowania i wymeldowania wzorów Nr.3 i 4	10.
13/ za kartki meldunkowe hotelowe wzorów Nr.13 i 14	10.
14/ za kartkę "informacja adresowa"	20.
15/ za książkę meldunkową 10-kartową	150.
16/ " " " 30-kartową	250.
17/ " " " 50-kartową	350.
18/ " " " 100-kartową	600.
19/ za podanie o wydanie dowodu osobistego	50.

Dział IV

Opłaty pobierane na podstawie Rozp.Ministra Komunikacji i Spraw
Wewnętrznych z dn.15.VII.1937r./Dz.U.R.P.Nr.58 poz.458/

1/ za prawo jazdy rowerem	zł. 50.
2/ za tabliczkę rowerową	00.
3/ za prawo jazdy moto-rowerem	00.
4/ za tabliczkę do moto-roweru	50.

Dział V

Do czasu wydania przepisów miejscowych o pobieraniu opłat
ności, wykonywane przez organa samorządowe przy wydawaniu pozwole-
boty budowlane i na użytkowanie budynków, na podstawie art.410 p
Pr.rz.z dn.16.II.1928r.o prawie budowlanym i zabudowanych osiedli/Dz.U.R
P.Nr.23.poz.202/ będą pobierane następujące opłaty.

- 1/ za rozpatrzenie projektu /planu budowy/, złożonego
w 2-ech egzemplarzach
- a) dla nowej budowy lub dobudowy za każde całe lub
rozpoczęte 10 m³ budowy zł.20 niemniej jednak
od zł.

50.

- b/ dla nadbudowy za każde rozpoczęte 10 m³ odbudowy
zł.20 nie-mniej jednak niżzł. 75
- c) dla przebudowy lub przekształcenia budynku za ka-
żde rozpoczęte 10m³ przestrzeni objętej przebudową
20 zł. niemniej jednak niż " 75
- 2/ za sprawdzenie obliczeń statystycznych, projektowanych
robót budowlanych 20% opłat obliczonych w/g pkt a), b)
i o) niemniej jednak niż " 100
- 3/ za rozpatrzenie projektu urządzenie reklamowego/za
wyjątkiem reklam neonowych/od każdej pełnej lub
rozpoczętej sekcji..... " 75
- 4/ za rozpatrzenie projektu wykonania reklamy neo-
wej..... " 200
- 5/ za rozpatrzenie i zaopiniowanie wszelkiego rodzaju
projektów budowlanych od każdej pełnej lub rozpo-
czętej sekcji..... " 1.000
- 6/ za rozpatrzenie projektu /planu/zamiennego pobiera-
na będzie opłata:
- a) przy niezmienionej względnie zmniejszonej kubatu-
rze budynku - 20% opłaty przypadającej w myśl
poz.1....
- b) przy zwiększonej kubaturze od różnicy kubatur w
wysokości przewidzianej w poz.1.
- c) w razie zmiany części projektu już zatwierdzonego
i zwiększonej kubatury pobierane będą obie opłaty
przewidziane pkt.a i b poz.1.
- U w a g a!** Projekt planu może być przyjęty, jako zamienny tylko wówczas
o ile został wniesiony przed wydaniem pozwolenia na użytkowanie i wy-
niesieniem ważności uprzednio zatwierdzonego projektu.
- Projekt wniesiony po upływie tych terminów, obliczony jest na
normalnych zasadach, jak za rozpatrzenie projektu w myśl pkt.1
- 7/ plany zamienne, złożone do rozpatrzenia po dokonaniu
zmian na budowę, odbiegających od zatwierdzonego
projektu /planu/, w czasokresie ważności planu, a nie
zgłoszonych przed rozpoczęciem robót przez kierownika
two budowy, podlegają pełnym stawkom przewidzianym pkt.1
- 8/ za rozpatrzenie podania o udzielenie pozwolenia na
budowę bez przedkładania planów.....zł. 200
- 9/ za rozpatrzenie zgłoszenia o robotach nie wynagaj-
cych zezwolenia, niezależnie od opłat od podania " 250
- 10/ za rozpatrzenie prośby o udzielenie zezwolenia na
użytkowanie budynku lub jego części względnie urzą-
dzenia, każde całe lub rozpoczęte 10m³. nowo zabudo-
wanej lub przebudowanej przestrzeni zł.20 niemniej
jednak od " 50
- 11/ za oględziny na miejscu..... " 500.
- 12/ za rozpatrzenie projektu przebudowy:
- a) fasady /np. przy zpienie szczegółów architekto-
nicznej/zł.200 od każdego rozpoczętego m². fasady
niemniej jednak " 500
- b) balkonu, o ile widok zewnętrzny nie ulega znia-
nie, od każdego rozpoczętego m² balkonu..... " 100.
- 13/ za czynności związane z rozpoczęciem projektu:
- a) urządzenia terenu jak np. zniewielowania, urządze-
nia zieleni, dróg, bocznic kolejowych i t.p. zł.
200 za każdy rozpoczęty m² powierzchni terenu, niem-
niej jednak niż " 500.
- b) eksploatacji terenu, jak np. kopanie piasku, kamie-
nia, gliny i t.p. pobierana będzie opłata za 1 m² po-
wierzchni terenu..... " 400.
- W razie nieuiszczenia należnej opłaty w wypadku dobro-
wolnego przedłożenia planu, plany nie będą rozpatrywane. W ra-
zie nieuiszczenia opłat w wypadku wezwania stron przez Zarząd
Miejski do przedłożenia planu, plany zostaną rozpatrzone, a należ-
na opłata ściągnięta w drodze egzekucji.
- 14/ za poświadczenie zgodności rysunków z rysunkami zat-
wierdzonymi /aktywami/ od każdej sekcji..... " 100.

- 15/za poświadczenie zgodności rysunków ze stanem faktycznym na miejscu:
- | | | |
|---|-----|--------|
| a) dla obiektu o kubaturze do 500m ³ | zł. | 500. |
| b) " " " " "ponad 500 m ³ do 1000m ³ | zł. | 1.000. |
| c) za każde dalsze i wglądanie rozpoczęte 500m ³ .. | zł. | 500. |
- 16/za zezwolenie skopiowania na miejscu planów za-
twierdzonych, znajdujących się w aktach lub archi-
wum od jednej sekcji.....
- 20.
- 17/za oszacowanie posesji zabudowanych/parcela i bu-
dynki/ na podstawie gotowych planów, bez potrzeby
pomiarów:
- | | | |
|--|---|------|
| a) od 250 m ² powierzchni..... | " | 50. |
| b) od powyżej 250 m ² | " | 75. |
| c) " " 500 m ² do 1000 m ² | " | 120. |
| d) " " 1000 m ² " 2000 m ² | " | 220. |
| e) " " 2000 m ² " 3000 m ² | " | 285. |
| f) " " 3000 m ² " 4000 m ² | " | 320. |
| g) " " 4000 m ² " 5000 m ² | " | 375. |
- Ponad 5000 m². 1 zł. za każde 10 m².
- Opłata od szacunku parcel i placów niezabudowanych wynosi
75% stawek przewidzianych, jak powyżej.
- 18/za poświadczenia rachunków lub kosztorysów budo-
wanych i stwierdzenia zgodności z cenami rynkowymi:
- | | | |
|--|---|------|
| a) od sumy rachunku lub kosztorysu do zł. 50.000.. | " | 0,50 |
| b) " " " " "ponad zł. 50.000 do 100.000..... | " | 0,30 |
| c) " " " " "100.000 " 200.000..... | " | 0,25 |
| d) " " " " "200.000 " 500.000..... | " | 0,20 |
| Ponad 500.000..... | " | 0,15 |
| | | 300. |
- 19/za dziennik budowy.....
- 20/za zaświadczenia wymagane art.1 Ust. z dn.28.IV.1938r.
o opłatach stemplowych i sądowych, związanych z prze-
niesieniem własności nieruchomości /Dz.U.R.P.Nr.32
poz.176/
- | | | |
|---|-----|------|
| a) dla nieruchomości niezabudowanych..... | zł. | 120. |
| b) " " " " "zabudowanych..... | " | 125. |
- 21/za zaopiniowanie planów/projektów/zatwierdzonych
przez inne władze do tego uprawnione.....
- 50.
- 22/za zaświadczenie, stwierdzające zwolnienie nierucho-
mości zabudowanej, od opłat stemplowych na podstawie
art.9 Ustawy z dnia 24.III.1933r./Dz.U.R.P.Nr.22 poz.173/
- | | | |
|---|-----|--|
| a) dla budynków o kubaturze do 1000 m ³ | zł. | |
| b) " " " " "od 1000m ³ do 2000 m ³ | " | |
| c) " " " " "2000 " " 3000 m ³ | " | |
| d) za każde następne 500 m ³ . lub rozpoczęte po.... | " | |
- 23/za zaświadczenie o rodzaju i zakresie uszkodzeń
wojennych w budynkach za każde całe lub rozpoczęte
10 m³. zł.300 nie mniej jednak
- 24/za wszelkie inne zaświadczenia, lub opinie w zakre-
sie czynności nadzoru budowlanego:
- | | | |
|--|---|--|
| a) dla nieruchomości niezabudowanych lub w budynkach
parterowych..... | " | |
| b) dla nieruchomości zabudowanych o 2-ch i więcej
kondygnacjach..... | " | |
- 25/za rozpatrzenie projektu budowy ogrodzenia stałego,
złożonego w 2-ch egzemplarzach do zatwierdzenia, od
każdej sekcji lub rozpoczętej sekcji.....
- 26/za wizję lokalną na terenie miasta w każdym wypa-
ku, niezależnie od opłaty zasadniczej.....
- 1.

Opłata z zakresu czynności Biura Pomiarów

- 1/za udostępnienie wykonania odrysu z planu miasta, nie-
zależnie od skali, za każdą wizję.....
- 2/za wydanie współrzędnych punktów poligonowych niwel-
acyjnych, lub regulacyjnych, za każdy punkt.....

- d) za wydanie nakazu kwaterunkowego na garaż:
 o powierzchni użytkowej do 20 m².....zł. 150
 " " -ponad 20 m² za każde następne 10 m²
 powierzchni....." 100.
 e) za wydanie nakazu kwaterunkowego na prywatny lokal
 biurowy lub przeznaczony do wykonywania wolnego
 zawodu za każdą izbą....." 500.
 f) za wydanie nakazu kwaterunkowego dla organizacji
 społecznych, politycznych, związków zawodowych i
 branżowych, fundacji i ich zakładów, przeznaczonych
 na cele związane z działalnością przewidzianą w
 statutach w/w organizacji za każdą izbę....." 50.
 3/od podania o wprowadzenie w drogę postępowania
 przymusowego:
 a)do lokali 1 - 2 izbowych....." 400.
 b)do lokali 3-izbowych....." 500.
 c)do lokali 4-izbowych i większych....." 1.000
 d)do lokali użytkowych, przemysłowych i handlowych 1.500.
 4/ za przeprowadzenie wizji lokalnej na wniosek stro-
 ny....." 500.
 5/ Podania, załączniki i odwołania w sprawach mieszka-
 niowych podlegają opłatom w myśl ~~Ekspertyzy~~ Działu I
 6/ Niezależnie od wyszczególnionych opłat mogą być po-
 bierane rzeczywiste koszty zgodnie z art. 105-107
 Rozp.Prezydenta R.P. z dnia 22.III.1928r.o postępo-
 waniu administracyjnym.

Dział VII

Opłaty pobierane na podstawie Rozp.Prezydenta R.P.z dn.22.I
 1928r. o dozorcze nad artykułami żywności i przedmiotami użytku
 /Dz.U.R.P.Nr.36 poz.343/ oraz ustawy z dnia 21.II.1935r.o zapobie-
 ganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu /Dz.U.R.P.Nr.27 poz.19
 i Rozp.Ministra Opieki Społecznej z dnia 18.IX.1935r.o prze-
 sanitarnych dla zakładów fryzjerskich /Dz.U.R.P.Nr.78 poz.489/

- 1/ za oględziny lekarskiezł. 100
 2/ " świadectwo zdrowia " 50
 3/ " zezwolenie na przewiezienie zwłok " 300.

Białystok, dnia 28. września 49

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 19.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 2. z dnia 15.11.1949r. w pkt. IV. ust. 2. otrzymuje brzmienie następujące:

"W razie mojej nieobecności i Wiceprezydenta zastępuje Prezydenta Miasta Ob. Juchnowski Józef - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego".

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem dzisiejszym.-

w/z Prezydent miasta
mgr. M. Borowiecki
Wiceprezydent

Białystok, dnia 10 października 1949r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 20.

o podziale Oddziałów na referaty.

Stosownie do § 5 ust. 3 Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego uchwalonego przez M.R.N. dnia 28.II.1949r. uzupełniając zarządzenie wewnętrzne Nr. 7 z dnia 23.III.1949r. ustaliam podział Oddziałów na Referaty jak następuje:

- § 1. Oddział Personalny w Wydziale Organizacyjnym dzieli się na:
- a) Referat Polityki Personalnej
 - b) Referat Ruchu Służbowego
 - c) Referat uposażeniowy
 - d) Centralną Kartotekę Personalną
- § 2. Oddział Ogólno-Administracyjny w Wydziale Administracyjnym dzieli się na:
- a) Referat Ogólny
 - b) Referat Administracyjno-Prawny
 - c) Referat Obywatelstwa
 - d) Referat Rolny
- § 3. Oddział Porządku Publicznego w Wydziale Administracyjnym dzieli się na:
- a) Referat Porządku Publicznego
 - b) Referat Społeczno-Polityczny
 - c) Referat Ruchu Drogowego
- § 4. Oddział Przedsiębiorstw w Wydziale Majątku i Przedsiębiorstw dzieli się na:
- a) Referat Ogólny
 - b) Referat Personalny i Robocizny
 - c) Referat Przedsiębiorstw
- § 5. Oddział Oświaty w Wydziale Oświaty i Kultury dzieli się na:
- a) Referat Ogólny
 - b) Referat Gospodarczy
 - c) Referat Oświaty
- § 6. Oddział Kultury w Wydziale Oświaty i Kultury dzieli się na:
- a) Referat Kultury i Sztuki
 - b) Biblioteka Miejska
- § 7. Oddział Wojskowy dzieli się na:
- a) Referat Ogólny
 - b) Referat Meldunkowy
 - c) Referat Świadczeń Wojennych
 - d) Referat Zasiłków Wojskowych
 - e) Referat Mob. i O.P.L.G.
 - f) Referat Wychowania Fizycznego
- § 8. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:
- a) Referat Ogólny
 - b) Referat Małżeństw
 - c) Referat Urodzeń
 - d) Referat Zgonów
 - e) Referat Wzmianek Marginesowych
 - f) Referat Wydawania Dokumentów
- § 9. Uchyla się w § 9. ust. III punkt 1, 6 i 7, oraz ust. III punkt 2, Zarządzenia Wewnętrznego Nr. 7 z dnia 23.III.1949r.
- § 10. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 października 1949r.

Za zgodność z oryginałem

Prezydent Miasta

Białystok, dnia 17 października 1949r.

88

Zarządzenie wewnętrzne Nr.21.

O zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego.

Na podstawie art.46 ust.2 ustawy z dnia 23.III.1933r.o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz.U.R.P.Nr.35.poz.294 r.1933) podaje do wiadomości i stosowania uchwałę Miejskiej Rady Narodowej z dnia 18-go maja 1949r.Nr.186;

Zgodnie z § 1 Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego zmienia się jak następuje *Statut Org. Biura*:

- (1) w §.5 pkt.1 a) skreślić "i Handlu"
- (2) w §.5 pkt.1 a) dodać "11 Wydział Handlu"
- (3) 2 §.6:skreślić:"V.Wydział Przemysłu i Handlu"
 1. Oddział Przemysłu
 2. Oddział Handlu

i w tym miejscu wpisać:

- "V.Wydział Przemysłu
1.Oddział Przemysłu
2.Oddział Rzemiosła

- (4) oraz po punkcie X dodać nowy punkt:

- "XI Wydział Handlu"
 - 1.Oddział Planowania,usług handlowych i cen,
 - 2.Oddział Obrotu artykułami przemysłowymi, rolnymi i kontroli".

- (5) w §.12 skreślić treść obecną i zastąpić nowym brzmieniem:
w §.12 Wydział Przemysłu

Do Wydziału Przemysłu należą sprawy przemysłowe,wynikające z przepisów prawa przemysłowego,z wyłączeniem spraw handlu.W szczególności do Wydziału Przemysłu należą sprawy nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłowymi i rzemieślniczymi,udzielanie koncesji,zezwoleń i potwierdzenia zgłoszenia przemysłu,udzielanie kart rzemieślniczych,zatwierdzanie projektów budowy i urządzeń zakładów przemysłowych,badanie uprawnień przemysłowych,planowanie,sprawozdawczość, oraz sprawy zlecone przez resortowe Ministerstwa.

2.Wydział Handlu

Do Wydziału Handlu należą sprawy: koncesjonowanie,wydawanie potwierdzeń zgłoszeń przedsiębiorstwom handlowym i usługowym,wydawanie licencji,nadzoru,badanie uprawnień,planowanie w dziedzinie zaopatrzenia miasta w artykuły powszechnego i powszedniego użytku,zaopatrywanie instytucji i urzędów w węgiel administracyjny,sprawozdawczość,oraz sprawy zlecone przez resortowe Ministerstwa,a ponadto Komisji Cennikowej i Komisji Usprawnienia Zaopatrzenia przy Prezydencie Miasta.-

Prezydent Miasta

4/8 *[Signature]*

39

Zarządzenie wewnętrzne Nr.22.

o zmianie zarządzenia wewnętrznego Nr.3/49 i Nr.5/49.

Zarządzenie wewnętrzne z dnia 15 lutego 1949r. Nr.2/49, o zakresie odpowiedzialności i samodzielnej aprobaty wiceprezydenta zmienia się jak następuje:

(§.1) w ust. I. poz. 5 dodaje się punkty:

- 3/ dotyczące uposażeń
- 4/ dotyczące zapomóg i remuneracji
- 5/ sprawy emerytalne
- 6/ sprawy dyscyplinarne

w ust. I. poz. 11 otrzymuje brzmienie:

"Do ostatecznej aprobaty i decyzji mojej zastrzegam sobie sprawy następujących wydziałów i jednostek organizacyjnych:

- 1/ Planowania i Kontroli
- 2/ Organizacyjnego - wyłącznie sprawy Oddz. Prezydialnego.
- 3/ Finansów
- 4/ Opieki Społecznej
- 5/ Technicznego - Biura Pomiarów
- 6/ Majtku i Przedsiębiorstw
- 7/ Straż Pożarna

Określa się cały ustęp II.

Ustęp III otrzymuje brzmienie:

"Ostatecznej aprobacie wiceprezydenta podlegają sprawy następujących wydziałów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do mojej aprobaty:

- 1/ Organizacyjnego
- 2/ administracyjnego
- 3/ Zdrowia
- 4/ Oświaty i Kultury
- 5/ Przemysłu
- 6/ Handlu
- 7/ Urzędu Stanu Cywilnego
- 8/ Oddziału Wojskowego

(§.2) w zarządzeniu wewnętrznym Nr.5 l.dz. II-2/34/5/49 określa się:

- 1/ w §.1. literę b. wyraz "oraz kierownik Oddziału Gospodarki Lokalowej".

(§.3) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta

(-) J. Tomaszewicz

Za zgodą:

R. Pantan

Białystok, dnia 21 października 1949r.

II-2/22/7/44

O k o ł n i k

Do

Ob. Ob. Naczelników Wydziałów

w/m

1. W związku z obowiązkami wynikającymi z nadzoru i kierownictwa Wydziałami:

- 1/ Organizacyjnego
- 2/ Administracyjnego
- 3/ Zdrowia
- 4/ Oświaty i Kultury
- 5/ Przemysłu
- 6/ Handlu
- 7/ Urzędu Stanu Cywilnego
- 8/ Oddziału Wojskowego

przewidzianego §.1. Zarządzenia Wewnętrznego z dnia 20.X.1949r. Nr.22 ustanawiając z dniem ogłoszenia niniejszego okólnika tygodniowe konferencje z naczelnikami poszczególnych Wydziałów, a mianowicie:

- a/ w poniedziałki do godz. 10-ej - dla Wydziału Organizacyjnego
- b/ we wtorki do godz. 10-ej - dla Wydziału Administracyjnego
- c/ w środy do godz. 10-ej - dla Wydziału Przemysłu
- d/ w czwartki po godz. 12-ej - dla Wydziału Handlu
- e/ w piątki po godz. 12-ej - dla Wydziału Oświaty i Kultury
- f/ w soboty do godz. 10-ej - dla Wydziału Zdrowia

2. Na konferencjach wydziałowych winny być omawiane ze mną sprawy dotyczące:

- a/ projektów wniosków na posiedzenie Kolegium Zarządu Miejskiego
- b/ ważniejszych spraw, wymagających ustalenia sposobu ich załatwienia, w szczególności oznaczonych znakiem służbowym "do omówienia", -za wyjątkiem spraw b.pilnych i terminowych, które należy niezwłocznie omówić ze mną, przyczem zalecam korzystanie z telefonów wewnętrznych.
- c/ projektów statutów, regulaminów, wewnętrznej organizacji pracy i jej usprawnienie,
- d/ sposobu i terminu wprowadzenia w życie przepisów i norm ustawowych,
- e/ spraw personalnych.

3. W konferencjach wydziałowych biorą udział tylko naczelnicy odpowiednich wydziałów, z tym, iż Kierownicy Oddziałów i referenci obowiązani są być w tym czasie do dyspozycji swych przełożonych w biurach, o ile nie zostali z polecenia mego również wezwani na konferencje.

4. W wypadku służbowego mego wyjazdu przypadającego na ten dzień konferencja odbędzie się w dniu powrotu do urzędowania, względnie w innym dniu, przy czym dzień i godzinę konferencji obowiązany jest ustalić naczelnik odpowiedniego wydziału telefonicznie. Ta sama zasada ma zastosowanie gdy w dniach przewidzianych rozkładem wypadnie święto.-

Za zgodzić:
R. Pasiński

Wiceprezydent Miasta

mgr. J. Włodarczyk

Białegostoku

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 23

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

C z ę ść I.

I. Postanowienia ogólne.

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

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

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

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

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

II. Rozlokowanie i rozmieszczenie Biura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Ogólne obowiązki urzędników.

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

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

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

§ 11. Zapoznanie się z przepisami organizacyjnymi.

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

§ 12. Obowiązek studiowania i zbierania przepisów normatywnych.

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

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

§ 13. Zależność - droga służbowa.

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

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

§ 14. Używanie właściwych tytułów urzędowych.

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

§ 15. Adresy urzędników

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

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

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

§ 16. Przestrzeganie godzin urzędowych.

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

§ 17. Kontrola obecności.

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

2/ Naczelnik Wydziału winien codziennie sprawdzić listę obecności, do której urzędnicy Wydziału wpisują się między godz. 8⁰⁰-8,15. Spóźnienie się lub nie wpisanie się do listy winien urzędnik usprawiedliwić.

§ 18. Zawiadamianie o przyczynach nieobecności oraz wyjazdach niesłużbowych.

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

zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.
2/ W razie nie przedłożenia przez nieobecnego urzędnika, z powodu choroby dłużej niż 3 dni, zaświadczenia lekarza urzędowego, Prezydent Miasta względnie Wiceprezydent może z urzędu zarządzić zbadania go przez lekarza.

3/ Urzędnik, mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od pracy i zajęć służbowych poza obręb miasta, winien zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego, który wyraża swą zgodę, o ile Prezydent Miasta nie zarządził wyjątkowo wstrzymania wyjazdów z ważnych względów służbowych.

§ 19. Rozpoczęcie i koniec urlopów.

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

§ 20. Urlopy wypoczynkowe.

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

§ 21. Obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej i dyskrekcji służbowej.

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

§ 22. Zakaz interweniowania w sprawach prywatnych i wykorzystywanie urzędów biurowych do tego rodzaju spraw.

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

§ 23. Reprezentowanie Zarządu Miejskiego na zewnątrz.

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

§ 24. Urzędnicy kandydujący do Sejmu.

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

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

IV. Przepisy porządkowe.

- § 26. Godziny urzędowe i dni świąteczne.
1/ Zajęcia służbowe w dni powszednie trwają od godziny 8-15-tej
2/ W wigilię święta Bożego Narodzenia i Wielkiejnocy urzędowanie kończy się o godzinie, podawanej każdorazowo osobnym zarządzeniem do wiadomości. Normalne urzędowanie rozpoczyna się bezpośrednio po upływie ostatniego dnia świąt.
- § 27. Dyżury.
1/ W razie wyjątkowej potrzeby mogą być zarządzane niezależnie od dyżurów zwykłych, dyżury nadzwyczajne, dzienne i nocne, zarówno w dni powszednie jak i świąteczne.
2/ Czynności i obowiązki urzędników, pełniących dyżury, reguluje osobna instrukcja.
3/ Ustalenie listy dyżurnych należy do Wydziału Organizacyjnego. Pracownika wyznaczonego na dyżur, może zastąpić inny pracownik, co jednak nie ma wpływu na kolejność w liście dyżurów.
4/ Urzędnicy pełniący nocne dyżury, powinni być częściowo lub w całości zwolnieni od pracy biurowej w dniu następnym; decyzja w tej sprawie należy do Prezydenta (Wiceprezydenta) miasta.
- § 28. Wyjazdy w sprawach służbowych.
1/ Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, poza miejsce ich urzędowania, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia Prezydenta (Wiceprezydenta) miasta.
2/ Wydział Organizacyjny jest obowiązany prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych Prezydenta, Wiceprezydentów i urzędników Zarządu Miejskiego z oznaczeniem imienia i nazwiska wyjeżdżającego, daty i numeru polecenia, dnia wyjazdu, dnia powrotu oraz celu wyjazdu.
- § 29. Przyjmowanie interesantów.
1/ Interesantów przyjmują: Prezydent, Wiceprezydent, Naczelnicy Wydziałów, Inspektor i Kierownicy Oddziałów. Ponadto może właściwy Naczelnik Wydziału wyjątkowo upoważnić do przyjmowania interesantów tych urzędników, którzy uprawnieni są do samodzielnego załatwiania (podpisywania) spraw.
2/ Urzędnik, wyznaczony do przyjmowania interesantów, nie może opuszczać biuro w godzinach przyjęć bez pozostawienia na czas swej nieobecności kompetentnego zastępcy.
3/ Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie od godz. 9 - 13-tej. Ograniczenie to nie dotyczy osób wezwanych na rozprawy karno-administracyjne lub w innych sprawach urzędowych.
4/ W wypadkach niecierpiących zwłoki należy przyjmować strony przez cały czas urzędowania.
5/ Biuro Informacyjno-Podawcze jest otwarte dla interesantów przez cały czas urzędowania.
6/ W pierwszym rzędzie należy przyjmować urzędników z innych urzędów państwowych i oficerów, zgłaszających się w sprawach urzędowych. Gdyby jednak konferencje z nimi wymagały dłuższego czasu, należy ich przyjąć osobno po załatwieniu innych interesantów.
- § 30. Osoby, którym wolno udzielać informacji.
1/ Informacji wolno udzielać:
a/ osobom interesowanym, stronom, ich ^{prawnym} zastępcom i pełnomocnikom, ściśle w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnym (art.14).
b/ posłom w granicach określonych §§ 101-102 niniejszego regulaminu.
c/ zarządom organizacji politycznych i zawodowych co do ich członków.

- § 31. Sposób przyjmowania interesantów.
- 1/ Interesanci oczekują w poczekalni.
 - 2/ Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.
 - 3/ Interesanci mogą znajdować się w danym biurze tylko w obecności urzędnika.
- § 32. Zakres informacji.
- 1/ Informacje udzielane interesantom muszą być utrzymywane ściśle w granicach kompetencji danej jednostki organizacyjnej Zarządu Miejskiego oraz w granicach faktycznego zainteresowania strony w danej sprawie.
 - 2/ Informacje pod żadnym warunkiem nie mogą naruszać tajemnicy urzędowej i t. zw. dyskrekcji służbowej.
 - 3/ Sprawę udzielania interesantom akt do wglądu art. 14 Rozp. R.P.z 22 marca 1928 r.o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. Nr. 36 poz. 341).
 - 4/ Informacji w zakresie działania Zarządu Miejskiego udziela Biuro Informacyjno-Podawcze.
 - 5/ Należy przestrzegać szczególnej ostrożności udzielania informacji w drodze telefonicznej. W wypadku wątpliwości co do osoby informującego się, należy mu wskazać drogę pisemnego zasięgnięcia informacji.
- § 33. Zbiórki w lokalach Zarządu Miejskiego.
- 1/ Zbieranie datków na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postaronne, chociażby posiadające na to zezwolenie władz w lokalach Zarządu Miejskiego jest niedopuszczalne. Również nie wolno w lokalach Zarządu Miejskiego umieszczać puszek do zbierania ofiar.
 - 2/ W wypadkach wyjątkowych Prezydent miasta może wyrazić zgodę na przeprowadzenie zbiórki na cele dobroczynne lub społeczne przez i wśród pracowników.
- § 34. Przechowywanie akt i dostęp do nich.
- 1/ Po godzinach urzędowych, wszystkie akta urzędowe znajdujące się u urzędników referujących i w kancelarii i maszyny do pisania winny być zamknięte w szafach i biurkach. Klucze od biurek po ich zamknięciu winny być zawieszane na oddzielnej tablicy w pokoju Biura Informacyjno-Podawczego. W razie wyjazdu lub choroby, urzędnik winien zdać klucze do szaf i biurka Naczelnikowi odnośnego Wydziału.
- § 35. Przekazywanie urzędowania.
- 1/ Urzędnik, opuszczając służbę w danej jednostce organizacyjnej Zarządu Miejskiego, winien przekazać protokółarnie swoje akta, dzienniki urzędowe, przybory kancelaryjne i t.p. swemu następcy względnie wyznaczonemu przez przełożonego urzędnikowi. Poza aktem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ech egzemplarzach, z których jeden zostaje w aktach Zarządu Miejskiego, zaś dwa pozostałe otrzymują urzędnicy przekazujący i odbierający urzędowanie.
- § 36. Wywieszenie flag.
- 1/ Flagi państwowe na budynku Zarządu Miejskiego wywiesza się w dniu uroczyste o charakterze państwowym. Decyzja w tym wypadku należy do Prezydenta Miasta. -Urzędy państwowe należy na czas zawiadomić, kiedy i w jaki sposób mają być zawieszane flagi. Obowiązek zawiadamiania władz państwowych należy do Wydziału Organizacyjnego.

V. Organizacja i koordynacja pracy w Biurze Zarządu Miejskiego.

A. Obieg pism.

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

§ 38. Sprawy pilne i terminowe.

- 1/ Sprawy pilne i terminowe winny być przesłane referentom i przez nich załatwiane przed wszystkimi innymi sprawami. Sprawami pilnymi są sprawy oznaczone przez przełożonych jako pilne lub uznane za pilne z racji swej materii.
- 2/ W szczególności sprawy z racji swej materii (a za tym bez zakwalifikowania ich przez przełożonego) należy uważać zawsze za pilne:
 - a/ nadchodzące z Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek dyplomatycznych obcych i polskich, zwłaszcza w których była interwencja państwa obcego.
 - b/ pochodzące od Sądów karnych, a dotyczące zwłaszcza osób zaaresztowanych.
 - c/ sprawy sprostowań prasowych.
 - d/ za niezwłocznym załatwieniem których przemawiają względy publiczne lub wzgląd na ważny interes stron.
- 3/ Za sprawy terminowe uważać należy:
 - a/ interpelacje poselskie
 - b/ które nabierają charakteru obiegowego w toku ich załatwienia (czynności związane z terminem prekluzyjnym).
 - c/ które jako terminowe oznaczyła władza zwierzchnia.Należy zwracać stałą uwagę na oględne i usprawiedliwione istotnym charakterem sprawy określanie jej jako pilnej i terminowej i wynagajacej z tego tytułu załatwienia poza zwykłą kolejnością.

§ 39. Akta poufne i tajne.

- 1/ Poufnymi są sprawy, których treść powinna być zachowana w tajemnicy, ze względu na dobro służby, lub na szczególnie ważny interes stron. Akta tych spraw są dostępne tylko pracownikom, o ile są im potrzebne dla celów służbowych, natomiast są wyłączone od przeglądania przez strony (osoby interesowane). Treść ich może być ujawniona tylko na podstawie zarządzenia Prezydenta miasta / Wiceprezydenta/.
- 2/ Tajnymi są sprawy, których treść winna być zachowana w ścisłej tajemnicy, ze względu na interes Państwa. Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje tak na zewnątrz, jak i wewnątrz Biura Zarządu Miejskiego, w stosunku do wszystkich pracowników, którzy w załatwieniu sprawy nie biorą udziału.
- 3/ Specjalną kategorię spraw tajnych stanowią sprawy tajne "Wojsk", których urzędowe traktowanie regulują specjalne przepisy.
- 4/ Inicjatywa, co do zakwalifikowania aktu do kategorii tajnych lub poufnych, obowiązuje każdego referującego pracownika. - Decyzja w tym względzie należy do Naczelnika Wydziału, Wiceprezydenta lub Prezydenta. To samo dotyczy odjęcia aktom charakteru tajnego lub poufnego.
- 5/ Obieg i przechowywanie akt poufnych i tajnych reguluje specjalna instrukcja.
- 6/ Akta poufne winny być w razie czasowej nieobecności referenta, jak i po godzinach urzędowych, pod zamknięciem.
- 6/ O zaginięciu aktu tajnego lub poufnego załatwiający urzędnik winien zawiadomić Naczelnika Wydziału.

B. Podział czynności.

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

C. Specjalny tryb załatwienia niektórych spraw.

- § 41. Sposób zasięgania opinii.
1/ W razie potrzeby uzyskania opinii innego Wydziału lub udzielenia mu sprawy do wglądu należy całość akt sprawy przesłać z odrębną notatką "do zaopiniowania" lub "do wglądu".
2/ Jeżeli sprawa wymaga uzgodnienia stanowiska lub opinii kilku Wydziałów należy ją wysłać obiegiem, notując odrębnie na akcie kolejność obiegu.
- § 42. Aprobata opinii.
1/ Naczelnicy Wydziałów ustalają w drodze wewnętrznych zarządzeń, jakie opinie Kierownicy oddziałów mogą wydawać samodzielnie, a jakie przedkładać im do aprobaty.
- § 43. Terminy udzielania opinii.
Sprawy przesłane do zaopiniowania należy traktować z reguły jako pilne, winny być one zwrócone Wydziałowi lub skierowane do następnego Wydziału w kolejności obiegu w ciągu dni trzech.
- § 44. Forma opinii.
Opinie winny być udzielane w zakresie opiniującego Wydziału w formie konkretnej z podaniem w razie potrzeby jak najbardziej zwięzłego uzasadnienia.
- § 45. Porozumienie się urzędników w obrębie biura Zarządu Miejskiego,
1/ Porozumienie się między sobą urzędników Biura Zarządu Miejskiego w sprawach, które dotyczą dwóch lub więcej Wydziałów nie powinno przekraczać ram koniecznej potrzeby. Podział czynności wskazuje, z jakim Wydziałem w danej sprawie należy się porozumieć.
2/ Porozumienie się w sprawach urzędowych w obrębie biura odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu. Urzędnik referujący zamieszcza na akcie krótką notację o osiągniętym porozumieniu, względnie o zachodzącej różnicy zdań.

D. Środki i urządzenia pomocnicze.

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

§ 47. Prowadzenie i korzystanie z biblioteki.

- 1/ Warunki wypożyczania książek określa regulamin biblioteczny.
- 2/ W wypadkach zwolnienia lub przeniesienia pracownika, Wydział Organizacyjny obowiązany jest przed doręczeniem dekretu żądać od niego zwrotu wypożyczonych książek z biblioteki. Potwierdzenie zwrotu przedstawia ten urzędnik w Oddziale Personalnym.
- 3/ Katalog biblioteki i jego uzupełnienia są ogłaszane w komunikatach i przynajmniej raz na kwartał przesyłane wszystkim Wydziałom.

§ 48. Zbiory wydawnictw urzędowych.

- 1/ Zbiory Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstwa Administracji Publicznej i Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego winny być w Wydziale utrzymywane stale w należyтым porządku. Naczelnicy Wydziałów zarządzają co kwartał rewizję stanu uporządkowania tych zbiorów i uzupełnienie stwierdzonych braków.
- 2/ W każdym Oddziale należy jednemu pracownikowi poruczyć ściśle prowadzenie skorowidza ustaw i rozporządzeń w zakresie zainteresowań danego Oddziału ze względu na zakres jego czynności.

§ 49. Zapozdawanie się z nowymi przepisami.

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

VII. Korespondencja.

§ 50. Unikanie zbędnej korespondencji.

- 1/ Wszelka korespondencja urzędowa winna zmierzać do jak najszybszego, ostatecznego załatwienia całości kształtu danej sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy.
- 2/ Wskazane jest w miarę możliwości korzystanie z telefonów miejscowych, jeżeli tylko w ten sposób da się załatwić sprawę szybciej i uniknąć zbędnej korespondencji.
- 3/ Rozmowy telefoniczne między-miastowe dopuszczalne są tylko w sprawach pilnych i nagłych i to za uprzednim zezwoleniem Naczelnika Wydziału.

§ 51. Korespondencja odręczna.

- 1/ Dla usprawnienia tempa pracy referendarskiej i kancelaryjnej, jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie.
- 2/ Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach wstępnych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach żądań przedmiotowych akt, odstępowania według właściwości i t.p. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencją.

§ 52. Używanie formularzy.

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

§ 53. Dalsze cechy korespondencji.

- 1/ W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi środkami, które ułatwiają adresatowi zrozumienie załatwienia sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji a mianowicie:
 - a/ powołać się na ewentualne pismo adresata, podając jego datę, znak akt, oraz nagłówek i wskazać treść (przedmiot) sprawy, bez dodatku " w sprawie " lub " przedmiot ".
 - b/ w adresach używać właściwych nazw w brzmieniach urzędowych.
 - c/ przysyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma, należy podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których równocześnie te pisma wysłano.

§ 54. Telefonogramy.

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

§ 55. Stylizacja pism.

- 1/ Pisma, które mają nagłówek "Prezydent Miasta" i podpisane będą przez Prezydenta względnie Wiceprezydenta winny być stylizowane w pierwszej osobie, wszystkie inne - w trzeciej osobie. / Zarząd Miejski (bez wymienienia Wydziału) prosi poleca i.t.p. /.
- 2/ Pisma, podpisywane przez Prezydenta miasta względnie Wiceprezydenta, a dotyczące poruczonego zakresu działania władz administracji ogólnej pierwszej instancji, mają nagłówek " Prezydent Miasta Białegostoku " wszystkie inne " Zarząd Miejski w Białymstoku ".

§ 56. Język urzędowania.

- 1/ sprawę języka urzędowego uregulował dekret z dnia 30 listopada 1945 r. o języku państwowym i języku urzędowania władz urzędowych-samorządowych i władz administracyjnych /Dz.U.R.P.Nr.57 poz.24/. Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polski jest język polski.
- 2/ Wszystkie bez wyjątku pisma i podania, kierowane do Zarządu Miejskiego, winny być sporządzane w języku państwowym.
- 3/ Podania obywateli cudzoziemskich, zamieszkałych za granicą, zredagowane w języku obcym można podać urzędowaniu o ile załatwienie podania jest korzyścią dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli.

§ 57. Poprawność językowa.

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

§ 58. Pisownia.

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

- § 59. Zawiadamianie stron o załatwieniu podań.
- 1/ O sposobie załatwienia danej sprawy winien patent być zawiadomiony zgodnie z przepisami art.2 ust.3 art.17-68.ust.art.3,71,80,94. Rozp.Prezydenta R.P. z dn. 22.III.1928 r. o postępowaniu administracyjnym /Dz.U. R.P.Nr.36 poz.341/.
 - 2/ Na zapytania zarówno władz, jak i urzędów, dotyczące spraw, które są wyczerpująco objaśnione lub podane w wydawnictwach urzędowych, należy udzielać jedynie informacji wskazujących właściwe wydawnictwa.
 - 3/ O przekazaniu sprawy do innego urzędu, jako merytorycznie właściwego dla dalszego ostatecznego załatwienia, należy patenta powiadomić.
- § 60. Ograniczenia żądania sprawozdań.
- 1/Nie należy szablono, bez koniecznej faktycznej względnie prawnej potrzeby wydawać zarządzenia, które obciążają podwładne organy. W szczególności sprawozdań o wykonaniu wolno żądać wyjątkowo w tych wypadkach, kiedy charakter sprawy tego wymaga.
- § 61. Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojewódzkiego.
- 1/W sprawozdaniach i wnioskach przedkładanych Urzędowi Wojewódzkiemu, należy oprócz przedstawienia stanu faktycznego i prawnego sprawy, postawić odpowiednio uzasadniony wniosek, o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedstawionych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie względnie jakąkolwiek decyzję.
 - 2/Do sprawozdań należy, z reguły dołączyć wszystkie akta danej sprawy.
- § 62. Wyznaczenie terminu do załatwienia i ponaglenia.
- 1/ Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w których załatwienie będzie w danych warunkach dla innej władzy możliwe.
 - 2/ O potrzebie przesunięcia tego terminu lub wysłania ponaglenia, decyduje właściwy kierownik oddziału.
 - 3/ Jeżeli nie ma odpowiedzi, pomimo dwukrotnego upomnienia, należy żądać badania przyczyn zwłoki.
 - 4/ W korespondencji z władzami równorzędnymi lub wchodzącymi w skład niezespolonych działów administracji, należy zarówno przy określaniu terminu, jak i wysyłaniu przypomnień, postępować z należytą oględnością.
 - 5/ W pismach do władz naczelnych, terminów nie wyznacza się.
 - 6/ Terminy, wyznaczone przez władze przełożone, muszą być przez Zarząd Miejski bezwarunkowo dotrzymane.
 - 7/ W wypadkach, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie zostanie wysłana w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienie i wniosek o zmianę terminu, podając w jakim przypuszczalnie terminie sprawa będzie załatwiona.
 - 8/ Wyjaśnienie tego rodzaju musi być tak wysłane, z takim wyrachowaniem czasu, aby doszło do wiadomości władzy przełożonej przed dniem oznaczonego terminu.
 - 9/ Termin podany w akcie zostaje ustalony z tym wyłączeniem, że dzień oznaczony jest tym dniem, w którym odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie.
- § 63. Oszczędzanie papieru w Zarządzie Miejskim.
- 1/ Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy winni kierować się jak najdalej idącą oszczędnością, a w szczególności:
 - a/ referaty winny być sporządzane w razie możliwości na wpływach t.j. na pismach wchodzących.
 - b/ w korespondencji jak najszerszej należy stosować t.zw.załatwienie odręczne, o ile nie ma potrzeby przechowywania tego aktu w archiwum.

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

VII . Praca referendarska.

§ 64. Referenci.

- 1/ Referentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik referujący t.j. opracowujący merytoryczne załatwienie spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy.

§ 65. Kolejność opracowywania spraw.

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

§ 66. Kontrola opłat administracyjnych.

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

§ 67. Uporządkowanie akt.

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

§ 68. Ustalenie stanu faktycznego i stanu prawnego.

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

§ 69. Zakres badania aktu.

W szczególności referent musi zbadać:

- a/ czy osoba podpisana na podaniu posiada legitymację do wystąpienia z danym pismem względnie wnioskiem (Art. Art. 9 - 16 rozp.o postępowaniu administracyjnym).
- b/ czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów, sprawa należy do właściwości Zarządu Miejskiego i do zakresu czynności danego Wydziału (art.2 ust.2 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym).
- c/ czy zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia względnie odrzucenia jej ze względów formalnych, bez merytorycznego rozpatrzenia (art.47 ust.2, art.71,81 ust.2 art.86 rozp.o postępowaniu administracyjnym).

- 47
- d/ czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę rozstrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji - względnie czy ośnośne akta znajdują się w komplecie (art.art.44,89 ust.2,92 rozp.o postępowaniu administracyjnym),
 - e/ Odrzucenie prośby ze względów formalnych bez rozpatrzenia sprawy, nie zwalnia referenta od obowiązku rozważenia, czy nie zachodzi potrzeba wydania w tej sprawie jakichkolwiek zarządzeń z urzędu, o ile oczywiście nie stoją na przeszkodzie prawa nabyte przez osoby trzecie.

§ 70. Omówienie sprawy.

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

§ 71. Projekt załatwienia.

1/ Po rozpatrzeniu sprawy referent opracowuje projekt tych wszystkich pism, które należy sporządzić dla załatwienia sprawy.

Jako zasady podstawowe przyjąć należy, że:

- a/ załatwia się sprawę, nie zaś ~~dotyczący jej akt~~.
- b/ przy załatwieniu spraw unika się zbędnej korespondencji,
- c/ w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego ostatecznego jej załatwienia.

§ 72. Wygląd zewnętrzny referatów.

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

§ 73. Dokładność opracowania.

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

3/ Referaty winny być opracowane z najwyższą dokładnością i ścisłością. Opracowany referat należy zawsze odczytać i usunąć błędy, oraz wypełnić opuszczenia. Uzupełnienia i sprostowania należy czynić w sposób nie budzący wątpliwości, do czego one się odnoszą lub co oznaczają.

4/ Czystopis referatu winien być przed oddaniem go do właściwego podpisu przejrany przez referenta.

§ 74. Podstawa załatwienia.

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

§ 75. Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia. Jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych lub też w sprawach, w których uwzględnia się roszczenia materialnie do Skarbu Państwa, wreszcie na wyraźne zlecenie aprobanta, należy je podać na marginesie arkusza referatowego. Uzasadnienie winno z reguły jak najzwięźlejš obejmować:

a/ stan faktyczny sprawy,

b/ stan prawny,

c/ wniosek załatwienia,

§ 76. Powołanie na przepis prawny.

Powołując się w załatwieniach na przepis prawny, należy podać jego właściwy tytuł oraz w nawiasie źródło publikacji w ustalonym skrócie - np. "Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym w administracji" (Dz. U. R. P. Nr. 36 poz. 342).

Unikać jednak należy przeładowania przepisami prawnymi, które mogą jedynie zaciemniać sumą treść sprawy.

§ 77. Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

1/ Uzasadnienie decyzji należy przyjmować krótko i treściwie.

2/ Pouczenie o środku prawnym obejmować winno wskazanie prawa do odwołania.

§ 78. Rejestracja i przechowywanie akt.

1/ Wszelkie przydzielone do załatwienia akta dzieli się na dwie grupy:

a/ pisma w sprawach nowych do zarejestrowania w referacie,

b/ pisma dotyczące spraw już zarejestrowanych, które bez ponownej rejestracji łączy się z aktami poprzednimi.

2/ W obu wypadkach referent oznacza na pieczęci podawczej Nr. sprawy zgodnie z ustalonym w rzeczowym podziale akt znakowaniem.

3/ W każdym referacie winna istniećteczka p.z t. "Akta do załatwienia" ewentualnie odrębne teczki dla spraw pilnych, czy też tajnych i poufnych, do których składa się otrzymane do załatwienia i uporządkowane jak wyżej akta.

4/ Akta spraw niezakończonych ostatecznie, lub znajdujących się w toku korespondencji przechowuje się w tak zwanej "terminatce", w kolejności wyznaczonych dla odpowiedzi terminów.

5/ Akta spraw ostatecznie zakończonych winny być be wkłki składane w porządku numeracji kolejnej do odpowiednich teczek (okólnik Nr. 14 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27. II. 1936 r. w sprawie przepisów tymczasowych o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach (Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr. 6 z poz. 52)).

System przechowywania wszelkich akt winien być przystosowany, nie stwarzający trudności w kierunku ich odnalezienia.

79. Wykaz sprawozdań okresowych.
Każdy referujący urzędnik winien prowadzić wykaz sprawozdań okresowych, których sporządzanie należy do jego obowiązku. Jest on odpowiedzialny za zachowanie terminów tych sprawozdań.
80. Jednolitość traktowania spraw. ^{jac}
Urzędnik referujący winien opierać się na dokładnej znajomości przepisów obowiązujących w zakresie jego czynności i na całokształcie spraw uprzednio załatwionych, dążyć do utrzymania jednolitości w ich traktowaniu.
81. Obowiązek inicjatywy.
Urzędnik referujący obowiązany jest występować wobec przełożonych z inicjatywą wydania konkretnych zarządzeń, wskazanych zdaniem jego dla usprawnienia pracy lub w interesie ogólnym.

VIII. Ogólne kierownictwo, koordynacja i nadzór.

82. Zakres działania Prezydenta miasta.
1/ Prezydent miasta jako przełożony Gminy sprawuje administrację i gospodarkę miejską przy pomocy biura.
2/ Prezydent miasta przy udziale Wiceprezydentów nadaje ogólny kierunek pracy biura, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników miejskich, czuwa nad całokształtem prac i koordynuje działalność wszystkich wydziałów ze stanowiska jednolitości działania i zgodności z interesem publicznym i społecznym, według wytycznych M. R. N. i władz nadzorczych.
83. Zakres działania Wiceprezydenta Miasta.
1/ Wiceprezydenci są z urzędu zastępcami Prezydenta miasta w swoim zakresie działania, ustalonym zarządzeniem wewnętrznym.
2/ Prezydent może przekazać Wiceprezydentom nadzór nad funkcjonowaniem niektórych wydziałów i samodzielnych jednostek organizacyjnych oraz ostateczną aprobatę i podpisywanie określonego rodzaju akt i korespondencji urzędowej tych wydziałów względnie jednostek.
84. Zakres działania Naczelników Wydziałów.
1/ Na czele wydziału stoi Naczelnik Wydziału, a na czele Oddziału Kierownik Oddziału.
2/ Naczelnika Wydziału, w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje jeden z kierowników oddziału danego Wydziału, wyznaczony przez Prezydenta miasta. W razie nieobecności kierownika Oddziału zastępuje go jeden z referentów wyznaczony z góry przez Naczelnika Wydziału.
3/ Prezydent Miasta może zarządzeniem na piśmie poruczyć Naczelnikowi Wydziału kierownictwo jednego Oddziału w danym Wydziale; analogicznie także Naczelnik Wydziału jest upoważniony zlecić Kierownikowi Oddziału prowadzenie jednego z referatów.
85. Kierownictwo Wydziałów i Oddziałów.
1/ Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale i sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem całego mu działu.
2/ Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres danego Wydziału, za terminowe załatwienie spraw bieżących, za zgodność załatwienia z przepisami prawnymi, oraz za przestrzeganie obowiązujących wytycznych Prezydenta miasta i władz nadzorczych.
3/ W szczególności Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny za:
a) organizację pracy w Wydziale,
b) nadzór nad należytym wykonaniem obowiązków przez kierowników oddziałów i pracowników mu podległych.
c) fachową stronę podejmowanych decyzji i projektowanych przez Wydział załatwień.
d) inicjatywę w zakresie obsługi potrzeb Gminy, planowość pracy, oraz jej celowość zgodnie z jej interesem publicznym.

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

§ 88. Funkcje inspektora miejskiego.

- 1/ Inspektor miejski jest organem powołanym do wykonywania nadzoru nad trybem urzędowania Biura Zarządu Miejskiego i innych jednostek organizacyjnych. Wchodzi on organizacyjnie w skład Wydziału Planowania i Kontroli.
- 2/ Zadania inspekcji określa osobny regulamin.
- 3/ Funkcje swe wykonuje inspektor przy współudziale Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów.
- 4/ W toku czynności inspekcyjnych i kontrolnych inspektor ma prawo wejścia we wszystkie akta i dokumenty, przesłuchiwanie pracowników miejskich, po uprzednim powiadomieniu jednak o tym kierownictwa danego wydziału, zakładu lub przedsiębiorstwa.

§ 89. Funkcje kierowników Oddziałów.

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

- a) czuwać nad ścisłym przestrzeganiem obowiązujących godzin urzędowych.
- b) wdrażać podległych mu urzędników do bezwzględneho przestrzegania niniejszego regulaminu i innych obowiązujących zarządzeń i rozporządzeń trybu urzędowania.
- c) nowo przydzielonemu urzędnikowi do Oddziału winien on wyznaczyć celem zapoznania się z przepisami odpowiedni termin, a po jego upływie sprawdzić, czy zarządzenie zostało wykonane.
- d) rozdzielać równomiernie pracę między podległych urzędników tak, żeby z jednej strony mieli oni wypełnioną pracę całego oddziału, z drugiej zaś, by każdy urzędnik mógł wykonać w ciągu godzin urzędowych wszystkie należące do niego czynności i nie był zmuszony pracować poza godzinami urzędowymi.
- e) rozciągnąć stałą kontrolę nad metodą i stroną porządkową pracy podległych mu urzędników.
- f) zwracać baczną uwagę na ścisłe przestrzeganie przez pracowników Oddziału przepisów kancelaryjnych.

§ 90. Zebrania okresowe.

- 1/ Co najmniej raz na kwartał są zwoływane przez Prezydenta Miasta konferencje z Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami samodzielnymi Oddziałów.
- 2/ Przedmiotem konferencji winny być sprawy koordynacji pracy całego Biura Zarządu Miejskiego, omawianie spostrzeżeń Naczelnika Biura Planowania i Kontroli, celem skonfrontowania planów ze stanem ich wykonania oraz wyników inspekcji organizacyjnej, a nadto wymiana spostrzeżeń poczynionych w tej mierze oraz postawienia wniosków dla usunięcia spostrzeżonych niedomagań.
- 3/ Na konferencji winny być złożone Prezydentowi miasta okresowe sprawozdania z działalności poszczególnych Wydziałów. Konferencje będą wykorzystywane przez Prezydenta miasta dla udzielenia Naczelnikom Wydziału i Kierownikom samodzielnym Oddziałów instrukcji wytycznych w pracy, a także dla omówienia programu okresowej działalności Zarządu Miejskiego.
- 4/ Przedmiotem zwoływanej konferencji mogą być wszelkie sprawy wchodzące w zakres zainteresowań Samorządu Terytorialnego i Administracji Publicznej.

IX. Aprobata.

§ 91. Przedkładanie do aprobaty.

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

§ 92. Zakres aprobaty.

- 1/ Aprobaty i podpisu Prezydenta miasta wymagają bezwarunkowo następujące sprawy, względnie kategorie spraw:
 - a) wnioski na posiedzenie Miejskiej Rady Narodowej,
 - b) przepisy wewnętrzne i zarządzenia,
 - c) plany gospodarcze i inwestycyjne,
 - d) umowy i zobowiązania, które w myśl przepisów wymagają własnoręcznego podpisu przewodniczącego gminy.
 - e) akty kupna i sprzedaży majątku miejskiego,
 - f) zlecenia na dostawy i roboty zastrzeżone w regulaminie dostaw i robót,
 - g) pełnomocnictwa procesowe
 - h) rozporządzenia i obwieszczenia publiczne, komunikaty i wywiady prasowe,
 - i) korespondencja urzędowa do władz nadzorczych i przekazanych, z wyjątkiem spraw mniejszej wagi, jak wykazy i sprawozdania okresowe według ustalonych wzorów,
 - j) personalne, poufne i tajne,
 - k) wszelkie inne sprawy natury zasadniczej oraz te spośród ogólnych i bieżących, co do których Prezydent miasta zastrzeże sobie ostateczną decyzję, przez zaznaczenie na akcie "moja aprobata".
- 2/ Poza sprawami wyszczególnionymi powyżej oraz przekazanymi przez Prezydenta miasta Wiceprezydentom w związku ze sprawowaniem przez nich nadzoru nad działalnością niektórych jednostek organizacyjnych - ostateczna aprobata i upoważnienie do podpisywania aktu i korespondencji urzędowej przysługuje z reguły Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom samodzielnych jednostek organizacyjnych i Oddziałów fachowych w zakresie spraw, których załatwienie jest oparte na ich wiedzy fachowej. Nadto Prezydent miasta może specjalnym zarządzeniem na piśmie przyznać Naczelnikom Wydziałów prawo samodzielnej aprobaty ściśle określonym kategoriom spraw.
- 3/ W każdym razie jednak Prezydent miasta jest uprawniony do wydawania Naczelnikom Wydziałów wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.
- 4/ Naczelnicy Wydziałów mogą ze swej strony upoważnić do samodzielnego decydowania kierowników oddziałów oraz kierowników referatów w odniesieniu do interesantów, a to celem przyspieszenia urzędowania.
- 5/ Upoważnienia powyższe (wymienione w pkt. 3) są udzielane z tym zastrzeżeniem, że w żadnym wypadku nie może na tym ucierpieć koordynacja całokształtu biura.

§ 93. Podpisywanie czystopisów.

- 1/ Pisma wychodzące z Biura Zarządu Miejskiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna ich aprobata. W poszczególnych wypadkach mogą uprawnieni upoważnić do podpisu aprobowanego przez siebie załatwienia swoich podwładnych.
- 2/ Pisma, których nie podpisuje Prezydent miasta - podpisuje się z oznaczeniem "za Prezydenta Miasta" względnie w/z Prezydenta miasta. Pod tym oznaczeniem kładzie się własnoręczny podpis, po podpisie umieszcza się wykonane sposobem mechanicznym nazwisko podpisującego oraz jego stanowisko służbowe w brzmieniu ustalonym ostatnim dekretem nominałowym.

50

3/ Jedynie fachowe orzeczenia, uzględnienie opracowania, świadectwa lekarskie i weterynaryjne, techniczne i.t.p. podpisuje odośny referent fachowy z oznaczeniem swego charakteru fachowego bez dodatku " za Prezydenta Miasta ". Pisma jednak towarzyszące tym elaboratom należy podpisywać w zwykłym trybie.

4/ W urzędowaniu wewnętrznym oznaczenia przy podpisie " za Prezydenta Miasta nie używa się.

§ 94. Mechaniczne podobizny podpisu.

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

C z ę ś ć II .

=====

I. Zarządzenia wewnętrzne

§ 95. Wydawanie zarządzeń normatywnych.

1/ Zarządzenia kieruje się zasadniczo do wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu Miejskiego, normujące sprawy o znaczeniu zasadniczym i ogólnym, wyjaśniające ogólne zasady urzędowania, jego tryb i metody, albo też zawierające przepisy normatywne wydawane przez Prezydenta miasta w formie zarządzeń wewnętrznych.

2/ Numeracja zarządzeń wewnętrznych winna obejmować wszystkie wydane w danym roku zarządzenia wewnętrzne w porządku chronologicznym - numeracja zaczyna się co roku od liczby " 1 ".

3/ Tytuł zarządzenia wewnętrznego winien wskazywać w krótkich słowach sprawę regulowaną zarządzeniem wewnętrznym. Ewidencję okólników prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 96. Rozdział zarządzeń wewnętrznych.

1/ Zarządzenia wewnętrzne w jednym egzemplarzu otrzymują Naczelnicy Wydziałów, Inspektor miejski, sekretariaty Prezydenta i Wiceprezydentów i kierownik Kancelarii Ogólnej.

2/ W drodze obiegowej winny być one udzielane do wiadomości wszystkich pracowników Wydziału.

II. Rozporządzenia i obwieszczenia.

§ 97. Technika opracowania sporządzeń i obwieszczeń.

1/ W wypadku gdy poszczególne przepisy prawne przyznają Prezydentowi miasta prawo wydawania rozporządzeń ogólnie obowiązujących, należy przy redagowaniu tekstu projektu rozporządzenia, lub zarządzenia przestrzegać jednolitych ustalonych zasad i techniki legislacyjnej, podanych okólnikiem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 115 z dnia 27 maja 1939 r. (Dz.U. Min. Spraw Wewn. Nr. 8 poz. 40).

2/ Projekty rozporządzeń obowiązany jest referent fachowy uzgadniać z właściwym referentem administracyjno-prawnym, Wydziałem Organizacyjnym, kwestie prawne zaś z Radcą Prawnym.

3/ Referencję administracyjno-prawną są obowiązani projekty rozporządzeń, w miarę potrzeby, uzgadniać z właściwym referentem fachowym, którego opinia jest wiążąca.

4/ Przez referentów administracyjno-prawnych w pojęciu niniejszym należy rozumieć w Zarządzie Miejskim wszystkich referentów niezaliczonych do kategorii referentów fachowych.

§ 98. Interpelacje i interwencje posłów.

- 1/ Termin udzielania odpowiedzi na interpelacje należy do spraw terminowych. Sześćcio-tygodniowy termin, ustanowiony przez konstytucję dla ustalenia przez rząd odpowiedzi na interpelację, winien być ściśle dotrzymany. Wszelkie materiały dotyczące interpelacji winny być zebrane w jak najkrótszej drodze. Urząd Wojewódzki, żądając od Prezydenta sprawozdań jako materiału do odpowiedzi na interpelacje, będzie wskazywał nieuniknionym termin, który musi być w każdym wypadku dotrzymany.

§ 99. Sposób badania zarzutów podniesionych w interpelacji.

- 1/ Zarząd Miejski powinien nie tylko przedłożyć Urzędowi Wojewódzkiemu pisemne wyjaśnienie, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokoły przesłuchania lub inne dowody wraz z ewentualnymi swymi uwagami i wnioskami. Badanie zarzutów zawartych w interpelacji winno być poruczone z reguły referentom możliwie z wykształceniem prawniczym. W ważniejszych wypadkach powinien przeprowadzić badanie osobiście Prezydent miasta.
- 2/ Dochodzeniem winni być objęci wszyscy świadkowie na których powołuje się interpelacja oraz te osoby, które w/g interpelacji są zainteresowane choćby tylko w drobniejszych jej szczegółach.

§ 100. Odpowiedź na interpelacje.

- 1/ Odpowiedź na interpelację ma zawierać szczegółowe wyjaśnienie każdego zarzutu oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle zarządzeń interpelacji.
- 2/ Zarówno odpowiedź na interpelacje jak i zawiadomienie o umiarkowaniu ~~nienależności~~ dochowania terminu podlegają aprobacie Prezydenta miasta.

§ 101. Interwencje posłów, członków Rad Narodowych w sprawach prywatnych osób trzecich.

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

§ 102. Interwencje w sprawach ogólnych.

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

III. Stosunki z innymi władzami.

§ 103. Zakres stosunków.

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

§ 104. Korespondencja zagraniczna.

Wszelka korespondencja z placówkami R.P. za granicą, z placówkami konsularnymi państw obcych, w Polsce traktowana ~~jest~~ być jako pilna.

51

IV. Informowanie prasy.

§ 105. Prawa udzielania wiadomości.

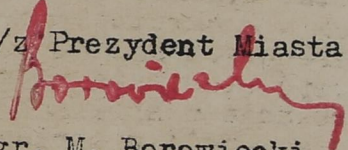
- 1/ Informacji o działalności i zamierzeniach Prezydenta udziela prasie bądź Prezydent miasta, bądź upoważniony inny urzędnik.
- 2/ W sprawach fachowych może udzielać informacji właściwy Naczelnik Wydziału tylko za zgodą Prezydenta miasta.
- 3/ Zarządzenia natury ogólnej przesyłają wydziały wydawnictwom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

Materiał ten przekazuje się za aprobatą Prezydenta miasta.

§ 106. Sprostowania.

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

w/z Prezydent Miasta


Mgr. M. Borowiecki

Wiceprezydent Miasta

π. 2/34/24/49

52

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 24.

Na podstawie art. 46 pkt. 1 ustawy z dnia 23 marca 1933r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego /Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294/ i w myśl § 2 pkt. 2 lit. h Statutu Biura Zarządu Miejskiego, ustanawiam regulamin podręcznej biblioteki Zarządu Miejskiego. -

- § 1. Biblioteka podręczna Zarządu Miejskiego zawiera różne wydawnictwa, niezbędne Zarządowi Miejskiemu, jako władzy administracji ogólnej oraz umożliwiające pracownikom miejskim pogłębienie wiedzy fachowej, politycznej, społecznej, prawniczej, ekonomicznej i t. p., a mianowicie:
 - a/ roczniki Dziennika Ustaw,
 - b/ " Dziennika Urzędowego Min. Adm. Publ.
 - c/ " Dzienników Urzędowych innych Ministerstw
 - d/ " Dziennika Wojewódzkiego Białostockiego
 - e/ " Monitora Polskiego
 - f/ " Gazety Administracji
 - g/ Zbiór Przepisów z zakresu prawa administracyjnego
 - h/ teksty ustaw z komentarzami
 - i/ literaturę pogłębiającą i rozszerzającą zagadnienia polityczne, społeczne, prawnicze, ekonomiczne i t. p.
 - j/ encyklopedie, słowniki, mapy, atlasy i bibliografie.
- § 2. Na księgozbiór składają się wydawnictwa pochodzące ze źródeł:
 - a/ dostarczane przez Min. Adm. Publ. i inne Ministerstwa
 - b/ nabywane z posiadanych na ten cel kredytów
 - c/ otrzymane w drodze wymiany lub w darze, o ile posiadają wartość dla urzędu.
 - d/ wypożyczanie z Biblioteki Miejskiej na dłuższy okres czasu.
- § 3. O doborze zakupywanych dzieł decyduje Wiceprezydent miasta.
- § 4. Biblioteka podręczna mieści się w Wydziale Organizacyjnym, a prowadzi ją kierownik Oddziału Ogólnego.
- § 5. Wszystkie wydawnictwa, przeznaczone do biblioteki, winny być wpisane do inwentarza, a następnie wciągnięte do katalogu. Księgę inwentarzową i katalog prowadzi się w/g instrukcji Minist. Adm. Publ. z dnia 13. VII. 1949r. /Dz. Urzęd. Min. Adm. Publ. Nr. 33, poz. 218/; do czasu uzyskania poważniejszej ilości wydawnictw do biblioteki, prowadzi się będzie tylko katalog alfabetyczny.
- § 6. Wszystkie książki winny być oprawione, oznaczone numerem i pieczęcią podkową Zarządu Miejskiego.
- § 7. Wydawanie książek odbywa się w dni urzędowe w godzinach od 8 - 10.
- § 8. Wszyscy pracownicy Zarządu Miejskiego są uprawnieni do korzystania z biblioteki podręcznej. Prowadzący bibliotekę wydaje książki poza lokal biblioteki na przeciąg nie dłuższy niż 3 dni, za pokwitowaniem imiennym. O ile odnośne wydawnictwo znajduje się w większej ilości egzemplarzy wypożycza się na okres do 7 - dni.

Ze zgodności:
R. Pawłow

Prezydent Miasta
w/z
Mgr. M. Borowiecki
wiceprezydent

Białystok, dnia 15 listopada 1949r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 25

o powołaniu komisji projektów usprawnienia administracji publicznej.

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 23. III. 1933r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego /Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294/ i stosownie do okólnika Nr. 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11. VII. 1949r. w sprawie komisji projektów usprawnienia administracji publicznej (Monitor Polski Nr. 8-57, poz. 755 z 1949r.) powołuje komisję projektów usprawnienia administracji publicznej w składzie:

1. Przewodniczący - Ob. Insp. Ferens Jan
Zastępca - Ob. Borowski Eugeniusz
Członkowie - Ob. Ob. Apuniewicz Bronisław i
Kroszel Józef
2. Zadaniem komisji jest:
 - a/ zachęcanie pracowników Biura Zarządu Miejskiego do opracowywania projektów, mających na celu usuwanie niedomagań, niewłaściwości i marnotrawstwa w administracji publicznej.
 - b/ Ocenianie, otrzymywanych projektów z punktu widzenia praktycznej użyteczności i przedstawianie wniosków Prezydentowi miasta.
3. Komisja działań będzie na zasadzie regulaminu, będącego załącznikiem do niniejszego przytoczonego dekretu.
4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Ze zgodności:
R. Paulwin

Prezydent Miasta
w/z

(-) Mgr. M. Borowiecki
Wiceprezydent

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 26**o sposobie przyjmowania i zwalniania pracowników miejskich.**

Ustanowilem, iż w wielu wypadkach niektóre Wydziały /zakłady/ przy załatwianiu spraw personalnych dopuszczają się uchybień, tak pod względem merytorycznym, jak formalnym. I tak: przyjmują do pracy pracowników, wbrew przepisom art. 46 pkt. 1 Ustawy Samorządowej /kompetencja Prezydenta miasta/, zwalniają ich lub godzą się na zwolnienie w dowolnym czasie, co znów powoduje chaotyczne przyjęcie nowych sił. Opieszałe składają wnioski personalne, co z reguły wywiera ujemne skutki na przystąpienie do pracy pracownika przed wręceniem mu nominacji i utrudnia sporządzanie list pracy.

Aby położyć kres tym praktykom i ująć w ramy planowości sprawy personalne, na podstawie art. 46, ust. 2 ustawy samorządowej /Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294/ zarządzam co następuje:

1/ W wypadku wyrażenia przez pracownika umysłowego chęci rozwiązania stosunku służbowego, nie należy pośpiesznie zgodzić się na zwolnienie go z pracy w terminie żądanym przez pracownika. Obowiązuje go, jak i pracodawcę, trzymiesięczne wypowiedzenie. Zwolnienie ze służby miejskiej następuje na mocy decyzji Prezydenta miasta /wiceprezydenta/, który 3-miesięczny okres może zredukować. W każdym razie zwolnienie następuje z ostatnim dniem miesiąca.

2/ Pracownik fizyczny może zwolnić się z pracy po uprzednim 2-tygodniowym wypowiedzeniu i z końcem miesiąca /art. 11 Rozp. z dnia 16. II. 1928r. /Dz. U. R. P. Nr. 36 poz. 323/.

3/ Konsekwentnie - przyjęcie pracownika do służby miejskiej następuje z dniem pierwszym każdego miesiąca. Wydział /zakład/, który ma zaangażować pracownika, zgłasza wniosek na 2 tygodnie przed dniem pierwszym każdego miesiąca, a Wydział Organizacyjny, po skompletowaniu wszystkich dokumentów, żądanych od kandydata, przedkłada wniosek do decyzji Prezydenta /wiceprezydenta/ miasta.

Zanaczam, iż winnych wykroczeń powyższych wytycznych będące w drodze dyscyplinarnej, a pracowników którzy samowolnie rozwiązali stosunek służbowy - w drodze sądowej, jako szkodników, dezorganizujących pracę związaną z wykonaniem 6-letniego planu gospodarczego.

Prezydent Miasta
w/z

(-) Mgr. M. Borowiecki
Wiceprezydent

Le zgodzić:
R. Pastor

Nr. II-2/34/27/49.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 27

o wprowadzenie w życie Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 23 marca 1933r. o częściowej zmianie ustroju samorządu Terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294) wprowadzam w życie instrukcję o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

§ 1.

Instrukcja niniejsza reguluje sposób zabezpieczenia tajemnicy służbowej, stanowiące rozwinięcie postanowień o obowiązku tajemnicy służbowej, zawartych w art. 24 i 99 ust. z 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej i w innych przepisach pragmatycznych dla pracowników miejskich.

§ 2.

- /1/ Zachowanie tajemnicy służbowej przez pracowników miejskich, bez względu na ich stanowisko i charakter stosunku służbowego, jest jednym z zasadniczych warunków ochrony dobra publicznego.
- /2/ Tajemnica służbowa jest to zakaz ujawniania przez pracownika tych wszystkich spraw, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych a których ujawnienie może spowodować szkodę dla państwa lub poszczególnych jego obywateli, względnie może naruszyć sprawność administracji państwowej.
- /3/ Od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej może zwolnić pracownika w poszczególnym, wyjątkowym wypadku, tylko właściwa władza przełożona.

§ 3.

Pracownik miejski może udzielać stronom i osobom interesowanym oraz ich pełnomocnikom informacji i wyjaśnień w sprawach urzędowych tylko w ramach uprawnień, przyznanych mu obowiązującymi przepisami lub zarządzeniami władz przełożonych, z zastrzeżeniem obowiązku tajemnicy służbowej w sprawach tajnych i poufnych.

§ 4.

- /1/ Każdy pracownik miejski obowiązany jest pod osobistą odpowiedzialnością, zachować bezwzględnie ścisłą tajemnicę w sprawach, uznanych za tajne lub poufne, tak, aby:
 - a/ nikt niepowołany nie miał wglądu ani dostępu do akt, zapisów i materiałów w sprawach tajnych lub poufnych, powierzonych pracownikowi lub znajdujących się w jego przechowywaniu,
 - b/ nikt niepowołany nie wszedł w posiadanie aktu tajnego /poufnego/ lub wiadomości tajnej /poufnej/ z winy lub przy współdziale pracownika.
- /2/ W razie konieczności urzędowego omówienia sprawy tajnej /poufnej/ należy ograniczyć się do omówienia tylko niezbędnych szczegółów, z zaznaczeniem ich tajnego /poufnego/ charakteru.

§ 5.

Zabezpieczenie tajemnicy służbowej osiąga się przez:

- a/ właściwe zachowanie się pracowników,
- b/ podział spraw urzędowych - ze względu na odpowiedni stopień zabezpieczenia tajemnicy służbowej - na tajne, poufne i jawne,
- c/ zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt przed dostępem osób niepowołanych,
- d/ odpowiednie postępowanie z aktami tajnymi i poufnymi,
- e/ odpowiedzialność pracowników.

§ 6.

Poza obowiązkiem tajemnicy służbowej ciąży na każdym pracowniku miejskim obowiązek dyskrecji służbowej, t.j. lojalnej oględności w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych oraz o osobach przełożonych, współpracownikach lub podwładnych.

II. Podział spraw i ich kwalifikowanie.

§ 7.

- /1/ T a j n y m i są sprawy, których treść powinna być zachowana w ścisłej tajemnicy ze względu na interes Państwa.
- /2/ Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje na stałe, tak na zewnątrz jak i na wewnątrz urzędu w stosunku do wszystkich pracowników, którzy w załatwianiu sprawy nie mogą niezgodnie z obowiązkiem, akt tajny winien być dostępny w zasadzie jedynie kierownikowi, uprawnionemu do wydawania decyzji merytorycznej i właściwemu urzędnikowi referującemu.
- /3/ Za tajne z reguły uznaje się:
 - a/ szyfry,
 - b/ plany, projekty, wynalazki oraz urządzenia i inne sprawy, dotyczące ochrony Państwa,
 - c/ sprawy dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego Państwa, zwalczanie szpiegostwa i działalności przestępczej wobec Państwa,
 - d/ inne sprawy, zekwalifikowane przez właściwą władzę jako tajne.

§ 8.

- /1/ P o u f n y m i są sprawy, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względu na dobre służby lub szczególnie ważny interes stron. Akta poufne dotyczą zatem z reguły stosunków wewnętrznych w poszczególnych władzach, urzędach i instytucjach publicznych, lub poszczególnych osób. Pewne rodzaje spraw mogą być traktowane w ogóle w sposób równorzędny, jak sprawy poufne, np. sprawy personalne, inspekcyjne i tp.-
- /2/ Akta spraw poufnych i traktowanych równorzędnie z poufnymi są dostępne wszystkim pracownikom danego urzędu /instytucji/, o ile są im potrzebne dla celów służbowych, natomiast są one wyłączone do przeglądania przez strony lub osoby interesowane, a treść ich może być ujawniona tylko na podstawie decyzji kierownika urzędu /instytucji/ lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
- /3/ Za poufne uważa się z reguły względnie traktuje się równorzędnie z poufnymi - niezekwalifikowane do tajnych.
 - a/ sprawy związane z ruchem służbowym pracowników miejskich,
 - b/ pisma i oceny kwalifikacyjne, referancje i opinie o pracownikach,

- c/ sprawy dochodzeń służbowych,
- d/ sprawy dyscyplinarne,
- e/ skargi, zażalenia lub doniesienia na działalność osób, urzędów i instytucji, o ile w treści swej zawierają wiadomości o wykroczeniach lub szkodliwej działalności,
- f/ inne sprawy uznane przez właściwe władze za poufne.

§ 9.

- /1/ Każdy urzędnik jest obowiązany zwrócić uwagę na to, czy konkretna sprawa nie powinna być zakwalifikowana jako tajna lub poufna. W kwalifikowaniu spraw, jako tajne lub poufne, należy kierować się istotną potrzebą. Szczególną oględność należy zachować przy kwalifikowaniu spraw do kategorii tajnych.
- /2/ Zakwalifikowanie sprawy do kategorii tajnych lub poufnych, jak też zmiana kwalifikacji pisma oznaczonego jako tajne lub poufne, należy do kierownika jednostki organizacyjnej, właściwej dla zakwalifikowania sprawy, lub do przełożonego wyższego stopnia hierarchicznego. Zakwalifikowanie sprawy jako poufnej może dokonać również właściwy dla jej zakwalifikowania referent. Zmiana przez urząd niższy kwalifikacji sprawy, dokonanej przez urząd wyższy jest niedopuszczalna.
- /3/ Pisma, które wynikają ze sprawy tajnej /poufnej/ lub ze sprawą tajną /poufną/ się wiążą, jednakże w treści swej charakteru tajnego /poufnego/ nie mają, należy traktować jako jawne. W wypadkach gdy takiej korespondencji nadchodzi konieczność powołania się na pismo tajne /poufne/, czyni się to w sposób oględny, powołując się jedynie na numer i datę bez podawania cechy tajności /poufności/.

§ 10.

J a w n a y m i są sprawy, niezakwalifikowane jako tajne lub poufne. Sprawy jawne mogą być udzielane do wglądu stronom w myśl art. 14 rozporządzenia z 22. III. 1928r. o postępowaniu administracyjnym /Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 541/, w stosunku jednak do wszystkich osób, nie będących w sprawie jawnej strony lub osobą interesowaną w rozumieniu przytoczonego rozporządzenia, obowiązuje również przestrzeżenie tajemnicy służbowej.

III. Postępowanie z aktami tajnymi

§ 11.

- /1/ Tryb i sposób odbioru, obiegu przechowywania i wysyłania pism tajnych w poszczególnych urzędach regulują szczegółowe zarządzenia wewnętrzne, dostosowane do organizacji urzędu /instytucji/, przy zachowaniu postanowień niniejszej instrukcji.
- /2/ Sposób ochrony tajemnicy służbowej w sprawach tajnych mających charakter stały, masowy lub jednolity /np. sprawy mob., wywiadu i tp./ regulują odrębne instrukcje specjalne.
- /3/ Prowadzenie akt tajnych koncentruje się w zasadzie dla całego urzędu w jednym punkcie, oddzielnie od akt jawnych i pod specjalnym zabezpieczeniem, w ręku urzędnika, upoważnionego do tego przez kierownika urzędu. Urzędnik ten odbiera akta tajne, klasyfikuje je, rejestruje, oznacza i przechowuje oraz przygotowuje do wysyłania, ewentualnie także doręcza i wysyła.

§ 12.

Pisma tajne mogą być otwierane wyłącznie tylko przez kierownika urzędu względnie przez upoważnionego przezeń specjalnie urzędnika.

§ 13.

Zewnętrzną cechą spraw tajnych jest napis "Tajne" koloru czarnego, odręczny lub odciskiety przy pomocy pieczęci, w prawym górnym rągu pisma, a w razie potrzeby, uzasadnionej obowiązującym w urzędzie systemem, także skrót "Tj". przy numerze sprawy.

§ 14.

- /1/ Wysyłając pismo tajne, należy wkładać je w dwie koperty z mocnego nieprzejrystego papieru. Koperta wewnętrzna przez nazwy urzędu wysyłającego, numeru sprawy z dziennika spraw tajnych i adresu, winna posiadać napis "Tajne" oraz być należyście zabezpieczona przed otwarciem, pieczęcią lakową lub zaciśnięciem metalowym względnie salopką bibułkową z pieczęcią urzędu. Koperta zewnętrzna powinna posiadać tylko zwykłe cechy pisma urzędowego, bez żadnych znaków tajności, nawet przy numerze sprawy.
- /2/ Kancelaria urzędu otrzymuje do wysłania pisma tajne z właściwych jednostek organizacyjnych już podwójnie zakopartowane i zapieczętowane.

§ 15.

Pisma tajne w obiegu wewnętrznym doręcza albo osobiście urzędnik rejestrujący je, ewentualnie kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub kierownik urzędu, każdorazowo za pokwitowaniem w specjalnym arkuszu lub specjalnej książce doręczeń, albo woźny w zamkniętej na klucz torbie /sekrete i tp./ lub zaklejone w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 14.

§ 16.

Na zewnątrz w obiegu miejscowym wysyła się pisma tajne przez woźnych /specjalnych posłańców/ w zamkniętych torbach /teczkach i tp./ lub w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 14. Klucze od zamknięcia powinien posiadać urząd wysyłający i otrzymujący. Jeśli korespondencja tajna ma być dostarczona urzędowi /instytucji/ lub osobiście, która nie posiada klucza od zamknięcia, klucz taki doręcza się woźnemu w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób wyżej podany.

§ 17.

Przesyłanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym odbywa się za pomocą poczty, listami poleconymi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub - w sprawach nie cierpiących zwłoki - przez specjalnych kurierów.

§ 18.

- /1/ Sprawy tajne o wyjątkowej pilności lub ważnej państwowej w korespondencji z zagranicą winny być przesyłane przez kurierów.
- /2/ Sposób przesyłania poczty przez kurierów normują dokładnie odrębne instrukcje specjalne. Jakże wytyczne do tych instrukcji należy przyjąć, że kurier winien:
a/ po otrzymaniu przesyłki udać się niezwłocznie do wskazanej

- niejsowości, nie zatrzymując się na drodze nigdzie dla załatwienia innych spraw służbowych lub prywatnych,
- b/ nie ujawniać przed nikim absolutnie swego charakteru służbowego,
- c/ w drodze mieć przesyłkę stale przy sobie, nie odkładając jej i nie dając innym sposobem do trzymania,
- d/ nie zasypiać, a w razie gdy charakter podróży lub instrukcja specjalna na spanie pozwala, spać tylko w pomieszczeniu zamkniętym i izolowanym, mając przesyłkę zabezpieczoną w taki sposób, by dostęp do niej bez budzenia go nie był możliwy,
- e/ po przybyciu na miejsce przeznaczenia udać się natychmiast do wskazanego odbiorcy, z zachowaniem wymienionych wyżej ostrożności,
- f/ przesyłkę oddać właściwemu adresatowi za wyraźnym pokwitowaniem, z zaznaczeniem dokładnego czasu doręczenia,
- g/ w wypadku zagubienia lub kradzieży przesyłki w drodze, zawiadomić o tym natychmiast najbliższy organ bezpieczeństwa, nieśledzić zaś od tego urzędu wysyłający, a po ewentualnym przybyciu na wyznaczone miejsce również odbiorcę.

§ 19.

Wojennych doręczających korespondencję tajną obowiązują wytyczne zasadnicze, jak w § 18.

§ 20.

- /1/ Przy odbiorze przesyłek zamkniętych odbierający winien skrupulatnie zbadać, czy opakowanie /torba, koperta i tp./ nie jest uszkodzone i czy nie nosi na sobie śladów usiłowania otwarcia. O każdym uszkodzeniu lub śladach usiłowania otwarcia, jako też o zaginięciu przesyłki, pracownik, który to spotkał, winien niezwłocznie zawiadomić poufnie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej względnie kierownika urzędu, zabezpieczając zarazem dowody rzeczowe. Kierownik jednostki organizacyjnej /urzędu/ zawiadomi właściwe przełożone oraz władze bezpieczeństwa publicznego, które przeprowadzają dochodzenie. Jeżeli sprawa wiąże się z tajemnicą wojenną, należy ponadto zawiadomić właściwe władze wojskowe /komendanta garnizonu, dowódcę okręgu wojskowego i tp./

- /2/ W razie stwierdzenia podobnych faktów przy odbiorze przesyłki z urzędu pocztowego, odbierający winien założyć oficjalnego, protokolarnego stwierdzenia faktu i doręczenia sobie jednego egzemplarza protokołu, poczym postępowaniu nadaje się bieżący, wskazany w poprzednim ustępie.

§ 21.

- /1/ Sprawy tajne podlegają specjalnie ewidencji, t.j. zapisaniu w dzienniku spraw tajnych, prowadzonym z reguły dla całego urzędu, systemem chronologicznym, według załączanego wzoru, numeracja pozycji dziennika spraw tajnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od Nr. 1, przyczem na każdą sprawę przeznaczona jest w zasadzie jedna tylko pozycja dziennika, w której zapisuje się w miarę możliwości wszystkie wpływy w danej sprawie i ich załatwienie. Prowadzenie skróconego do dziennika spraw tajnych jest z reguły zbędne.

- 80
- /2/ Każda zmiana przydziału pisma tajnego winna być odnotowana w dzienniku spraw tajnych oraz w arkuszu zgłoszenia księgi doręczeń tych spraw.
 - /3/ Innych zapisów dla spraw tajnych, nie przewidzianych instrukcją niniejszą, względnie instrukcją szczególną, dla danego urzędu prowadzić nie należy.

§ 22.

- /1/ Akta tajne przechowuje się z reguły w porządku kolejnym numerów dziennika spraw tajnych.
- /2/ Urządzenia służące do przechowywania akt tajnych winny być szczególnie dobrze zabezpieczone przed włamaniem, trudno przesyłane lub nie-ruchome i w miarę możliwości ogniotrwałe.

§ 23.

Przy załatwianiu spraw tajnych należy przestrzegać następują-
cych metod postępowania:

- a/ pisma tajne winny być w miarę możliwości załatwiane przez właściwych referentów odrębnie, ewentualnie ustnie.
- b/ w wypadku pozostania do współpracy innych osób, pismo tajne winno w zasadzie pozostać w ręku właściwego referenta.
- c/ referenci nie prowadzą własnej ewidencji spraw tajnych, a każdą sprawę tajną otrzymują do przechowywania tylko na czas jej załatwienia.
- d/ sporządzanie kserokopii pism tajnych winno odbywać się poza ogólną maszyną, pod nadzorem urzędnika prowadzącego akt tajny, a ilość sporządzonych kserokopii winna być każdorazowo ściśle określona i kontrolowana.
- e/ bruliony, notatki, kółki i maszyny, użyte przy załatwianiu spraw tajnych, winny być niebezpieczne pisać opalenie pod nadzorem i odpowiedzialnością właściwego referenta, względnie przechowywane tak samo jak akta tajne.
- f/ dotyczące pism tajnych prace z zakresu drukarstwa, introligatury i t.p., należy wykonywać we własnym zakresie urzędu w zasklepiach drukarskich rządowych.
- g/ pisma tajne umagać o regularnego podpisu.
- h/ załatwianie pism tajnych telefonicznie nie jest dopuszczalne.

IV. Postępowanie z aktami poufnymi

§ 24

- /1/ Sprawy poufne należy opatrzyć napisem "Poufne" w prawym górnym rogu pisma, uwidocznionym odrębnie lub przy pomocy pieczętki, ewentualnie także znakiem "P" przy ich numerze.
- /2/ Pisma poufne winno być doręczane w zasadzie każdorazowo za pokwitowaniem.
- /3/ Otwieranie i opakowanie pisma poufne należy w tym samym trybie i w taki sam sposób, jak pisma tajne.
- /4/ Przy wysyłaniu pism poufnych pocztą należy je nadawać jako listy polecone, bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.
- /5/ Poważne postępowanie z aktami poufnymi odbywa się z reguły na ogólnych zasadach przepisów kancelaryjnych, z ograniczeniami przewidzianymi w niniejszej instrukcji i ewentualnie w zarządzeniach szczególnych, wydanych przez odpowiednie władze - ich własnym

zakresie działania. Przy masowym traktowaniu pewnych rodzajów spraw jako poufne, rygory przewidziane wyżej w ustępie /1/ - /4/ nie obowiązują.

V. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt
przed dostępem osób niepowołanych.

§ 25.

Pomieszczenia biurowe winny być w należyty sposób chronione przed dostępem osób niepowołanych. Pokoje, w których przechowywane są akta tajne, powinny mieć drzwi i okna specjalnie zabezpieczone.

§ 26.

Ruch interesantów powinien być bacznie nadzorowany, co należy w zasadzie do obowiązków funkcjonariuszy niższych urzędów. Nadzór ten polega na obserwowaniu wchodzących i wychodzących osób postronnych oraz ich zachowania się.

§ 27.

- /1/ Przy załatwianiu spraw tajnych lub poufnych, na biurku referenta winno znajdować się tylko sprawa w danej chwili załatwiana, wszystkie inne, zaś sprawy tajne lub poufne winny być schowane lub ukryte w sposób uniemożliwiający ich treść osobom niepowołanym.
- /2/ Pism tajnych i poufnych nie wolno pozostawiać na stołach i biurkach w niezamkniętym lokalu podczas nieobecności urzędnika załatwiającego.
- /3/ Wnoszenie pism tajnych lub poufnych poza urząd może mieć miejsce tylko w wypadkach wyjątkowych i za każdorazowym pozwoleniem właściwego kierownika.
- /4/ Kończąc pracę, pracownicy obowiązani są pochować wszystkie akta, notatki, zapiski i t.p. oraz pozamykać biurka i szafy. W biurze nieczynnym nie powinien pozostawać bez schowania żaden kawałek papieru, dotyczący spraw tajnych lub poufnych, tak na biurkach jak w koszach na śmiecie.

VI. Odpowiedzialność pracowników

§ 28.

Naruszenie tajemnicy służbowej pociąga za sobą bezwzględną odpowiedzialność. Za należyte zorganizowanie ochrony tajemnicy służbowej w urzędzie odpowiada kierownik urzędu. Należyta organizacja ochrony polega na:

- a/ odpowiednim doborze osób, mających styczność z załatwianiem i obieganiem spraw tajnych i poufnych,
- b/ wydaniu szczegółowych zarządzeń, mających na celu zabezpieczenie tajemnicy służbowej,
- c/ pouczeniu pracowników o obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej i o odpowiednim postępowaniu z aktami tajnymi,
- d/ nadzorze nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników,
- e/ niezwłocznym wkroczeniem w wypadkach naruszenia tajemnicy służbowej.

Odpowiedzialnym za naruszenie tajemnicy służbowej jest ten, kto ujawnił treść sprawy lub nie zastosował względnie nie dopilnował weł zastosowania potrzebnych środków ostrożności przy załatwieniu sprawy lub przy jej obiegu.

50.

Naruszenie tajemnicy służbowej w sprawie poufnej jest karalne w drodze dyscyplinarnej, naruszenie zaś tajemnicy w sprawie tajnej - także w drodze sądowej.

84

Zarzadzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. -

President Maisto

W. J. Tomaszewski

[illegible]

Białystok, dnia 21 listopada 1949 r.

Nr. II-2/34/27/44

63

Załącznik wewnętrzny Nr. 27.

O wprowadzeniu w życie instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z 20 marca 1935 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego /Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294/ wprowadzam w życie instrukcję o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

1.

Instrukcja niniejsza reguluje sposób zabezpieczenia tajemnicy służbowej, stanowiąc rozwinięcie postanowień o obowiązku tajemnicy służbowej, zawartych w art. art. 24 i 99 ust. 2 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej i w innych przepisach pragmatycznych dla pracowników miejskich.

2.

- /1/ Zachowanie tajemnicy służbowej przez pracowników miejskich, bez względu na ich stanowisko i charakter stosunku służbowego, jest jednym z zasadniczych warunków ochrony dobra publicznego.
- /2/ Tajemnica służbowa jest to zakaz ujawniania przez pracownika tych wszystkich spraw, o których powinien wiedzieć dzięki swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych, a których ujawnienie może spowodować szkodę dla Państwa lub poszczególnej jego obywateli, względnie może naruszyć sprawność administracji państwowej.
- /3/ Od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej może zwolnić pracownika w poszczególnym, wyjątkowym wypadku, tylko właściwa władza przełożona.

3.

Pracownik miejski może udzielać utrokom i osobom interesowanym oraz ich pełnomocnikom informacji i wyjaśnień w sprawach urzędowych tylko w ramach uprawnień, przyznanych mu obowiązującymi przepisami lub zarządzeniami władzy przełożonych, z zastrzeżeniem obowiązku tajemnicy służbowej w sprawach tajnych i poufnych.

4.

- /1/ Każdy pracownik miejski obowiązany jest pod osobistą odpowiedzialnością, zachować bezwzględnie ścisłą tajemnicę w sprawach, uznanych za tajne lub poufne, tak, aby:
 - a/ nikt niepowołany nie miał wglądu ani dostępu do akt, zapisów i materiałów w sprawach tajnych lub poufnych, powierzonych pracownikowi lub znajdujących się w jego przechowywaniu,
 - b/ nikt niepowołany nie wszedł w posiadanie aktu tajnego /poufnego/ lub wiadomości tajnej /poufnej/ z winy lub przy współudziale pracownika.
- /2/ W razie konieczności urzędowego omówienia sprawy tajnej /poufnej/ należy ograniczyć się do omówienia tylko niezbędnych szczegółów, z zaznaczeniem ich tajnego /poufnego/ charakteru.

Zabezpieczenie tajemnicy służbowej osiąga się przez:

- a/ właściwe zachowanie się pracowników,
- b/ podział spraw urzędowych - ze względu na odpowiedni stopień zabezpieczenia tajemnicy służbowej - na tajne, poufne
- c/ odpowiednie postępowanie z aktami tajnymi i poufnymi,
- d/ zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt przed dostępem osób niepowołanych,
- e/ odpowiedzialność pracowników.

Poza obowiązkiem tajemnicy służbowej ciąży na każdym pracowniku miejskim obowiązek dyskrecji służbowej, t. j. leżałnej oględności w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych oraz o osobach przełożonych, współpracownikach lub ~~podwładnych~~ podwładnych.

II. Podział spraw i ich kwalifikowanie

- /1/ T a j n y m i s ą sprawy, których treść powinna być zachowana w ścisłej tajemnicy ze względu na interes Państwa.
- /2/ Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje na stałe, tak na zewnątrz jak i na wewnątrz urzędu w stosunku do wszystkich pracowników, którzy w załatwieniu sprawy nie biorą niezbędnego udziału. Akt tajny wiać być dostępny w zasadzie jedynie kierownikowi, uprawnionemu do wydawania decyzji merytorycznej i właściwemu urzędnikowi referującemu;
- /3/ Za tajne z reguły uznaje się:
 - a/ szyfry,
 - b/ plany, projekty, wynalazki oraz urządzenia i inne sprawy dotyczące obrony Państwa,
 - c/ sprawy dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego Państwa, zwalczanie szpiegostwa i działalności przestępczej wobec Państwa,
 - d/ inne sprawy, zakwalifikowane przez właściwą władzę jako tajne.

- /1/ P o u f n y m i s ą sprawy, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względu na dobro służby lub szczególnie ważny interes stron. Akta poufne dotyczą zatem z reguły stosunków wewnętrznych w poszczególnych władzach, urzędach i instytucjach publicznych, lub poszczególnych osób. Pewne rodzaje spraw mogą być traktowane wogóle w sposób równorzędny, jak sprawy poufne, np. sprawy personalne, inspekcyjne i tp.
- /2/ Akta spraw poufnych i traktowanych równorzędnie z poufnymi są dostępne wszystkim pracownikom danego urzędu /instytucji/, o ile są im potrzebne dla celów służbowych, natomiast są one wyłączone od przeglądania przez strony lub osoby interesowane, a treść ich może być ujawniona tylko na podstawie decyzji kierownika urzędu /instytucji/ lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
- /3/ Za poufne uważa się z reguły włącznie traktuje się równorzędnie z poufnymi i niewskwalifikowane do tajnych.
 - a/ sprawy związane z ruchem służbowym pracowników miejskich
 - b/ pisma i oceny kwalifikacyjne, referencje i opinie o pracownikach,

- c/ sprawy dochodzeń służbowych,
- d/ sprawy dyscyplinarne,
- e/ skargi, zażalenia lub doniesienia na niezakończoność osób, urzędów i instytucji, o ile w treści swej zawierają wiadomości o wykroczeniach, nadużyciach lub szkodliwej działalności,
- f/ inne sprawy uznane przez właściwe władze za poufne.

9.

- /1/ Każdy urzędnik jest obowiązany zwrócić uwagę na to, czy konkretna sprawa nie powinna być zakwalifikowana jako tajna lub poufna. W kwalifikowaniu spraw, jako tajne lub poufne, należy kierować się istotną potrzebą, szczególnie, oświadczenie należy zachować przy kwalifikowaniu spraw do kategorii tajnych.
- /2/ Zakwalifikowanie sprawy do kategorii tajnych lub poufnych, jak też zmiana kwalifikacji pisma oznaczonego jako tajne lub poufne, należy do kierownika jednostki organizacyjnej, właściwej dla załatwienia sprawy, lub do przełożonego wyższego stopnia hierarchicznego. Zakwalifikowanie sprawy jako poufnej może dokonać również właściwy dla jej załatwienia referent. Zmiana przez urząd niższy kwalifikacji sprawy, dokonanej przez urząd wyższy jest niedopuszczalna.
- /3/ Pisma, które wynikają ze sprawy tajnej /poufnej/ lub ze sprawy tajnej /poufnej/ się wiążą, jednakże w treści swej charakteru tajnego /poufnego/ nie mają, należy traktować jako jawne. W wypadkach, gdy takiej korespondencji zachodzi konieczność powołania się na pismo tajne /poufne/, czyni się to w sposób ogólny, powołując się jedynie na numer i datę bez podawania cechy tajności /poufności/.

10.

Jawne i tajne sprawy, niezakwalifikowane jako tajne lub poufne. Sprawy jawne mogą być udzielane do wglądu stronom w myśl art. 14 rozporządzenia z 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym /Dz. U. R. P. Nr. 66, poz. 241/, w stosunku jednak do wszystkich osób, nie będących w sprawie jawnej strony lub osobą interesowaną w rozumieniu przytoczonego rozporządzenia, obowiązuje również przestrzeganie tajemnicy służbowej.

III. Postępowanie z aktami tajnymi.

11.

- /1/ Tryb i sposób odbioru, obiegu przechowywania i wysyłania pism tajnych w poszczególnych urzędach regulują szczegółowe zarządzenia wewnętrzne, dotyczące do organizacji urzędu /instytucji/, przy zachowaniu postanowień niniejszej instrukcji.
- /2/ sposób ochrony tajemnicy służbowej w sprawach tajnych mających charakter stały, masowy lub jednolity /np. sprawy mob., wywiadu itp./ regulują odrębne instrukcje specjalne.
- /3/ Prowadzenie akt tajnych koncentruje się w zarządzie dla całego urzędu w jednym punkcie, oddzielnie od akt jawnych i pod specjalnym zabezpieczeniem, w ręku urzędnika, upoważnionego do tego przez kierownika urzędu. Urzędnik ten odbiera akta tajne, łączy je, rejestruje, oznacza i przechowuje oraz przygotowuje do wysyłania, ewentualnie także doręcza i wysyła.

§ 12.

Pisma tajne mogą być otwierane tylko przez kierownika urzędu względnie przez upoważnionego przezeń specjalnie urzędnika.

§ 13.

Zewnętrzną cechą spraw tajnych jest napis "Tajne" koloru czerwonego, odręczny lub odcisnięty przy pomocy pieczętka, w prawym rogu pisma, a w razie potrzeby, umieszczonej obwieszką w urzędzie systemem kancelaryjnym, także skrót "Tj", przy numerze sprawy.

§ 14.

/1/ Wysyłając pismo tajne, należy wkładać je w dwie koperty z mocnego nieprzezroczystego papieru. Koperta wewnętrzna prócz nazwy urzędu wysyłającego, numeru sprawy z dziennika spraw tajnych i adresu, winna posiadać napis "Tajne" oraz być należyście zabezpieczona przed otwarciem, pieczęcią lekową lub zaciskiem metalowym względnie za pomocą bibułkową z pieczęcią urzędu. Koperta zewnętrzna powinna posiadać tylko zwykłe cechy pisma urzędowego, bez żadnych znaków tajności, nawet przy numerze sprawy.

/2/ Kancelaria urzędu otrzymuje do wysyłania pisma tajne z właściwych jednostek organizacyjnych już podwójnie zakopertowane i zabezpieczone.

§ 15.

Pisma tajne w obiegu wewnętrznym doręcza albo osobiście urzędnik rejestrujący je, ewentualnie kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub kierownik urzędu, każdorazowo za pokwitowaniem w specjalnym arkuszu lub specjalnej książce doręczeń, albo we własnym zamkniętej na klucz torbie /teczce i tp./ lub zaklejone w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 14.

§ 16.

Na zewnątrz w obiegu miejscowym wysyła się pisma tajne przez własnych /specjalnych posłańców/ w zamkniętych torbach /teczkach i tp./ lub w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 14. Klucze od zamknięcia powinien posiadać urząd wysyłający i otrzymujący. Jeśli korespondencja tajna ma być dostarczona urzędowi /instytucji/ lub osobiście, która nie posiada klucza od zamknięcia, klucz taki doręcza się we własnym w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób wyżej podany.

§ 17.

Przesyłanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym odbywa się za pomocą poczty, listami poleconymi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub - w sprawach niecierpiących zwłoki - przez specjalnych kurierów.

§ 18.

/1/ Sprawy tajne o wyjątkowej pilności lub wadze państwowej w korespondencji z zagranicą, winny być przesyłane przez kurierów.

/2/ Sposób przesyłania poczty przez kurierów normują dokładnie odrębne instrukcje specjalne. Jako wytyczne do tych instrukcji należy przyjąć, że kurier winien:

- 64
- a/ po otrzymaniu przesyłki udać się niezwłocznie do wskazanej miejscowości, nie zatrzymując się po drodze nigdzie dla załatwienia innych spraw służbowych lub prywatnych,
 - b/ nie ujawniać przed nikim absolutnie swego charakteru służbowego,
 - c/ w drodze mieć przesyłkę stale przy sobie, nie odkładając jej i nie dając innym osobom do trzymania,
 - d/ nie zasypiać, a w razie gdy charakter podróży lub instrukcja specjalna na spanie pozwala, spać tylko w pomieszczeniu zamkniętym i izolowanym, mając przesyłkę zabezpieczoną w taki sposób, by dostęp do niej bez nadzienia go nie był możliwy,
 - e/ po przybyciu na miejsce przeznaczenia udać się natychmiast do wskazanego odbiorcy, z zachowaniem wymienionych wyżej ostrożności,
 - f/ przesyłkę oddać właściwemu adresatowi za wyraźnym pokwitowaniem, z zaznaczeniem dokładnego czasu doręczenia,
 - g/ w wypadku zagubienia lub kradzieży przesyłki w drodze, zawiadomić o tym natychmiast najbliższy organ bezpieczeństwa, niezależnie zaś od tego urząd wysyłający, a po ewentualnym przybyciu na wyznaczone miejsce również odbiorcę.

§ 19.

Wojennych doręczających korespondencję tajną obowiązują wytyczne analogiczne, jak w § 18.

§ 20.

- 1/ Przy odbiorze przesyłek zamkniętych odbierający winien skrupulatnie zbadać, czy opakowanie /torba, koperta i tp./ nie jest uszkodzone i czy nie nosi na sobie śladów usiłowania otwarcia. O każdym uszkodzeniu lub śladach usiłowania otwarcia, jako też o zaginięciu przesyłki, pracownik, który spostrzeżł, winien niezwłocznie zawiadomić poufnie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej względnie kierownika urzędu, zabezpieczając zarazem dowody rzeczowe. Kierownik jednostki organizacyjnej /urzędu/ zawiadomienie władze przełożone oraz władze bezpieczeństwa publicznego, które przeprowadzają dochodzenie.
- Jeżeli sprawa wiąże się z tajemnicą służbową /wojskową/, należy ponadto zawiadomić właściwe władze wojskowe /komendanta garnizonu, dowódcę okręgu wojskowego i tp./.
- 2/ w razie stwierdzenia podobnych faktów przy odbiorze przesyłki z urzędu pocztowego, odbierający winien zasiadać oficjalnego, protokółowego stwierdzenia faktu i doręczenia kopie jednego egzemplarza protokołu, poczym postępowaniu nadeje się bieg wskazany w poprzednim ustępie.

§ 21.

- 1/ Sprawy tajne podlegają specjalnej ewidencji, t.j. zapisaniu w dzienniku spraw tajnych, prowadzonym z reguły dla całego urzędu, systemem chronologicznym, według określonego wzoru, numeracja pozycji dziennika spraw tajnych rozpoczyna się w każdym roku od Nr. 1, przyczym na każdą sprawę przeznaczoną jest w zasadzie jedna tylko pozycja dziennika, w której zapisuje się w pierwszej możliwości wszystkie wpływy w danej sprawie i ich załatwienie.

Prowadzenie skorewidza dla dziennika spraw tajnych jest z reguły zbędne.

- /2/ Każda zmiana przydziału pisma tajnego winna być odnotowana w dzienniku spraw tajnych oraz w arkuszu względnie książce doręczeń tych spraw.
- /3/ Żadnych zapisków dla spraw tajnych, nie przewidzianych instrukcją niniejszą, względnie instrukcją szczegółową dla danego urzędu prowadzić nie należy.

§ 22.

- /1/ Akta tajne przechowuje się z reguły w porządku kolejnym numerów dziennika spraw tajnych.
- /2/ Urządzenie służące do przechowywania akt tajnych winno być szczególnie dobrze zabezpieczone przed włamaniem, trudno przesuwalne lub nieruchome i w miarę możliwości ogniotrwałe.

§ 23.

Przy załatwianiu spraw tajnych należy przestrzegać następujących metod postępowania:

- a/ pisma tajne winny być w miarę możliwości załatwiane przez właściwych referentów odręcznie, ewentualnie natnie,
- b/ w wypadku powołania do współpracy innych osób, pismo tajne winno w zasadzie pozostawać w rękach właściwego referenta,
- c/ referenci nie prowadzą własnej ewidencji spraw tajnych, a każdą sprawę tajną otrzymują do przechowania tylko na czas jej załatwienia,
- d/ sporządzanie czystopisów pism tajnych winno odbywać się poza ogólną salą maszyn, pod nadzorem urzędnika prowadzącego akta tajne, a ilość sporządzonych odbitek winna być każdorazowo ściśle określana i kontrolowana,
- e/ bruliony, notatki, kalki i matryce, użyte przy załatwianiu spraw tajnych, winny być niszczone, przez spalenie pod nadzorem i odpowiedzialnością właściwego referenta, względnie przechowywane tak samo jak akta tajne,
- f/ dotyczące pism tajnych prace z zakresu drukarstwa, introligatorstwa i tp., należy wykonywać we własnym zakresie urzędu lub w zakładach drukarskich rządowych,
- g/ pisma tajne wymagają z reguły własnoročnego podpisu,
- h/ załatwianie pism tajnych telefonicznie nie jest dopuszczalne.

IV. Postępowanie z aktami poufnymi

§ 24.

- /1/ Sprawy poufne należy opatrzyć napisem "Poufne" w prawym górnym rogu pisma, uwidocznionym odręcznie lub przy pomocy pieczętki, ewentualnie także znakiem "Pf", przy ich numerze.
- /2/ Pisma poufne winny być doręczone w zasadzie każdorazowo za pokwitowaniem.
- /3/ Otwieranie i opakowywanie pisma poufne należy w tym samym trybie i w taki sam sposób, jak pisma tajne.
- /4/ Przy wysyłaniu pism poufnymi pocztą należy je nadawać jako listy polecone, bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.
- /5/ Poza tym postępowanie z aktami poufnymi odbywa się z reguły na ogólnych zasadach przepisów kancelaryjnych, z ograniczeniami

przewidzianymi w niniejszej instrukcji ewentualnie w zarządzeniach szczegółowych, wydanych przez odpowiednie władze w ich własnym zakresie działania. Przy masowym traktowaniu pewnych rodzajów spraw jak poufne, rygory przewidziane wyżej w ustępie /1/ - /4/ nie obowiązują.

V. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt przed dostępem osób niepowołanych

§ 25.

Pomieszczenia biurowe winny być w należyty sposób chronione przed dostępem osób niepowołanych. Pokoje w których przechowuje się akta tajne, powinny mieć drzwi i okna specjalnie zabezpieczone.

§ 26.

Ruch interesantów powinien być bacznie nadzorowany, co należy w zasadzie do obowiązków funkcjonariuszy niższego urzędu. Nadzór ten polega na obserwowaniu wchodzących i wychodzących osób postronnych oraz ich zachowania się.

§ 27.

- /1/ Przy załatwianiu spraw tajnych lub poufnych, na biurku referenta winna znajdować się tylko sprawa w danej chwili załatwiana, wszystkie inne zaś sprawy tajne lub poufne winny być schowane lub ułożone w sposób uniemożliwiający ich treść osobom niepowołanym.
- /2/ Pism tajnych i poufnych, nie wolno pozostawiać na stołach i biurkach w niezamkniętym lokalu podczas nieobecności urzędnika załatwiającego.
- /3/ Wnoszenie pism tajnych lub poufnych poza urząd może mieć miejsce tylko w wypadkach wyjątkowych i za każdorazowym zezwoleniem właściwego kierownika.
- /4/ Kończąc pracę, pracownicy obowiązani są pochować wszystkie akta, notatki, zapiski i tp. oraz pozamykć biurka i szafy. W biurze nieczynnym nie powinien pozostawać bez schowenia żaden kawałek papieru, dotyczący spraw tajnych lub poufnych, tak na biurkach jak w korbach na śmiecie i tp.

VI. Odpowiedzialność pracowników

Naruszenie tajemnicy służbowej pociąga za sobą bezwzględną odpowiedzialność. Za należyte zorganizowanie ochrony tajemnicy służbowej w urzędzie odpowiada kierownik urzędu. Należyta organizacja ochrony polega na:

- a/ odpowiednim doborze osób, mających styczność z załatwianiem i obieganiem spraw tajnych i poufnych,
- b/ wydaniu szczegółowych zarządzeń, mających na celu zabezpieczenie tajemnicy służbowej,
- c/ pouczeniu pracowników o obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej i o odpowiednim postępowaniu z aktami tajnymi i poufnymi,
- d/ nadzorze nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników,
- e/ niezwłocznym wkraczaniem w wypadkach naruszenia tajemnicy służbowej.

\$ 30.

231

Fl. Tomaszewicz

Przydział	Data	Data i	Nadawca	Treść	sprawy	Zakwestionowanie	Uwagi:
	wpływu	Nr./obce/					

[illegible]

Nr. II.2/34/28/44

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 23

wprowadzające instrukcję o eksmisji z lokali w drodze administracyjnej.

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 25 marca 1933r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego /Dz.U.R.P. Nr. 35, poz. 294/ i zgodnie z art. 36 dekretu z dnia 21 grudnia o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu /Dz.U.R.P. Nr. 4 poz. 27/46r/, wprowadzam w życie instrukcję o eksmisjach z lokali w drodze administracyjnej.

- § 1. Postępowanie przewidziane w niniejszej instrukcji wszczyna się w wypadku zaistnienia okoliczności, które powodują wygaśnięcie prawa do korzystania z lokalu mieszkalnego lub użytkowego, w myśl dekretu z dnia 21 grudnia 1945r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu /Dz.U.R.P. Nr. 4 poz. 27/46r/.
- § 2. Ustalenie okoliczności, powodujących wygaśnięcie prawa do korzystania z lokalu, należy do władzy kwaterunkowej, która w tym przypadku wydaje decyzje i zawiadania o tym pisemnie zainteresowanego (art. 13 i 25 dekretu).
- § 3. Zawiadomienie to ma zawierać następujące dane:
 - a/ stwierdzenie zaistnienia okoliczności powodującej wygaśnięcie prawa do korzystania z lokalu, z powołaniem się na odpowiedni przepis na wstępie cytowanego dekretu,
 - b/ przypomnienie obowiązku dobrowolnego opróżnienia lokalu w oznaczonym terminie,
 - c/ zagrożenie, iż w wypadku nie opróżnienia dobrowolnego lokalu w oznaczonym terminie, zostanie zarządzona eksmisja w drodze administracyjnej zgodnie z dekretem o publicznej gospodarce lokalami.
- § 4. Zawiadomienie należy przesyłać lokalobiorcy listem poleconym lub też doręczyć za pokwitowaniem na 14 dni przed wyznaczonym terminem opróżnienia lokalu. Niedotrzymanie terminu powoduje przesunięcie terminu opróżnienia lokalu o taki czas, by powyższy termin dla zawiadomienia był zachowany. W klauzuli odwoławczej należy umieścić, iż odwołanie przysługuje tylko z powodów wymienionych w art. 18 rozp. Prez. R.P. z dn. 22. III. 1928r. o postępowaniu przymusowym w administracji nie wstrzymuje dalszego postępowania przymusowego.
- § 5. W wypadku wygaśnięcia prawa do korzystania z lokalu, gdy lokalobiorca przebywa w areszcie śledczym, lub odbywa karę pozbawienia wolności, należy przesłać zawiadomienie pozostałym małżonkowi lub najstarszemu z domowników wspólnie zamieszkających.
- § 6. Zawiadomienie wywiera swój skutek zarówno na głównego lokatora, jak również i do osób wspólnie z nim zamieszkujących.
- § 7. W razie nieopráóżnienia lokalu w terminie oznaczonym w wezwaniu, władza zarządza przymusowe opróżnienie lokalu /eksmisję/, o co nie zachodzą wypadki przewidziane w § 8 niniejszej instrukcji.
- § 8. Władza kwaterunkowa nie może zarządzić eksmisji, a zarządczyni wykonać gdy choroba lokalobiorcy, członków jego rodziny lub domowników wspólnie z nim zamieszkających, nie pozwala na usunięcie ich z lokalu bez narażenia ich życia lub zdrowia na niebezpieczeństwo.

- § 9. Od zarządzanej eksmisji można odstąpić, gdy kornystający z lokalu to prosi, a przedstawione przez niego okoliczności, wedle uznania władzy kwaterunkowej, zasługują na uwzględnienie.
- § 10. W wypadku odroczenia eksmisji z powodów przewidzianych w § 8 należy ustalić po ustaniu przeszkody nowy termin opróżnienia lokalu. Termin ten określa według swobodnego uznania władza, zawiadamiając o tym zainteresowanego. To samo ma zastosowanie w wypadku odstąpienia od przeprowadzenia eksmisji w myśl § 9. Nie opróżnienie w terminie lokalu powoduje przeprowadzenie eksmisji bez potrzeby doręczenia osobnego zawiadomienia.
- § 11. Eksmisja następuje na zasadzie zarządzenia według wskazanej w § niniejszej instrukcji.
Zarządzenie to ma zawierać następujące dane:
a/ nazwisko i imię osoby lokalobiorcy,
b/ oznaczenie położenia lokalu przy dokładnym przytoczeniu ulicy, Nr. domu, piętra, mieszkania i t.p.,
c/ dokładne oznaczenie lokalu, który ma być opróżniony /oznaczenie ilości pokoi, przynależności i t.p./,
d/ wskazanie dnia, w którym eksmisja ma być przeprowadzona,
e/ wskazanie, komu mają być oddane klucze od lokalu po wykonaniu eksmisji.
- § 12. Orzeczenie eksmisji wykonuje Oddział Gospodarki Lokalowej Zarządu Miejskiego w zasięgu organów M.O.
- § 13. Eksmisji nie należy wykonywać w niedziele i dni świąteczne, ani też w porze nocnej.
Przed przystąpieniem do jej wykonania, należy zawiadomić o tym organ administrujący budynkiem, a jeśli takiego nie ma, właściciela, dzierżawcę lub użytkownika domu, którzy mogą być obecni przy eksmisji.
- § 14. Eksmisję należy przeprowadzać w sposób szanujący godność osobistą, przy należytych zabezpieczeniach mienia osób eksmitujących.
- § 15. Eksmisję należy wykonać w sposób następujący:
1/ Organ wyznaczony do wykonania opróżnienia lokalu po przybyciu na miejsce wzywa ustnie osobę wskazaną w zarządzeniu, względnie małżonkę lub najstarszych z domowników, żeby niezwłocznie opróżnili lokal t.j. usunęli z lokalu całkowicie mienie i wszystkie osoby znajdujące się w danej chwili w lokalu, - po czym wręcza osobie tej zarządzenie eksmisji. Na żądanie strony organ powinien przedstawić legitymację służbową, oraz upoważnienie władzy przełożonej do wykonania eksmisji.
2/ Gdy osoba mająca być eksmitowana odwołuje gotowość natychmiastowego uczynienia tego, należy pozostawić eksmitowanemu całkowitą swobodę w opróżnieniu lokalu z osób i mienia. Rola organu egzekucyjnego ogranicza się w tym wypadku tylko do czuwania nad tym, aby lokal niezwłocznie został opróżniony.
3/ Jeżeli eksmitowany nie może opróżnić lokalu z powodu własnej choroby, członków jego rodziny lub też wspólnie zamieszkujących z nim domowników, organ powołany do przeprowadzenia eksmisji niezwłocznie komunikuje o tym tej władzy, która wydała zarządzenie eksmisji i postępuje w myśl otrzymanych od niej wskazówek.
4/ Jeżeli mający być eksmitowanym nie chce z innych powodów natychmiast dobrowolnie opróżnić lokalu, albo też, gdy czyni to w sposób taki, iż widocznym jest, że działa na zwłokę - organ przeznaczony do wykonania eksmisji przystępuje do przymusowego opróżnienia lokalu.

W tym celu wzywa dwie osoby godne zaufania w

73
w charakterze świadków swych czynności i w ich obecności usuwa z lokalu wszystkie znajdujące się w niej ruchomości składając z reguły na wóz lub samochód ciężarowy, a w przypadkach ściśle określonych w zarządzeniu w pobliżu lokalu.

Prowadzące do poszczególnych pomieszczeń drzwi zamknięte na klucz, należy otworzyć przymusowo, jeśli eksmitowany nie chce otworzyć ich dobrowolnie.

Po całkowitym usunięciu z lokalu ruchomości należy wezwać wszystkie znajdujące się tam osoby do opuszczenia lokalu - o ileby nie chciały tego uczynić dobrowolnie, usunąć je z lokalu przymusowo.

Po usunięciu z lokalu mienia i osób, należy lokal w obecności świadków zamknąć na klucz.

Po przeprowadzeniu eksmisji należy spisać protokół, który podpisują przeprowadzający i świadkowie. Wszystkie usunięte z lokalu przedmioty, należy następnie przewieźć i złożyć w wyznaczonym w orzeczeniu nowym mieszkaniu dla eksmitowanego, a o ile takiego mieszkania nie przydzielono w lokalu zastępczym, wyznaczonym przez Zarząd Miejski.

- § 16. Eksmisję przeprowadza organ przeznaczony do wykonania eksmisji, przy pomocy ludzi i środków przewozowych przydzielonych mu przez Zarząd Miejski, albo dostarczonych przez osoby lub instytucję, na rzecz których dokonano usunięcia z lokalu. Koszta przeprowadzenia eksmisji obciążają tego, który wystąpił z wnioskiem o przeprowadzenie.
- § 17. Nieobecność osoby, mającej być eksmitowaną, nie wpływa na tak czynności organów egzekucyjnych.
- § 18. O przeprowadzeniu eksmisji należy niezwłocznie złożyć sprawozdanie władzy zarządzającej eksmisją, dołączając protokół z dokonanych czynności.
- § 19. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta
w/z *Borowiecki*
mgr. M. Borowiecki
Wiceprezydent

76

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 29

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

Regulamin Pracy

woźnych i sprzątaczek, zatrudnionych w Biurach Zarządu Miejskiego. -

§ 1.

Utrzymanie porządku wewnątrz gmachu, mieszczącego biuro Zarządu Miejskiego, należy do woźnych i sprzątaczek.

§ 2.

Do obowiązków woźnych dziennych należy:

1. Wykonywanie poleceń służbowych pracowników miejskich wewnątrz gmachu.
2. Informowanie interesantów o rozmieszczeniu biura Zarządu Miejskiego.
3. Niepozwalanie osobom postronnym na bezcelowe przebywanie na korytarzach Biura.
4. Przestrzeganie czystości na korytarzach i klatce schodowej.
5. Piecza nad budynkiem i urządzeniami wodociągowo-kanalizacyjnymi, elektrycznymi i t.p.

W wyjątkowych wypadkach woźny może być użyty do czynności służbowych poza siedzibą Zarządu Miejskiego.

§ 3.

Każda kondygnacja obsługiwana jest przez jednego woźnego którego bezpośrednim przełożonym jest na parterze naczelnik W-ku Finansów, na I-szym piętrze - naczelnik Wydziału Organizacyjnego, na II-gim piętrze - naczelnik Wydziału Opieki Społecznej i na III-cim piętrze - naczelnik Wydziału Technicznego.

Bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego, woźny nie może opuścić swego miejsca.

§ 4.

W czasie służby woźni są ubrani w mundury służbowe, utrzymywane w należyтым porządku. Wygląd zewnętrzny woźnego nie powinien być zaniedbany. Dozwolone jest w czasie służby siedzenie na krześle. W stosunku do pracowników i interesantów obowiązuje każdego woźnego grzeczność i uprzejmość. W wypadku zwrócenia się doń z zapytaniem, winien on w sposób właściwy i w pozycji stojącej udzielić odpowiedzi w sposób jasny i zwięzły.

Zauważone przez woźnego zaśmiecenie korytarzy lub klatki schodowej winne być niezwłocznie usunięte, ewentualnie przy udziale dyżurnej sprzątaczk.

§ 5.

Woźnych obowiązuje 8-godzinny dzień pracy /7,30 - 15,30/. Przed rozpoczęciem pracy woźni otwierają kluczami pokoje biurowe, kontrolują stan pokoi pod względem porządku i czystości. Po ukończonym urzędowaniu zaś sprawdzają, czy maszyny do pisania są zabezpieczone, gaszą światła, zamykają okna i t.p., a następnie zamykają drzwi na klucze.

§ 6.

Do obowiązków woźnych nocnych należy:

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem całego gmachu.
2. Przestrzeganie, aby po godzinach urzędowych, a także w dniach świątecznych i niedzielach nie zachodziły do budynku osoby postronne.
3. Przestrzeganie, aby pracownicy miejscy nie pozostawali dłużej w biurze, niż do godziny 22-giej, chyba, że będą mieli zezwolenie Prezydenta miasta na dłuższe z nim pozostawanie.
4. Baczenie, aby drzwi wejściowe do gmachu, od godz. 18-tej były zamknięte na klucz.
5. Otwieranie drzwi wejściowych każdorazowo na dzwonek.

§ 7.

Przy wstąpieniu na dyżur trwający w godz. 15-tej do godz. 8-ej następnego dnia woźny nocny obowiązany jest sprawdzić, czy wszystkie okna na parterze i piwnicy są należycie zamknięte. W czasie całego swego dyżuru powinien czuwać i mieć pod obserwacją wszystkie kondygnacje budynku, a w szczególności kotłownię, skład koksu oraz piętro, mieszczące lokal biurowy, w którym są przechowywane akta tajne. W razie pożaru należy niezwłocznie zatelefonować do Straży Pożarnej /tel. Nr. 3/. W razie ujawnienia włamania lub kradzieży Komisarjatu M.O. (tel. Nr. 1), oraz Prezydenta Miasta /Wiceprezydenta/. Praca palacza trwa codziennie z wyjątkiem świąt i niedziel, od godz. 2-ej do 10-tej, sprzątaczkami od godz. 15-tej do 19-tej i od godz. 4-tej do 8-ej dnia następnego.

Do obowiązków ich należy utrzymywanie w porządku i czystości wszystkich pomieszczeń biura Zarządu Miejskiego. Jedną ze sprzątaczek dyżuruje w czasie godzin urzędowych.

§ 8.

Sporządzanie list dyżurów dla woźnych i sprzątaczek należy do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego. Do niego należy również ustalenie szczegółowego podziału pracy, udzielanie zwolnień, zatwierdzanie zmian i t.d.

§ 9.

Sprzęt do czyszczenia biur pozostaje pod nadzorem wyznaczonego w tym celu woźnego oraz intendenta, który czuwa nad całością i właściwym zużyciem sprzętu.

§ 10.

Pokojem służbowym woźnych i sprzątaczek jest pokój Nr. 6, gdzie należy wpisywać się do listy obecności, pozostawić garderobę i t.p.

§ 11.

Bezpośredni nadzór nad wszystkimi woźnym, sprzątaczkami i palaczem sprawuje intendent.

76

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 30

Na podstawie art. 46 ustawy z dnia 23 marca 1933r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 294) oraz zgodnie z ekólnikiem Nr. 110 Min. Adm. Publ. w sprawie zmiany Statutów Organizacyjnych Biur Zarządów Miejskich wyłączam z dnem 1. I. 1950r. ze składu Wydziału Organizacyjnego - Oddział Personalny, a ze składu Wydziału Administracyjnego - Oddział Społeczno-Polityczny i tworzę samodzielne jednostki organizacyjne pod nazwą:

1. Samodzielny Oddział Personalny - z zakresem pracy:

Sprawy opracowania projektu Statutu Statów Służbowych, załatwiania spraw osobowych, nie wyłączając spraw związanych z ustaleniem uposażeń i wynagrodzeń oraz układów zbiorowych szkoleniowe, oraz inicjowania i organizowania akcji współzawodnictwa pracy.

2. Samodzielny Oddział Społeczno - Polityczny - z zakresem pracy:

Sprawy ogólnopolityczne, ruchów społecznych i politycznych sprawy narodowościowe, wyznaniowe, stowarzyszeń i związków zawodowych, zbiorów publicznych, sprawy związane z przygotowaniem ochrony przed pożarami oraz sprawy grobownictwa wojennego.-

Prezydent Miasta

/ / Wł. Tomaszewicz

Za zgodność:

R. Paweł

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

Białystok, dnia 30 grudnia 1949r. -

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 31
=====

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23. XI. 1944r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego /Dz. U. R. P. Nr. 14 poz. 74/ i art. 46 ustawy z dnia 23. III. 1933r. o częściowej zmianie samorządu terytorialnego /Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294/ i zgodnie z § 6 Statutu Organizacyjnego z dnia 28 lutego 1949r. ustaliam dla Biura Zarządu Miejskiego w Białymstoku podział oddziałów na referaty oraz podział rzeczowy akt (załącznik)

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1950r. i równocześnie dotychczasowe zarządzenia wydane w tym przedmiocie tracą moc obowiązującą.-

Prezydent Miasta

Za zgodność:
R. B.

/- Tomasz Wasył

Białystok, dnia 31 grudnia 1949r. -

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 32

o zmianie zarządzenia wewnętrznego Nr 2/49.

Zarządzenie wewnętrzne z dnia 15 lutego 1949r. Nr. 2/49 o zakresie odpowiedzialności i samodzielnej aprobacie wiceprezydenta otrzymuje następujące brzmienie:

Ust. I poz. 11 jak następuje:

"Do ostatecznej aprobacie i decyzji mojej nadziedzam sobie sprawy następujących wydziałów i jednostek organizacyjnych:

- 1/ Planowania i Kontroli
- 2/ Organizacyjnego - wyłączenie sprawy Oddz. Prezydialnego
- 3/ Finansów
- 4/ Opieki Społecznej
- 5/ Technicznego - Biura Pomiarów
- 6/ Kucharki i Przedsiębiorstw
- 7/ Straż Pożarna
- 8/ Oddział Społeczno-Polityczny
- 9/ Oddział Personalny

Ustęo III jak następuje:

"Ostatecznej aprobacie wiceprezydenta podlegają sprawy następujących wydziałów, z wyłączeniem spraw kasprzełożonych do mojej aprobacie:

- 1/ Organizacyjnego
- 2/ Administracyjnego
- 3/ Zdrowia
- 4/ Oświaty i Kultury
- 5/ Przemysłu
- 6/ Handlu
- 7/ Urząd Stanu Cywilnego
- 8/ Oddziału Wojskowego

Prezydent Miasta

do sporoczyć:
R. Dant

1-1 Tomaszewski Włdy

Łazadzenia
wewnetrzne
1950 r

Prezydent Miasta Białegostoku

Białystok, dnia 21 stycznia 1950r.-

79

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 1...

o zmianie nazwy Wydziału Opieki Społecznej.

Zgodnie z pismem Wojewody Białostockiego z dnia 16. I. 1950r. Nr. O. Org. 16a/28/50, opartym na okólniku Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z dnia 20. XII. 1949r. w sprawie połączenia w Urzędach Wojewódzkich Wydziałów Opieki Społecznej i Spraw Inwalidzkich dostosowuję Wydział Opieki Społecznej Zarządu Miejskiego do nowej struktury ogólnej i nadaję mu nazwę "Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej".-

Prezydent Miasta

Ze zgodności:
R. Pastus

1-1. Wz. Tomaszewicz

PREZYDENT MIASTA BIAŁEGOSTOKU

Białystok, dnia 25 lutego 1950r.

80

Zarządzenia wewnętrzne Nr. 3.

o zmianie zarządzenia wewnętrznego Nr. 1/50.-

Zarządzenie wewnętrzne z dnia 21 stycznia 1950r. o zmianie nazwy Wydziału Opieki Społecznej, otrzymuje brzmienie : zamiast "Wydziału Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej" - "Wydział Pomocy Społecznej".-

Prezydent Miasta

/-/ Tomaszewicz Wł.

Ze zgodności:
R. Pantos

Zarządzenie wewnętrzne Nr.4

Na podstawie pisma Min. Adm. Publ. z dn. 21.X.1949r. Nr. G.E/606/49 oraz pisma Urzędu Wojewódzkiego z dn. 5.XI.1949r. Li GK/M-1/31/49 likwiduję z dn. 1.III.1950r. referat czynszowy, funkcjonujący przy Wydziale Finansów oraz referat P.G.M. funkcjonujący przy Wydziale Technicznym i tworzę referat Gospodarki Mieszkaniowej z następującym zakresem działania:

1. Sprawy komitetów funduszy lokalnych gospodarki mieszkaniowej wpłat na P.G.M. i ich rachunkowości zbierania materiałów dla ustalenia potrzebnych remontów kapitalnych sprawy układania planów remontów z kredytów własnych, administracji domów mieszkalnych jak i P.G.M. ich realizacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
2. sprawy władz czynszowych i ich działalności, komitetów blokowych, i domów mieszkalnych, sprawy ewidencji domów i lokali administracji i kalkulacji czynszów i opłat za świadczenia w domach państwowych, przedsiębiorstw i instytucji państwowych, społecznych i prywatnych, sprawy zrzeczeń przymusowych właścicieli nieruchomości prywatnych.
3. sprawy nadzoru nad samorządowymi przedsiębiorstwami remontowo budowlanymi, przedsiębiorstwami, zarząd nieruchomości, jeżeli zaś przedsiębiorstwo takie nie istnieje-bezpośrednio zarząd nieruchomości znajdujących się w posiadaniu związku samorządowego, sprawy ewidencji i gospodarki placami budowlanymi.

Kierownictwo referatu powierzam ob. Bogdanowiczowi Aleksandro wi dotychczasowemu referentowi referatu P.G.M.

Nowoutworzony referat organizacyjnie wchodzi w skład Oddziału Danin i Świadczeń. Nadzór nad całokształtem działalności referat będzie należał do ~~Wydziału Finansów~~ ~~Oddziału Danin i Świadczeń~~ ~~do Naczelnika Wydziału Finansów~~.

W zakresie planowania referat Gospodarki Mieszkaniowej winie utrzymywać ścisły kontakt z Wydziałem Planowania i Kontroli.

Sprawy oceny technicznej budynków zakwalifikowanych do remontów kapitalnych, dokumentacji technicznej, nadzoru technicznego nad realizacją tych remontów, kolaudacji sprawy kosztorysów i wszelkich opinii technicznych będą w dalszym ciągu należały do kompetencji Oddziału Budowlanego Zarządu Miejskiego.

Prezydent Miasta

Za zgodność:

P. Pawłowski

/-/Wł. Tomaszewicz

82

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 5

Na podstawie art. 46 ustawy z dnia 23. III. 1933r. o częściowej zmianie ustroju Samorządu Terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294) ustanawiam: Regulamin dla gości hotelowych.

§ 1.

Każdy, kto zgłosi się na pobyt w hotelu, otrzymuje pokój lub miejsce w pokoju, po złożeniu w portierni dowodu osobistego, legitymacji służbowej lub innego posiadanego dowodu tożsamości, a to celem zameldowania go w biurze ewidencji ludności. Karty meldunkowe wypełnia personel portierni. Przy obliczaniu należności za pobyt w hotelu uważa się, że doba rozpoczyna się od chwili wynajęcia pokoju i każda następna rozpoczęta doba liczy się za całą.

Pobyt w hotelu nie może trwać dłużej niż 14 dni, dalszy ewent. pobyt uzależniony jest od przedłożenia zezwolenia Oddziału Gospodarki Lokalowej Zarządu Miejskiego.

§ 2.

Za korzystanie z łazienki (wanny) płaci się opłatę dodatkową w wysokości zł. 100.- Czystczenie obuwia i ubrania załatwia obsługa hotelu za opłatą dodatkową zł. 15.- od każdej z tych czynności. Opłaty te będą uwidocznione w rachunku.

§ 3.

W sprawach ekspedycji bagażu, pojazdów, korespondencji i wszelkiego rodzaju innych zleceń należy zwracać się wyłącznie do portiera dyżurnego.

§ 4.

Kierownictwo hotelu przyjmuje na przechowanie depozyty pieniężne w walucie krajowej w sumie ponad zł. 10.000.- przy czym w deklaracji depozytowej muszą być wymienione numery i serie zdeponowanych banknotów. Cenniejsze przedmioty garderoby mogą być złożone do magazynu za pokwitowaniem. Biżuterii na przechowanie nie przyjmuje się. Opłata za przechowanie gotówki wynosi 1% od sumy zdeponowanej, a za przechowanie ~~gotówki~~ garderoby zł. 50 od kompletu za dobę.

§ 5.

W pokojach i na korytarzu hotelu od godz. 22-iej do 7-iej rano obowiązuje cisza.

§ 6.

Po godz. 22-iej w pokojach hotelu mogą przebywać tylko osoby zameldowane w hotelu.

§ 7.

Za wszelkie uszkodzenia przez gości inwentarza i budynku hotelowego, gość uiszcza należność w/g rzeczywistej szkody, ustalonej przez Zarząd Miejski. Należność za pobyt w hotelu i inne świadczenia reguluje się z góry do 2 dni, a resztę przy wyjeździe. Książka zapaleń znajduje się w portierni.

Za zgodność: *A. Pawłowicz*

Prezydent Miasta
/ / Tomaszewicz Wł.

83
§ 13.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.-

Prezydent Miasta

Za zgodność:
R. Pastoria.

/-/ Wł. Tomaszewicz

Białystok, dnia 23. marca 1950r.

86

Zarządzenie wewnętrzne Nr.6

o utworzeniu Oddziału Akcji Socjalnej w Wydziale Organizacyjnym i Samodzielnego Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej.

Na podstawie art.46 ustawy z dnia 23 marca 1933r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz.U.R.P.Nr.35 poz.294) zarządzam co następuje:

- § 1 Stosownie do okólnika Nr.21/Nr.Orp. II-6-4093-1/50 Min. Adm. Publ. z dn. 4 marca 1950r. w sprawie Akcji Socjalnej tworzy się w Wydz. Organizacyjnym 3 Oddział Akcji Socjalnej z następującym zakresem działania:
organizowanie i prowadzenie całokształtu Akcji Socjalnej oraz administrowanie funduszami, przeznaczonymi na ten cel w porozumieniu z odpowiednimi instancjami Związków Zawodowych.
- § 2 Stosownie do zarządzenia, zawartego w piśmie M.A.P. z dn.21.X.1949r. Nr.GE/606/49 oraz w myśl pisma Urzędu Wojewódzkiego Białostockiego z dn.5.XI.1949r. L.G.K./Ol-1/31/49, tworzy się Samodzielny Oddział Gospodarki Mieszkaniowej, jako XVII jednostka organizacyjna Biura Zarządu Miejskiego.
- § 3 Samodzielny Oddział Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje sprawy związane z całokształtem gospodarki mieszkaniowej i sprawy związane z administracją, utrzymaniem oraz eksploatacją domów.
- § 4 Samodzielny Oddział Gospodarki Mieszkaniowej dzieli się na referaty
- a/ Referat Remontów Kapitałnych obejmujący sprawy:
związane z remontami kapitałnymi, a zatem zarówno finansowe, jak gospodarcze i techniczne,
- b/ Referat Nadzoru nad Administracją obejmujący sprawy:
Ustalania podstawowych elementów dla sprawowania nadzoru nad eksploatacją domów mieszkalnych:
statystyka domów, lokali, izb i ich powierzchni (metrażu)
inventaryzacja i ocena techniczna budynków mieszkalnych i urządzeń użyteczności publicznej w tych budynkach,
sprawy prowadzenia metryk domów mieszkalnych (karty ewidencyjne),
ustalanie potrzeb w zakresie remontów bieżących domów mieszkalnych,
kalkulacja remontów bieżących i kosztów eksploatacji domów mieszkalnych,
Wykonanie nadzoru nad eksploatacją domów mieszkalnych obejmuje:
nadzór nad zużyciem, zgodnie z przeznaczeniem czynszów, za najem lokali i wpływów ze świadczeń dodatkowych, nadzór nad Zrzeszeniem Przymusowym Prywatnych Właścicieli Domów, komitetami blokowymi, Zarządem Nieruchomości Miejskich, zarządami pozostałej substancji mieszkaniowej, administrowanej przez urzędy i instytucje państwowe, Przedsiębiorstwa Państwowe, Zakłady Osiedli Robotniczych i Spółdzielnie mieszkaniowe, - organizację zaopatrzenia materiałowego na potrzeby gospodarz domów mieszkalnych, poradnictwo techniczne w zakresie konserwacji domów mieszkalnych, sprawy umów zbiorowych z personelem administracji domów mieszkalnych i sprawy szkoleniowe tego personelu oraz statystykę wydatków na eksploatację i bieżący remont.
- c/ Referat Czynszowy - obejmujący sprawy:
nadzoru nad wynajmującymi w zakresie wymiaru czynszów, świadczeń przeznaczonych na najemców i uiszczenia wpłat na F.G.M. (m.in. prowadzenie księgi kontroli wymiaru wpłat na F.G.M.), statystykę wpływów z czynszów za lokale i świadczeń dodatkowych oraz wszelkim sprawom związanym z urzędowaniem władz czynszowych.

W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności, kierownik Oddziału Personalnego sporządza protokół i przedstawi Prezydentowi Miasta do decyzji.

§ 8

Opuszczenie biura przez pracownika w godzinach służbowych ka-
dorazowo wymaga pisemnego zezwolenia Prezydenta Miasta.
Każde zezwolenie podlega zapisaniu do książki pracowników opuszczając
biuro.

§ 9

Każdy pracownik po powrocie do biura ponownie zgłasza się do
Oddziału Personalnego celem odnotowania w księdze godziny powrotu.

§ 10

Dyrektor Przedsiębiorstw Miejskich ustali w swoim zakresie
w oparciu o niniejsze zarządzenie, zasady kontroli obecności pracowni-
ków Przedsiębiorstw Miejskich.

§ 11

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie inne zarządzenia sprzecz-
ne z niniejszym.-

Prezydent Miasta

w/z /-/ Mgr. M. Borowiecki
Wiceprezydent

Za zgodność z oryginałem

W. W. W.

222
wklejone

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 9

ustalające zasady kontroli obecności pracowników
Zarządu Miejskiego.

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 23 marca 1933r. o częściowej zmianie ustroju Samorządu Terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294, zgodnie z § 7 uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności /Monitor Polski Nr. A-51 z dnia 6 maja 1950r./, ustaliam następujące zasady kontroli nieobecności pracowników Zarządu Miejskiego.

§ 1

W każdym Wydziale prowadzi się listę obecności, do której sąją się wszyscy pracownicy do godz. 8-mej rano.

§ 2

Naczelnik Wydziału sprawdza listę obecności, stwierdzając fakt podpisem.

§ 3

Niewpisanie się we wskazanym dniu do listy, zaznacza sprawujący czerwonym kolorem.

§ 4

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych sporządzają raporty w/g wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia i przesyłają je do godz. 8, 10 kierownikowi Oddziału Personalnego wraz z ewentualnymi dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność.

§ 5

Oddział Personalny prowadzi księgę kontroli pracy, do której kierownik Oddziału Personalnego wpisuje ogólne zestawienie z każdego dnia na podstawie poszczególnych raportów, z uwidocznieniem nazwisk pracowników nieobecnych lub spóźniających się i sprawdza jego zgodność z stanem faktycznym.

§ 6

Księgę kontroli pracy kierownik Oddziału Personalnego przekłada codziennie Prezydentowi Miasta o godz. 8, 30 wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecnych.

§ 7

Przypadki usprawiedliwiające nieobecność w pracy oraz warunki i tryb usprawiedliwienia nieobecności, regulują postanowienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja (Monitor Polski Nr. A-51).

W szczególności:

W myśl § 10 wyżej cytowanej uchwały, kierownik Oddziału Personalnego sporządza protokół, w przypadku gdy nieobecność pracownika trwa krócej niż 3 dni, o ile nie przedstawiono dostatecznych dowodów usprawiedliwiających nieobecność.

W myśl § 11 przytoczonej uchwały, w przypadku gdy nieobecność pracownika trwa 3 dni, o ile nie złożono dowodów usprawiedliwiających nieobecność, kierownik Oddziału Personalnego osobiście lub przez wyznaczoną osobę stwierdza w miejscu zamieszkania pracownika, przyczynę opuszczenia pracy. Stwierdzenie to nastąpi nie później niż 6-tego dnia nieobecności pracownika.

PREZYDENT MIASTA

Białystok, dnia 1.12 1950r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr. 8

o podziale rzeczowym akt Wydziału Gospodarki Lokalowej

Na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 23 marca 1933r.
o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P.
Nr. 35 poz. 294) ustalam podział rzeczowy akt Wydziału Gospodarki
Lokalowej (załącznik).

Prezydent Miasta

Le wykonano:

/-/ Mgr. M. Broniński

Białystok, dnia 24 marca 1950

87

Zarządzenie wewnętrzne Nr.7
o utworzeniu Wydziału Gospodarki Lokalowej

Na podstawie art.46 ustawy z dn.23 marca 1933r. o ciowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz.U.R.P. Nr. poz.294) zarządzam co następuje:

§.1. Tworzy się Wydział Gospodarki Lokalowej, jako XVII jednostka organizacyjna Biura Zarządu Miejskiego, obejmujący agendy Oddziału Gospodarki Lokalowej z Wydziału Administracyjnego oraz sprawy związane z całokształtem gospodarki mieszkaniowej, administracją utrzymaniem i eksploatacją domów.

§.2. Wydział Gospodarki Lokalowej dzieli się na Oddziały i Referaty:

a/ Oddział Kwaterunkowy

Referat Ogólny
Referat Przydziału Lokali Użytkowych
Referat Przydziału Lokali Mieszkaniowych

b/ Oddział Remontów i Administracji

Referat Remontów Kapitałnych
Referat Nadzoru nad Administracją
Referat Czynszowy.

§.3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie traci moc obowiązującą §.2, §.3, §.4 Zarządzenia Wewnętrznego Nr.6 z dnia 23 marca 1950r.

Za zgodność:

Prezydent Miasta

P. Pawłowski

H. Tomaszewski

KB.

87

31. Nadzór nad zużyciem, zgodnie z przepisami, o nazwach na najem lokali i wpływów ze świadczeń dodatkowych.
32. Organizacja zaopatrzenia materiałowego na potrzeby gospodarcze domów mieszkalnych.
33. Poradnictwo techniczne w zakresie konserwacji domów mieszkalnych.
34. Sprawy umów zbiorowych z personelem administracji domów mieszkalnych
35. Sprawy szkolenia personelu administracji domów mieszkalnych
36. Statystyka wydatków na eksploatację i bieżący remont domów.

3. Referat Czynszowy

37. Lokale mieszkalne
38. Lokale użytkowe
39. Odwołania od wymiarów czynszu
40. Przerachowanie nadpłat
41. Druki czynszowe
42. Statystyka wpływów z czynszów za lokale
43. Nadzór nad wynajmującymi w zakresie wymiaru czynszu
44. Kontrola wymiaru i poboru wpłat na P.G.M.
45. Sprawy różne.

XVII. Wydział Gospodarki Lokalowej

I. Oddział Kwaterunkowy

1. Referat Ogólny

0. Instrukcje, zarządzenia i okólniki
1. Sprawy finansowo-gospodarcze
2. Sprawozdawczość i statystyka
3. Plany gospodarki lokalowej
4. Sprawy różne

2. Referat Przydziału Lokali Użytkowych

5. Przydział lokali użytkowych i handlowych
6. Sprawy przydziału lokali dla urzędów i instytucji państwowych
7. Śmiany lokali
8. Doniesienia karne
9. Kartoteka lokali użytkowych
10. Sprawy różne

3. Referat Przydziału Lokali Mieszkalnych

11. Akcja budowy nowych pomieszczeń
12. Przydział lokali mieszkalnych
13. Zabezpieczenie lokali
14. Sprawy odwołań do Komisji Lokalowej
15. Sprawy odwołań do Wojewódzkiej Komisji Lokalowej
16. Doniesienia karne mieszkalnych
17. Kartoteka lokali mieszkalnych
18. Sprawy różne.

II. Oddział Remontów i Administracji

1. Referat Remontów Kapitałnych

19. Sprawy organizacji remontów kapitałnych
 - a/ prace pomocnicze
 - b/ rozdział materiałów budowlanych
20. Sprawy związane z dokumentacją remontów kapitałnych
21. Sprawy związane z planowaniem remontów kapitałnych
22. Fundusze na remonty
23. Sprawozdawczość z wykonania planu remontów i wykorzystania funduszy

2. Referat Nadzoru nad Administracją i Eksploatacją

24. Nadzór nad eksploatacją domów mieszkalnych
25. Statystyka domów, lokali, izb i ich powierzchnia /metraż/
26. Inwentaryzacja i ocena techniczna budynków mieszkalnych i urządzeń użyteczności publicznej w tych budynkach
27. Sprawy prowadzenia metryk domów mieszkalnych /kart ewidencyjnych/
28. Ustalanie potrzeb w zakresie remontów bieżących domów mieszkalnych
29. Kalkulacja remontów bieżących i kosztów eksploatacji domów mieszkalnych
30. Sprawy wykonania nadzoru nad eksploatacją domów mieszkalnych
 - a/ nadzór nad Zrzeszeniem Przymusowym Prywatnych Właścicieli Domów
 - b/ komitetami blokowymi
 - c/ Zarząd Nieruchomości Miejskich
 - d/ zarządami pozostałej substancji mieszkaniowej, administrowanej przez urzędy i instytucje państwowe, przedsiębiorstwa państwowe, Zakład Osiedli Robotniczych i spółdzielnie mieszkaniowe.

§ Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, równocześnie traci moc obowiązującą Zarządzenie wewnętrzne Nr. 4 z dnia 25 lutego 1950r. w sprawie utworzenia referatu Gospodarki Mieszkaniowej.

Prezydent Miasta

Za zgodność

R. Pawłowski

(-) *Tomaniewicz*.

KB.

85