

# WILEŃSKI



# DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 21.

## TREŚĆ:

### DZIAŁ URZĘDOWY:

	Str
Poz.: 237 Dekret Ministra Spraw Wewnętrznych o udzieleniu p. Władysławowi Raczkiewiczowi, Wojewodzie Wileńskiemu urlopu bez uposażenia na czas trwania mandatu senackiego . . . . .	343
238 Rozporządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 9 grudnia 1930 r. o zniesieniu rozszerzonego czasu ochronnego na zajęce-szaraki oraz o zmianie rozszerzonego czasu ochronnego na zajęce-bielaki i o rozszerzeniu czasu ochronnego na dzikie kaczkory, dzikie kaczkę (samice i młode) i inne ptactwo wodne i błotne . . . . .	344
239 Rozporządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 31 grudnia 1930 r. o prowadzeniu meldunków w m. Wilnie . . . . .	344
240 Rozporządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 31 grudnia 1930 r. o wprowadzeniu domowych ksiąg meldunkowych względnie list osób w domu zamieszkałych . . . . .	344
241 Rozporządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 31 grudnia 1930 r. o numeracji domów i poszczególnych mieszkań w m. Wilnie . . . . .	345
242 Rozporządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 31 grudnia 1930 r. o numeracji domów i poszczególnych mieszkań . . . . .	345
243 Zarządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 23 grudnia 1930 r. w przedmiocie wykonania rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464), oraz a) szczegółowy podział czynności w starostwach powiatowych województwa wileńskiego, b) szczegółowy podział czynności w starostwie grodzkiem wileńskiem . . . . .	346
244 Zarządzenie Wojewody Wileńskiego z dnia 31 grudnia 1930 r. w sprawie czynności przygotowawczych dla wprowadzenia w życie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. Ust. R. P. Nr. 32, p. 309) . . . . .	360
245 Ogłoszenie Wojewody Wileńskiego z dnia 31 grudnia 1930 r. o czasach ochrony na zwierzynę w r. 1931 . . . . .	360
Poz.: 246 Pragmatyka służbowa pracowników miejskich miasta Wilna, uchwalona przez Radę Miejską w dniu 14 lipca 1930 r. . . . .	361
247 Przepisy o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom miejskim m. Wilna, uchwalone przez Radę Miejską w dniu 14 lipca 1930 r. . . . .	366
Poz.: 248 Obwieszczenia Sądu Okręgowego w Wilnie w sprawie przejścia na rzecz Państwa nieruchomości, stanowiących własność prywatną . . . . .	369

## DZIAŁ URZĘDOWY

237.

ODPIS.

MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Warszawa, dnia 20 grudnia 1930 r.

Nr. OP. 4083/18/U.

Do Pana Władysława Raczkiewicza  
Wojewody Wileńskiego III st. st.

w Warszawie  
Gmach Senatu.

Wobec uzyskania przez Pana Wojewodę mandatu na członka Senatu Rzeczypospolitej udzielam Panu w myśl art. 16 i 37 ustawy konstytucyjnej z dnia 17 marca 1921 roku i art. 57 ustawy z dnia 17 lutego 1922 roku o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21 poz. 164) urlopu bez uposażenia na czas trwania mandatu senackiego.

(—) *Stawoj Składkowski*  
Minister



238.

## ROZPORZĄDZENIE Wojewody Wileńskiego

z dnia 9 grudnia 1930 roku.

o zniesieniu rozszerzonego czasu ochronnego na zajęce-szaraki oraz o zmianie rozszerzonego czasu ochronnego na zajęce-bielaki i o rozszerzeniu czasu ochronnego na dzikie kaczozy, dzikie kaczkę (samice i młode) i inne ptactwo wodne i błotne.

Na podstawie art. 108 p. 1 lit. a Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 17 marca 1928 r. o przekazaniu wojewodom niektórych uprawnień Ministra Rolnictwa, wynikających z art. 51 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1927 r. o prawie łowieckim (Dz. U. R. P. Nr. 45 poz. 448) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Ustanowiony w § 2 Rozporządzenia mego z dnia 25-go lutego 1930 roku. (Wil. Dz. Woj. Nr. 2 poz. 20) rozszerzony czas ochronny dla zajęcy - szaraków od dnia 15 stycznia do dnia 31 października — znosi się.

Zabrania się polować na wyżej wymienioną zwierzynę w czasie ustanowionym w art. 49 prawa łowieckiego, t. j. od dnia 1 lutego do dnia 30 września łącznie.

### § 2.

Ustanowiony w § 3 powołanego Rozporządzenia mego rozszerzony czas ochronny dla zajęcy bielaków zmienia się w ten sposób, iż termin początkowy tego czasu ochronnego przesuwa się na dzień 1 lutego.

Zabrania się polować na wyżej wymienioną zwierzynę od dnia 1 lutego do dnia 31 października łącznie.

### § 3.

Ustanowiony w art. 49 prawa łowieckiego czas ochrony dla dzikich kaczozy — od dnia 1-go czerwca do dnia 10-go lipca i dla dzikich kaczek (samice i młode) oraz innego ptactwa wodnego i błotnego od dnia 1 marca do 10 lipca przedłuża się do dnia 20 lipca.

Zabrania się polować na dzikie kaczozy od 1 czerwca do 20 lipca, a na dzikie kaczkę (samice i młode) oraz inne ptactwo wodne i błotne od 1 marca do 20 lipca łącznie.

### § 4.

Postanowienie paragrafu poprzedniego nie dotyczy czasu ochronnego na słonki, bataljony oraz dzikie łabędzie i dzikie gęsi, co do których czas ochronny ustanowiony w art. 49 prawa łowieckiego pozostaje nienaruszony.

### § 5.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc obowiązującą powołane rozporządzenie moje z dnia 25 lutego 1930 roku. (Wil. Dz. Woj. Nr. 2 poz. 20).

### § 6.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do dnia 31-go grudnia 1931 roku.

(—) Kirtiklis  
p. o. Wojewody

239.

## ROZPORZĄDZENIE Wojewody Wileńskiego

z dnia 31 grudnia 1930 roku.

o prowadzeniu meldunków w m. Wilnie.

Na podstawie art. 4, 9 i 25 p. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. Ust. R. P. Nr. 32, p. 309 z 1928 r. zarządzam, co następuje:

### § 1.

Właściciele lub dzierżawcy domów na terenie m. Wilna są obowiązani złożyć w terminie ustalonym przez Magistrat m. Wilna, w Biurze Adresowo-Meldunkowym (ul. Końska Nr. 1) deklarację, kto w danym domu będzie osobą uprawnioną do prowadzenia meldunków.

### § 2.

Osoby uprawnione do prowadzenia meldunków w rozumieniu § 1 niniejszego rozporządzenia winny złożyć zobowiązanie, że obowiązki swe będą pełnić zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 16. III. 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. Ust. R. P. Nr. 32 p. 309 z 1928).

### § 3.

O każdej zmianie osoby uprawnionej do prowadzenia meldunków winien być powiadomiony Magistrat i osoba ta winna złożyć deklarację i zobowiązanie, wymienione w §§ 1 i 2 niniejszego rozporządzenia.

### § 4.

W każdym domu osoba uprawniona do prowadzenia meldunków winna posiadać pieczęć domową, na której będzie wskazany: komisariat, ulica i nr. domu.

### § 5.

Wzory deklaracji, zobowiązania i pieczęci domowej, wymienionych w §§ 1, 2 i 4 niniejszego rozporządzenia ustali Magistrat m. Wilna.

### § 6.

Przekroczenie postanowień niniejszego rozporządzenia podlega w drodze administracyjnej karze grzywny do 2.000 zł. lub karze aresztu do 4 tygodni, albo obu tym karom łącznie.

### § 7.

Rozporządzenie niniejsze zyskuje moc obowiązującą na obszarze m. Wilna z dniem 1 stycznia 1931 r.

(—) Kirtiklis  
p. o. Wojewody

240.

## ROZPORZĄDZENIE Wojewody Wileńskiego

z dnia 31 grudnia 1930 roku.

o wprowadzeniu domowych ksiąg meldunkowych względnie list osób w domu zamieszkałych.

Na podstawie art. 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. Ust. R. P. Nr. 32 p. 309) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Na terenie m. Wilna właściciele domów obowiązani są do prowadzenia dla poszczególnych posesyj — domowych ksiąg meldunkowych oraz list osób w domu zamieszkałych.

### § 2.

Na terenie innych gmin miejskich województwa wileńskiego właściciele domów są obowiązani do prowadzenia dla poszczególnych posesyj — domowych ksiąg meldunkowych.

### § 3.

Na terenie gmin wiejskich województwa wileńskiego właściciele domów są obowiązani do prowadzenia list osób w domu zamieszkałych.

### § 4.

Powyższe księgi, względnie listy, winny być stosownie do § 2 instrukcji Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 listopada 1930 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców (Monitor Polski Nr. 291), celem ich ujednostajnienia na całym obszarze Rzeczypospolitej, uzgodnione z wzorami przewidzianymi w § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16-go października 1930 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 84 p. 653).

### § 5.

Obowiązkiem właścicieli domów jest nabyć powyższe księgi, względnie listy:

a) na terenie m. Wilna w Biurze Meldunkowym Magistratu m. Wilna ul. Końska 1 — do dnia 15 lutego 1931 r. i zaprowadzić je do dnia 1 marca 1931 r.

b) na terenie gmin miejskich w odnośnych magistratach — do dnia 1 marca 1931 r. i zaprowadzić je do dnia 16 marca 1931 r.

c) na terenie gmin wiejskich w odnośnych zarządach gmin — do dnia 1 marca 1931 r. i zaprowadzić je do dnia 16-go marca 1931 r.

### § 6.

W gminach miejskich ustanawia się z dniem 1-go marca 1931 r. obowiązek używania jednolitego typu pieczęci domowej według wzoru opracowanego i podanego do wiadomości przez magistraty.

### § 7.

Winni niewykonania postanowień niniejszego rozporządzenia ulegną w drodze administracyjnej karze grzywny do 2.000 zł. lub karze aresztu do 4 tygodni, albo obu tym karom łącznie, zgodnie z przepisami art. 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 11 marca 1928 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 32 p. 309), niezależnie od zastosowania środków przymusowych stosownie do § 43 p. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16-go października 1930 r.

### § 8.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wileńskim Dzienniku Wojewódzkim.

(—) Kirtiklis  
p. o. Wojewody

241.

## ROZPORZĄDZENIE Wojewody Wileńskiego

z dnia 31 grudnia 1930 r.

o numeracji domów i poszczególnych mieszkań w m. Wilnie.

Na podstawie § 27 punkt 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. Ust. R. P. Nr. 84 p. 653) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wszystkie nieruchomości na terenie m. Wilna winny być zaopatrzone we właściwy numer (porządkowy), umieszczony w sposób widoczny i trwały przy wejściu od strony zewnętrznej.

### § 2.

Wszelkie lokale oddzielne w każdej posesji, a stanowiące mieszkania zamieszkałe lub niezamieszkałe, jak również lokale handlowe albo przemysłowe, winny być zaopatrzone w kolejny numer w sposób widoczny i trwały za pomocą tabliczki metalowej z czarnym numerem na białym tle, umieszczony nad wejściem do danego lokalu.

### § 3.

Wykaz numerów lokali winien być umieszczony nad wejściem prowadzącym do danej grupy lokali i oznaczać ściśle, do jakich lokali to wejście służy.

### § 4.

Numeracja powyższa winna być dokonana w domach zamieszkałych do dnia 1 lutego 1931 r. Budynki nowowznoszone winny być zaopatrzone w numerację określoną w niniejszym rozporządzeniu przed oddaniem ich do użytkowania.

### § 5.

Obowiązki powyższe obciążają właścicieli domów.

Winni niewykonania postanowień niniejszego rozporządzenia ulegną w drodze administracyjnej karze grzywny do 2000 zł. lub karze aresztu do 4 tygodni, albo obu tym karom łącznie zgodnie z przepisami art. 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 11 marca 1928 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 32 p. 309), niezależnie od zastosowania środków przymusowych stosownie do § 43 p. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 16 października 1930 r.

### § 6.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 1931 r.

(—) Kirtiklis  
p. o. Wojewody

242.

## ROZPORZĄDZENIE Wojewody Wileńskiego

z dnia 31 grudnia 1930 r.

o numeracji domów i poszczególnych mieszkań.

Na podstawie § 27 punkt 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. Ust. R. P. Nr. 84 p. 653) zarządzam, co następuje:



## § 1.

Wszystkie nieruchomości położone na terenie województwa wileńskiego winny być zaopatrzone we właściwy numer (porządkowy), umieszczony w sposób widoczny i trwały od strony zewnętrznej.

## § 2.

W gminach miejskich ponadto wszelkie lokale oddzielne w każdej posesji a stanowiące mieszkania zamieszkałe lub niezamieszkałe, jak również lokale handlowe albo przemysłowe, winny być zaopatrzone w kolejny numer w sposób widoczny i trwały za pomocą tabliczki, umieszczonej nad wejściem do danego lokalu.

## § 3.

Wykaz numerów lokali winien być umieszczony nad wejściem, prowadzącym do danej grupy lokali i oznaczać ściśle do jakich lokali to wejście służy.

## § 4.

Numeracja powyższa winna być dokonana w domach zamieszkałych—do dnia 1 marca 1931 r. Budynki nowowznoszone winny być zaopatrzone w numerację, określoną w niniejszym rozporządzeniu, przed oddaniem ich do użytkowania.

## § 5.

Winni niewykonania postanowień niniejszego rozporządzenia ulegną w drodze administracyjnej karze grzywny do 2000 zł. lub karze aresztu do 4 tygodni, albo obu tym karom łącznie zgodnie z przepisami art. 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 11 marca 1928 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 32, p. 309), niezależnie od zastosowania środków przymusowych stosownie do § 43 p. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r.

## § 6.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 roku.

(—) Kirtiklis  
p. o. Wojewody

243.

## ZARZĄDZENIE

## Wojewody Wileńskiego

z dnia 23 grudnia 1930 roku.

w przedmiocie wykonania rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 roku w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464).

Na podstawie §40 powołanego wyżej rozporządzenia w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania zarządzam co następuje:

## Pkt. 1.

## do § 2 rozp.

Dla uniknięcia ewent. kolizyj czynności i poleceń, o których mowa w § 2 rozp. (ustęp przedostatni) — starosta, w którego powiecie ma swoją siedzibę urze-

dową funkcjonariusz, sprawujący czynności urzędowe na obszarze dwóch lub więcej powiatów, — ustala w porozumieniu z zainteresowanym starostą wzgl. starostami terminy (dni), w których funkcjonariusz ten ma pozostawać na terenie powiatu swej siedziby urzędowej, a kiedy zaś na terenie innego powiatu wzgl. powiatów, pozostając w tym czasie w całkowitej dyspozycji właściwego starosty.

Takie porozumienie starostów zainteresowanych winno być przyobleczone w formę uzgodnionej instrukcji w ten sposób, iżby każdemu z zainteresowanych powiatów była zapewniona w zupełności możliwość normalnego zaspakajania wszystkich potrzeb tego działu administracyjnego, którym kieruje funkcjonariusz, sprawujący swe czynności urzędowe na obszarze więcej niż jednego powiatu. Instrukcja ta winna również przewidywać wypadki nagłe, kiedy dany funkcjonariusz z pominięciem ustalonych w instrukcji zasad może być zawezwany przez odnośnego starostę dla załatwienia niecierpiącej zwłoki czynności.

Po jednym egzemplarzu w ten sposób uzgodnionej instrukcji otrzymują wszyscy zainteresowani starostowie oraz odnośny funkcjonariusz, a nadto dwa egzemplarze tejże instrukcji przedkłada do wiadomości Wojewodzie starosta, któremu pod względem osobowym podlega funkcjonariusz sprawujący czynności urzędowe na obszarze więcej niż jednego powiatu.

W razie niedojścia do porozumienia między zainteresowanymi starostami — starosta, któremu pod względem osobowym podlega dany funkcjonariusz, przedkłada Wojewodzie do ostatecznej decyzji: 1) nieuzgodniony projekt instrukcji, 2) sprzeciw właściwego zainteresowanego starosty wzgl. starostów z uzasadnieniem i wnioskami, 3) własne motywy i wnioski.

Każdy z zainteresowanych starostów w drodze zarządzenia wewnętrznego określi sposób referowania przez funkcjonariusza spraw, tryb urzędowania oraz zakres uprawnień tego funkcjonariusza do samodzielnej i ostatecznej aprobaty pewnej kategorii spraw.

Powyższe nie dotyczy referatów spraw inwalidów wojennych, których funkcjonowanie regulują specjalne przepisy (vide pkt. 4).

UWAGA: Paragrafy, powołane w niniejszym zarządzeniu bez bliższego określenia, oznaczają §§ rozporządzenia z dnia 30 czerwca 1930 r., wydanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z zainteresowanymi Ministrami (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania.

Rozporządzenie to w niniejszym zarządzeniu jest cytowane w skróceniu, jako: „rozp“.

Liczby arabskie, powołane w niniejszym zarządzeniu bez bliższego określenia lub z oznaczeniem: „pkt“, oznaczają poszczególne punkty niniejszego zarządzenia.

Ilekróć zarządzenie niniejsze używa pojęcia „starosta“ wzgl. „starostwo“ bez bliższego określenia — dotyczy to zarówno starostów powiatowych i starostw powiatowych, jak i starosty grodzkiego oraz starostwa grodzkiego wileńskiego.

## Pkt. 2.

## Do §§ 6, 7 i 8 rozp.

Starostwa powiatowe dzielą się na następujące referaty:

Referat I	ogólny,
„ II	organizacyjny,
„ III	bezpieczeństwa,
„ IV	administracyjno-prawny,
„ V	wojskowy,
„ VI	karno-administracyjny,
„ VII	opieki społecznej,
„ VIII	zdrowia publicznego,
„ IX	weterynaryjny,
„ X	ochrony lasów,

Referat XI	odbudowy i daniny lasowej,
„ XII	spraw inwalidów wojennych,
„ XIII	budowlany (architekt rejonowy),
„ XIV	Państwowy Zarząd Drogowy.

UWAGA: 1) Państwowy Zarząd Drogowy istnieje tylko w tych powiatach, w których administracja dróg państwowych nie została przekazana wydziałom powiatowym.  
2) Numeracja referatów XI, XII, XIII i XIV ulega odpowiedniej zmianie w tych starostwach powiatowych, które nie posiadają któregokolwiek z wymienionych referatów.

Starostwo grodzkie wileńskie dzieli się na następujące referaty.

Referat I	ogólny,
„ II	organizacyjny,
„ III	bezpieczeństwa,
„ IV	administracyjno-prawny,
„ V	wojskowy,
„ VI	karno-administracyjny,
„ VII	opieki społecznej,
„ VIII	zdrowia publicznego,
„ IX	weterynaryjny,
„ X	ochrony lasów,
„ XI	spraw inwalidów wojennych.

## Pkt. 3.

W obrębie województwa wileńskiego referaty spraw inwalidów wojennych istnieją w dwóch starostwach, a mianowicie: w starostwie grodzkiem wileńskim dla osób, mieszkających na obszarze m. Wilna i powiatów: mołodeckiego, oszmiańskiego, wilejskiego i wileńsko-trockiego, oraz w starostwie powiatowym postawskim dla osób, zamieszkałych na terenie powiatów: brasławskiego, dziśnieńskiego, święciańskiego i postawskiego.

Podstawy organizacyjne i kompetencje referatów spraw inwalidów wojennych regulują specjalne przepisy (vide zarządzenie Min. Pracy i Op. Społ. z dn. 23 lipca 1929 r., ogłoszone w Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 10 z dn. 31 lipca 1929 r., zarządzenie M. S. Wojsk. z dn. 23 lipca 1929 r., wydane w porozumieniu z Min. Pr. i Op. Społ. i ogłoszone w Monitorze Polskim z dn. 30-VII-1929 r. Nr. 173 poz. 433, ogłoszenie Wojewody wileńskiego z dn. 6. XII. 1929 r., umieszczone w Wileńskim Dzienniku Wojewódzkim z dn. 31. XII 1929 r. Nr. 12, poz. 1140).

## Pkt. 4.

Zakres czynności, należących do kompetencji poszczególnych referatów w starostwach powiatowych jest następujący:

a) Referat ogólny obejmuje sprawy, związane ze stanowiskiem starosty, jako reprezentanta Rządu, sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa powiatem, sprawy bieżące, dotyczące trybu urzędowania starostwa, o ile nie należą do referatu organizacyjnego, oraz sprawy zlecone przez starostę.

b) Referat organizacyjny obejmuje wykonywanie obowiązujących przepisów, dotyczących organizacji starostwa oraz władz, urzędów i organów starostwie podległych, trybu załatwiania spraw w starostwie i tych urzędach, sprawy inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem starostwa i tychże urzędów, gromadzenie materiałów, oświetlających powyższe zagadnienia, jako też inicjatywa w tych sprawach, wykonywanie przepisów, dotyczących podziału terytorjalnego pod względem administracyjnym, a nadto sprawy kan-

celaryjne, budżetowo-gospodarcze oraz sprawy pomieszczenia starostwa i urzędów podległych starości.

c) Referat bezpieczeństwa obejmuje sprawy ogólnopolityczne, ruchu politycznego, społeczno-politycznego, narodowościowego, prasy i stowarzyszeń, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, zgromadzeń i wieców, porządku publicznego i ochrony granic (w powiatach granicznych).

d) Referat administracyjno-prawny obejmuje sprawy ewidencji i ruchu ludności, obywateli i azylantów, paszportowe, sprawy stanu cywilnego metrykalne, przynależności i obywatelstwa, nadawania i zmiany nazwisk, sprawy wyznaniowe, opieki nad zabytkami sztuki i kultury, sprawy broni i łowieckie, aprowizacyjne, wywłaszczeniowe, sprawy rolne i majątków państwowych, sprawy rekwizycyj (z wyjątkiem dla celów wojskowych), sprawy postępowania administracyjnego, postępowania przymusowego, sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym, o ile nie są zastrzeżone innym referatom, udzielanie opinii prawnych w sprawach należących do referatów fachowych, sprawy wodnoprawne i przemysłowe, oraz sprawy dotyczące koncesyj wódczanych.

e) Referat wojskowy obejmuje wszystkie sprawy z zakresu działania, uzupełnienia i zaopatrzenia armii, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, sprawy przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego, a nadto koordynuje działalność całego starostwa oraz władz, urzędów i organów starostwie podległych i przezeń nadzorowanych — w sprawach dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa.

f) Referat karno-administracyjny obejmuje sprawy postępowania i orzecznictwa karno-administracyjnego, postępowania administracyjnego i postępowania przymusowego w administracji w sprawach karno-administracyjnych, polityki karno-administracyjnej.

g) Referat opieki społecznej obejmuje sprawy opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą, starcami, inwalidami pracy cywilnymi (i inwalidami wojennymi, gdy w danym starostwie niema referatu spraw inwalidów wojennych), sprawy walki z żebractwem i włóczęgostwem, stowarzyszeń i zakładów o charakterze opiekuńczym, sprawy ubezpieczeń społecznych, pośrednictwa pracy i emigracji, inicjatywę w sprawach akcji społecznej z dziedziny opieki społecznej, oraz nadzór nad działalnością stowarzyszeń i zakładów opieki społecznej w ścisłym kontakcie z referatem bezpieczeństwa.

h) Referat zdrowia publicznego obejmuje sprawy organizacji, ogólnego bezpośredniego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz, organów i instytucji państwowych tudzież samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym, sprawy porządkowo-sanitarne, sprawy higieny społecznej, walki z chorobami zakaźnymi i społecznymi, sprawy zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, opinii i orzeczeń lekarskich, sprawy farmaceutyczne i sanitarno - obyczajowe oraz sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych.

i) Referat weterynaryjny obejmuje sprawy polityki sanitarno-weterynaryjnej, nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych odnośnie zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych, profilaktyki i higieny zwierząt, nadzoru nad targowiskami i przetwórniami surowców zwierzęcych, nadzoru nad wykonywaniem praktyki weterynaryjnej, nad lecznicami, ambulatoriami weter., nad zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic



i szczepionek dla celów weterynaryjnych, oraz nadzoru nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

j) **Referat ochrony lasów** obejmuje sprawy podniesienia kultury leśnej, zagospodarowania i ochrony lasów niepaństwowych, oraz sprawy nadzoru nad poszczególnymi obiektami leśnymi.

k) **Referat odbudowy i daniny lasowej** obejmuje sprawy udzielania i umarzania pożyczek na odbudowę budynków, zniszczonych podczas wojny oraz sprawy poboru daniny lasowej.

l) **Referat spraw inwalidów wojennych** obejmuje sprawy zaopatrzenia inwalidów wojennych, a w szczególności: sprawy rejestracji i ewidencji, postępowanie rewizyjno-lekarskie, leczenie i protezowanie szkolenie i reedukację, sprawy kapitalizacji i rent, zaopatrzenie wdów i sierot po inwalidach wojennych oraz sprawy opieki nad inwalidami wojennymi i ich rodzinami.

ł) **Referat budowlany** (Architekt rejonowy) obejmuje sprawy budowy, remontu gmachów państwowych, zarządu i administracji nieruchomości państwowych, sprawy wydawania zezwoleń na budowę, przebudowę i zniesienie budowli w pasie granicznym w zakresie kompetencji władzy budowlanej I instancji oraz załatwianie zleceń władz II instancji.

m) **Państwowy Zarząd Drogowy** obejmuje sprawy budowy i utrzymania dróg i mostów państwowych, administrację i prowadzenie gospodarki na drogach państwowych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych.

#### Pkt. 5.

Zakres czynności należących do poszczególnych referatów w starostwie grodzkim wileńskim — jest następujący:

A) Referaty: ogólny, organizacyjny, bezpieczeństwa, administracyjno-prawny, wojskowy, karno-administracyjny, opieki społecznej, zdrowia publicznego, weterynaryjny, ochrony lasów oraz spraw inwalidów wojennych — obejmują taki sam zakres działania (kompetencji), jak to podane pkt. 5 niniejszego zarządzenia wykonawczego dla referatów starostw powiatowych — z wyjątkiem, że:

##### 1) odnośnie referatu bezpieczeństwa:

a) odpadają sprawy ochrony granic;

##### 2) odnośnie referatu administracyjno-prawnego:

a) odpadają sprawy przemysłowe, które załatwia w I instancji Urząd Przemysłowy przy Magistracie m. Wilna.

##### 3) odnośnie referatu zdrowia publicznego:

a) odpadają sprawy organizacji, ogólnego bezpośredniego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz, organów i instytucji państwowych tudzież samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym, sprawy zakładów leczniczych, sprawy farmaceutyczne oraz pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych (czynności te wykonywuje bezpośrednio Wydział Zdrowia Publicznego urzędu wojewódzkiego);

b) odpadają sprawy walki z chorobami zakaźnymi i społecznymi (które należą do Magistratu m. Wilna);

##### 4) odnośnie referatu weterynaryjnego:

a) odpada nadzór nad personelem fachowym weterynaryjnych w urzędach samorządowych na obszarze wielkiego m. Wilna, który to nadzór sprawuje bezpośrednio Urząd wojewódzki wileński (Wydział Rolnictwa i Weterynarii);

b) nadzór weterynaryjny nad urzędowym badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa należy na obszarze wielkiego m. Wilna w I instancji do Magistratu m. Wilna.

B) Sprawy budowlane na obszarze wielkiego m. Wilna załatwia Magistrat m. Wilna, jako władza budowlana I instancji.

C) Sprawy budowy, remontu i administracji gmachów państwowych na obszarze wielkiego m. Wilna są załatwiane bezpośrednio przez Urząd wojewódzki wileński (Dyrekcja Robót Publicznych).

D) Sprawa administracji dróg państwowych na obszarze wielkiego m. Wilna, jako miasta wydzielonego z powiatowego związku komunalnego, należy do zarządu m. Wilna.

Jednakże z uwagi na istniejący pod tym względem stan faktyczny — aż do chwili przekazania administracji dróg państwowych w obrębie całego wielkiego Wilna zarządowi m. Wilna — utrzymanie administracji dróg państwowych w pasie między dawnymi granicami starego m. Wilna i obecnymi granicami wielkiego m. Wilna — należy do Państwowego Zarządu Drogowego starostwa powiatowego wileńsko-trockiego.

#### Pkt. 6.

Bliższe wyszczególnienie spraw, wchodzących do zakresu czynności każdego z referatów w starostwach powiatowych określa szczegółowy podział czynności, dołączony do niniejszego zarządzenia jako aneks Nr. 1, zaś w starostwie grodzkim wileńskim — aneks Nr. 2.

Aneksy te ustalają kategorie spraw przydzielonych danemu referatowi, stanowiąc równocześnie wytyczne rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych (archiwalnych).

Zmiany w szczegółowym podziale czynności mogą być czynione jedynie w drodze zarządzenia Wojewody.

#### Pkt. 7.

Referentów z pomiędzy podległych sobie urzędników administracji spraw wewnętrznych (z wyjątkiem służby zdrowia, oraz wyjątkami, podanymi niżej w punkcie 10 i 11) wyznacza starosta, zaś referentów z działów zespolonych oraz służby zdrowia (referentów fachowych) wyznacza Wojewoda.

#### Pkt. 8.

##### Do § 9 rozp.

W ramach szczegółowego podziału czynności (pkt. 7) starosta dokonuje podziału czynności pomiędzy referentów oraz inny personel referatu, o ile do referatu są przydzielone prócz referenta siły pomocnicze.

Sprawy referatu ogólnego, organizacyjnego, bezpieczeństwa, wojskowego oraz referatów fachowych winny być skupione (dla każdego z wymienionych referatów oddzielnie) w rękę i pod odpowiedzialnością jednego referenta.

#### Pkt. 9.

##### Do § 10 rozp.

Na czele każdego referatu stoi zasadniczo urzędnik I kategorii.

W braku urzędnika tej kategorii starosta może we własnym zakresie działania powierzyć referat odpowiednio wykwalifikowanemu urzędnikowi II kategorii.

Urzędnicy III kategorii mogą pełnić funkcje referendarskie tylko pod kierownictwem wyznaczono-

nego do tego przez starostę urzędnika I kat., względnie odpowiednio uzdolnionego urzędnika II kat.

W każdym razie prowadzenie referatów przez urzędników III kat. winno pozostawać pod stałym nadzorem i kontrolą starosty, jego zastępcy lub jednego z wyznaczonych do tego przez starostę referendarzy, względnie asesorów.

Przepisy niniejszego punktu nie mają zastosowania do referatów fachowych.

#### Pkt. 10.

Referat ogólny będzie prowadzony pod bezpośrednim kierownictwem i nadzorem starosty.

Na czele referatu organizacyjnego stoi zastępca starosty.

Referat administracyjno-prawny i karno-administracyjny prowadzi zasadniczo urzędnik I kategorii z wykształceniem prawniczym. W razie braku referendarza prawnika, starosta może powierzyć referat urzędnikowi I kat. nieprawnikowi, a jeśli i to jest niemożliwe — odpowiednio uzdolnionemu urzędnikowi II kat., zastrzegając w tym ostatnim wypadku — sobie wzgl. swemu zastępcy aprobatę tej kategorii spraw, których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacyj.

Referat wojskowy prowadzi urzędnik I wzgl. II kat. — z tem, że o jego przygotowaniu fachowym na to stanowisko każdorazowo wyrazi opinię Naczelnik Wydziału Wojskowego urzędu wojewódzkiego, decyzyja zaś w sprawie wyznaczenia urzędnika na referenta wojskowego należy do Wojewody.

#### Pkt. 11.

##### Do §§ 11 i 12 rozp.

Starosta zarządzeniem wewnętrznym określa szczegółowo kategorie spraw w poszczególnych referatach, których załatwienie wymagać będzie wzajemnego porozumienia lub uzgodnienia dwóch lub więcej referentów, tak, aby odnośna sprawa przed jej ostatecznym rozpatrzeniem i wydaniem decyzji przez starostę była wszechstronnie oświetlona, zarówno co do towarzyszących jej okoliczności faktycznych, jak i co do jej strony prawnej.

W każdym bądź razie wszystkie sprawy, mające związek z przygotowaniem obrony Państwa, winny być załatwiane w porozumieniu z referentem wojskowym (mob.), wszystkie sprawy o charakterze ogólnopolitycznym, społecznym, narodowościowym i zawodowym — w porozumieniu z referentem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy, związane z kierownictwem urzędu sprawy organizacyjne, osobowe, nadzoru nad samorządem terytorjalnym — w porozumieniu z referentem organizacyjnym, zaś sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym — z referentem administracyjno-prawnym.

Należy unikać wszelkiej korespondencji pomiędzy poszczególnymi referatami starostwa — nawet w tych wypadkach, gdy będzie chodziło o sprawy, należące do referatów fachowych. I w tych razach zainteresowani referenci po osobistym omówieniu i uzgodnieniu sposobu załatwienia sprawy — na dowód tego uzgodnienia — umieszczają swe podpisy na odnośnym projekcie załatwienia.

Na wyjątki od powyższych zasad może zezwolić starosta w wypadkach, gdy uzna inny sposób uzgodnienia opinii referentów za pożądany lub konieczny.

#### Pkt. 12.

##### Do §§ 13, 14 i 15 rozp.

Z uwagi na różnorodność warunków miejscowych w poszczególnych powiatach województwa wileńskie-

go — Wojewoda na wnioski poszczególnych właściwych starostów każdorazowo — w miarę potrzeby i posiadanych na ten cel kredytów — określać będzie w formie szczegółowego zarządzenia dla każdego powiatu — kategorie spraw i procedurę ich załatwiania w drodze objazdowej.

#### Pkt. 13.

##### Do § 17 rozp.

Wewnętrzne zarządzenie starosty każdorazowo określi imiennie, którzy urzędnicy, z pośród personelu starostwa oprócz tych, którzy mają sobie poruczone odnośne referaty, w jakim zakresie i na jak długo zostali upoważnieni do załatwiania spraw tajnych, bądź też otrzymali prawo wglądu czy dostępu do tychże spraw.

Przesyłki (koperty) z aktami tajnymi otwiera, przegląda i oznacza przydział osobiście starosta wzgl. jego zastępca.

Wszystkie akta spraw tajnych całego starostwa są rejestrowane w referacie bezpieczeństwa, który u siebie przechowuje również załatwione akta tajne całego starostwa.

#### Pkt. 14.

##### Do §§ 18, 38 i 39 rozp.

Czynności kancelaryjne wykonuje kancelarja starostwa w skład której wchodzi:

- Biuro informacyjno-podawcze,
- Ekspedytura,
- Archiwum.

Na czele kancelarji stoi kierownik kancelarji, podlegający służbowo bezpośrednio zastępcy starosty.

Czynności kierownika kancelarji określają przepisy §§ 38 i 39 rozp., osobna instrukcja kancelaryjna oraz ewent. zarządzenie starosty.

#### Pkt. 15.

##### Do §§ 19, 20, 21 i 22 rozp.

W razie powołania do życia w obrębie województwa wileńskiego jednej lub więcej ekspozytur starostw — zarządzenie Wojewody każdorazowo określi dla każdej ekspozytury oddzielnie — bliższe szczegóły, wynikające z wymogów, zawartych w przepisach §§ 19 — 22 rozp.

Zarządzenie takie będzie ogłoszone w Dzienniku Wojewódzkim.

#### Pkt. 16.

##### Do § 23 rozp.

Zarządzenie starosty określi szczegółowo zakres czynności i odpowiedzialności funkcjonariuszów poszczególnych kategorii i stanowisk — ze specjalnym uwzględnieniem urzędników fachowych.

Zarządzenie to winno być przedłożone Wojewodzie do wiadomości.

Wojewoda wedle swego uznania może uchylić, zmienić lub uzupełnić zarządzenie starosty — w ramach rozporządzenia w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania.

#### Pkt. 17.

##### Do §§ 25 i 37 rozp.

Starosta winien orjentować się dokładnie w stanie organizacyjnym i sprawności funkcjonowania poszczególnych referatów starostwa nie tylko na podstawie akt, przedkładanych mu do aprobaty przez referentów, lecz niemierniej na podstawie osobistej kontroli każdego referatu starostwa.

W tym celu — niezależnie od stopnia zaufania jakim darzy poszczególnych referentów — starosta



ma obowiązek osobiście zbadać stan organizacyjny każdego referatu, zapoznać się szczegółowo z jego pracami i zamierzeniami — przynajmniej dwa razy do roku.

Celem dokładnego orientowania się w wartości merytorycznej poprawności formalnej aktów administracyjnych, których ostateczną aprobatę starosta przekazał swemu zastępcy lub innemu urzędnikowi — starosta winien w jaknajszerszym zakresie stosować się do intencji przepisu § 25, pkt. 6 rozp.

Na podstawie w ten sposób poczynionych spostrzeżeń własnych oraz na wnioski swego zastępcy, jako odpowiedzialnego wobec starosty za stan organizacyjny, biurowości i urzędowanie starostwa (§ 29 rozp.) — starosta wydaje odnośne zarządzenia celem uniknięcia na przyszłość zauważonych uchybień czy usterek.

Przepis niniejszego punktu w niczem nie zmienia obowiązków starosty odnośnie stałego nadzorowania prac w poszczególnych referatach.

Z konferencji odbywanych w myśl § 37 rozp., winien być każdorazowo sporządzony w formie treściwej protokołu, odzwierciedlający rodzaj poruczonych zagadnień, przebieg konferencji i dyskusyj oraz wyrażone opinie wzgl. dezyderaty.

#### Pkt. 18.

##### Do § 29 rozp.

Każdorazowe wyznaczenie stałego zastępcy starosty odbywać będzie w drodze wystosowania imiennej pisma do odnośnego urzędnika oraz do właściwego starosty. Nadto wyznaczenie stałego zastępcy starosty będzie ogłoszone w Dzienniku Wojewódzkim.

Wyznaczony przez Wojewodę stały zastępca starosty jest w organizacji władz powiatowych (starostwa grodzkiego) czynnikiem stałym, utrzymującym ciągłość pracy organizacyjnej, jako też reprezentującym moment fachowy w zakresie stosowania obowiązujących przepisów.

Ażeby zastępca starosty mógł sprostać swemu zadaniu, nie może on być przeciążony czynnościami referendarskimi poza czynnościami wymienionymi w § 29 rozp.

Jednakże z uwagi na warunki miejscowe aż do czasu zaistnienia możliwości nieobciążania zastępcy starosty prowadzeniem żadnego referatu — zastępca starosty stoi na czele referatu organizacyjnego.

W żadnym razie zastępca starosty nie może mieć sobie poruczonego czy to referatu wojskowego, czy to referatu bezpieczeństwa.

Projekt szczegółowego zakresu działania zastępcy starosty, opracowany i dostosowany do intencji rozporządzenia i niniejszych przepisów starosta przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia.

#### Pkt. 19.

##### Do § 30 rozp.

W wypadkach, gdy starosta nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, a zastępca starosty jest chory lub z innych przyczyn nie pełni obowiązków służbowych — zarządzenie Wojewody reguluje, który z urzędników zainteresowanego starostwa wzgl. urzędnik z poza tego starostwa został upoważniony do czasowego zastępowania starosty.

Sprawę doraźnego zastępowania starosty pod nieobecność zastępcy starosty reguluje zarządzenie starosty, a w braku takiego zarządzenia — starszeństwo służbowe, z zastrzeżeniem przewidzianym w § 30 rozp., ustęp przedostatni.

#### Pkt. 20.

##### Do § 33 rozp.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów starostwa — określa szczegółowo zarządzenie starosty — z uwzględnieniem postanowień §§ 27 i 29 rozp.

Mając na uwadze, że określenie zakresu samodzielnej aprobaty referentów jest czynnością niezmiernie odpowiedzialną — należy doń przystępować po dokładnym rozważeniu osobistych kwalifikacyj referenta i wszystkich innych okoliczności (vide § 23 rozp., ustęp drugi).

W każdym razie referenci z reguły podpisują samodzielnie sprawy powtarzające się i załatwiane stale w ten sam sposób, jak również załatwienia o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzą ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym. Zasada ta jednak ma zastosowanie tylko w odniesieniu do władz, urzędów i organów podległych staroście, poza tem do urzędów hierarchicznie równorzędnych lecz tylko tych, które rozciągają swą działalność na teren tegoż powiatu. Ograniczenie niektórych referentów pod tym względem lub też rozszerzenie prawa podpisu poza obręb powiatu oraz do innych urzędów wyższych może zarządzić starosta.

Przy wykonywaniu niniejszych postanowień należy ściśle stosować się do intencji ustępu ostatecznego § 33 rozp.

#### Pkt. 21.

##### Do § 36 rozp.

O każdym wypadku, gdy urzędnik referujący starostwa zarządził, co należy, w warunkach, przewidzianych w § 36 rozp., bez zachowania przepisanej drogi służbowej, czy też bez uzyskania przepisanej aprobaty — winien z chwilą zaistnienia pierwszej możliwości donieść o tem bezwzględnie staroście lub jego zastępcy — bądź osobiście, telefonicznie, bądź piśmiennie.

W razie, gdyby starosta uznał to, co zarządził urzędnik referujący za naruszające przepisy prawa materialnego lub formalnego bądź też za godzące w interes publiczny lub w ważny interes prywatny może to, co było zarządzone, uchybić całkowicie, zmienić bądź uzupełnić (art. 95 — 104 rozp. Prezyd. R. P. o postępowaniu administracyjnym).

#### Pkt. 22.

##### Do § 40 rozp.

Jako ostateczny termin wykonania postanowień zawartych w punktach 2, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 20 i 21 niniejszego zarządzenia wykonawczego, ustalam dzień 1 kwietnia 1931 roku.

W miarę zmian, zachodzących w starostwie (presunięcia personalne i t. p.) odnośne zarządzenia starostów (vide p-kt. 10, 11, 14, 17, 19 i 20) winny być bezwzględnie aktualizowane.

#### Pkt. 23.

Wszystkie zarządzenia starosty wydane w wykonaniu niniejszych postanowień będą zapisywane do jednej księgi zarządzeń starosty.

#### Pkt. 24.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 roku.

Równocześnie traci moc obowiązującą statut organizacyjny, przesłany starostom przy piśmie Wo-

jewody wileńskiego z dnia 8 marca 1928 r. L. 961/I.

Nadto tracą moc wszystkie inne zarządzenia i dyrektywy Wojewody wileńskiego w sprawach, uregulowanych niniejszym zarządzeniem wykonawczym, o ile stoją w sprzeczności z rozporządzeniem z dnia 30 czerwca 1930 roku w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania wzgl. z postanowieniami niniejszego zarządzenia wykonawczego.

(—) Kirtiklis

p. o. Wojewody

#### Aneks Nr. 1

### SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI w starostwach powiatowych województwa wileńskiego.

Niżej wyszczególnione referaty obejmują następujące kategorie spraw:

#### I. Referat ogólny:

- 1) sprawy reprezentacyjne,
- 2) zebrania perjodyczne,
- 3) sprawy, wynikające ze stosunku starosty do władz niezespolonych,
- 4) opinie o kandydatach do służby państwowej,
- 5) odznaczenia,
- 6) interpelacje sejmowe oraz stosunek do posłów i senatorów,
- 7) sprawy, zlecane przez starostę.

#### II. Referat organizacyjny:

- a) sprawy organizacyjne:
  - 1) zjazdy starostów,
  - 2) organizacja starostwa i tryb urzędowania,
  - 3) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurowymi starostwa,
  - 4) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów,
  - 5) wyjazdy służbowe i roki urzędowe,
  - 6) szkolenie urzędników i praktykantów oraz konferencje z urzędnikami,
  - 7) godziny urzędowania i dyżury,
  - 8) uproszczenia techniczne i normalizacja papieru,
  - 9) wykazy zaległości,
  - 10) organa kolegjalne,
  - 11) protokoły zdawczo-odbiorcze,
  - 12) zarządzenia polustracyjne,
  - 13) godła państwowe i pieczęci;

#### b) sprawy osobowe:

- 1) sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych,
- 2) sprawy emerytalne;

#### c) sprawy samorządowe:

- 1) wybory do ciał samorządu powiatowego oraz sprawy dotyczące sejmiku powiatowego i wydziału powiatowego,
- 2) wybory do ciał samorządu gminnego (rady gminne, zarządy gminne, wójci),
- 3) wybory, zatwierdzanie i zwalnianie sołtysów,
- 4) wybory do ciał samorządu miejskiego (rady miejskie, magistraty, burmistrze),
- 5) sprawy pisarzy gminnych i innych pracowników gminnych,
- 6) nadzór nad poruczonym zakresem działania gmin wiejskich i miejskich oraz zażalenia i skargi na ich działalność,

- 7) zjazdy wójtów i pisarzy gminnych,
- 8) sprawy podatkowe i szkolne.

d) zmiany granic terytorjalnych i nazw miejscowości:

- 1) podział terytorjalny pod względem administracyjnym (zmiana granic powiatu, miast i gmin, tworzenie gmin i gromad),
- 2) zmiana nazw gmin, gromad, miejscowości, ulic, ustalenie nazw miejscowości;

e) sprawy kancelaryjne i rachunkowo-gospodarcze:

- 1) rachunkowość (przepisy rachunkowe),
- 2) wnioski budżetowe,
- 3) zaliczki z kredytów budżetowych,
- 4) koszty podróży,
- 5) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
- 6) inne sprawy rachunkowe, zaliczki pozabudżetowe, rachunki utrzymania aresztantów, wypłata dotacyj, doręczanie talonów i t. p.,
- 7) opłaty stemplowe,
- 8) inwentarz biurowy,
- 9) materiały pisarskie i druki,
- 10) depozyty i sumy przechodnie,
- 11) sprawy pieniężno-osobowe,
- 12) biblioteka i wydawnictwa,
- 13) przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat, licytacja przedmiotów skonfiskowanych, przekazywanie i uiszczanie konfiskat,
- 14) legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów,
- 15) sprawy mniejszej wagi nie należące do innych referatów, jak np. prośby o rozplakatowanie ogłoszeń i afiszów propagandowych i t. p.,
- 16) doręczanie wezwań, pism i dokumentów,
- 17) sprawy mylnie skierowane do starostwa,
- 18) sprawy nie należące do zakresu czynności innych referatów.

#### III. Referat bezpieczeństwa:

a) sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego:

- 1) wybory do ciał ustawodawczych,
- 2) sprawozdania sytuacyjne (własne, urzędu wojewódzkiego i inne),
- 3) sprawy narodowościowe,
- 4) sprawy językowe,
- 5) przestępczość polityczna,
- 6) partje polityczne legalne,
- 7) partje polityczne wyrotowe,
- 8) prasa,
- 9) debity pocztowe,
- 10) związki zawodowe,
- 11) sprawy stowarzyszeń i organizacyj społ.,
- 12) zebrania, pochody i zjazdy,
- 13) strajki i lokauty,
- 14) klęski elementarne, powodzie, pożary,
- 15) stan i dyslokacja policji,
- 16) funkcjonowanie służby bezpieczeństwa,
- 17) personalja funkcjonariuszów policji państwowej,
- 18) asystencja,
- 19) środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, agencje pocztowe, radiostacje),
- 20) sądy doraźne, stan wyjątkowy,
- 21) przestępczość kryminalna,
- 22) poszukiwania, informacje i zaświadczenia z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego,
- 23) dozór policyjny,



- 24) sprawy dezertów wojskowych państw obcych,
  - 25) sprawy polityczne, związane z wyborami do ciał ustawodawczych i samorządowych,
  - 26) szpiegostwo, dywersja i sabotaż,
  - 27) sprawy Korpusu Ochrony Pogranicza;
- b) sprawy porządku publicznego:
- 1) przepustki graniczne,
  - 2) ochrona granic (ruch graniczny, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlanie z pasa granicznego, zajęcia graniczne, nabywanie nieruchomości i t.p.),
  - 3) kwesty i inne zbiórki,
  - 4) widowiska, zabawy i t. p.,
  - 5) wyświetlanie filmów i nadzór nad kinematografiami,
  - 6) ruch i porządek na drogach publicznych,
  - 7) żegluga powietrzna,
  - 8) warty nocne,
  - 9) poszukiwania osób w kraju i zagranicą (z wyjątkiem uchylających się od służby wojskowej),
  - 10) karty rybackie na wodach granicznych,
  - 11) handel graniczny i przemysłnictwo.

#### IV. Referat administracyjno-prawny:

- a) sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:
- 1) stwierdzenie i uznanie obywatelstwa,
  - 2) nadanie obywatelstwa i odzyskanie obywatelstwa,
  - 3) pozbawienie obywatelstwa,
  - 4) przynależność gminna,
  - 5) paszporty zagraniczne i nansenowskie,
  - 6) sprawy metrykalne,
  - 7) księgi stanu cywilnego,
  - 8) księgi małżeńskie (zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego zagranicą, wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi i t. p.),
  - 9) spis ludności,
  - 10) statystyka ruchu naturalnego ludności,
  - 11) nadawanie i zmiana nazwisk,
  - 12) rejestry obywatelstwa (I, II i III),
  - 13) sprawy ubiegania się o obywatelstwo obce,
  - 14) sprawy cudzoziemców i azylantów (w ścisłym kontakcie z referatem bezpieczeństwa).
- b) sprawy wyznaniowe oraz kultury i sztuki:
- 1) sprawy kościoła katolickiego, prawosławnego, ewangelicko-reformowanego, staroobrzędowego, maho-metańskiego i karaimskiego,
  - 2) żydowskie gminy wyznaniowe,
  - 3) inne wyznania i sekty,
  - 4) sprawy międzywyznaniowe,
  - 5) zmiany wyznania oraz określenia wyznania osób niewiadomego pochodzenia,
  - 6) kultura i sztuka (ochrona zabytków, krajobra-  
zu, przyrody).
- c) sprawy przemysłowe:
- 1) potwierdzenia zgłoszenia przemysłów z siedzibą stałą (za wyjątkiem przemysłów i przedsiębiorstw, wymienionych w art. 2 prawa przemysł.),
  - 2) sprawy przemysłów koncesjonowanych, a mianowicie:
    - a) koncesje na instalacje wodociągowe, gazowe i elektryczne, na przemysł kominarski, na przemysł gospodni (hotele, domy zajezdne, pensjonaty, utrzymywanie lokali gier w karty) oraz na handel starzyzną,
    - b) przyjmowanie podań o koncesje, udzielane przez władzę przemysłową wojewódzką.

- 3) zatwierdzanie cenników przemysłu gospodnie-go, cenników przemysłu przewozu osób i towarów, cenników dla posłańców publicznych, dla tragaży, dla przewodników oraz dla kominarzy,
- 4) zatwierdzanie urzędów i zmian urzędów zakładów przemysłowych (z wyjątkiem zakładów wymienionych w art. 16 prawa przem.) oraz czuwanie nad uruchomieniem tych zakładów,
- 5) nadzór nad posiadaniem ksiąg kotłowych przez właścicieli kotłów parowych i prowadzenie spisów tych kotłów w powiecie,
- 6) wydawanie legitymacji dla komiwojażerów i samodzielnych agentów handlowych oraz licencji na przemysły okrężne,
- 7) uprawnianie targów małych i ustalanie listy towarów dopuszczalnych do obrotu na tych targach,
- 8) nadzór nad korporacjami przemysłowymi i cechami,
- 9) współdziałanie z referatem karno-administracyjnym w orzecznictwie karnem za przekroczenie prawa przemysłowego,
- 10) wydawanie kart rzemieślniczych,
- 11) prowadzenie rejestrów, a mianowicie:
  - I. rejestru koncesji,
  - II. dwóch rejestrów potwierdzeń zgłoszeń:
    - a) dla przedsiębiorstw handlowych,
    - b) dla przedsiębiorstw wytwórczych,
  - III. rejestru kart rzemieślniczych,
  - IV. rejestru zakładów uwarunkowanych uzyskaniem zatwierdzenia urzędzenia,
  - V. rejestru licencji na przemysły okrężne,
  - VI. rejestru legitymacji dla komiwojażerów i samodzielnych agentów handlowych;
- d) sprawy wodne:
  - 1) linja brzegu, przymuliska, odsypiska, grunty uzyskane przez regulację, opuszczenie łożyska,
  - 2) użytkowanie wód, uprawnienia wodne i wywłaszczenia, a w szczególności wydawanie pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej poniżej 50 HP.,
  - 3) utrzymanie i regulacja wód i ich brzegów, tudzież ochrona od powodzi,
  - 4) spółki wodne (związki wałowe) i nadzór nad nimi,
  - 5) księga wodna,
  - 6) meljoracje, rowy odpływowe, urządzenia regulacyjne i ochronne;
- e) sprawy broni i łowieckie:
  - 1) obwody łowieckie, karty łowieckie, spółki łowieckie,
  - 2) czas ochronny,
  - 3) ochrona polowania,
  - 4) szkody wyrządzone przez zwierzę, oraz spowodowane polowaniem,
  - 5) obławy,
  - 6) wydawanie zezwoleń na kupno i posiadanie broni,
  - 7) zwalczanie wnykarstwa i kłusownictwa,
  - 8) sądy rozjemcze dla wynagrodzenia szkód,
  - 9) gajowi lasów prywatnych (ich uprawnienia, oznaki, uzbrojenie, zatwierdzanie, zaprzysięganie, zwalnianie);
- f) sprawy aprowizacyjne:
  - 1) nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych,
  - 2) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,

- 3) nadzór nad przemiałem zboża i wyrobami mącznymi (w porozumieniu z referatem zdrowia publ.),
  - 4) ceny artykułów pierwszej potrzeby (powszedniego użytku),
  - 5) kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń w sprawach aprowizacyjnych,
  - 6) współdziałanie w załatwieniu spraw należących do innych referatów, a związanych z zagadnieniami aprowizacyjnymi,
  - 7) statystyka aprowizacyjna.
- g) sprawy rolne, rybołówstwa i majątków państwowych:
- 1) statystyka produkcji rolnej i zwierzęcej,
  - 2) sprawy rolnictwa, ogrodnictwa, produkcji rolnej,
  - 3) szkody i klęski w rolnictwie,
  - 4) pożyczki siewne i subwencje na cele rolnictwa,
  - 5) hodowla, pożyczki hodowlane i nadzór nad buhajami,
  - 6) licencja ogierów i rejestracja klaczy zarodowych,
  - 7) pszczelnictwo,
  - 8) zwalczanie chwastów i szkodników roślinnych,
  - 9) sprawy ustroju rolnego, sprawy P. K. N., sprawy uwłaszczeniowe,
  - 10) rewiry rybackie, karty rybackie (oprócz wód granicznych),
  - 11) dzierżawa i poddzierżawa rewirów rybackich,
  - 12) czynsze dzierżawne,
  - 13) sprawy policji rybackiej,
  - 14) sprawy związane z wydzierżawianiem majątków państwowych, gruntów pocerkiwnych, działek szkolnych,
  - 15) sprawy majątków, przejętych na rzecz Państwa,
  - 16) ujawnianie mienia państwowego,
  - 17) sprawy majątków opuszczonych,
  - 18) sprawy gruntów czynszowych i dzierżaw wieczystych;
- h) inne sprawy administracyjne:
- 1) świadectwa moralności i opinie o osobach z wyjątkiem kandydatów do służby państwowej,
  - 2) rekwizycje podwód (z wyjątkiem świadceń na rzecz wojska),
  - 3) wywłaszczenie,
  - 4) sprawy meldunkowe,
  - 5) zgubione i sfałszowane dowody osobiste i inne legitymacje,
  - 6) koszt leczenia,
  - 7) ochrona zwierząt,
  - 8) walka z alkoholizmem (komisje do walki z alkoholizmem, wyznaczanie miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, opinjowanie podań o koncesje, zmiana lokalu sprzedaży napojów alkoholowych),
  - 9) sprawy przemysłu ludowego i domowego,
  - 10) taryfy drożkarskie, cenniki i t. p.
  - 11) godziny pracy w handlu i przemyśle,
  - 12) przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne,
  - 13) spółki akcyjne, spółki handlowe,
  - 14) miary i wagi,
  - 15) sprawy elektryczne,
  - 16) egzekucje świadczeń pieniężnych zgodnie z przepisami o przymusowym postępowaniu w administracji,
  - 17) egzekucja innych świadczeń i przymus bezpośredni.

#### V. Referat Wojskowy:

- a) sprawy poborowe:
- 1) pobór do wojska,
  - 2) komisje głównego i dodatkowego poboru,
  - 3) sporządzanie list poborowych i zmiany w nich,
  - 4) odroczenia i ulgi,
  - 5) nadzór nad rejestracją 18-letnich,
  - 6) nadzór nad sporządzaniem spisów poborowych,
  - 7) poszukiwania uchylających się od poboru i wcielenia,
  - 8) podatek wojskowy,
  - 9) lustracja i kontrola działów wojskowych w magistratach i urzędach gminnych,
  - 10) duplikaty dokumentów wojskowych,
  - 11) doręczanie kart powołania i innych dokumentów,
  - 12) statystyka poborowa;
- b) sprawy rezerwistów:
- 1) meldunki rezerwistów i pospolitaków,
  - 2) ćwiczenia rezerwistów,
  - 3) zebrania kontrolne i raporty kontrolne,
  - 4) zasiłki dla rodzin rezerwistów powołanych na ćwiczenia,
  - 5) wykazy, zestawienia i sprawozdania.
- c) sprawy kwaterunku i świadczeń dla wojska:
- 1) kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju,
  - 2) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,
  - 3) zmiany w stanie sklasyfikowanych zwierząt pociągowych, wozów i karty ewidencyjne,
  - 4) inne świadczenia osobowe i rzeczowe na rzecz wojska w czasie pokoju,
  - 5) rekwizycje podwód na rzecz wojska,
  - 6) dowody tożsamości koni;
- d) sprawy mobilizacyjne:
- 1) sprawy mobilizacyjne stosownie do obowiązujących instrukcyj,
  - 2) koordynowanie działalności wszystkich referatów starostwa z punktu widzenia interesów obrony Państwa,
  - 3) świadczenia wojenne;
- e) inne sprawy:
- 1) opinie w sprawie pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej,
  - 2) sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich,
  - 3) gołębie pocztowe,
  - 4) wszystkie sprawy, dotyczące wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego,
  - 5) sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z obroną Państwa (L. O. P. L. O. Przeciwgazowej, Liga Morska i Rzeczna).

#### VI. Referat karno-administracyjny:

- 1) orzecznictwo karno-administracyjne (zwyczajne, nakazowe),
- 2) doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola, upoważnienia),
- 3) przesłuchania w drodze rekwizycji,
- 4) areszty administracyjne (gminne i więziennictwo administracyjne),
- 5) statystyka wykroczeń administracyjnych—wykazy,
- 6) samoistne orzeczenia o konfiskacie,
- 7) egzekucje nakazów i orzeczeń własnych i obcych.



**VII. Referat opieki społecznej:**

- 1) opieka nad macierzyństwem,
- 2) opieka nad niemowlętami, dziećmi i młodzieżą,
- 3) kolonje letnie i półkolonje,
- 4) opieka nad weteranami powstań narodowych,
- 5) opieka nad b. skazańcami politycznymi (w walce o niepodległość Polski), opieka nad reemigrantami i azylantami,
- 6) opieka nad starcami, kalekami, niezdolnymi do pracy,
- 7) opieka nad inwalidami pracy cywilnymi,
- 8) opieka nad inwalidami wojennymi i ich rodzinami (o ile w danym starostwie niema referatu spraw inwalidów wojennych),
- 9) opieka nad poszkodowanymi wskutek klęsk żywiołowych,
- 10) sprawy higieniczno-lekarskie nad dzieckiem i kobietą ciężarną,
- 11) opieka nad dziećmi, higiena zakładów opiekuńczych,
- 12) samopomoc społeczna,
- 13) kontrola i nadzór nad działalnością instytucji opiekuńczych,
- 14) ubezpieczenia społeczne: pracowników umysłowych, od wypadków i na wypadek bezrobocia,
- 15) pośrednictwo pracy, emigracja,
- 16) sprawy bezrobocia.

**VIII. Referat zdrowia publicznego:****a) sprawy sanitarne:**

- 1) sprawy, dotyczące personelu lekarskiego i pomocniczego (lekarze, dentyści, felcerzy, położne, technicy dentyści, pielęgniarki i pielęgniarki, kontrolerzy sanitarni i żywnościowi, masażyści i t. p.),
- 2) walka z chorobami zakaźnymi (izolacja, szczepienia ochronne przeciw ospie, durowi brzuszemu, czerwonce, płonicy, błonicy i t. p.),
- 3) walka z chorobami społecznymi (gruźlica, jałglica, nierząd i choroby weneryczne, alkoholizm i t. p.)
- 4) akcja zapobiegawcza przeciwko chorobom zawodowym i zwalczanie tych chorób (fabryki i wszelkie zakłady przemysłowe),
- 5) nadzór nad wszelkimi instytucjami leczniczymi i zapobiegawczymi (przychodnie, poradnie, ośrodki zdrowia, szpitale, sanatorja, lecznice, zakłady położnicze, kosmetyczne i t. p.),

UWAGA: Zakres kompetencji lekarza powiatowego do szpitali państwowych ogranicza się do ogólnego nadzoru sanitarnego i ewidencji personelu.

- 6) leczenie w kasach chorych (jako zastępca delegata O. U. U.),
- 7) nadzór nad aptekami, drogerjami, hurtowniami i wytwórniami trucizn, środków odurzających, eteru, preparatów galenowych i organoterapeutycznych, surowic i szczepionek, środków opatrunkowych i wód mineralnych, nad pracownikami dagnostycznymi i serologicznymi,
- 8) nadzór nad higieną w szkołach, zakładach zamkniętych, bursach, sierocińcach, domach dla kalek i starców, więzieniach, na kolejach,
- 9) nadzór nad zdrojowiskami, letniskami i kąpieliskami (plywalnie, łaźnie, mykwy),
- 10) nadzór nad zakładami i kolumnami dezynfekcyjnymi,
- 11) nadzór nad cementarzami i domami przedgrzebowymi, ekshumacja i przewóz zwłok,
- 12) nadzór nad zaopatrzeniem ludności w wodę (studnie, wodociągi),
- 13) nadzór nad usuwaniem nieczystości (kanalizacja, tabory asenizacyjne, ustępy, śmietniki),

- 14) nadzór nad czystością powietrza i gleby (stan sanitarny na rynkach, placach i ulicach),
- 15) sprawy porządku sanitarnego w miastach i wsiach,
- 16) nadzór nad stanem sanitarnym we wszystkich urzędach i instytucjach użyteczności publicznej, sprawy sanitarne mieszkań i lokali publicznych,
- 17) nadzór nad stanem sanitarnym w hotelach, restauracjach, jadłodajniach, zakładach fryzjerskich, piekarniach, masarniach, jatkach, sklepach rzeźniczych, sklepach spożywczych,
- 18) nadzór sanitarny nad artykułami żywnościowymi i przedmiotami użytku,
- 19) nadzór nad dzieckiem i macierzyństwem pod względem sanitarnym,
- 20) stan sanitarny kolonij i półkolonij letnich,
- 21) nadzór nad umysłowo chorymi i niedorozwiniętymi,
- 22) nadzór nad zwalczaniem partactwa leczniczego,
- 23) nadzór nad propagandą kultury higienicznej, nadzór nad towarzystwami o celach higieniczno-lekarskich,
- 24) nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym,
- 25) pomoc lekarska pracownikom państwowym,
- 26) opinie i orzeczenia fachowe, sprawy sądowo-lekarskie i ekspertyzy,
- 27) urzędowe świadectwo zdrowia,
- 28) udział w komisji poborowej, komisji emerytalnej i t. p.,
- 29) statystyka sanitarna i sprawozdanie perjodyczne:

**b) sprawy sanitarne-obyczajowe:**

- 1) walka z chorobami wenerycznymi,
- 2) rozpatrywanie spraw, dotyczących nierządu,
- 3) komisje sanitarne-obyczajowe,
- 4) ujmowanie zawodowego uprawiania nierządu,
- 5) przymusowa kontrola lekarska prostytutek,
- 6) odsyłanie chorych wenerycznie prostytutek do szpitala na kurację,
- 7) leczenie zapobiegawcze prostytutek w przychodni,
- 8) wykrywanie osób, trudniących się nierządem potajemnie i szerzących choroby weneryczne,
- 9) walka z handlem żywym towarem,
- 10) walka ze stręceniem do nierządu,
- 11) prowadzenie rejestrów osób podejrzanych o handel żywym towarem,
- 12) sprawozdania z czynności, dotyczących walki z handlem żywym towarem i stręceniem do nierządu,
- 13) wszelkiego rodzaju sprawozdania okresowe i doraźne oraz statystyka.

**IX. Referat weterynaryjny:**

- 1) personel weterynaryjny lekarski,
- 2) personel weterynaryjny pomocniczy,
- 3) świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt,
- 4) nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcymi, przetargami, spędami, pokazami, wystawami zwierząt, urządzenie targowisk zwierząt,
- 5) nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, nad stajniami handlowymi, pastwiskami handlarzskimi, nad stadami pędzonemi, nad zwierzętami niemającymi stałego miejsca pobytu (konie cygańskie),
- 6) nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami i surowcami zagranicą,
- 7) nadzór weterynaryjny nad przewozem zwierząt kolejami i statkami, ustanawianie stacyj ładunkowych, urządzenie ramp kolejowych, dezynfekcja wagonów i ramp, używanych do przewozu względnie do ładowania i wyładowania zwierząt,

- 8) nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt, budowa i urządzenie rzeźni oraz stajen na zwierzęta rzeźne,
- 9) nadzór weterynaryjny nad mleczarniami zbiorowymi, nad stajniami opasowemi, lecznicami i schroniskami zwierząt oraz nad stajniami zajezdnymi,
- 10) szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek, obrót handlowy szczepionkami,
- 11) postępowanie z padliną, grzebowiska, rakarnie, zakłady przeróbki padliny, suszarnie krwi, szlamiarnie jelit, suszarnie i solarnie skór, garbarnie, zakłady przeróbki szczeciny, włosienia, rogów, racic,
- 12) nadzór weterynaryjny nad osobami mającymi do czynienia z cudzemi zwierzętami, padliną, surowcami i odpadkami zwierzęcymi,
- 13) nadzór nad stanem zdrowia zwierząt, znajdujących się poza obrotem (w gminach), rewizje perjodyczne stanu zdrowia takich zwierząt, postępowanie ze zwierzętami nowonabytymi,
- 14) tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z urzędu względnie padnięcia zwierząt,
- 15) ogłoszenie wybuchu i wygaśnięcia zarazy,
- 16) zwalczanie chorób zwierzęcych nieobjętych obowiązkiem zgłaszania,
- 17) nadzorowanie podkownictwa, współdziałanie w akcji podniesienia hodowli zwierząt,
- 18) prowadzenia statystyki zwierzęcej,
- 19) nadzór nad rzeźniami i przewozem mięsa,
- 20) zarządzenia zapobiegawcze przeciwko szerzeniu się chorób zwierzęcych,
- 21) sprawy policyjno-weterynaryjne,
- 22) inwentarz weterynaryjny, ambulatorja weterynaryjna,
- 23) sprawozdania perjodyczne i statystyka.

**X. Referat ochrony lasów:**

- 1) plany urzędów leśnych i programy leśne,
- 2) zmiana rodzaju uprawy gruntów leśnych,
- 3) lasy ochronne,
- 4) zalesienie nieużytków,
- 5) walka ze szkodnikami leśnymi,
- 6) zalesienie nakazane,
- 7) ceny drzewa,
- 8) pasanie inwentarza w lasach serwitutowych,
- 9) inne sprawy leśne,
- 10) sprawozdania i statystyka.

**XI. Referat odbudowy i daniny lasowej:****a) sprawy odbudowy:**

- 1) rozdział kredytów na odbudowę i korespondencja z Bankiem Rolnym,
- 2) kontrola użycia pożyczek i umorzenia,
- 3) komisja pożyczkowa,
- 4) przydział i ewidencja budulca na odbudowę,
- 5) sprawozdania, wykazy i statystyka dotycząca akcji odbudowy.

**b) danina lasowa:**

- 1) wymiar i realizacja daniny lasowej,
- 2) ewidencja wpływów z daniny lasowej,
- 3) sprawozdania i statystyka dotycząca daniny lasowej.

**XII. Referat spraw inwalidów wojennych:**

- 1) rejestracja, ewidencja i statystyka inwalidów wojennych,

- 2) sprawy, związane z działalnością komisji wojsk.-lek.,
- 3) sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego badania,
- 4) sprawy leczenia, doleczania kalectw (chorób inwalidów wojennych) w związku przyczynowym ze służbą wojskową) i protezowanie,
- 5) sprawy szkolenia i reedukacji inwalidów wojennych,
- 6) sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich,
- 7) sprawy opieki nad ociemniałymi inwalidami i przydziału im psów-przewodników oraz narzędzi pomocniczych,
- 8) sprawy inwalidzkiego kredytowego funduszu gospodarczego, mającego na celu ułatwienie zakładania warsztatów pracy,
- 9) sprawy zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach wojennych,
- 10) sprawy inwalidów przedwojennych.

**XIII. Referat budowlany (Architekt Rejonowy):**

- 1) układanie preliminarza budowlanego dla wszystkich resortów na terenie powiatu,
- 2) wszelkie sprawy, związane z administracją nieruchomości państwowych,
- 3) wydawanie w porozumieniu z K. O. P. zezwoleń na budownictwo w pasie granicznym i inspekcja tegoż budownictwa,
- 4) załatwianie zleceń władzy przełożonej II instancji,
- 5) współdziałanie z konserwatorem wojewódzkim w nadzorze nad budowlami zabytkowymi,
- 6) zbieranie danych o cenach rynkowych na materiały i robociznę na terenie powiatu,
- 7) sporządzanie szkieletowych projektów i kosztorysów na remonty i wznoszenie budynków państwowych,
- 8) prowadzenie robót remontowych budynków państwowych,
- 10) prowadzenie dzienników budowy, ksiąg kontroli kredytów, księgi materiałowej, stwierdzanie rachunków,
- 11) akty przyjęcia robót,
- 12) czuwanie nad zgodnością wykonywania robót z programem, kosztorysem i projektami,
- 13) czuwanie nad ekonomją w wykonywaniu robót,
- 14) czuwanie nad prawidłowością organizacji robót,
- 15) prawidłowe dysponowanie funduszami budowlanymi — zgodnie z celem, na jaki zostały przeznaczone,
- 16) terminowe wyliczanie się z otrzymanych załączek,
- 17) ewidencja placów państwowych,
- 18) ewidencja gmachów i lokali państw.,
- 19) wykazy użytkowników,
- 20) perjodyczne sprawozdania dla II instancji o zachodzących zmianach,
- 21) wykazy należności komornianych i czynszowych,
- 22) zbieranie i dostarczanie władzy II instancji materiałów niezbędnych dla kierowania na drogę sądową spraw zalegających płatników,
- 23) inwentaryzacja nieruchomości państwowych,
- 24) kompletowanie i nadsyłanie do II inst. materiałów do zakładania hipotek dla nieruchomości państwowych,
- 25) szacowanie budynków i placów państwowych,
- 26) grobownictwo wojenne.



**XIV. Państwowy Zarząd Drogowy:**

a) w zakresie prowadzenia gospodarki na drogach państwowych:

- 1) organizacja, szkolenie, przyjmowanie, dysponowanie i zwalnianie niższej służby drogowej,
- 2) uchwalanie preliminarzy budżetowych i programów robót,
- 3) wykonywanie projektów wstępnych, dotyczących konserwacji i budowy dróg i mostów państw. w zakresie, zleconym przez urząd wojewódzki (Dyr. Rob. Publ.),
- 4) ustalanie kolejności wykonywania robót w ramach ustalonego programu,
- 5) organizacja i wykonywanie robót przy konserwacji dróg i mostów,
- 6) organizacja i wykonywanie robót przy budowie nowych dróg i mostów,
- 7) dysponowanie funduszami drogowymi zgodnie z zatwierdzonym programem robót i wyliczanie się z otrzymanych zaliczek,
- 8) sprawdzanie i akceptowanie rachunków za dostarczone materiały, roboty i wypłaty,
- 9) ubezpieczenia społeczne funkcjonariuszów zarządu drogowego i robotników,
- 10) prowadzenie w stanie stałej aktualności wszelkich ksiąg, dotyczących gospodarki drogowej, a wymaganych przepisami Min. Rob. Publ.,
- 11) odbiór robót oraz przeprowadzanie kołaudacji robót,
- 12) sprawozdania okresowe i doraźne z działalności zarządów drogowych,
- 13) ewidencja, prawidłowe utrzymanie i użycie maszyn, narzędzi i materiałów drogowych,
- 14) wnioski w sprawie wywłaszczeń i czasowych zajęć gruntów i materiałów, potrzebnych dla celów drogowych,
- 15) ochrona dróg i mostów w wypadkach grożącego niebezpieczeństwa pochodu kry, powodzi i t. p.
- 16) utrzymanie urządzeń drogowych w stanie, zapewniającym bezpieczeństwo i wygodę ruchowi kołowemu,
- 17) prowadzenie wykazów stanu dróg i mostów,
- 18) wykonywanie pomiarów kory szosowej zgodnie z zarządzeniami urzędu wojewódzkiego (Dyr. Rob. Publ.),
- 19) wykonywanie pomiaru ruchu,
- 20) referowanie wszelkich bieżących spraw drogowych,
- 21) załatwianie spraw, zleconych przez urząd wojewódzki (Dyr. Rob. Publ.),
- 22) przygotowanie wysyłek i przechowywanie akt w sprawach drogowych,

b) w zakresie czuwania nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych:

- 1) wszystkie sprawy, wynikające z obowiązków, nałożonych przepisami odnośnych ustaw i rozporządzeń.

**Aneks Nr. 2****SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI w starostwie grodzkiem wileńskim województwa wileńskiego.**

Niżej wyszczególnione referaty obejmują następujące kategorie spraw:

**I. Referat ogólny:**

- 1) sprawy reprezentacyjne,
- 2) zebrania perjodyczne,

- 3) sprawy, wynikające ze stosunku starosty do władz niezespolonych,
- 4) opinie o kandydatach do służby państwowej,
- 5) odznaczenia,
- 6) interpelacje sejmowe oraz stosunek do posłów i senatorów,
- 7) sprawy, zlecone przez starostę.

**II. Referat organizacyjny:**

a) sprawy organizacyjne:

- 1) zjazdy starostów,
- 2) organizacja starostwa i tryb urzędowania,
- 3) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurami starostwa,
- 4) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów,
- 5) wyjazdy służbowe,
- 6) szkolenie urzędników i praktykantów oraz konferencje z urzędnikami,
- 7) godziny urzędowania i dyżury,
- 8) uproszczenia techniczne i normalizacja papieru,
- 9) wykazy zaległości,
- 10) organa kolegjalne,
- 11) protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 12) zarządzenia polustracyjne,
- 13) godła państwowe i pieczęcie.

b) sprawy osobowe:

- 1) sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych,
- 2) sprawy emerytalne.

c) zmiany granic terytorjalnych i nazw miejscowości:

- 1) podział terytorjalny pod względem administracyjnym (zmiana granic powiatu miejskiego),
- 2) zmiana nazw miejscowości, ulic, ustalanie nazw miejscowości i t. p.,

d) sprawy kancelaryjne i rachunkowo-gospodarcze:

- 1) rachunkowość (przepisy rachunkowe),
- 2) wnioski budżetowe,
- 3) zaliczki z kredytów budżetowych,
- 4) koszta podróży,
- 5) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
- 6) inne sprawy rachunkowe, zaliczki pozabudżetowe, rachunki utrzymania aresztantów, wypłata dotacji, doręczenie talonów i t. p.,
- 7) opłaty stemplowe,
- 8) inwentarz biurowy,
- 9) materiały pisarskie i druki,
- 10) depozyty i sumy przechodnie,
- 11) sprawy pieniężno-osobowe,
- 12) biblioteka i wydawnictwa,
- 13) przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat, licytacja przedmiotów skonfiskowanych, przekazywanie i uiszczanie konfiskat,
- 14) legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów,
- 15) sprawy mniejszej wagi, nienależące do innych referatów (jak np. prośby o rozplakatowanie ogłoszeń i afiszów propagandowych i t. p.),
- 16) doręczanie wezwań, pism i dokumentów,
- 17) sprawy mylnie skierowane do starostwa,
- 18) sprawy nienależące do zakresu czynności innych referatów.

**III. Referat bezpieczeństwa:**

a) sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego:

- 1) wybory do ciał ustawodawczych,
- 2) sprawozdania sytuacyjne (własne, urzędu wojewódzkiego i inne),
- 3) sprawy narodowościowe,
- 4) sprawy językowe,
- 5) przestępczość polityczna,
- 6) partje polityczne legalne,
- 7) partje polityczne wywrotowe,
- 8) prasa,
- 9) debity pocztowe,
- 10) związki zawodowe,
- 11) stowarzyszenia i organizacje społeczne,
- 12) zebrania, pochody i zjazdy,
- 13) strajki i lokauty,
- 14) klęski elementarne, powodzie, pożary,
- 15) stan i dyslokacja policji,
- 16) funkcjonowanie służby bezpieczeństwa,
- 17) personalja funkcjonariuszów policji państwowej,
- 18) asystencja,
- 19) środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, agencje pocztowe, radjostacje),
- 20) sądy doraźne, stan wyjątkowy,
- 21) przestępczość kryminalna,
- 22) poszukiwania, informacje i zaświadczenia z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego,
- 23) dozór policyjny,
- 24) sprawy dezertów wojskowych państw obcych,
- 25) sprawy polityczne, związane z wyborami do ciał ustawodawczych i samorządowych,
- 26) szpiegostwo, dezercja i sabotaż.

b) sprawy porządku publicznego:

- 1) kwesty i inne zbiórki,
- 2) widowiska, zabawy i t. p.,
- 3) wyświetlanie filmów i nadzór nad kinematografami,
- 4) żegluga powietrzna,
- 5) warty nocne,
- 6) poszukiwania osób w kraju i zagranicą (z wyjątkiem uchylających się od służby wojskowej),
- 7) ruch i porządek na drogach publicznych,
- 8) karty drożkarskie, przewoźnicze i asenizacyjne,
- 9) sprawy udzielania miejsca postoju autobusom,
- 10) nadzór nad ruchem pojazdów mechanicznych,
- 11) ewidencja pojazdów mechanicznych.

**IV. Referat administracyjno-prawny:**

a) sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:

- 1) stwierdzenie i uznanie obywatelstwa,
- 2) nadanie obywatelstwa i odzyskanie obywatelstwa,
- 3) pozbawienie obywatelstwa,
- 4) przynależność gminna,
- 5) paszporty zagraniczne i nansenowskie,
- 6) sprawy metrykalne,
- 7) księgi stanu cywilnego,
- 8) sprawy małżeńskie (zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego zagranicą, wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi i t. p.),
- 9) spis ludności,
- 10) statystyka ruchu naturalnego ludności,
- 11) nadawanie i zmiana nazwisk,

- 12) rejestry obywatelstwa (I, II i III),
- 13) sprawy ubiegania się o obywatelstwo obce,
- 14) sprawy cudzoziemców i azylantów (w ścisłym kontakcie z referatem bezpieczeństwa);

b) sprawy wyznaniowe oraz kultury i sztuki:

- 1) sprawy kościoła, katolickiego, prawosławnego, ewang.-reformowanego, staroobrzędowego, mahometańskiego i karaimskiego,
- 2) żydowskie gminy wyznaniowe,
- 3) inne wyznania i sekty,
- 4) sprawy międzywyznaniowe,
- 5) zmiany wyznania oraz określenie wyznania osób niewiadomego pochodzenia,
- 6) kultura i sztuka (ochrona zabytków, krajoznawstwo, przyrody);

c) sprawy wodne:

- 1) linja brzegu, przymuliska, odsypiska, grunty uzyskane przez regulację, opuszczenie łożyska,
- 2) użytkowanie wód, uprawnienia wodne i wywłaszczenia, a w szczególności wydawanie pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej, poniżej 50 HP.,
- 3) utrzymanie i regulacja wód i ich brzegów, tudzież ochrona od powodzi,
- 4) spółki wodne (związki wałowe) i nadzór nad nimi,
- 5) księga wodna,
- 6) meljoracje, rowy odpływowe, urządzenia regulacyjne i ochronne;

d) sprawy zwierzyny i łowieckie:

- 1) obwody łowieckie, karty łowieckie, spółki łowieckie,
- 2) czas ochronny,
- 3) ochrona polowania,
- 4) szkody wyrządzone przez zwierzynę oraz spowodowane polowaniem,
- 5) obławy,
- 6) wydawanie zezwoleń na kupno i posiadanie broni,
- 7) zwalczanie wnykarstwa i kłusownictwa,
- 8) sądy rozjemcze dla wynagrodzenia szkód,
- 9) gajowi lasów prywatnych (ich uprawnienia, oznaki, uzbrojenie, zatwierdzanie, zaprzysięganie, zwolnienie);

e) sprawy aprowizacyjne:

- 1) nadzór nad działalnością aprowizacyjną samorządu miejskiego,
- 2) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,
- 3) nadzór nad przemiałem zboża i wyrobami mącznymi (w porozumieniu z referatem zdrowia publicznego),
- 4) ceny artykułów pierwszej potrzeby (powszedniego użytku),
- 5) kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń w sprawach aprowizacyjnych,
- 6) współdziałanie w załatwieniu spraw, należących do innych referatów, a związanych z zagadnieniami aprowizacyjnymi,
- 7) statystyka aprowizacyjna.

f) sprawy rolne, rybołówstwa i majątków państwowych:

- 1) statystyka produkcji rolnej: roślinnej i zwierzęcej.



- 2) sprawy rolnictwa, ogrodnictwa, produkcji rolnej,
- 3) szkody i klęski w rolnictwie,
- 4) pożyczki siewne i suwencje na cele rolnictwa,
- 5) hodowla, pożyczki hodowlane i nadzór nad buhajami,
- 6) licencja ogierów i rejestracja klaczy zarodowych,
- 7) pszczelnictwo,
- 8) zwalczanie chwastów i szkodników roślinnych,
- 9) sprawy ustroju rolnego, sprawy uwłaszczeniowe,
- 10) rewiry rybackie, karty rybackie,
- 11) dzierżawa i poddzierżawa rewirów rybackich,
- 12) czynsze dzierżawne,
- 13) sprawy policji rybackiej,
- 14) sprawy związane z wydzierżawieniem majątków państwowych, gruntów pocerkiewnych, działek szkolnych,
- 15) sprawy majątków, przejętych na rzecz Państwa
- 16) ujawnianie mienia państwowego,
- 17) sprawy majątków opuszczonych,
- 18) sprawy gruntów czynszowych i dzierżaw wieczystych.

#### g) inne sprawy administracyjne:

- 1) świadectwa moralności i opinie w osobach (z wyjątkiem kandydatów do służby państwowej),
- 2) rekwizycje podwód (z wyjątkiem świadectw na rzecz wojska),
- 3) sprawy Komisji Szacunkowej,
- 4) wywłaszczenia,
- 5) sprawy meldunkowe,
- 6) zgubione i sfalszowane dowody osobiste i inne legitymacje,
- 7) koszty leczenia,
- 8) ochrona zwierząt,
- 9) walka z alkoholizmem (komisja do walki z alkoholizmem, wyznaczanie miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, opinjowanie podań o koncesje, zmian lokalu sprzedaży napojów alkoholowych),
- 10) godziny pracy w handlu i przemyśle,
- 11) taryfy dorożkarskie, cenniki i t. p.,
- 12) spółki akcyjne, spółki handlowe,
- 13) miary i wagi,
- 14) sprawy elektryczne,
- 15) egzekucje świadczeń pieniężnych, zgodnie z przepisami o przymusowym postępowaniu w administracji,
- 16) egzekucja innych świadczeń i przymus bezpośredni,
- 17) ewidencja kotłów parowych.

#### V. Referat wojskowy:

- a) sprawy poborowe:
  - 1) pobór do wojska,
  - 2) komisje głównego i dodatkowego poboru,
  - 3) sporządzanie list poborowych i zmiany w nich,
  - 4) odroczenia i ulgi,
  - 5) nadzór nad rejestracją 18-letnich,
  - 6) nadzór nad sporządzaniem spisów poborowych,
  - 7) poszukiwanie uchylających się od poboru i wcielenia,
  - 8) podatek wojskowy,
  - 9) lustracja i kontrola działu wojskowego w Magistracie m. Wilna,
  - 10) duplikaty dokumentów wojskowych,
  - 11) doręczanie kart powołania i innych dokumentów
  - 12) statystyka poborowa;

#### b) sprawy rezerwistów:

- 1) meldunki rezerwistów i pospolitaków,
- 2) ćwiczenia rezerwistów,
- 3) zebrania kontrolne i raporty kontrolne,
- 4) zasiłki dla rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia,
- 5) wykazy zestawienia i sprawozdania;

#### c) sprawy kwaterunku i świadczeń dla wojska:

- 1) kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju,
- 2) spis, przegląd i pobór zwierząt pociagowych i wozów,
- 3) zmiany w stanie sklasyfikowanych zwierząt pociagowych i wozów,
- 4) inne świadczenia osobowe i rzeczowe na rzecz wojska w czasie pokoju,
- 5) rekwizycje podwód na rzecz wojska,
- 6) dowody tożsamości koni;

#### d) sprawy mobilizacyjne:

- 1) sprawy mobilizacyjne, stosownie do obowiązujących instrukcyj,
- 2) koordynowanie działalności wszystkich referatów z punktu widzenia interesów obrony Państwa,
- 3) świadczenia wojenne;

#### e) inne sprawy:

- 1) opinie w sprawie pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej,
- 2) sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich,
- 3) gołębie pocztowe,
- 4) wszystkie sprawy, dotyczące wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego,
- 5) sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z obroną Państwa (L. O. P. P., L. O. Przeciwwgazowej, Liga Morska i Rzeczna i t. p.).

#### VI. Referat karno-administracyjny:

- 1) orzecznictwo karno-administracyjne (zwyczajne, nakazowe),
- 2) doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola, upoważnienia),
- 3) przestępstwa w drodze rekwizycji,
- 4) areszty administracyjne (gminne i więzniczo-administracyjne),
- 5) statystyka wykroczeń administracyjnych — wykazy,
- 6) samoistne orzeczenia o konfiskacie,
- 7) egzekucje nakazów i orzeczeń własnych i obcych.

#### VII. Referat opieki społecznej:

- 1) opieka nad macierzyństwem,
- 2) opieka nad niemowlętami, dziećmi i młodzieżą,
- 3) kolonje letnie i półkolonje,
- 4) opieka nad weteranami powstań narodowych,
- 5) opieka nad b. skazańcami politycznymi (w walce o niepodległość Polski), opieka nad reemigrantami i azylantami,
- 6) opieka nad starcami, kalekami, niezdolnymi do pracy,
- 7) opieka nad inwalidami pracy cywilnymi,
- 8) opieka nad poszkodowanymi wskutek klęsk żywiołowych,
- 9) sprawy higieniczno-lekarskie nad dzieckiem i kobietą ciężarną,
- 10) opieka nad dziećmi, higiena zakładów opiekuńczych,

- 11) samopomoc społeczna,
- 12) kontrola i nadzór nad działalnością instytucyj opiekuńczych,
- 13) ubezpieczenia społeczne: pracowników umysłowych, od wypadków i na wypadek bezrobocia,
- 14) pośrednictwo pracy, emigracja,
- 15) sprawy bezrobocia.

#### VIII. Referat zdrowia publicznego:

##### a) sprawy sanitarne:

- 1) nadzór nad higieną w szkołach, zakładach zamkniętych, bursach, sierocińcach, domach dla starców i kalek, więzieniach, na kolejach,
- 2) nadzór nad zdrojowiskami, letniskami i kąpieliskami, (pływalnie, łaźnie, mykwy),
- 3) nadzór nad cmentarzami i domami przedporzebowymi, ekshumacja i przewóz zwłok,
- 4) nadzór nad zaopatrywaniem ludności w wodę (studnie, wodociągi),
- 5) nadzór nad usuwaniem nieczystości (kanalizacja, tabory asenizacyjne, ustępy, śmietniki),
- 6) nadzór nad czystością powietrza i gleby (stan sanitarny na rynkach, placach i ulicach),
- 7) sprawy porządku sanitarnego w mieście,
- 8) nadzór nad stanem sanitarnym we wszelkich urzędach i instytucjach użyteczności publicznej, sprawy sanitarne mieszkań i lokali publicznych,
- 9) nadzór nad stanem sanitarnym w hotelach, restauracjach, jadłodajniach, zakładach fryzjerskich, piekarniach, masarniach, jatkach, sklepach rzeźniczych, sklepach spożywczych,
- 10) nadzór sanitarny nad artykułami żywnościowymi i przedmiotami użytku,
- 11) nadzór nad dzieckiem i macierzyństwem pod względem sanitarnym,
- 12) stan sanitarny kolonij i półkolonij letnich,
- 13) nadzór nad umysłowo chorymi i niedorozwiniętymi,
- 14) nadzór nad zwalczaniem partactwa leczniczego,
- 15) nadzór nad propagandą kultury higienicznej, nadzór nad towarzystwami o celach higieniczno-lekarskich,
- 16) nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym,
- 17) opinie i orzeczenia fachowe, sprawy sądowo-lekarskie i ekspertyzy,
- 18) urzędowe świadectwa zdrowia,
- 19) udział w komisjach poborowych, komisje emerytalne i t. p.,
- 20) statystyka sanitarna i sprawozdania perjodyczne;

##### b) sprawy sanitarne-obyczajowe:

- 1) walka z chorobami wenerycznymi,
- 2) rozpatrywanie spraw, dotyczących nierządu,
- 3) komisje sanitarne-obyczajowe,
- 4) ujawnianie zawodowego uprawiania nierządu,
- 5) przymusowa kontrola lekarska prostytutek,
- 6) odsyłanie chorych wenerycznie prostytutek do szpitala na kurację,
- 7) leczenie zapobiegawcze prostytutek w przychodni,
- 8) leczenie zapobiegawcze innych osób z pomiędzy mieszkańców m. Wilna, zgłaszających się do przychodni własnowolnie,
- 9) wykrywanie osób, trudniących się nierządem potajemnie i szerzących choroby weneryczne,
- 10) walka z handlem żywym towarem,
- 11) walka ze stręceniem do nierządu,
- 12) prowadzenie rejestrów osób podejrzanych o handel żywym towarem,

- 13) sprawozdania z czynności, dotyczących walki z handlem żywym towarem i stręceniem do nierządu,
- 14) wszelkiego rodzaju sprawozdania okresowe i doraźne oraz statystyka.

#### IX. Referat weterynaryjny:

- 1) personel weterynaryjny lekarski,
- 2) personel weterynaryjny pomocniczy,
- 3) świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt,
- 4) nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcymi, przetargami, spędami, pokazami, wystawami zwierząt, urządzenie targowisk zwierząt,
- 5) nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, nad stajniami handlowymi, pastwiskami handlarskimi, nad stadami pędzonemi, nad zwierzętami nie mającymi stałego miejsca pobytu (konie cygańskie),
- 6) nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami i surowcami zagranicą,
- 7) nadzór weterynaryjny nad przewozem zwierząt kolejami i statkami, ustanawianie stacyj ładunkowych, urządzenie ramp kolejowych, dezynfekcja wagonów i ramp, używanych do przewozu, względnie ładowania i wylądowania zwierząt,
- 8) nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt, budowa i urządzenie rzeźni oraz stajen na zwierzęta rzeźne,
- 9) nadzór weterynaryjny nad mleczarniami zbiorowymi, nad stajniami opasowemi, leczniczymi i schroniskami zwierząt, oraz nad stajniami zajezdnymi,
- 10) szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek, obrót handlowy szczepionkami,
- 11) postępowanie z padliną, grzebowiska, rakarnie, zakłady przeróbki padliny, suszarnie krwi, szlamiarnie jelit, suszarnie i solarnie skór, garbarnie, zakłady przeróbki szczeciny, włosienia, rogów, racic,
- 12) nadzór weterynaryjny nad osobami, mającymi do czynienia z cudzemi zwierzętami, padliną, surowcami i odpadkami zwierzęcymi,
- 13) nadzór nad stanem zdrowia zwierząt, znajdujących się poza obrotem (w gminach), rewizje perjodyczne stanu zdrowia takich zwierząt, postępowanie ze zwierzętami nowonabytymi,
- 14) tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z urzędu, względnie padnięcia zwierząt,
- 15) ogłoszenie wybuchu i wygaśnięcia zarazy,
- 16) zwalczanie chorób zwierzęcych, nie objętych obowiązkiem zgłaszania,
- 17) nadzorowanie podkownictwa, współdziałanie w akcji podniesienia hodowli zwierząt,
- 18) prowadzenie statystyki uboju zwierząt,
- 19) nadzór nad rzeźniami i przewozem mięsa,
- 20) zarządzenia zapobiegawcze, przeciwko szerzeniu się chorób zwierzęcych,
- 21) sprawy policyjno-weterynaryjne,
- 22) inwentarz weterynaryjny, ambulatorja weterynaryjna,
- 23) sprawozdania perjodyczne i statystyka,

#### X. Referat ochrony lasów:

- 1) plan urządzeń leśnych i programy leśne,
- 2) zmiana rodzaju uprawy gruntów leśnych,
- 3) lasy ochronne,
- 4) zalesienie nieużytków,
- 5) walka ze szkodnikami leśnymi,
- 6) zalesienia nakazane,
- 7) ceny drzewa,
- 8) pisanie inwentarza w lasach serwitutowych,
- 9) inne sprawy leśne,
- 10) sprawozdania i statystyka.



### XI. Referat spraw inwalidów wojennych:

- 1) rejestracja, ewidencja i statystyka inwalidów wojennych,
- 2) sprawy, związane z działalnością komisji wojskowo-lekarskiej,
- 3) sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego badania,
- 4) sprawy leczenia, doleczenia kalectw (chorób inwalidów wojennych w związku przyczynowym ze służbą wojskową) i protezowanie,
- 5) sprawa szkolenia i reedukacji inwalidów wojennych,
- 6) sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich,
- 7) sprawy opieki nad ociemniałymi inwalidami i przydziału im psów-przewodników oraz narzędzi pomocniczych,
- 8) sprawy inwalidzkiego kredytowego funduszu gospodarczego, mającego na celu ułatwienie zakładania warsztatów pracy,
- 9) sprawy zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach wojennych,
- 10) sprawy inwalidów przedwojennych.

244.

## ZARZĄDZENIE

Wojewody Wileńskiego

z dnia 31 grudnia 1930 r.

w sprawie czynności przygotowawczych dla wprowadzenia w życie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. Ust. R. P. Nr. 32, p. 309).

Na podstawie § 53 ustęp 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 84 p. 653) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Celem uzyskania danych dla założenia rejestru mieszkańców zarządy wszystkich gmin tak miejskich, jako też wiejskich na terenie województwa wileńskiego przeprowadzą za pośrednictwem właścicieli domów ankietę ludności w gminie zamieszkałej, tudzież cudzoziemców, zarówno osiedlonych, jak i czasowo przebywających, a to wedle stanu z dnia 1 stycznia 1931 r.

### § 2.

Magistrat m. Wilna przeprowadzi ponadto ankietę ludności czasowo przebywających w m. Wilnie.

### § 3.

Ankiety wymienione w §§ 1 i 2 niniejszego zarządzenia mają być przeprowadzone wedle wzoru Nr. 11, 11-A i 12, które to wzory stanowią załączniki powołanego wyżej rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r.

### § 4.

Zarządy gmin będą obowiązane zebrać ankietę oraz sprawdzić ją i ukończyć najdalej od dnia 1 maja 1931 roku.

### § 5.

Właściciele domów, którzy nie spełnią obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia, podlegają w drodze administracyjnej karze grzywny do 2000 zł. lub karze aresztu do 4 tygodni, albo obu tym karom łącznie, zgodnie z przepisami art. 25 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z 16. III. 1928 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 32 p. 309).

Niezależnie od tego względem właścicieli domów, którzy w wyznaczonym im przez zarządy gmin terminach nie wypełnią należycie obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia, będą w myśl § 43 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z 16 października 1930 r. stosowane środki przewidziane w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym (Dz. Ust. R. P. Nr. 36 p. 342).

### § 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 roku.

(—) Kirtiklis

p. o. Wojewody

245.

## OGŁOSZENIE

Wojewody Wileńskiego

z dnia 31 grudnia 1930 r.

### o czasach ochrony na zwierzynę w roku 1931.

W myśl art. 52 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1927 r. o prawie łowieckim (Dz. U. R. P. z 1927 r. Nr. 110 p. 934) tudzież na podstawie rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 20 grudnia 1930 r. o zabronieniu polowania na łosie-byki, dropie, dropie-kamionki (strepety) i wiewiórki (Dz. U. Nr. 94, poz. 730), jako też na podstawie rozporządzenia mego z dn. 9 grudnia 1930 r. o zniesieniu rozszerzonego czasu ochronnego na zające-szaraki oraz o zmianie rozszerzonego czasu ochronnego na zające-bielaki i o rozszerzeniu czasu ochronnego na dzikie kaczki, dzikie kaczki i inne ptactwo błotne i wodne i (Wil. Dz. Woj. Nr. 21, poz. 238, niniejszem podaję do powszechnej wiadomości, iż w roku 1931 (t.j. od dn. 1 stycznia do dnia 31 grudnia 1931 r.) obowiązują na obszarze województwa wileńskiego następujący czas ochronny na zwierzynę:

I. Zabrania się polować w czasie niżej oznaczonym (czas ochronny) na zwierzynę następującą (art. 49 prawa łowieckiego):

w czasie:

Łosie-byki . . . . .	przez cały rok
Jelenie-byki, daniela-rogacze . . . . .	od 1 listopada — 31 sierpnia
Sarny-kozy . . . . .	1 lutego — 20 kwietnia
Zające-szaraki . . . . .	1 lutego — 30 września
Zające-bielaki . . . . .	1 lutego — 31 października
Borsuki . . . . .	1 grudnia — 31 sierpnia
Wiewiórki . . . . .	przez cały rok
Głuszcze-koguty . . . . .	od 15 maja — 15 marca
Cietrzewie-koguty . . . . .	1 czerwca — 15 sierpnia
Cietrzewie-kury . . . . .	15 września — 15 sierpnia
Jarząbki . . . . .	1 lutego — 15 sierpnia
Pardwy . . . . .	1 lutego — 15 sierpnia
Bażanty-koguty . . . . .	1 lutego — 31 sierpnia
Kuropatwy . . . . .	1 listopada — 31 sierpnia
Przepiórki . . . . .	od przylotu — 31 sierpnia
Słonki . . . . .	15 maja — 15 sierpnia
Bataljony . . . . .	1 czerwca — 10 lipca
Dzikie-kaczory . . . . .	1 czerwca — 20 lipca
Dzikie-kaczki (samice i młode) oraz inne p-wo wodne i błotne . . . . .	1 marca — 20 lipca
Dzikie łabędzie i dzikie gęsi . . . . .	15 maja — 31 lipca
Dropie, dropie-kamionki (strepety) . . . . .	przez cały rok
Dzikie gołębie, drozdy, kwiczoły, paszkioty . . . . .	od 1 lutego — 15 sierpnia
Ptaki krukowate i drapieżne z wyjątkiem jastrzębi, gołębiarzy, krogulców, wron i srok . . . . .	1 lutego — 15 sierpnia

II. Zabrania się polować podczas nabożeństwa w niedziele i uroczyste święta w odległości mniejszej niż dwa kilometry od świątyni (art. 42 prawa łowieckiego).

III. Nie wolno polować w odległości mniejszej niż sto metrów od cudzych zabudowań mieszkalnych, jak również na cmentarzach (art. 43 prawa łowieckiego).

IV. Zabrania się polować z chartami lub psami gończymi w obwodzie łowieckim mniejszym od dwu tysięcy hektarów (art. 45 prawa łowieckiego).

V. Nie wolno polować w czasie między zachodem a wschodem słońca. Wyjątek stanowi polowanie na słonki w czasie ciągu, na głuszcze i cietrzewie w czasie toku, na kaczki na zlotach i przelotach oraz na dziki, wilki, lisy i wydry na czatach (art. 47 prawa łowieckiego).

VI. Zabrania się polować na żubry, bobry, kozice, świstaki, na samice i cielęta: łosia, jelenia, daniela, na sarny — kozy i kozłeta, na niedźwiedzice od niedźwiedziątek, na głuszcze — kury, bażanty — kury i czarne hociany.

Za cielęta: łosia, jelenia, daniela i kozłeta, sarny uważa się młode zwierzęta tych gatunków w czasie do końca lutego następnego roku po ich urodzeniu (art. 48 prawa łowieckiego).

VII. Równocześnie anuluje się ogłoszenie Wojewody Wileńskiego z dnia 1 grudnia 1930 r. o czasach ochronnych na zwierzynę w r. 1931 (Wil. Dz. Wojew. Nr. 20, poz. 221).

(—) Kirtiklis

p. o. Wojewody

246.

## PRAGMATYKA SŁUŻBOWA

PRACOWNIKÓW MIEJSKICH m. WILNA  
uchwalona przez Radę Miejską w dniu 14 lipca 1930 roku.

### PRZEPISY OGÓLNE.

#### § 1.

Stosunek etatowej służby miejskiej może być zawiązany, zmieniony lub rozwiązany nie inaczej, jak zgodnie z przepisami niniejszej pragmatyki i postanowieniami ustaw obowiązujących w sprawach nieobjętych niniejszą pragmatyką. Wyrazem stosunku służbowego jest zajmowanie w służbie m. Wilna stanowiska, przewidzianego w statucie stanowisk służbowych zarówno w dziale samorządowej administracji ogólnej, jak i w dziale eksploatacyjnym przedsiębiorstw miejskich, oraz w zakładach leczniczych i opiekuńczych.

#### § 2.

Pragmatyka niniejsza niema zastosowania do osób, przyjętych do służby miejskiej na stanowiska nie przewidziane w statucie stanowisk służbowych m. Wilna, do wykonania prac specjalnych, tymczasowych lub na zasadzie umów (kontraktów).

#### § 3.

Każde stanowisko w służbie miejskiej zalicza się w statucie stanowisk służbowych do jednego z dwunastu stopni służbowych, którym odpowiadają odnośne grupy płacy od piątej do szesnastej włącznie, wymienione w art. 3 ustawy z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924).

#### § 4.

Pod względem wymaganego wykształcenia umysłowego i uzdolnienia fachowego stanowiska w służbie miejskiej dzieli się na 4 kategorie:

- a) do pierwszej kategorii zaliczają się stanowiska służbowe, wymagające ukończenia wyższego zakładu naukowego;
- b) do drugiej — stanowiska, wymagające ukończenia zakładu średniego ogólnokształcącego lub zawodowego;

- c) do trzeciej — stanowiska, wymagające ukończenia szkoły powszechnej lub 3-ch klas szkoły średniej;
- d) do czwartej — stanowiska, wymagające umiejętności czytania i pisania.

Pracownicy miejscy nie posiadający wymaganego niniejszym paragrafem cenzusu naukowego, mogą być zaliczeni na podstawie uchwały Rady Miejskiej do kategorii wyższej, o ile na zajmowanym przez nich stanowisku służbowym, dla którego wymagane są wyższe od posiadanych przez nich kwalifikacje, wykazali dostateczne uzdolnienie do wykonywania swych obowiązków. Z tych samych względów pracownik może być awansowany do wyższych grup uposażenia.

#### § 5.

Rada Miejska, na wniosek Magistratu, może przyznać pracownikowi miejskiemu pobory przywiązane do grupy bezpośrednio wyższej od tej, jaka mu się należy według statutu etatów służbowych w przypadkach: 1) posiadania wyższego wykształcenia fachowego, teoretycznego lub wiedzy praktycznej i wykazania wybitnych zdolności administracyjnych, 2) położenia wybitnych zasług na polu pracy samorządowej.

#### § 6.

Pracowników miejskich angażuje i mianuje Prezydent miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Kwalifikacyjnej lub na podstawie wyników konkursu.

#### § 7.

Kandydaci, ubiegający się o stanowiska w służbie miejskiej, powinni złożyć:

- 1) własnoręcznie napisane podanie z życiorysem,
- 2) świadectwo szkolne, stwierdzające poziom wykształcenia,
- 3) świadectwo o dotychczasowym zajęciu,
- 4) świadectwo urodzenia (metrykę),
- 5) świadectwo obywatelstwa polskiego,
- 6) metrykę ślubu i urodzenia dzieci,
- 7) dokument, regulujący stosunek służby wojskowej,
- 8) ustalonego typu kwestionariusz,
- 9) 2 fotografie,
- 10) oświadczenie o niekaralności i niepobieraniu, względnie pobieraniu emerytury z tytułu poprzedniej służby.

Po zakwalifikowaniu do przyjęcia na służbę miejską, kandydat musi być poddany badaniu lekarskiemu.

#### § 8.

Przyjęcie do służby miejskiej i zawarcie stosunku służbowego następuje przez mianowanie z chwilą doręczenia listu nominacyjnego, zawierającego: rodzaj stosunku służbowego, dział, w którym pracownik ma pełnić służbę, stanowisko służbowe, grupę płacy oraz datę, od jakiej nominacja następuje.

#### § 9.

Nominacja na stanowisko, przewidziane w statucie stanowisk na etat, jako pracownika niestalego.

1) na okres próbny, 2) tymczasowo, 3) na stałe. Każdy nowoprzyjęty pracownik m. Wilna odbywa służbę próbną do 3-ch miesięcy, co wyraźnie musi być w liście nominacyjnym zaznaczone.

Po upływie czasu służby próbnej, następuje mianowanie na etat, jako pracownika niestalego.

Po roku służby niestalego w każdym razie nie wcześniej niż po ukończeniu wieku lat 21 przez pracownika, następuje mianowanie go na stałe na czas nieograniczony w myśl § 29 lub rozwiązanie stosunku służbowego z zachowaniem terminu, przewidzianego w liście nominacyjnym i z wypłatą przysługującej odprawy w myśl statutu o zabezpieczeniu emerytalnym pracowników miejskich.

Mianowanie pracownika na stałe winno poprzedzić indywidualne zbadanie jego personaljów przez Komisję Kwalifikacyjną, przewidzianą w § 40 pragmatyki i wydanie przez tę Komisję przychylniej opinii, względnie po złożeniu przez pracownika odpowiednich egzaminów, o ile zostaną one przez Magistrat wprowadzone.



## § 10.

Czas służby liczy się zarówno przy pierwszym jak i przy powtórnym mianowaniu od dnia rzeczywistego objęcia stanowiska, które to objęcie stwierdza się na liście nominacyjnym. Objęcie służby następuje w dniu w liście nominacyjnym oznaczonym. W razie niezgłoszenia się nominata i nieusprawiedliwienia niezgłoszenia się w ciągu 15 dni od daty doręczenia mianowania i w wypadku niemożliwości doręczenia listu, nominacja unieważnia się.

## § 11.

Przy objęciu służby urzędnik miejski składa na ręce Prezydenta miasta przyrzeczenie w brzmieniu następującem:

„Przyrzekam wiernie służyć Państwu Polskiemu i gminie miasta Wilna, obowiązki swego stanowiska wypełniać gorliwie i bezstronnie, przestrzegać ściśle obowiązujących ustaw i przepisów, dbać według najlepszego rozumienia o dobro Państwa Polskiego i miasta Wilna, tudzież spełniać dokładnie każde służbowe polecenie swych przełożonych i wiernie dochować tajemnic służbowych“.

Rota przyrzeczenia podpisana przez pracownika i przyjmującego przyrzeczenie winna być załączona do akt personalnych pracownika.

## § 12.

Dział Personalny Magistratu, prowadzi dla każdego pracownika akta osobiste, zawierające wykaz stanu i przebiegu służby, oraz wszelkie dokumenty, dotyczące spraw danego pracownika w odpisach. Zgodność odpisów z oryginałami stwierdza Szef Kancelarii Magistratu. Pracownik ma prawo przeglądania swego wykazu stanu służby.

## § 13.

Do wysługi lat zalicza się oprócz służby do dnia nominacji:

1) służbę próbną, praktykę, tymczasową, kontraktową, w samorządzie m. Wilna w całości, o ile nominacja na stałe nastąpiła w czasie odbywania powyższej służby lub bezpośrednio po jej ukończeniu,

2) stałą służbę państwową, cywilną i w wojsku, samorządową, oraz służbę w innych zakładach pracy w myśl § 9 statutu o zabezpieczeniu emerytalnym pracowników miejskich i ich rodzin.

**PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE.****Dział I. Przyjmowanie pracowników.**

## § 14.

Na stanowisko etatowe w służbie miejskiej m. Wilna może być mianowany jedynie obywatel polski o nieskazitelnym przeszłości, posiadający zdolność do działań prawnych, oraz uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia obowiązków służbowych, władający językiem polskim w mowie i piśmie i który ukończył 21, a nie przekroczył 45 roku życia, chyba że pozostawał przedtem w służbie państwowej lub samorządowej, zaliczanej mu do wysługi emerytalnej.

## § 15.

Decyzja Prezydenta o mianowanie na stanowisko etatowe w służbie miejskiej wymaga zatwierdzenia Magistratu, o ile:

1) kandydat nie ukończył 21-go, a przekroczył 45 rok życia i przedtem nie pozostawał na służbie państwowej lub samorządowej (§ 13);

2) kandydat był karany sądowo za przestępstwa nie z chęci zysku lub wydalony ze służby państwowej albo samorządowej na skutek wyroku postępowania dyscyplinarnego.

## § 16.

Nie może być mianowana na służbę miejską:

1) osoba, która przez mianowanie weszłaby w stosunek bezpośrednio przełożonego, podwładnego, lub kontrolowanego, do swego małżonka, krewnego wstępnego lub zstępnego z urodzenia lub przysposobienia, bądź też do krewnego w linii bocznej lub powinowatego nie dalej niż w stopniu trzecim pokrewieństwa i 2-gim powinowactwa;

2) osoba, przeciw której toczy się postępowanie karno-sądowe, upadłościowe lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie aż do czasu ukończenia powyższego postępowania.

Osoby, karane sądowo za przestępstwa hańbiące lub pochodzące z chęci zysku nie mogą być wogóle przyjmowane do służby miejskiej.

**Dział II. Obowiązki.**

## § 17.

Pracownik obowiązany jest wykonywać swe obowiązki gorliwie, sumiennie, bezstronnie, oraz dbać według najlepszej woli i wiedzy o dobro Państwa i miasta.

## § 18.

Pracownik obowiązany jest spełniać każde służbowe zlecenie swoich przełożonych; jeżeli zlecenie służbowe, wchodzące w zakres służby pracownika, w przekonaniu pracownika jest przeciwne prawu, dobru służby albo dobru publicznemu w ogólności, lub też zawiera znamiona pomyłki co do faktu, albo co do prawa lub uchwały — pracownik obowiązany jest spozostżenia swoje zakomunikować władzy przełożonej, lecz w razie potwierdzenia, zlecenie to wykonać. O ile zlecenie wydane było ustnie, pracownik może w wyżej wymienionym wypadku żądać potwierdzenia go na piśmie na odpowiedzialność wydającego polecenie.

## § 19.

Pracownik obowiązany jest zachowywać w ścisłej tajemnicy wszystkie sprawy, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu lub dowiedział się przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych, o ile sprawy takie wyraźnie uznano za poufne, lub gdy utrzymania ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne, albo względy służbowe.

Pracownikowi nie wolno wyrażać poza urzędem i miejscem pracy zdania o załatwianych w urzędzie sprawach interesantów i prawdopodobnym ich wyniku.

## § 20.

Pod względem zachowania obowiązują pracownika następujące zasady:

1) pracownik powinien w służbie i poza służbą strzec powagi swego stanowiska, unikając wszystkiego co mogłoby obniżyć zaufanie i poważanie, którego stanowisko to wymaga,

2) pracownikowi nie wolno wchodzić w związki lub w zmożony, uznane przez ustawy za antypaństwowe,

3) wobec swych przełożonych pracownik winien się zachować z uszanowaniem, w stosunkach zaś z innymi pracownikami i podwładnymi z taktem i uprzejmością.

4) w stosunkach z interesantami powinien pracownik, zachowując należytą powagę, być bezstronnym i uprzejmym

Wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych i urzędowych, wynikających ze stosunku służbowego, pracownik powinien wnieść do bezpośredniego zwierzchnika w drodze służbowej. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do władzy wyższej, o ile w przeciągu 2-tygodni na złożoną prośbę, przedstawienie lub zażalenie nie otrzyma odpowiedzi, jak również w wypadku złożenia skargi na bezpośredniego zwierzchnika.

## § 21.

Pracownikowi nie wolno żądać, ani przyjmować darów, ofiarowywanych w związku z jego stanowiskiem urzędowym bezpośrednio lub pośrednio jemu lub jego rodzinie, ani też jakimkolwiek sposobem wywoływać zaofiarowanie takiego daru.

Również nie wolno pracownikowi przez wyzyskiwanie swego stanowiska urzędowego przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie lub rodzinie jakichkolwiek korzyści. Zwierzchnikowi nie wolno, nawet za wynagrodzeniem używać podwładnego do posług prywatnych, zarówno w czasie wykonywania przezeń służby jak i w czasie wolnym od służby. Zwierzchnikowi nie wolno wywierać na podwładnych wpływu dla celów, nie mających związku z obowiązkami służbowymi.

## § 22.

O wszelkich zauważonych nadużyciach służbowych innych pracowników miejskich bez względu na zajmowane przez

nich stanowiska, pracownik obowiązany jest donieść bezpośrednio zwierzchnikowi, następnemu zaś z kolei zwierzchnikowi, względnie władzy wyższej wtedy, gdy nadużyć tych dopuści się jego bezpośredni zwierzchnik.

## § 23.

Pracownik ma załatwiać powierzone mu czynności i wykonywać pracę możliwie szybko i celowo, jak również przestrzegać terminów załatwiania i przepisanych godzin urzędowych.

Pracownika obowiązują czas pracy, ustalony istniejącymi ustawami i regulaminami.

## § 24.

Pracownik obowiązany jest donieść natychmiast w drodze służbowej Magistratowi o każdej przeszkodzie do pełnienia służby, wywołanej czy to chorobą, czy innymi uzasadnionymi powodami. W wypadku choroby pracownik obowiązany jest przedstawić w ciągu 3 dni świadectwo lekarskie.

Pracownik, którego nieobecność na służbie wskutek choroby, a także urlopu z powodu choroby trwa dłużej niż 39 tygodni, może być jednostronnem zarządzeniem Magistratu zwolniony z zastosowaniem przepisów statutu emerytalnego względnie przeniesiony w stan spoczynku.

Niezależnie od ewentualnego pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności za nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy, z poborów pracownika może być potrącona kwota, odpowiadająca 1/25 części jego poborów miesięcznych za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności.

## § 25.

Pracownikowi nie wolno przyjąć żadnej posady, ani stanowiska zarobkowego, ani też oddawać się poza urzędem takim zajęciom, których wykonywanie stoi w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, przeszkadza mu w ścisłym wykonywaniu czynności urzędowych lub może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronność lub interesowność.

Pracownik powinien zawiadomić w drodze służbowej Magistrat o każdym stałym ubocznym zajęciu, przynosząc mu jakiegokolwiek korzyści materialne i zaniechać takich zajęć, które władza uzna za niedopuszczalne w myśl powyższych postanowień.

Pracownik nie może wchodzić w stosunki prawne z gminą m. Wilna w charakterze przedsiębiorcy lub dostawcy.

## § 26.

Bez zezwolenia Magistratu nie wolno pracownikowi występować w charakterze rzeczoznawcy w sprawach, pozostających w bezpośrednim związku z jego obowiązkami służbowymi, wyjąwszy wypadek, gdy opinii jego, jako rzeczoznawcy, zażąda Sąd.

Magistrat może udzielić zezwolenia, o ile wydanie opinii ze względu na jej przedmiot oraz stanowisko i zakres działania pracownika nie naraża dobra służby.

Bez zezwolenia Prezydenta nie wolno pracownikowi wnieść skargi karno-sądowej w sprawach, wynikłych z urzędowania, tudzież w sprawach przeciwko innym pracownikom gminy.

## § 27.

O wszelkich zmianach w stosunkach rodzinnych, wpływających na wymiar uposażenia i wysokość świadczeń z funduszu emerytalnego, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić władzę przełożoną, załączając do zawiadomienia dokumenty lub ich kopie uwierzytelnione odpisy.

## § 28.

Pracownik powinien obrać sobie miejsce zamieszkania w ten sposób, by mógł czynić zadość wszystkim obowiązkom służby, ma wskazać Magistratowi miejsce swego pobytu i donosić o każdej jego zmianie.

**Dział III. Prawa.**

## § 29.

Stali pracownicy etatowi posiadają wszystkie prawa zastrzeżone w niniejszej pragmatyce i może być wydalony lub usunię-

ty ze służby jedynie po uprzednim rozpoznaniu sprawy przez Komisję Dyscyplinarną, z mocy wyroku sądowego (§ 63) lub na zasadzie §§ 24 i 52 niniejszej pragmatyki. Może on być karany jedynie zarządzeniem Prezydenta miasta.

## § 30.

Przepisy niniejszej pragmatyki nie mogą w niczym uszczuplać praw pracownika, jako obywatela.

## § 31.

Pracownik etatowy stały ma prawo do uposażenia, przywiązanego do nadanego mu stanowiska etatowego w służbie miejskiej. Pracownikowi mianowanemu na próbę, praktykę lub tymczasowo przysługuje prawo do uposażenia według grupy płac, wymienionej w liście nominacyjnym.

## § 32.

Wypłata uposażenia pracownikom miejskim następuje każdego 1-go dnia miesiąca z góry. W razie przypadającej w dniu 1 miesiąca niedzieli lub święta, uposażenie wypłaca się przed dzień 1-go dnia miesiąca.

## § 33.

Pracownik umysłowy, oraz pracownik fizyczny, stale zatrudniony w niedziele i święta, za wyjątkiem dozorców zatrudnionych przy pilnowaniu mienia gminy, ma prawo do rocznego urlopu wypoczynkowego, a to do 10 lat służby, zaliczalnej do wysługi przez 4 tygodnie, ponad 10-20 lat przez 5 i ponad 20 lat służby przez 6 tygodni. Pracownicy fizyczni w tychże okresach służby do 2, 3 i 4 tygodni urlopu. Do wymiaru urlopu wypoczynkowego Magistrat może wliczyć wszystkie urlopy, udzielone w ciągu roku dłuższe ponad 3 dni jednorazowo.

O korzystaniu z urlopów wyda Magistrat szczegółowe przepisy.

## § 34.

Urlop dla wypoczynku można w każdej chwili odwołać, o ile wymagają tego niecierpiące zwłoki względy służbowe.

Skoro jednak następnie służba na to pozwoli, należy pracownikowi umożliwić wykorzystanie udzielonego urlopu, a nadto zwrócić mu koszty podróży tam i z powrotem, spowodowane nieprzewidzianem odwołaniem urlopu, według norm, ustalonych dla podróży służbowych.

## § 35.

Pracownik po wyczerpaniu 39-tygodniowego urlopu na czas choroby, przewidzianego w ustawach o kasach chorych może otrzymać nadto płatny urlop dla poratowania zdrowia nie dłużej jednak niż 2 miesiące. Również 2-u miesięczny urlop płatny może otrzymać pracownik dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych.

Magistrat może od warunków tych odstąpić w całości lub w części tylko wówczas, gdy udzielenie dłuższego urlopu pożądane jest z ważnych względów publicznych.

Przy obliczeniu 39 tygodni, względnie dwumiesięcznego czasu trwania urlopu liczą się jako przerwy tylko te okresy odbywania służby czynnej, które wynoszą przynajmniej połowę czasu spędzonego na urlopie. O ile służba czynna trwa krócej, nie stanowi ona przerwy, a poszczególne okresy urlopu liczą się łącznie.

## § 36.

W razie powołania pracownika miejskiego na ćwiczenia wojskowe lub do szeregów na mocy rozkazu mobilizacyjnego, przysługuje mu prawo korzystania z urlopu na czas tych ćwiczeń, względnie mobilizacji po przedstawieniu odpowiedniego poświadczenia władz wojskowych. Przez czas przebywania pracownika miejskiego w wojsku otrzymuje on pełne uposażenie.

## § 37.

W wypadkach wyjątkowych (studja, związane z pracą samorządową, interesy majątkowe i t. p.) może być pracownikowi udzielony dłuższy urlop bezpłatny.



## § 38.

Pracownik, któremu udzielono urlopu, winien złożyć raport swemu bezpośredniemu zwierzchnikowi o dniu rozpoczęcia urlopu ze wskazaniem miejsca jego pobytu w czasie urlopu. Pracownik również składa raport o dniu przystąpienia do pracy po wykorzystaniu urlopu.

## § 39

Pracownik automatycznie awansuje do wyższych szczebli, a po ich wysłużeniu do wyższej grupy uposażenia bez względu na posiadany cenzus wykształcenia.

Przy obsadzaniu wolnych etatów bierze się pod uwagę przede wszystkim zatrudnionych już w Magistracie pracowników, bezpośrednio niższych stopni.

Przy awansowaniu pracownika uwzględnia się uzdolnienie i stopień zaufania, oraz szczególne kwalifikacje do danego stanowiska służbowego, a przy równych warunkach lata służby.

Obsadzenie wakującego stanowiska służbowego powinno nastąpić bez nieuzasadnionej zwłoki.

## § 40.

Opinie w sprawach pracowników, ubiegających się o stanowisko stałe lub niestałe, jak również w innych sprawach służbowych personalnych pracownika, wydaje Komisja Kwalifikacyjna. Opinie tej Komisji będą uwidaczniane w aktach osobistych pracownika.

Komisja Kwalifikacyjna składa się z pięciu osób: 1) Przewodniczącego, wyznaczonego przez Prezydenta miasta, 2) Szefa Sekcji odnośnego Wydziału, względnie jego zastępcy, 3) Kierownika odnośnego Wydziału, 4) 2-ch delegatów od zawodowych związków pracowników miejskich m. Wilna (Związku Pracowników Miejskich i Związku Pracowników Użyteczności Publicznej R. P., Oddział Wileński), wybranych na zasadzie ich wspólnego porozumienia.

## § 41.

Dla ważności uchwał Komisji Kwalifikacyjnej konieczna jest obecność Przewodniczącego i 3 członków w pierwszym terminie, w drugim natomiast wystarczy obecność Przewodniczącego i 2-ch członków w tej liczbie co najmniej jednego przedstawiciela od pracowników.

Uchwały Komisji Kwalifikacyjnej zapadają zwykłą większością głosów; w razie równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

## § 42.

W czasie, którego niezalicza się do okresu służby czynnej (wysługi lat) pracownik stały nie może awansować, a tymczasowy być mianowany na stałe.

Również w razie wdrożenia przeciwko pracownikowi postępowania karnego lub dyscyplinarnego albo zawieszenia go w pełnieniu służby — nie można przed zakończeniem tego postępowania lub zniesieniem zawieszenia przyznać mu dodatku za wysługę lat, awansować go do wyższego stopnia służbowego, ani też mianować pracownika tymczasowego pracownikiem stałym.

## § 43.

Pracownikowi i jego najbliższej rodzinie zapewnia się bezpłatną opiekę lekarską i środki lecznicze w zakresie przewidzianym obowiązującymi ustawami przez ubezpieczenie w Kasie Chorych na całkowity koszt miasta. Przez czas trwania choroby pracownikowi wypłaca się różnicę pomiędzy zasiłkiem otrzymywanym z Kasy Chorych, a przysługującym mu normalnym uposażeniem. Pracownikowi, przeniesionemu w stan spoczynku zapewnia się opiekę lekarską i środki lecznicze w zakresie udzielanym przez Wydział Opieki Społecznej Magistratu m. Wilna.

## § 44.

Pracownicy miejscy mają prawo do otrzymywania zasiłku na kształcenie dzieci w granicach zwrotu opłaty szkolnej w szkołach średnich ogólnokształcących na zasadach, stosowanych do funkcjonariuszów państwowych.

## § 45.

Prócz świadczeń wymienionych w poprzednim paragrafie pracownik miejski może otrzymywać w razach wyjątkowych (choroba, śmierć członka rodziny i innych nieszczęśliwych wypadkach) zapomogi na mocy każdorazowej uchwały Magistratu.

## § 46.

Pracownik stały w wypadkach zasługujących na uwzględnienie ma prawo korzystać z bezprocentowej zaliczki na pobory w wysokości najwyższej 2-u miesięcznego uposażenia, zwrotnej w ratach miesięcznych najdalej w ciągu jednego roku.

## § 47.

Pracownikowi służy prawo do odprawy, względnie uposażenia emerytalnego, a wdowie i sierotom po nim do zapotrzenia wdowiego i sierocego, jak również odpraw i zapomóg na zasadach, unormowanych w osobnym statucie emerytalnym (zatwierdzonym przez Radę Miejską w dniu 27. II. 1930 r.).

## § 48.

Rodzina po zmarłym pracowniku, który zajmował mieszkanie służbowe, ma prawo zajmowania tego mieszkania w ciągu trzech miesięcy od dnia śmierci pracownika. W wypadkach wyjątkowych Magistrat może ten termin przedłużyć.

O ile pracownik był samotny, spadkobiercy mają prawo zajmowania mieszkania w ciągu miesiąca od dnia śmierci pracownika. W każdym jednak wypadku te ubikacje z mieszkania służbowego, które mają przeznaczenie urzędowe, jak kancelarja (gabinet), sale posiedzeń i t. p. winne być natychmiast opróżnione.

## § 49.

Pracownicy miejscy, których czynności służbowe tego wymagają, otrzymują od miasta odzież służbową na warunkach, które Magistrat określi w osobnych przepisach.

## § 50.

Uposażenie pracowników ulega zapowiedzeniu i zajęciu sądowemu do wysokości, określonej ustawą postępowania cywilnego.

## § 51.

Wyłącza się z pod zapowiedzeń i zajęć określonych w § 50:

- a) diety oraz koszty podróży w sprawach służbowych,
- b) wsparcia i zapomogi przyznawane pracownikowi stałemu lub tymczasowemu w myśl § 45.

## Dział IV. Zmiany stosunku służbowego i jego rozwiązanie.

## § 52.

Zmiana przydziału pracy w obrębie danego Wydziału, bez zmiany stanowiska służbowego należy do kompetencji Ławnika, kierującego tym wydziałem. Przeniesienie pracownika do innego Wydziału może nastąpić na skutek zarządzenia Prezydenta po porozumieniu się z Ławnikami odnośnych Wydziałów.

W razie zmiany organizacji Magistratu, względnie urzędów miejskich lub ich likwidacji, stały pracownik powinien być przeniesiony na równorzędne stanowisko w innym Wydziale Magistratu lub instytucji miejskiej. W razie zaś braku stanowiska, odpowiadającego jego specjalnym fachowym kwalifikacjom, pracownik może być zwolniony z obowiązkiem wypłacenia mu odprawy, przewidzianej w statucie emerytalnym, względnie przeniesiony na emeryturę.

## § 53.

Pracownik wybrany do ciała ustawodawczego (Sejm, Senat) lub do Rady Miejskiej otrzymuje bezpłatny urlop na cały czas piastowania mandatu.

Czas sprawowania mandatu zalicza się całkowicie do czasu wysługi lat i emerytury, o ile zostaną opłacone składki do funduszu emerytalnego, w myśl statutu. Do posunięcia w szczeblach czas ten wlicza się.

## § 54.

Działalność pracownika w czasie trwania jego mandatu w ciałach ustawodawczych lub w Radzie Miejskiej po powrocie do służby nie może podlegać żadnym dochodzeniom służbowym.

## § 55.

Stosunek służbowy pracownika stałego, jak również przyjętego na próbę, praktykę, lub tymczasowo może być rozwiązany, poza wypadkami, przewidzianymi w niniejszej pragmatyce, przez dobrowolne wystąpienie pracownika ze służby miejskiej, stosunek zaś służbowy pracownika przyjętego na próbę, praktykę lub tymczasowo — nadto przez jednostronne zarządzenie władzy pod warunkami, wskazanymi w § 57. W razie śmierci pracownika lub zwolnienia go wstrzymuje się wypłatę uposażenia z ostatnim dniem kalendarzowego miesiąca, w którym śmierć lub zwolnienie nastąpiło.

## § 56.

Pracownik miejski ma prawo zgłosić wystąpienie ze służby.

Zgłoszenie takie wnosi się na piśmie do Magistratu w drodze służbowej. Odpowiedź na zgłoszenie powinna być udzielona na piśmie w ciągu 2-ch tygodni.

Pracownik przed opuszczeniem służby obowiązany jest zwrócić uprzednio otrzymane zaliczki i uregulować wszystkie zaciągnięte przez siebie względem Magistratu m. Wilna zobowiązania służbowe i pieniężne, jak również zwolnić i przekazać w należyty porządku mieszkanie służbowe, o ile takie będzie zajmować, przyczem Magistrat zastrzega sobie prawo potrącenia wszelkiego rodzaju swoich należności z wypłacanych mu poborów, odprawy lub emerytury.

## § 57.

Rozwiązanie stosunku służbowego z pracownikiem, którego mianowano do odwołania (tymczasowo) może nastąpić w każdej chwili z zarządzenia Prezydenta miasta.

## § 58.

Pracownik stały i tymczasowy przez dobrowolne wystąpienie ze służby, jak również pracownik tymczasowy przez rozwiązanie stosunku służbowego w myśl postanowień § 57 i ich rodziny tracą wszelkie prawa, wynikające ze stosunku służbowego. W razie ponownego przyjęcia na służbę, o ile przerwa w pracy trwała mniej niż 6 miesięcy, a pracownik opłaci całkowite składki na fundusz emerytalny, przysługują mu nadal nabyte prawa służbowe.

W razie ponownego wstąpienia do służby miejskiej po przerwie dłuższej niż 6 miesięcy, przywrócenie praw nabytych poprzednią służbą może nastąpić tylko na mocy decyzji Magistratu.

## § 59.

Mianowanie pracownika będzie uważane za nieważne, a pracownik wydalony ze służby, jeśli mianowanie uzyskał na podstawie dokumentów fałszywych lub nieważnych; albo wyjdą na jaw okoliczności, w myśl obowiązujących przepisów niedopuszczające mianowania.

Orzeczenie o unieważnieniu nominacji i wydaleniu ze służby wydaje Prezydent miasta.

## Dział V. Odpowiedzialność służbowa.

## § 60.

Zwierzchnicy mają prawo zwracać uwagę podległym pracownikom na niewłaściwość w urzędowaniu lub zachowaniu się, oraz niedbalstwo w służbie.

## § 61.

Pracowników, którzy naruszają obowiązki swego stanowiska w służbie i poza służbą przez czyn, zaniechanie lub niedbanie pociągają się niezależnie od sądowej odpowiedzialności karnej lub cywilnej do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej według obowiązujących przepisów dyscyplinarnych.

## § 62.

Pracownik ponosi karę dyscyplinarną za występki służbowe, karę zaś porządkową za wykroczenia służbowe.

Wykroczeniem służbowym jest każde naruszenie obowiązku służbowego.

Występkiem służbowym — jest naruszenie obowiązków służbowych ze szkodą interesu publicznego lub prywatnego.

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich systematyczne powtarzanie się, jak również wykroczenia przy okolicznościach szczególnie obciążających, jest występkiem służbowym.

## § 63.

Pracownik skazany prawomocnym wyrokiem sądu karnego, podlega wydaleniu ze służby bez postępowania dyscyplinarnego, o ile skazanie połączone będzie z utratą zdolności do piastowania urzędu publicznego.

## § 64.

Do postępowania porządkowego i dyscyplinarnego nie należy rozpoznawanie pretensji cywilnych.

## § 65.

Za wykroczenia służbowe wymierza Prezydent miasta następujące kary porządkowe:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana,
- 3) grzywna, do wysokości 2% uposażenia miesięcznego.

Przed wymierzeniem kary porządkowej należy dać obwionemu pracownikowi możność usprawdliwienia się.

## § 66.

O wymierzonej karze porządkowej zawiadamia się pracownika na piśmie z podaniem motywów. Kar porządkowych nie wciąga się do wykazu stanu służby i nie podaje się do publicznej wiadomości. Natomiast kary dyscyplinarne winne być wciągnięte do wykazu.

## § 67.

Za występki służbowe nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

- 1) nagana,
- 2) pozbawienie prawa awansu lub posunięcia w szczeblach na czas od jednego roku do trzech,
- 3) obniżenie poborów służbowych w szczeblach lub zdegradowanie,
- 4) wydalenie ze służby z prawem do emerytury,
- 5) wydalenie ze służby z pozbawieniem całkowitem lub częściowym praw do emerytury.

Wykonanie wyżej wymienionych kar dyscyplinarnych może być przez Prezydenta miasta na podstawie opinii Komisji Dyscyplinarnej zawieszane na 1 rok w myśl § 32 przepisów dyscyplinarnych.

## § 68.

Kary dyscyplinarne wymierza Prezydent miasta jedynie po rozpoznaniu sprawy przez Komisję Dyscyplinarną na zasadzie wyników postępowania dyscyplinarnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami o postępowaniu dyscyplinarnym. Przy wymierzaniu kar dyscyplinarnych, wymienionych w paragrafie poprzednim należy w każdym poszczególnym wypadku mieć na względzie doniosłość występków służbowych i powstałych z tego powodu szkód, stopień winy, jako też dotychczasowe zachowanie się pracownika.

## § 69.

Pracownicy w stanie spoczynku odpowiadają dyscyplinarnie za występki służbowe, popełnione w czasie czynnej służby.

## § 70.

Ściganie występków służbowych ulega przedawnieniu po upływie 5 lat od daty ich popełnienia, a wykroczeń po upływie roku.



Przedawnienie występów służbowych, zawierających znamiona przestępstw karnych, nie może nastąpić wcześniej, niż przedawnienie przestępstw karno-sądowych.

#### Dział VI. Zawieszenie w służbie.

##### § 71.

Jeżeli przeciw pracownikowi miejskiemu wdrożono postępowanie sędowo-karne lub dyscyplinarne, Prezydent miasta może w każdej chwili zawiesić go w pełnieniu służby, o ile ze względu na rodzaj i doniosłość zarzuconego mu przestępstwa lub występkę służbowego wskazane jest usunięcie go od wykonywania obowiązków służbowych.

##### § 72.

O ile względem pracownika miejskiego został zastosowany przez Sąd areszt karny (prewencyjny) jest obowiązkiem Prezydenta miasta natychmiast zawiesić go tymczasowo w pełnieniu służby.

##### § 73.

Zawieszenie pracownika miejskiego w pełnieniu służby po- ciąga za sobą ograniczenie na czas jego trwania uposażenia służbo- wego do połowy.

##### § 74.

Zawieszenie w pełnieniu służby kończy się z chwilą osta- tecznego zakończenia postępowania dyscyplinarnego, które jed- nak nie może trwać dłużej niż 2 miesiące.

O ile jednak przyczyny, powodujące zawieszenie, odpadną wcześniej, Prezydent miasta może uchylić zawieszenie, nie cze- kając końca postępowania dyscyplinarnego.

##### § 75.

Przy skazaniu pracownika miejskiego na karę dyscypli- narną, powodującą zwolnienie ze służby, oraz przy wydalaniu pracownika wskutek zasądzenia go wyrokiem sądu karnego, nie wypłaca mu się części uposażenia, której wypłatę wstrzymano na czas zawieszenia i nie zalicza się czasu zawieszenia do czasu służby czynnej (wysługi lat).

Przy umorzeniu postępowania dyscyplinarnego, przy zwol- nieniu lub nałożeniu kar dyscyplinarnych, nie powodujących zwolnienia, czas zawieszenia w służbie liczy się do czasu służby czynnej, a oprócz tego należy pracownikowi wypłacić tę część uposażenia, którą wstrzymano na czas zawieszenia.

#### Przedstawicielstwo Związków Pracowniczych.

##### § 76.

Zawodowym Związkom pracowników miejskich przysłu- guje prawo przedstawiania Magistratowi swoich postulatów i wyrażania opinii w zakresie spraw, dotyczących pracowników miejskich. Prawo udziału w komisjach do spraw pracowni- czych przysługuje Związkowi Pracowników Miejskich i Związkowi Pracowników Użyteczności Publicznej R. P., Oddział Wileń- ski, jako organizacjom, skupiającym przeważającą większość pra- cowników.

#### Postanowienia przejściowe i końcowe.

##### § 77.

Wszyscy etatowi pracownicy dotychczasowi, którzy z chwili wejścia w życie niniejszej pragmatyki ukończyli lat 21 i prze- służyli w samorządzie m. Wilna co najmniej 1 rok i 3 miesiące stają się automatycznie stałymi pracownikami etatowymi w ro- zumieniu pragmatyki niniejszej. Pozostali pracownicy etatowi uważani będą za pracowników tymczasowych w myśl § 9.

##### § 78.

Wszystkie dotychczasowe przepisy, normujące stosunki służbowe pracowników miejskich m. Wilna, a niezgodne z prze- pisami niniejszej pragmatyki, z chwilą wejścia jej w życie, tracą moc obowiązującą, za wyjątkiem przepisów obowiązujących dla Straży Pożarnej, które powinny być poddane rewizji i przedło- żone Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.

##### § 79.

Pragmatyka niniejsza wchodzi w życie z dniem uchwalenia jej przez Radę Miejską.

## PRZEPISY

### O organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępo- waniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom miejskim m. Wilna,

uchwalone przez Radę Miejską w dniu 14 lipca 1930 roku.

#### Komisja Dyscyplinarna.

§ 1. Do rozpoznawania spraw dyscyplinarnych przeciwko pracownikom miejskim powołuje się Komisję Dyscyplinarną.

Do właściwości Komisji Dyscyplinarnej należą sprawy o przestępstwa charakteru służbowego.

§ 2. Komisja Dyscyplinarna składa się:

- z przewodniczącego,
- z 4-ch członków w połowie — przedstawicieli Magi- stratu, w połowie — przedstawicieli związków zawodo- wych pracowników miejskich: Związku Pracowników i Związku Pracowników Użyteczności Publicznej R. P., Oddział Wileński;
- z zastępcy przewodniczącego;
- z 2-ch zastępców członków, w połowie — przedsta- wicieli Magistratu, w połowie przedstawicieli Związków zawodowych pracowników miejskich.

Przewodniczącego i członków Komisji Dyscyplinarnej mia- nuje Magistrat na wniosek Prezydenta miasta z końcem każ- dego roku kalendarzowego, przyczem poszczególne osoby mogą być wyznaczane najdłużej przez 2 lata bezpośrednio po sobie następujące, poczem musi nastąpić jednoroczna przerwa w urzę- dowaniu danego członka. Członków Komisji, wybranych przez związku zatwierdza Prezydent miasta.

§ 3. Rozwiązanie stosunku służbowego z Magistratem przez dobrowolne ustąpienie lub usunięcie automatycznie powoduje wyłączenie ze składu Komisji Dyscyplinarnej. Na opróżnione miejsce wchodzi zastępca.

§ 4. Członkowie Komisji Dyscyplinarnej za wykonanie swych czynności wynagrodzenia nie pobierają. Na czas wyko- nywania czynności członków Komisji są oni zwalniani od peł- nienia bezpośrednich obowiązków służbowych.

#### Niezależność członków Komisji Dyscyplinarnej.

§ 5. Członkowie Komisji Dyscyplinarnej są w wykona- niu swych czynności samodzielni, niezawisli i orzekają według swego sumienia.

#### Komplet dyscyplinarny.

§ 6. Komisja obraduje i orzeka w komplecie, złożonym z 5 osób, z przewodniczącego i 4 członków.

§ 7. Pracownik Magistratu, będący pod śledztwem sędowo- karnym lub dochodzeniem dyscyplinarnym, nie może pełnić obowiązków członka Komisji Dyscyplinarnej. O ile postępo- wanie zakończy się wymierzeniem oskarżonemu kary większej niż upomnienie, traci on swoje stanowisko w Komisji Dyscy- plinarnej, a na jego miejsce wchodzi zastępca.

§ 8. W kompletach orzekających zapadają uchwały bez- względną większością głosów. Przewodniczący oddaje swój głos na końcu.

§ 9. Pomoc kancelaryjną i inne potrzebne przedmioty otrzymuje Komisja Dyscyplinarna od Magistratu. Prezydent miasta wyznacza protokolanta do spraw dyscyplinarnych.

#### Wyłączenie.

§ 10. Członkowie Komisji Dyscyplinarnej wyłączają się od udziału w sprawach, jeżeli:

- są krewnymi oskarżonego w linii prostej bez ograni- czeń, w linii bocznej do 3 stopnia,
- są powinowatymi do 3 stopnia,
- są przysposobieni przez oskarżonego,
- są pełnomocnikami jednej ze stron,
- są opiekunami oskarżonego,

6) zarządzają interesami oskarżonego.

7) są spadkobiercami jednej z osób, biorących udział w sprawie.

Ponadto oskarżony ma prawo w ciągu dni 3 po doręcze- niu mu listy członków kompletu orzekającego, wyłączyć jed- nego członka kompletu bez podania powodów.

#### Obrona.

§ 11. Pracownik Magistratu, pociągnięty do odpowiedzial- ności dyscyplinarnej po ukończeniu wszczętego przeciwko niemu dochodzenia dyscyplinarnego, ma prawo wybrać sobie obrońcę z pośród pracowników Magistratu albo prosić Prezydenta mia- sta o wyznaczenie mu obrońcy.

Pracownikowi wolno się rzec obrony z wyjątkiem wy- padków ustanowienia go obrońcą z urzędu. Nie wolno mu za obronę przyjmować wynagrodzenia.

Pracownik, spełniający zadanie obrońcy, ma prawo prze- glądania akt swego klienta, dotyczących sprawy, podczas godzin urzędowych, jak również może otrzymać urlop do spełnienia niezbędnych czynności.

§ 12. Obrońca ma obowiązek przytoczyć w obronie wszyst- kie okoliczności, które jego zdaniem przemawiają za oskarżo- nym, oraz zastosować wszelkie prawne środki obrony. Obrońca nie jest odpowiedzialny za sposób obrony, chyba że posługuje się dowodami fałszywymi, zniesławieniem albo obrazą. Obrońca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie informacje, udzielone mu z tytułu obrony.

#### Postępowanie dyscyplinarne.

§ 13. Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej zasadniczo nie podlegają ogłoszeniu. Za zezwoleniem jednak Magistratu, mogą być one ogłaszane na podstawie specjalnej w każdym poszcze- gólnym wypadku uchwały Komisji. Postępowanie dyscyplinarne powinno być otoczone ścisłą tajemnicą.

#### Wdrożenie sprawy.

§ 14. W razie dostrzeżenia lub otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązków służbowych przez pracowników Ma- gistratu najbliższa władza zwierzchnia obowiązana jest natych- miast stwierdzić prawdziwość faktu i zameldować o tem od- nośnemu Ławnikowi, który zarządza dochodzenie wstępne i wy- niki jego komunikuje Prezydentowi miasta. Prezydent bądź sam wymierza karę, gdy chodzi o upomnienie, naganę lub grzywnę, bądź też, jeżeli sprawa dotyczy występkę służbowego, poleca przeprowadzić dochodzenie dyscyplinarne.

Wstępne dochodzenie nie może trwać dłużej niż 5 dni i powinno zawierać dokładne wskazanie faktów, z których wy- nika naruszenie obowiązków służbowych.

§ 15. Jeżeli naruszenie obowiązku służbowego posiada cechy przestępstwa karnego, ściganego z urzędu, należy postą- pić w myśl art. 240 K. P. K.

Postępowanie dyscyplinarne może być jednak prowadzone dalej równocześnie z postępowaniem sędowo-karnym lub też zawieszono do ukończenia tegoż.

#### Rzecznik oskarżenia.

§ 16. Równocześnie ze skierowaniem sprawy na drogę dochodzenia dyscyplinarnego Prezydent miasta wyznacza dla niej rzecznika oskarżenia. Pracownikowi Magistratu, wyznaczo- nemu na rzecznika w sprawie dyscyplinarnej, nie wolno rzec się mandatu.

§ 17. Rzecznik oskarżenia jest obowiązany stać na straży interesu publicznego, dobra służby i sumiennego wykonywania obowiązków urzędnika, wynikających z pragmatyki służbowej.

Rzecznik ma obowiązek przytoczyć w oskarżeniu wszystkie okoliczności, które uważa za pożyteczne dla oskarżenia oraz zastosować prawne środki oskarżenia. Za czynności wykony- wane w związku z oskarżeniem rzecznik nie jest odpowie- dzialny, chyba że posługiwać się będzie dowodami fałszywymi, zniesławieniem albo obrazą.

Rzecznik obowiązany jest zachować w tajemnicy wszyst- kie informacje udzielone mu z tytułu oskarżenia.

#### Dochozenie dyscyplinarne.

§ 18. Dla przeprowadzenia dochodzenia dyscyplinarnego wyznacza Prezydent miasta jednego z pracowników, wydając mu odpowiednie zlecenie na piśmie. Przeprowadzający dochodzenie przy wykonywaniu swych czynności ma prawo wglądu we wszelkie akta, rachunki, księgi i dokumenty. Może on zwoływać pracowników do składania wyjaśnień, badać świadków i bieg- łych, oraz wogóle podejmować wszelkie czynności, zmierzające ku całkowitemu wyświeleniu sprawy. Tajemnica urzędowa, ani żadne inne względy, nie mogą być przeciwstawiane przy pro- wadzeniu dochodzenia.

§ 19. Przeprowadzający dochodzenie może być zwolniony od pełnienia swych bezpośrednich obowiązków służbowych.

§ 20. Przeprowadzający dochodzenie dyscyplinarne prze- słuchuje świadków, a w razie potrzeby rzeczoznawców, bada wszystkie okoliczności, niezbędne do wyjaśnienia sprawy, jako też zbiera dowody rzeczowe.

Rzeczoznawca i świadkowie z pośród pracowników miej- skich są obowiązani stawiać się na wezwanie prowadzącego dochodzenie pod groźbą pociągnięcia ich do odpowiedzialności służbowej, okazywać wszelką pomoc przeprowadzającemu do- chodzenie i informować go o okolicznościach i dowodach, mogą- cych przyczynić się do wyświelenia sprawy.

Wszystkie czynności dokonane podczas dochodzenia po- winne być ujęte w formę protokołu, który odczytuje się bada- nemu, jak również świadkom i rzeczoznawcom. Protokół po- winien być podpisany przez przeprowadzającego dochodzenie i przesłuchiwaną osobę.

Protokół badania powinien zawierać na wstępie odpo- wiedź poszlakowanego na wyraźne sformułowane pytanie, czy przyznaje się on do winy popełnienia czynu, dokonanego w określonym miejscu i czasie.

Ukończone dochodzenie należy okazać poszlakowanemu i rzecznikowi oskarżenia, których uzasadnione żądania w zakre- sie uzupełnienia dochodzenia winno być w miarę możliwości uwzględniane.

§ 21. Jeżeli w toku dochodzenia dyscyplinarnego ujawniona zostanie wina popełnienia przestępstwa karnego, ściga- nego z oskarżenia publicznego, należy prowadzone dochodzenie przerwać i akta przesłać Prezydentowi miasta dla zastosowania wymagań art. 240 K. P. K. Dochodzenie po wydzieleniu zeń materiałów, zawierających dane dotyczące przestępstwa kar- nego, może być dalej kontynuowane, jeżeli w czynach poszla- kowanego o przestępstwo karne lub osób z nim współdziała- jących są cechy uchybień służbowych, ściganych w drodze postępowania dyscyplinarnego.

§ 22. W wypadku wszczęcia dochodzenia przeciwko pra- cownikowi miejskiemu z oskarżenia go o przestępstwo karne hańbiące (kradzież, przywłaszczenie, nadużycie majątkowe i t. p.), prowadzący dochodzenie powinien natychmiast złożyć Prezydentowi miasta umotywowany wniosek o zawieszenie oskarżonego w czynnościach służbowych. Prowadzący docho- dzenie może złożyć taki wniosek i w innych wypadkach, jeżeli uzna, że urzędowanie poszlakowanego pracownika utrudnia przeprowadzenie dochodzenia lub uwłaszcza powadze urzędu.

#### Przekazanie i umorzenie.

§ 23. Po ukończeniu dochodzenia dyscyplinarnego akta przesyła się rzecznikowi oskarżenia, który po zbadaniu wyników dochodzenia, w ciągu 5 dni przedstawia sprawę Prezydentowi miasta z wnioskiem o umorzenie lub ukaranie w trybie dys- cyplinarnym.

§ 24. Po otrzymaniu wniosku rzecznika oskarżenia Pre- zydent miasta postępowanie umarza z braku cech przestępstwa służbowego lub braku dowodów winy, albo wymierza karę po- rządkową za wykroczenia służbowe, lub też jeżeli w czynie oskarżonego pracownika miejskiego dopatry się cech występkę służbowego, zagrożonego karą dyscyplinarną, skierowuje sprawę do rzecznika oskarżenia celem sporządzenia wniosku oskarża- jącego i dalszego przekazania sprawy do Komisji Dyscyplinarnej.



Rzecznik oskarżenia winien przygotować wniosek oskarżający i przesłać go wraz z aktami przewodniczącemu Komisji w ciągu 5 dni od daty otrzymania odnośnego zlecenia Prezydenta miasta.

Wniosek oskarżający winien zawierać wyraźnie sformułowane oskarżenie o popełnienie w określonym miejscu i czasie określonego przestępstwa służbowego, wniosek co do kary, oraz uzasadnienie.

#### Rozprawa dyscyplinarna.

§ 25. Przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej po otrzymaniu akt sprawy wraz z wnioskiem oskarżającym wyznacza jej rozprawę dyscyplinarną. Do rozprawy wzywa się oskarżonego, obrońcę i rzecznika. Oskarżonemu należy doręczyć odpis wniosku oskarżającego, oraz listę członków kompletu orzekającego przynajmniej na 5 dni przed rozprawą.

Jeśli oskarżony mimo należycie doręczonego mu wezwania na rozprawę się nie stawi lub obrońcy nie przyśle i swego niestawienia nieusprawiedliwi, rozprawa może być przeprowadzona w jego nieobecności.

§ 26. Komisja Dyscyplinarna może wzywać do rozprawy dyscyplinarnej świadków i rzeczoznawców. Na żądanie oskarżonego i rzecznika oskarżenia, złożone najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem rozprawy Komisja Dyscyplinarna powinna wezwać świadków dla zbadania istotnych dla sprawy okoliczności. Odmowa wezwania świadków powinna być przez Komisję uzasadniona.

Rozprawa dyscyplinarna odbywa się wyłącznie przy udziale osób niniejszymi przepisami uprawnionych do udziału w sprawie.

§ 27. Rozprawa dyscyplinarna powinna się odbywać bez przerwy wyjąwszy czas niezbędny dla wypoczynku. Uchwałą kompletu orzekającego można jednak rozprawę z ważnych powodów odroczyć. W razie odroczenia rozprawy dyscyplinarnej, jeżeli w składzie kompletu zajdzie zmiana, postępowanie dowodowe przeprowadza się ponownie.

§ 28. Posiedzenia kompletu dyscyplinarnego nie są publiczne.

§ 29. Rozprawę otwiera przewodniczący, względnie jego zastępca, ogłaszając jaką sprawą ma być rozpoznawana, zapytuje oskarżonego co do jego personaljów oraz co do tego, czy otrzymał odpis wniosku oskarżającego. Po stwierdzeniu tego odczytuje listę osób, wezwanych w charakterze świadków i rzeczoznawców, ustala czy wszyscy się stawili, względnie kto jest nieobecny i czy jest wiadoma prawna przyczyna niestawienia; w razie niestawienia się wszystkich wezwanych poddaje pod rozstrzygnięcie kompletu orzekającego czy sprawę należy rozpoznawać pomimo nieobecności świadków, czy też odroczyć.

Jeżeli komplet postanawia sprawę rozpoznawać, przewodniczący odczytuje wniosek oskarżający, poczem w nieobecności świadków, przesłuchuje oskarżonego, następnie przesłuchuje świadków i rzeczoznawców, oraz odczytuje protokoły dochodzeń i śledztwa, jak również inne akty i dokumenty.

Oskarżonemu przysługuje prawo wypowiedzenia się co do poszczególnych punktów oskarżenia, a nadto oskarżonemu lub jego obrońcy, oraz rzecznikowi i członkom kompletu orzekającego — prawo stawiania pytań świadkom i rzeczoznawcom za zezwoleniem przewodniczącego.

§ 30. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego głos mają rzecznik oskarżenia, obrońca i oskarżony. Replikować mogą w tym samym porządku. Zawsze ostatni głos ma oskarżony.

#### Orzeczenie.

§ 31. Orzeczenie wydaje Komisja Dyscyplinarna na podstawie faktów i okoliczności, ujawnionych na rozprawie zgodnie ze swoim sumieniem.

Orzeczenie albo uwalnia oskarżonego od zarzuconego mu naruszenia obowiązków służbowych, albo uznaje go winnym. W tym wypadku Komisja określa wymiar kary, a mianowicie:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany,
- 3) grzywny,

- 4) pozbawienia prawa awansu lub posunięcia w szczeblach na czas od jednego roku do 3-ech,
- 5) obniżenia poborów służbowych w szczeblach lub zdegradowania,
- 6) wydalenia ze służby z prawem do emerytury,
- 7) wydalenia ze służby z pozbawieniem całkowitem lub częściowym praw do emerytury.

Kary wymienione pod 1 i 2 mogą być łączone z grzywną pieniężną i ostrzeżeniem. Wykonanie kary dyscyplinarnej, stosowanej za występki służbowe, może być zawieszona na okres jednego roku. Jeżeli w ciągu tego okresu skazany na tę karę nie popełni żadnego przestępstwa służbowego, kara będzie uważana za umorzoną z upływem dwuletniego terminu od dnia, w którym uprawomocniło się odnośne skazujące orzeczenie.

§ 32. Narada i głosowanie kompletu orzekającego są tajne. Sentencję orzeczenia sporządza się na piśmie; podpisują ją przewodniczący i członkowie kompletu. Sentencję tę ogłasza stronom przewodniczący zaraz po naradzie i głosowaniu.

Orzeczenie Komisji powinno zawierać:

- 1) dzień wydania orzeczenia,
- 2) skład kompletu orzekającego,
- 3) imię, nazwisko i charakter służby oskarżonego,
- 4) przedmiot oskarżenia,
- 5) uzasadnienie orzeczenia,
- 6) sentencję orzeczenia.

§ 33. Z przebiegu rozprawy spisuje się protokół. W protokole oznacza się datę, czas i miejsce rozprawy, skład osobowy kompletu orzekającego, nazwisko protokulanta, przedmiot dochodzenia, wszystkie czynności Komisji w czasie rozprawy. Protokół po zamknięciu podpisuje przewodniczący i protokulant.

§ 34. Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej winne być niezwłocznie z wnioskiem o zatwierdzenie przedstawione Prezydentowi miasta Wilna dla postąpienia w myśl art. 50 Ustawy Miejskiej, przytem zarówno oskarżonemu jak i rzecznikowi oskarżenia służy prawo złożenia w ciągu 8 dni od daty orzeczenia wyjaśnienia piśmiennego, które winno być przedstawione Prezydentowi łącznie z orzeczeniem Komisji.

Prezydent albo zatwierdza orzeczenie Komisji Dyscyplinarnej, albo, jeżeli uzna za potrzebne, skierowuje sprawę ponownie do Komisji w nowym składzie. Orzeczenie tej Komisji, po zatwierdzeniu go przez Prezydenta miasta, jest już ostateczne. W tym wypadku Komisję w nowym składzie powołuje się „ad hoc“ zgodnie z § 2-im przepisów.

#### Umorzenie postępowania w razie śmierci oskarżonego.

§ 35. W razie śmierci oskarżonego postępowanie dyscyplinarne ulega umorzeniu, może jednak być przeprowadzone na żądanie rodziny, względnie ustawowych spadkobierców zmarłego.

#### Uprawomocnienie się orzeczenia.

§ 36. Orzeczenie Komisji Dyscyplinarnej staje się prawomocne z chwilą zatwierdzenia go przez Prezydenta miasta, względnie przez Magistrat (art. 50 ustawy Miejskiej).

Kary dyscyplinarne zapisują się do wykazu stanu służby, a odpis orzeczenia dołącza się do akt osobistych.

#### Wznowienie.

§ 37. Wznowienie postępowania dyscyplinarnego może nastąpić nawet po wymierzeniu kary, na żądanie pracownika miejskiego, skazanego prawomocnie na karę dyscyplinarną, lub na żądanie rodziny, względnie ustawowych spadkobierców, o ile po skazaniu ujawnią się nowe fakty lub dowody nieznanne poprzednio, a stwierdzające, że skazany jest niewinny lub że skazano go za przestępstwo cięższe niż to, które popełnił.

Wznowienie postępowania dyscyplinarnego może nastąpić i na skutek zarządzenia Prezydenta miasta, jeżeli ujawnione zostaną nowe dowody winy.

Żądanie wznowienia postępowania należy wnieść do Prezydenta miasta, który rozstrzyga bez udziału stron o dopuszczalności wznowienia.

§ 38. O ile Prezydent miasta zadecyduje o wznowieniu postępowania, wówczas powinno być wszczęte uzupełniające dochodzenie dyscyplinarne i zarządzona ponowna rozprawa dyscyplinarna.

§ 39. Wznowienie postępowania wstrzymuje wykonanie kary.

§ 40. Jeżeli funkcjonariusza miejskiego, na którego żądanie wznowiono postępowanie dyscyplinarne, uznano winnym ponownie, nie można orzec kary surowszej od nałożonej w poprzednim postępowaniu.

§ 41. O ile po wznowieniu postępowania dyscyplinarnego pracownik miejski będzie uniewinniony z powtórnego oskarżenia o to samo przestępstwo, albo zostanie nałożoną na niego łagodniejsza kara dyscyplinarna — Magistrat obowiązany jest zwrócić mu, lub wrazie jego śmierci, członkom jego rodziny, uprawnionym do zaopatrzenia wdowiego lub sierociego to, co funkcjonariusz miejski lub wymienieni członkowie rodziny wskutek poprzedniego skazania stracili z dochodów służbowych lub zaopatrzenia.

#### Doręczenie, terminy i sposoby zaskarżenia.

§ 42. Wszelkie doręczenia, które nastąpić mają według postanowień niniejszych przepisów są ważne i powodują bieg terminów, o ile uskutecznione są do rąk własnych oskarżonego, jego domowników, wreszcie obrońcy. Jeżeli miejsce pobytu oskarżonego nie jest wiadomem, a nie ustalił on obrońcy, to za faktyczne doręczenie uważa się złożenie właściwego pisma u jego władzy służbowej. Bieg terminu rozpoczyna się z dniem następującym po doręczeniu.

Niedziele i święta nie wstrzymują biegu terminu, o ile jednak koniec terminu przypada na niedzielę i święta, termin kończy się następnego dnia powszedniego.

§ 43. W razie uchybienia terminom, przewidzianym w niniejszych przepisach, Prezydent miasta może termin uchybiony przywrócić, o ile strona, która terminowi uchybiła, udowodni, że nastąpiło ono z przyczyn od niej niezależnych.

§ 44. Pisma wnoszone do Komisji Dyscyplinarnej wolne są od wszelkich opłat miejskich.

#### Postanowienie końcowe.

§ 45. Postanowienia przepisów niniejszych stosują się do spraw powstałych po uzyskaniu mocy prawnej przez przepisy niniejsze.

§ 46. Ściganie wykroczeń służbowych ulega przedawnieniu po upływie roku od ich popełnienia, zaś ściganie występów służbowych po upływie 5 lat.

Przedawnienie występów służbowych, zawierających znamiona przestępstw karnych, nie może nastąpić wcześniej niż przedawnienie przestępstw karno-sądowych.

§ 47. Przepisy niniejsze wchodzi w życie z pierwszym dniem miesiąca po uchwaleniu ich przez Radę Miejską.

## OBWIESZCZENIA SĄDU OKRĘGOWEGO W WILNIE

w sprawie przejścia na rzecz Państwa nieruchomości, stanowiących własność prywatną.

1) Sąd Okręgowy w Wilnie, I Wydział Cywilny, na mocy decyzji swojej z dnia 10/18 listopada 1930 roku obwieszcza, że Okręgowy Urząd Ziemski w Wilnie wpłacił do depozytu Sądu Okręgowego w Wilnie całkowite wynagrodzenie za przejęte na rzecz Państwa Polskiego nieruchomości Julji Fiedorowiczowej: „Atrawszczyzna“, „Karczma-Turkowo“, „Kresławski Ostrów“ i „Rżawka“, wchodzące w skład dóbr ziemskich „Wianuża“, gminy mikołajewskiej, powiatu dziśnieńskiego i mającego uregulowaną hipotekę w księdze wieczystej Nr. hip. 3160 Wydziału Hipotecznego Sądu Okręgowego w Wilnie. Wszyscy wierzyciele Julji Fiedorowiczowej, których pretensje nie są ujawnione w hipotece winni zgłosić swe roszczenia w terminie czterotygodniowym od daty wydrukowania niniejszego obwieszczenia w Wileńskim Dzienniku Wojewódzkim. W razie niezgłoszenia roszczeń w wskazanym wyżej terminie podział wynagrodzenia nastąpi wedle stanu, ujawnionego w hipotece, z pominięciem innych roszczeń, roszczenia zaś oparte na prawie publicznem stracą uprzywilejowane pierwszeństwo i znaleźć będą mogły zaspokojenie tylko z reszty wynagrodzenia, jaka pozostanie po zaspokojeniu wierzycieli hipotecznych.

Sprawy Nr. Z-3565/29 r.

2) Sąd Okręgowy w Wilnie, I Wydział Cywilny, na mocy decyzji swojej z dnia 17/31 października 1930 roku, obwieszcza, że Okręgowy Urząd Ziemski w Wilnie złożył do depozytu Sądu Okręgowego w Wilnie wynagrodzenie za przejętą na rzecz Państwa Polskiego nieruchomość ziemską „Andrzejewo“ gminy turgielskiej, pow. wileńsko-trockiego, a należąca do Nadziei Wasiljewej. Wszyscy wierzyciele Nadziei Wasiljewej, których pretensje są ujawnione w hipotece, winni zgłosić swe roszczenia w terminie czterotygodniowym od daty wydrukowania niniejszego obwieszczenia w Wileńskim Dzienniku Wojewódzkim. W razie niezgłoszenia roszczeń we wskazanym wyżej terminie podział wynagrodzenia nastąpi wedle stanu, ujawnionego w hipotece z pominięciem innych roszczeń, roszczenia zaś oparte na prawie publicznem stracą uprzywilejowanie i pierwszeństwo i znaleźć będą mogły zaspokojenie tylko z reszty wynagrodzenia, jaka pozostanie po zaspokojeniu wierzycieli hipotecznych.

Sprawy Nr. Z-2255/30 r.



Adres Redakcji i Administracji: Wilno, Urząd Wojewódzki ul. Magdaleny Nr. 2, tel. 1. Administracja czynna codziennie z wyjątkiem dni świątecznych od godziny 10 — 12 rano.

Administracja przyjmuje ogłoszenia do „Dziennika Wojewódzkiego“ instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucji.

Prenumerata wynosi: roczna — 18 zł., półroczna — 9 zł., kwartalna — 4 zł. 50 gr. Cena jednego egzemplarza 1 zł. 50 gr. Cena ogłoszeń: za wiersz milimetrowy jednoszpaltowy — 30 gr., o zagubionych dokumentach — 2 zł. 50 gr., w sprawie osób zaginionych — 10 zł., handlowe i przemysłowe — 3 zł.

Prenumeratę i opłatę za ogłoszenia należy wpłacać do odnośnych Kas Skarbowych na rachunek bieżący Administracji Dz. Wojew Nr. 108 w Kasie Skarbowej w Wilnie.

Cena niniejszego numeru wynosi 1.50 gr.