



# DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Rok. IV.

Rzeszów, dnia 18. września 1947 r.

Nr. 7 (15)

## TREŚĆ:

### DZIAŁ URZĘDOWY:

- Poz. 76. Zarządzenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 15. sierpnia 1947 r. L. O. Org. II/5/37/47 w sprawie organizacji i szczegółowego podziału czynności Wydziału Apropowizacji Urzędu Wojewódzkiego.
- Poz. 77. Zarządzenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 15 sierpnia 1947 r. L. O. Org. II/6/22/47 w sprawie organizacji i szczegółowego podziału czynności referatów aprobizacji w Starostwach powiatowych.
- Poz. 78. Okólnik Wojewody Rzeszowskiego z dnia 9. września 1947 r. L. O. Org. II/6/10/47 do Ob. Ob. Starostów Powiatowych w sprawie organizacji i zakresu działania referatów odbudowy (architektów powiatowych).
- Poz. 79. Zarządzenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 1. września 1947 r. L. O. Org. II/6/10/47 w sprawie organizacji i zakresu działania referatów odbudowy w Starostwach powiatowych (architektów powiatowych) i ustalenia szczegółowego podziału czynności oraz rzeczowego podziału akt tych referatów.
- Poz. 80. Zarządzenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 1. września 1947 r. L. O. Org. II/6/13/47, o organizacji i szczegółowym podziale czynności referatów samochodowych w Starostwach powiatowych Województwa Rzeszowskiego.
- Poz. 81. Obwieszczenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 2 września 1947 L. dz. Apr. Zw. II/1/12/47 w sprawie poprawki zarządzenia Wojewody Rzeszowskiego z dnia 9. VI. 47 L. dz. Apr. Zw. II/1/12/47 w sprawie handlu zwierzętami gospodarskimi.
- Poz. 82. Ogłoszenie Wojewódzkiej Komisji do spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw w Rzeszowie z dnia 5. IX. 47. L. dz. 1487/47 w sprawie skreślenia z wykazu niektórych przedsiębiorstw podlegających upaństwowieniu.

### DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Unieważnienie zagubionych, względnie skradzionych dokumentów.  
Komunikat Administracji Rzeszowskiego Dziennika Wojewódzkiego.



**DZIAŁ URZĘDOWY :**

Poz. 76.

**ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO**

z dnia 15. sierpnia 1947 r. L. O. Org. II/5/37/47

**w sprawie organizacji i szczegółowego podziału czynności Wydziału Apropowizacji Urzędu Wojew.**

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19. stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80 eX 1936 poz. 555) §§ 40 i 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13/8. 1931 w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611), oraz na podstawie zarządzenia Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 30. czerwca 1947 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Apropowizacji w sprawie utworzenia Wydziałów Apropowizacji w Urzędach Wojewódzkich zarządzam co następuje:

**Postanowienia ogólne:**

§ 1. Ustala się w następujących paragrafach niniejszego zarządzenia organizację i szczegółowy podział czynności Wydziału Apropowizacji Urzędu Wojewódzkiego wraz z rzeczowym podziałem akt dla celów kancelaryjnych.

**Organizacja.**

§ 2. Wydział Apropowizacji (znak Apr.) dzieli się na 6 oddziałów:

1. Oddział Ogólny (znak Og);
2. Oddział Planowania (znak Pl.);
3. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Spoż.);
4. Oddział Artykułów Przemysłów. (znak Rap.);
5. Oddział Rozrachunkowy (znak Roz.);
6. Oddział Inspekcji (znak Insp.).

**SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI.****Wydziału Apropowizacji**

§ 3. Do zakresu działania każdego Oddziału należą sprawy:

**1. Oddział Ogólny (znak Og.)** obejmuje następujące grupy (kategorie) spraw:

**I. SPRAWY ORGANIZACYJNE**

(referat organizacyjny)

- a) opracowuje plany prac Wydziału,
- b) koordynuje prace Wydziału i Referatów Apropowizacji w Starostwach powiatowych.
- c) nadzoruje system prac Referatów Powiatowych, oraz organizacji powołanych dla celów zaopatrzenia reglamentowanego, (RCA i tp.) — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji,
- d) opracowuje na podstawie doświadczeń z pracy w terenie wnioski w przedmiocie usprawnienia organizacji i pracy Wydziału i Referatów Powiatowych oraz kieruje je do Ministerstwa,
- e) prowadzi pomocniczą kartotekę pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych,
- f) przygotowuje materiały do listy płacy i list związanych z zaopatrzeniem pracowników,
- g) przygotowuje materiały do preliminarzy budżetowych Wydziału i Referatów Powiatowych,

h) opracowuje ogólne sprawozdania z prac Wydziału z uwzględnieniem sprawozdań Referatów Powiatowych,

i) załatwia sprawy zażaleń.

**II. SPRAWY GOSPODARCZE**

(referat gospodarczy)

- a) rozdziela materiały piśmienne, druki, maszyny, urządzenia biurowe itp. poszczególnym oddziałom,
- b) zarządza wewnętrznym taborem samochodowym,
- c) rozdziela przydzielone przez Ministerstwo materiały pędne i pomocnicze,
- d) organizuje druk i kontrolę druku kart zaopatrzenia w zakresie ustalonym przez Ministerstwo (dotyczy Wydziałów Apropowizacji w Łodzi i Katowicach).

**III. SPRAWY LISTÓW PRZEWOZOWYCH**

(referat listów przewozowych)

Wydaje i kontroluje listy przewozowe.

**Sekretariat - Kancelaria**

- a) informuje i przyjmuje osoby interesowane,
- b) przyjmuje i wysyła korespondencję,
- c) prowadzi ewidencję wydanych przez Wydział okólników i zarządzeń.

**2. Oddział planowania (znak Pl.)** obejmuje następujące grupy (kategorie) spraw:

**I. SPRAWY EKONOMICZNE (ref. ekonomiczny):**

- a) przeprowadza ocenę sytuacji apropowizacyjnej województwa,
- b) gromadzi dane statystyczne, dotyczące stanu zagospodarowania województwa w artykuły produkcji rolniczej,
- c) gromadzi materiały w zakresie cen i kosztów obrotu reglamentowanego, względnie, w ramach zarządzeń Ministerstwa, ustala ceny i koszty tego obrotu na obszarze województwa,
- d) ustala w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo kolejność zwolnień na powiaty,
- e) stawia wnioski do Ministerstwa, o pokrycie norm dla grup zagwarantowanych w przypadku pominięcia ich w planie zaopatrzenia, względnie braku pokrycia w ramach planu zaopatrzenia.

**II. SPRAWY UPRAWNIEN** (referat uprawnień):

- a) prowadzi stałą ewidencję zarządzeń i instrukcyj, dotyczących norm i uprawnień do zaopatrzenia,
- b) ustala liczby uprawnionych do zaopatrzenia i przesyła je do Ministerstwa,
- c) sporządza zapotrzebowania województwa na karty zaopatrzenia i przesyła je do Ministerstwa, względnie daje dyspozycje na druk kart zaopatrzenia Referatowi Gospodarczemu Oddziału Ogólnego (w Wydziałach Apropowizacji w Łodzi i Katowicach)



**III. SPRAWY KART ZAOPATRZENIA**

(referat kart zaopatrzenia):

a) prowadzi magazyn kart zaopatrzenia. Uwaga: w Wydziałach Apropowizacji w Łodzi i Katowicach, które drukują karty we własnym zakresie, magazyn prowadzi Referat Gospodarezy Oddziału Ogólnego,

b) wydaje dyspozycje rozdziału kart zaopatrzenia na powiaty i miasta wydzielone,

c) nadzoruje funkcjonowanie biur wydawania kart zaopatrzenia w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji,

d) przeprowadza rozliczenia z powiatami i miastami wydzielonymi, oraz z Ministerstwem, z rozdanych kart zaopatrzenia i wpływów pieniężnych za karty.

**3. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Spoż.)** obejmuje następujące grupy (kategorie) spraw:

**I. SPRAWY ZIEMIOPŁODÓW (ref. ziemiopłod.):**

a) organizuje gospodarowanie zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa,

b) wydaje zwolnienia na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na Województwo),

c) prowadzi ewidencję zwolnień (otrzymanych i wydanych),

d) nadzoruje organizację i magazyny sieci rozdzielczej oraz rozdział artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji,

e) organizuje gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się i zagrożonymi zepsuciem — w miejscach centralnego zamagazynowania.

**II. SPRAWY PRODUKTÓW ZWIERZĘCYCH (referat produktów zwierzęcych)**

a) organizuje gospodarowanie zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa,

b) wydaje zwolnienia na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na Województwo),

c) prowadzi ewidencję zwolnień (otrzymanych i wydanych),

d) nadzoruje organizację i magazyny sieci rozdzielczej oraz rozdział artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji,

e) organizuje gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się i zagrożonymi zepsuciem — w miejscach centralnego zamagazynowania.

**III. SPRAWY ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH (referat artykułów spożywczych)**

a) organizuje gospodarowanie zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa,

b) wydaje zwolnienia na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na Województwo),

c) prowadzi ewidencję zwolnień (otrzymanych i wydanych),

d) nadzoruje organizację i magazyny sieci rozdzielczej oraz rozdział artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu — w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji,

e) organizuje gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się i zagrożonymi zepsuciem — w miejscach centralnego zamagazynowania.

**4. Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Rap.)**

obejmuje następujące grupy (kategorie) spraw:

**I. SPRAWY****ARTYKUŁÓW WŁÓKIENNICZYCH i OBUWIA**

(Ref. artykułów włókienniczych i obuwia)

a) organizuje gospodarowanie zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa,

b) wydaje zwolnienia na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na województwo),

c) prowadzi ewidencję zwolnień (otrzymanych i wydanych),

d) nadzoruje organizację i magazyny sieci rozdzielczej oraz rozdział artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.

**II. SPRAWY OPAŁU****i RÓŻNYCH ART. PRZEMYSŁOWYCH**

(referat opału i różnych art przemysłowych)

a) organizuje gospodarowanie zasobami w ramach globalnych zwolnień Ministerstwa,

b) wydaje zwolnienia na powiaty (w ramach globalnego zwolnienia Ministerstwa na wojew.,

c) prowadzi ewidencję zwolnień (otrzymanych i wydanych),

d) nadzoruje organizację i magazyny sieci rozdzielczej oraz rozdział artykułów, wchodzących w zakres kompetencji Referatu w porozumieniu z Oddziałem Inspekcji.

**5. Oddział Rozrachunkowy (znak Roz.)** obejmuje następujące grupy (kategorie) spraw:

**I. SPRAWY EWIDENCJI TOWAROWEJ**

(referat ewidencji towarowej)

a) prowadzi ewidencję artykułów zaopatrzenia, znajdujących się na obszarze województwa do dyspozycji Ministerstwa,

b) prowadzi ewidencję wykonania zwolnień Ministerstwa.

**II. SPRAWY KSIĘGOWOŚCI TOWAROWEJ (referat księgowości towarowej)**

a) przyjmuje raporty składowe od składów konsumpcyjnych i hurtowni,

b) sporządza zbiorcze sprawozdania składowe i przesyła do Ministerstwa,

c) potwierdza rachunki instytucyj gospodarczych za t. zw. koszty zwrotne.

**III. SPRAWY ROZLICZEŃ i ROZDZIAŁU (referat rozliczeń i rozdziału)**

a) przeprowadza rozliczenia artykułów zwolnionych do dyspozycji województwa, według artykułów i powiatów, przez porównanie otrzymanych do rozdziału artykułów z ilością kuponów kart zaopatrzenia, zrealizowanych w sieci rozdzielczej,

b) przesyła do Ministerstwa ogólne zestawienia rozliczeń województwa.

**6. Oddział Inspekcji (znak Insp.)** Oddział Inspekcji załatwia sprawy:

a) utrzymania w ciągłej aktualności ewidencji zarządzeń, okólników, instrukcyj — wydanych przez Ministerstwo dla urzędów podległych, a stanowiących podstawę dla działalności inspekcji,



b) nadzorowanie i instruowanie władz I-szej instancji i instytucyj gospodarczych w zakresie wykonania planu zaopatrzenia w terenie,

c) nadzorowania i instruowania władz I-szej instancji i sieci rozdzielczej w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych,

d) nadzorowania biur kartkowych i sieci rozdzielczej w zakresie prawidłowości rozdziału kart i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart,

e) nadzorowania instytucyj gospodarczych w zakresie magazynowania artykułów, zwolnionych przez Ministerstwo do dyspozycji województwa,

f) nadzorowania i instruowania władz I-szej instancji w zakresie spraw organizacyjnych i wykonywania budżetu,

g) wykonywania inspekcji specjalnie zleconych przez Naczelnika Wydziału,

h) opracowywania zagadnień powstałych w wyniku inspekcji.

#### **Aprobata spraw.**

§ 4. Co do zakresu aprobaty tj. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewody, Wicewojewody, Naczelnika Wydziału i kierowników oddziałów, obowiązują dotychczasowo wydane przepisy, dotyczące organizacji Urzędu Wojewódzkiego i sposobu załatwiania spraw.

#### **Rzeczowy podział akt.**

§ 5. Dla celów kancelaryjnych ustaliam poniżej na podstawie powyższego szczegółowego podziału czynności następujący rzeczowy podział akt Wydziału Apropowizacji:

### **Wydział Apropowizacji (znak Apr.)**

#### **A. Oddział Ogólny (znak Og.)**

##### **I. REFERAT ORGANIZACYJNY (zn. Apr. Og. I.)**

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje,
2. Plany prac Wydziału,
3. Koordynacja prac Wydziału i referatów pow.,
4. Nadzór systemu prac referatów powiatowych i organizacji powołanych do zaopatrzenia reglamentowanego,
5. Opracowanie wniosków w przedmiocie usprawnienia organizacji i pracy Wydziału i referatów powiatowych,
6. Ewidencja przyjęć, awansów, urlopów i zwolnień pracowników,
7. Materiały do preliminarza budżetowego Wydziału i referatów powiatowych,
8. Statystyka i sprawozdawczość Wydziału,
9. Zażalenia.

##### **II. REFERAT GOSPODARCZY (zn. Apr. Og. II)**

10. Zapotrzebowanie i rozdział materiałów piśmieniowych, maszyn i urządzenia biurowego,
11. Tabor samochodowy i materiały pędne oraz pomocnicze.

##### **III. REFERAT LISTÓW PRZEWOZOWYCH (znak Apr. Og. III.)**

12. Wydawanie i kontrola listów przewozowych.

#### **B. Oddział Planowania (znak Pl)**

##### **I. REFERAT EKONOMICZNY (zn. Apr. Pl. I.)**

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje,
2. Ocena sytuacji aprowizacyjnej Województwa

3. Statystyka stanu zagospodarowania Wojew. w artykuły produkcji rolniczej.

4. Ustalanie cen i kosztów obrotu reglamentowanego na terenie Województwa.

5. Sprawozdania i meldunki w przedmiocie planu zaopatrzenia.

##### **II. REFERAT UPRAWNIEN (znak Apr. Pl. II.)**

6. Ewidencja zarządzeń i instrukcyj, w przedmiocie norm i uprawnień do zaopatrzenia.

7. Statystyka uprawnionych do zaopatrzenia.

8. Zapotrzebowanie Województwa na karty zaopatrzenia.

##### **III. REFERAT KART ZAOPATRZENIA (znak Apr. Pl. III.)**

9. Prowadzenie magazynu kart zaopatrzenia.

10. Rozdział kart zaopatrzenia.

11. Nadzór funkcjonowania biur wydawania kart zaopatrzenia w terenie.

12. Rozliczenia kart zaopatrzenia i wpływów pieniężnych.

#### **C. Oddział Artykułów Spożywczych (znak Spoż.)**

##### **I. REFERAT ZIEMIOPŁODÓW (zn. Apr. Spoż. I)**

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje.
2. Ewidencja i gospodarowanie zasobami.
3. Ewidencja otrzymanych zwolnień z Ministerstwa i ich rozdział na powiaty.
4. Nadzorowanie organizacji i magazynów sieci rozdzielczej w terenie.
5. Gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się, lub grożącymi zepsuciem w miejscach centralnego zamagazynowania.

##### **II. REFERAT PRODUKTÓW ZWIERZĘCYCH (znak Apr. Spoż. II.)**

6. Ewidencja i gospodarowanie zasobami.
7. Ewidencja otrzymanych zwolnień z Ministerstwa i ich rozdział na powiaty.
8. Nadzorowanie organizacji i magazynów sieci rozdzielczej w terenie.
9. Gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się, lub grożącymi zepsuciem w miejscach centralnego zamagazynowania.

##### **III. REF. RÓŻNYCH ARTYKUŁÓW SPOŻ. (znak Apr. Spoż. III.)**

10. Ewidencja i gospodarowanie zasobami.
11. Ewidencja otrzymanych zwolnień z Ministerstwa i ich rozdział na powiaty.
12. Nadzorowanie organizacji i magazynów sieci rozdzielczej w terenie.
13. Gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się, lub grożącymi zepsuciem w miejscach centralnego zamagazynowania.

#### **D. Oddział Artykułów Przemysłowych (znak Rap.)**

##### **I. REFERAT ARTYKUŁÓW WŁOKIENNICZYCH i OBUWIA (znak Apr. Rap.)**

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje.
2. Ewidencja gospodarowania zasobami.
3. Ewidencja otrzymanych zwolnień i ich rozdział na powiaty.
4. Nadzorowanie organizacji i magazynów sieci rozdzielczej w terenie.



## II. REFERAT OPAŁU i RÓŻNYCH ARTYKUŁÓW PRZEMYSŁÓW. (znak Apr. Rap. II.)

5. Ewidencja gospodarowania zasobami.
6. Ewidencja otrzymanych zwolnień i ich rozdział na powiaty.
7. Nadzorowanie organizacji i magazynów sieci rozdzielczej w terenie.

### E. Oddział Rozrachunkowy (znak Roz.)

#### I. REFERAT EWIDENCJI TOWAROWEJ (znak Apr. Roz. I.)

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje.
2. Ewidencja artykułów zaopatrzenia do dyspozycji Ministerstwa.
3. Ewidencja wykonania zwolnień Ministerstwa.

#### II. REFERAT KSIĘGOWOŚCI TOWAROWEJ (znak Apr. Roz. II.)

4. Ewidencja raportów składów konsygnacyjnych i hurtowych.
5. Sprawozdania kasowe dla Ministerstwa.
6. Zatwierdzanie rachunków instytucji gospodarczych na koszty zwrotne.

#### III. REFERAT ROZLICZEŃ z ROZDZIAŁU (znak Apr. Roz. III.)

7. Przeprowadzanie rozliczeń artykułów zwolnionych w/g. rodzaju artykułów i powiatów.
8. Zestawienie rozliczeń Województwa.

### F. Oddział Inspekcji (znak Insp.)

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje.
2. Nadzorowanie wykonania planu zaopatrzenia (władz I-szej Instancji i instytucji gospodarczych).

3. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń towarowych (władz I-szej Instancji i sieci rozdzielczej).

4. Nadzorowanie prawidłowości rozdziału kart i stosowanie przepisów o uprawnieniach do kart zaopatrzenia (biura rozdziału kart i sieci rozdzielcz.)

5. Nadzorowanie magazynów towarów reglamentowanych (instytucji gospodarczych i sieci rozdzielczej).

6. Nadzorowanie w zakresie organizacyjnym i wykonanie budżetu — (władz I-szej Instancji).

7. Inspekcje specjalne — zlecone.

(Naczelnika Wydziału, jak protokolarne niszczenie kuponów i inne).

8. Opracowanie zagadnień powstałych w wyniku inspekcji. (wnioski).

### Postanowienia końcowe.

§ 6. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 1. lipca 1947 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą dotychczasowe zarządzenia w sprawie organizacji i szczegółowego podziału czynności Wydziału Apropowizacji i Handlu.

Wymienione w tekście niniejszego zarządzenia referaty nie są jednostkami organizacyjnymi, ale należy uważać je za kategorie spraw załatwianych w Oddziałach, gdyż najniższą jednostką organizacyjną w Wydziałach Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z powołanym wyżej rozporządzeniem Min. Spr. Wewn. z 13/8. 1931 r., są Oddziały.

p. o. Wojewoda

(—) Mirek Jan

Poz. 77.

## ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 15 sierpnia 1947 r. L. O. Org. II/6/22/47

### w sprawie organizacji i szczegółowego podziału czynności referatów aprowizacji w Starostwach powiatowych.

Na podstawie art. 69 Rozporządzenia Prezydenta Rzpl. z dnia 19. stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80 eX 1936, poz. 555) § 6 i 8 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 30. czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw i trybu ich urzędowania oraz na podstawie § 4 zarządzenia Ministrów: Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 30. czerwca 1947 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Apropowizacji w sprawie utworzenia Wydziałów Apropowizacji w Urzędach Wojewódzkich oraz referatów aprowizacji w Starostwach powiatowych zarządzam co następuje:

#### § 1. Organizacja.

W Starostwach powiatowych powołuje się referaty aprowizacji. (znak Apr.).

Referatem aprowizacji kieruje odpowiedzialny za jego pracę referent (kierownik referatu).

Referaty aprowizacji obejmują grupy spraw odpowiadające oddziałom w Wydziale Apropowizacji Urzędu Wojewódzkiego.

§ 2. **Szczegółowy podział czynności** w układzie rzeczowego wykazu akt dla celów kancelaryjnych.

**Referat aprowizacji** (znak Apr.) obejmuje następujące sprawy:

#### I. SPRAWY OGÓLNE:

1. Zarządzenia, okólniki i instrukcje (dla całego referatu);

2. Opracowanie wniosków w przedmiocie usprawnienia prac powiatowych referatów aprowizacji.

3. Ewidencja przyjęć, awansów, urlopów, przeniesień i zwolnień pracowników referatu aprowizacji;

4. Statystyka i sprawozdawczość referatu.

#### II. SPRAWY PLANOWANIA:

5. Ocena sytuacji aprowizacyjnej powiatu i statystyka stanu zagospodarowania w artykuły produkcji rolniczej.

6. Statystyka uprawnionych do zaopatrzenia.

7. Zapotrzebowanie powiatu na karty zaopatrzenia.

8. Rozdział kart zaopatrzenia i nadzór funkcjonowania biur wydawania kart zaopatrzenia w terenie.



9. Rozliczenia z kart zaopatrzenia i wpływów pieniężnych (meldunki).

### III. SPRAWY ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH.

10. Ewidencja otrzymanych zwolnień ziemiopłodów, produktów zwierzęcych i różnych artykułów spożywczych z Województwa i ich rozdział na zakłady pracy.

11. Gospodarowanie artykułami zepsutymi, psującymi się i zagrożonymi zepsuciem w miejscach zamagazynowania.

### IV. SPRAWY ARTYKUŁÓW PRZEMYSŁOWYCH.

12. Ewidencja otrzymanych zwolnień artykułów włókienniczych, obuwia, opału i różnych artykułów przemysłowych z Województwa i ich rozdział na zakłady pracy.

### V. SPRAWY ROZRACHUNKOWE.

13. Ewidencja wykonania zwolnień Województwa.

14. Przeprowadzanie rozliczeń artykułów zwolnionych według rozdziału artykułów i zakładów pracy.

15. Zestawienia rozliczeń powiatu.

### VI. SPRAWY INSPEKCJI.

16. Nadzorowanie wykonania planu zaopatrzenia prawidłowości i terminowości rozliczeń.

17. Nadzorowanie prawidłowości rozdziału kart i stosowania przepisów o uprawnieniach do kart zaopatrzenia.

18. Nadzorowanie organizacji i magazynowania towarów reglamentowanych sieci rozdzielczej w terenie.

19. Inspekcje specjalne — zlecone.

20. Różne (ogólne).

### § 3. Postanowienia końcowe.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15. sierpnia 1947 r. i równocześnie traci moc obowiązującą, względnie ulegają odpowiedniej zmianie postanowienia Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Starostw z dnia 1. lutego 1945 r.

p. o. Wojewoda

**Jan Mirek**

Poz. 78.

### OKÓLNIK WOJEWODY RZESZOWSKIEGO

z dnia 9 września 1947 r. L. O. Org. II/6/10/47

#### w sprawie organizacji i zakresu działania referatów odbudowy (architektów powiatowych)

Do

**Ob. Ob. Starostów Powiatowych**

(wszystkich)

W załączeniu przesyłam zarządzenie moje w sprawie organizacji i zakresu działania referatu odbudowy (architektów powiatowych) celem bezwłocznego wprowadzenia go w życie.

W związku z poruszoną w zarządzeniu moim sprawą koordynacji i zespolenia czynności wykonawczych w zakresie budownictwa w Powiatowym Biurze Odbudowy, jaki w tym wypadku stanowić będzie referat odbudowy, względnie biuro techniczne architekta powiatowego, należy powierzyć 1) architektowi powiatowemu funkcje rzeczoznawcze, a jego personelowi technicznemu (Powiatowemu Biuru Odbudowy) funkcje pomocniczo-wykonawcze — w sprawach nadzoru policyjno-budowlanego, należącego do zakresu działania Wydziałów Powiatowych, jako organów samorządu terytorialnego. Zalecenie to nie ma zastosowania tylko do tych Wydziałów Powiatowych, które stale zatrudniają w charakterze architekta samorządowego inżyniera lub budowniczego z pełnymi uprawnieniami budowlanymi, 2) powierzyć architektowi i jego personelowi technicznemu (Powiatowemu Biuru Odbudowy) czynności techniczne w zakresie budownictwa obiektów samorządowych i społecznych, 3) powierzyć architektowi powiatowemu i jego personelowi technicznemu (Powiatowemu Biuru Odbudowy) czynności w pracach Miejsowego Urzędu Planowania Przestrzennego, a w przypadku braku na miejscu siły fachowej tj. urbanisty — powierzyć architektowi powiatowemu kierownictwo Miejsowego Urzędu Planowania Przestrzennego po za-

sięgnięciu opinii Dyrektora właściwej Regionalnej Dyrekcji Planowania Przestrzennego.

Za wykonanie czynności zleconych przez Wydział Powiatowy architekt powiatowy otrzymuje z funduszków Powiatowego Związku Samorządowego wynagrodzenie. Wysokość wynagrodzenia dla architekta powiatowego ustala w granicach od 50 proc. do 100 proc. poborów państwowych (wraz z dodatkiem wyrównawczym) Wydział Powiatowy w ramach kredytów przewidzianych na ten cel w budżecie powiatowego związku samorządowego, biorąc pod uwagę ilość pracy, poświęconej przez architekta powiatowego na rzecz samorządu powiatowego.

Wydział Powiatowy w swoim zakresie ustali szczegółowy wykaz czynności, jaki Powiatowy Związek Samorządowy powierza architektowi powiatowemu i jego technicznemu personelowi pomocniczemu (Powiatowemu Biuru Odbudowy).

Z czynności powyższych architekt powiatowy składa Wydziałowi Powiatowemu okresowe sprawozdanie.

Pokrycia dodatkowych wydatków związanych z utrzymaniem architekta Powiatowe Związki Samorządowe powinny szukać we wzroście wpływów z opłat administracyjnych, jakie przysługują Wydziałowi Powiatowemu z tytułu czynności nadzoru budowlanego.

O wykonaniu niniejszego zarządzenia przy uwzględnieniu w jakim stopniu wyżej poruszone czynności przedstawiać się będą na tamt. terenie należy przedłożyć odpowiednie sprawozdania.

p. o. Wojewoda :

**(Jan Mirek).**



Poz. 79.

**ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO**

z dnia 1 września 1947 L. O. Org. II/610/47

**w sprawie organizacji i zakresu działania referatów odbudowy w Starostwach powiatowych (architektów powiatowych) i ustalenia szczegółowego podziału czynności oraz rzeczowego podziału akt tych referatów.**

Na podstawie art. 69 Rozp. Prezydenta Rzplitej z dnia 19 stycznia 1928 o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80 eX 1936 poz. 555) § 6 i 8 oraz 40 rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostwa i trybu ich urzędowania oraz zarządzenia Ministerstwa Odbudowy z dnia 28. 3. 1947 L. dz. G. M. 797/WC/47/1411 okólnik Nr. 10 zarządzam co następuje :

**§ 1. Postanowienia ogólne.**

Ustala się w następujących paragrafach niniejszego zarządzenia organizację i zakres działania architektów powiatowych jako referatów odbudowy w Starostwach powiatowych oraz szczegółowy podział czynności referatów odbudowy wraz z rzeczowym podziałem akt dla celów kancelaryjnych.

**§ 2. Organizacja.**

Nazwa dotychczasowego referatu odbudowy otrzymuje brzmienie „Referat Odbudowy — Powiatowe Biuro Odbudowy“.

W zakresie czynności poniżej ustalonych architekt powiatowy wraz z personelem fachowym z etatu Ministerstwa Odbudowy oraz personelem manipulacyjnym, przydzielonym mu z etatu Ministerstwa Administracji Publicznej, jest organem Starosty powiatowego, w ramach organizacji Starostw powiatowych.

Architekt powiatowy może używać pieczęci okrągłej, określonej w § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55 z 1930 r. poz. 464), z oznaczeniem charakteru służbowego „Architekt Powiatowy“.

Pieczęci tej architekt powiatowy może używać tylko do uwierzytelnienia orzeczeń, opinii, planów, projektów, czy też innych fachowych elaboratów o charakterze dokumentarnym.

Architekt powiatowy i jego personel techniczny obowiązany jest do wykonywania wszelkich funkcji technicznych, gospodarczych i finansowych w zakresie budownictwa dotyczącego obiektów państwowych lub przez Państwo użytkowanych.

Budownictwo obiektów niepaństwowych, choćby przeprowadzane z funduszków państwowych, podlega kontroli architekta powiatowego i jego personelu jedynie w zakresie ustalonym przez odpowiednie przepisy i zarządzenia władz nadzorczych.

W okresie projektowania i realizacji planów odbudowy i zagospodarowania Kraju, w związku z narastającymi zadaniami nadzoru budowlanego następuje koordynacja działania sił technicznych na szczeblu powiatu, zarówno we władzach rządowych jak i samorządowych i zespolenie czynności

wykonawczych i pomocniczo-technicznych w zakresie budownictwa, planowania przestrzennego i nadzoru budowlanego w biurze technicznym architekta powiatowego (referat odbudowy), które w tym przypadku używać będzie nazwy „Powiatowe Biuro Odbudowy“.

**§ 3. Szczegółowy podział czynności.**

Do zakresu działania architektury powiatowego należy wykonywanie czynności w sprawach:

**A.** 1. realizacja planów odbudowy, rozbudowy i przebudowy osiedli,

2. rozdziału kredytów inwestycyjnych oraz nadzoru nad właściwym ich użytkowaniem,

3. pomocniczej rachunkowości i rozliczeń kredytów inwestycyjnych i bieżących,

4. zaopatrzenia osiedli w materiały budowlane przeznaczone na odbudowę rozdziału i transportu tych materiałów oraz nadzoru nad ich właściwym zużyciem,

5. księgowości materiałowej i sprawozdawczości w tym zakresie,

6. szkolenia i doszkalania pracowników budowlanych,

**B.** 1. Inwentaryzacji oraz budowy i remontu budynków państwowych i przez Państwo użytkowanych,

2. ogólnego zarządu nieruchomościami państw.,

3. grobownictwa wojennego.

**C.** 1. kontrolowania oraz instruowania organów samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru policyjno-budowlanego, o ile te czynności zostaną mu powierzone przez Wydział Powiatowy,

2. nadzoru techniczno-budowlanego nad zakładami i urządzeniami użyteczności publicznej,

3. nadzoru nad zielenią publiczną i ogródkami działkowymi,

4. ewidencji i nadzoru nad przedsiębiorstwami budowlanymi, rzemiosłem budowlanym i wytwórniami materiałów budowlanych,

5. nadzoru nad wykonywaniem zawodu kierownika robót budowlanych,

6. opinii budowlanych w przedmiocie budynków przeznaczonych na zakłady przemysłowe,

7. kontroli przestrzegania obowiązujących zarządzeń odnośnie standartów budowlanych, przestrzennych i wyposażeniowych (np. kontroli nad jakością i formą cegły).

**D.** we wszystkich innych sprawach, wynikających z postanowień obowiązujących przepisów.

**§ 4. Rzeczowy podział akt.**

dla celów kancelaryjnych.

Referat Odbudowy — Powiatowe Biuro Odbudowy (Znak Odb.) obejmuje następujące sprawy:



**I. Sprawy ogólne.**

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Sprawy ogólnie-organizacyjne.
3. Plany inwestycyjne.
4. Preliminarze budżetowe, kredyty i kontrola.
5. Inwentaryzacja szkód wojennych.
6. Tabor komunikac. i transportowy.
7. Sprawy admin.-gospod.
8. Sprawozdania miesięczne z wykonanych czynności (miesięczne i kwartalne).
9. Dział polityki terenowo-mieszkaniowej.
10. Dział wyszkoleniowy.
11. Dział nadzoru policyjno-budowlanego.
12. Dział zarządu nieruchomości państwowych (ewidencja i inwentaryzacja budynków państw.).
13. Dział grobownictwa wojennego.
14. Dział rozdziału kredytów.
15. Dział budownictwa publicznego (przetargi umowy i kierownictwa).
16. Dział urządzeń użyteczności publicznej (kanalizacja, wodociągi).
17. Dział odbudowy zagród wiejskich.
18. Dział przemysłu budowlanego.
19. Dział materiałowy (zapotrzebow., rozdział, sprawozdania).
20. Różne.

**II. Sprawy budżetowo-rachunkowe.**

1. Preliminarze.
2. Sprawozdania finansowe.
3. Kredyty osobowe, gospodarcze, majątkowe.
4. Prowadzenie ksiąg kasowych:
  - a) księga kredytów i wydatków budżetowych wzór Nr. 15.
  - b) księga dochodów budżetowych
  - c) księga zaliczek
  - d) podręczny notatnik rozliczeniowy dla zalicz.
5. Opracowywanie długoterminowych i okresowych planów inwestycyjnych.
6. Miesięczne rozliczenia z kredytów.
7. Prowadzenie ksiąg materiałowych i kartotek.
8. Wystawianie asygnat materiałowych.

**§ 5. Postanowienia końcowe.**

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie bezzwłocznie. Równocześnie tracą moc obowiązującą względnie ulegają odpowiedniej zmianie postanowienia Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Starostw z dnia 1. 2. 1945 r.

p. o. Wojewoda:  
**J. Mirek**

Poz. 80.

**ZARZĄDZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO**

z dnia 1 września 1947 L. O. Org. II/6/13/47

**o organizacji i szczegółowym podziale czynności referatów samochodowych w Starostwach powiat. Województwa Rzeszowskiego.**

Na podstawie art. 69 rozporządzenia Prezydenta Rzpl. z dnia 19 stycznia 1928 (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 85) o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej, §§ 6 i 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw i trybu ich urzędowania, oraz zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 12 listopada 1946 r. wydanego w porozumieniu z Ministrami Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych o utworzeniu Wydziału Motoryzacji w Urzędach Wojewódzkich (Monitor Polski Nr. 2 ex 1947 i zarządzenia Ministra Komunikacji z dn. 19 sierpnia 1947 r. Nr. 1. I-20/14/47 wydanego w porozumieniu z Ministrami Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych, zarządzam w ślad mego zarządzenia z dnia 1 stycznia 1947 r. L. O. Org. II/5/1/47 w sprawie utworzenia referatu motoryzacji co następuje:

**Postanowienia ogólne.**

§ 1. Ustala się w następujących paragrafach, niniejszego zarządzenia organizację i szczegółowy podział czynności referatów samochodowych w Starostwach powiatowych wraz z szczegółowym podziałem akt dla celów kancelaryjnych.

**Organizacja.**

§ 2. Do zakresu działania powiatowych władz administracji ogólnej należą w dziedzinie ruchu drogowego i przewozów samochodowych sprawy wymienione poniżej w szczegółowym podziale czynności.

Do prowadzenia tych spraw tworzy się referaty samochodowe w Starostwach powiatowych, a to:

1. w Rzeszowie — który swoim zakresem działania obejmuje następujące powiaty: Rzeszów, Jarosław, Kolbuszowa, Lubaczów, Łańcut, Mielec, Nisko, Przemyśl, Przeworsk i Tarnobrzeg,
2. w Krośnie dla powiatów: Krosno, Brzozów, Dębica, Jasło, Gorlice, Lesko i Sanok.

Kierownik referatu samochodowego podlega pod względem osobowym Staroście powiatowemu w którym referat został utworzony, pod względem zaś służbowym (rzeczowym) właściwym terytorialnie Starostom powiatowym.

**Szczegółowy podział czynności referatu samochodowego.**

§ 3. Referat Samochodowy (Znak Sam.) obejmuje następujące grupy spraw:



**A. Sprawy ruchu drogowego ogólnego:**

1. Nadzór nad ruchem drogowym (poj. mech. rowerów, pojazdów konnych i pieszych).
2. Współpraca z władzami drogowymi w przedmiocie ustawiania znaków drogowych, zabezpieczenia odcinków dróg publicznych niebezpiecznych dla ruchu, wyznaczania miejsc postoju pojazdów, miejsce handlu ulicznego, targowisk, miejsce dla stacji benzynowych, publicznych parkingów, wysepek ochronnych dla publiczności etc.
3. Współpraca z organami bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach kontroli nad ruchem drogowym: instruowanie fachowe członków M. O., pomoc w dochodzeniach w razie katastrof drogowych, nadzór nad regulacją ruchu, opracowywanie zasad porządku ruchu w razie uroczystości masowych.

**B. Sprawy ruchu samochodowego:**

- a) Pojazdy mechaniczne
  1. przyjmowanie zgłoszeń pojazdów mechanicznych i wydawanie potwierdzeń zgłoszeń,
  2. ewidencja zgłoszonych pojazdów mechanicznych i związane z tym czynności,
  3. prowadzenie ewidencji zarejestrowanych pojazdów mechanicznych do celów wojskowych (mob)
  4. udział w przeglądach wojskowych pojazdów mechanicznych i komisjach poborowych,
  5. wykonywanie specjalnych czynności rejestracyjnych pojazdów mechanicznych (na podstawie upoważnień wojewody),
  6. wycofywanie z ruchu pojazdów mechanicznych na podstawie decyzji urzędów wojewódzkich lub w wyniku kontroli technicznej pojazdów mechanicznych,
  7. wydawanie czasowych zaświadczeń i Nr Nr próbnych (z upoważnienia Wojewody).

**b) Kierowcy:**

8. wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych (zbieranie informacji o kandydatach, wystawienie dokumentów pozwoleń),
9. odbieranie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych i przesyłanie odwołań do urzędów wojewódzkich,

10. rejestracja pozwoleń wydanych (prawa jazdy).

**c) Pociągi drogowe:**

11. wydawanie pozwoleń na kursowanie pociągów drogowych.

**C. Sprawy ruchu rowerowego:**

1. Nadzór nad rejestracją rowerów wykonywana przez zarządy gmin (dostarczanie tabliczek rowerowych, statystyka zarejestrowanych rowerów na terenie powiatu).

**D. Sprawy przewozów zarobkowych pojazdami mechanicznymi.**

1. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na przewozy nie wymagające koncesji.

2. Nadzór nad wykonywaniem przewozów koncesjonowanych.

3. Kontrola przedsiębiorstw przewozowych mających siedzibę na obszarze powiatu.

4. Opracowywanie potrzeb komunikacyjnych powiatu w zakresie przewozów samochodowych.

5. Opiniowanie podań osób ubiegających się o koncesje na przewozy zarobkowe.

6. Wyznaczanie miejsc postoju w regularnym ruchu samochodowym.

7. Zbieranie i opracowywanie sprawozdań z ruchu zarobkowego (koncesjonowanego).

8. Współpraca ze stacjami P. K. S. i kontrola ich w zakresie zleconym.

**E. Sprawy gospodarki technicznej.**

1. Ewidencja garaży, warsztatów samochodowych stacji obsługi, stacji benzynowych oraz warsztatów naprawczych samochodowych.

2. Opiniowanie podań osób ubiegających się o koncesje na prowadzenie warsztatu samochodowego.

3. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na warsztaty samochodowe pracujące na zaspokojenie potrzeb własnych.

**F. Sprawy z zakresu świadczeń rzeczowych.**

1. Współpraca w przedmiocie wykonywania przepisów o świadczeniach rzeczowych w czasie pokoju (prowadzenie wykazów pojazdów mechanicznych, nadających się do wykonywania świadczeń rzeczowych).

**G. Sprawy z zakresu administracji i gospodarki motoryzacyjnej, zlecone przez wojewódzkie władze administracji ogólnej.****RZECZOWY PODZIAŁ AKT**

§ 4. Dla celów kancelaryjnych ustala się poniżej na podstawie powyższego szczegółowego podziału czynności następujący rzeczowy podział akt referatu samochodowego w Starostwach powiatowych.

Referat samochodowy (Znak Sam) obejmuje następujące sprawy:

Sprawy ruchu drogowego ogólnego (Znak Sam.)

1. Okólniki, instrukcje i zarządzenia.

2. Nadzór nad ruchem drogowym.

3. Współpraca z władzami drogowymi i organami bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**Sprawy ruchu samochodowego.**

a) Pojazdy mechaniczne

4. Zarządzenia i okólniki.

5. Przyjmowanie zgłoszeń poj. mech.

Ewidencja zgłoszonych poj. mech.

Ewidencja zarejestrowanych poj. mech.

6. Wykonywanie specjalnych czynności rejestracyjnych na zlecenie Wydz. Mot. oraz wycofanie poj. mech.

b) Kierowcy

7. Zarządzenia i okólniki.

8. Ewidencja kierowców, nadzór nad nimi, odbieranie praw jazdy.



**Sprawy ruchu drogowego.**

9. Zarządzenia i okólniki.
10. Nadzór nad rejestracją rowerów wykonywany przez zarząd gmin, statystyki i dostarczanie tabliczek rowerowych.

**Sprawy przewozów zarobkowych poj. mech.**

11. Zarządzenia i okólniki,
12. Sprawy koncesyjne, nadzór nad koncesjonowanymi przewozami i kontrola konces. przedsiębiorstw, opiniowanie podań o koncesje, sprawozdania z ruchu zarobkowego i opracowywanie potrzeb komunikacyjnych w powiecie.
13. Współpraca i kontrola P. K. S.

**Sprawy gospodarki technicznej.**

14. Zarządzenia i okólniki.
15. Ewidencja garaży, warsztatów samochod., stacyj obsługi, stacyj benzynow.
16. Sprawy koncesyj dla warsztatów samoch.

**Sprawy z zakresu świadczeń rzeczowych.**

17. Współpraca w przedmiocie wykonywania przepisów o świadczeniach rzecz. w czasie pokoju (prowadzenie wykazów pojazd mech. nadających się do wykonywania świadczeń rzeczowych).

**Sprawy z zakresu administracji i gospodarki motoryzac. zlecone przez Wojew. władze adm. og.**

18. Zarządzenia i okólniki.
19. Różne.

**Postanowienia końcowe.**

§ 5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1947 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą względnie ulegają odpowiedniej zmianie postanowienia Tymczasowego statutu organizacyjnego Starostw z dnia 1 lutego 1945 r. oraz zarządzenie Wojewody Rzeszowskiego z dnia 1 stycznia 1947 r. L. O. Org. II/5/1/47 w sprawie utworzenia referatów Motoryzacji w Starostwach powiatowych (Rzeszowski Dziennik Wojewódzki Nr. 1 ex 1947 poz. 21).

Przepisy statutu organizacyjnego dla Starostw, instrukcja kancelaryjna, oraz regulamin pracy obowiązują wszystkich pracowników powiatowych referatów samochodowych.

p. o. Wojewoda

**Jan Mirek**

Poz. 81.

**OBWIESZCZENIE WOJEWODY RZESZOWSKIEGO**

z dnia 2 września 1947 r. L. Dz. Apr. Zw. II/1/12/47

**w sprawie poprawki zarządzenia Wojewody Rzeszowskiego z dnia 9. VI. 1947 r. L. Dz. Apr. Zw. II/1/12/47 w sprawie handlu zwierzętami gospodarskimi.**

W wydanym zarządzeniu moim z dnia 9. VI. 1947 L. dz. Apr. Zw. II/1/12/47 w sprawie uregulowania handlu zwierzętami gospodarskimi w punkcie 3-m w końcu zdania należy dokonać poprawki przez skreślenie słów „i lekarzy weterynarii“.

Po dokonaniu poprawki punkt 3 będzie miał następujące brzmienie:

3. Czynności instrukcyjno-kontrolne przeprowadzać będzie wyznaczony przez Wojewódzki Związek Samopomocy Chłopskiej inspektor wojewódzki, a na terenie powiatów podlegli mu inspektorzy powiatowi.

Wojewoda:

wz. Br. Brzuški

Poz. 82.

**OGŁOSZENIE PRZEWODNICZĄCEGO WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI DO SPRAW UPAŃSTWOWIENIA PRZEDSIĘBIORSTW**

**w Rzeszowie**

z dnia 5. 9. 1947 r. L. dz. 1487/47

**w sprawie skreślenia z wykazu niektórych przedsiębiorstw podległych upaństwowieniu.**

W myśl § 51 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. poz. 62 w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa podaję do wiadomości, że postanowieniami Wojewódzkiej Komisji do spraw Upaństwowienia Przedsiębiorstw w Rzeszowie z 10-go, 24-go, 28-go i 30-go czerwca 1947 r. zostały skreślone z wykazu przedsiębiorstw podlegających

upaństwowieniu na zasadzie ustawy z dnia 3-go stycznia 1946 r. poz. 17 o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej następujące przedsiębiorstwa:

1. Warsztaty Mechaniczne dla przemysłu naftowego, Maurycy Ringler w Jaśle, objęte wykazem Nr. 2 pod poz. 1 Rzeszowskiego Dziennika Wojew. z 1 listopada 1946 r. Nr. 7.



2. Cegielnia Parowa J. Michalski — Warchoły ad Nisko, objęta wykazem Nr. 4 pod poz. 19 Rzesz. Dziennika Wojewódzkiego z 10 lutego 1947 Nr. 1 (9)

3. Zakłady Ceramiczne Braci Wrońskich, Gorlice, objęte wykazem Nr. 4 pod poz. 21 Rzeszowsk. Dziennika Wojewódzkiego z 10 lutego 1947 Nr. 1 (9)

4. Kamieniołomy Cieszyna ad Frysztak, pów. Krosno, objęte wykazem Nr. 4. pod poz. 26. Rzeszowskiego Dziennika Wojewódzkiego z 10 lutego 1947 r. Nr. 1 (9).

5. Ordynacja Przeworsk Lubomirskiego — Warsztaty Ślusarskie, Kuźnia, Odlewnia, Stolarsnia, oraz Oddział Łopuszka Mała, objęta wykazem Nr. 4 poz. 26 Rzeszowskiego Dziennika Wojewódzkiego z 10 lutego 1947 r. Nr. 1 (9).

6. Firma „Cyklop“ Przemysł — ul. Moniuszki, objęta wykazem Nr. 4 pod poz. 31 Rzeszowskiego Dziennika Wojewódzkiego z 10 lutego 1947 Nr. 1(9).

7. Tartak Parowy Dąb i Stolarsnia Majdan Sieniawski, pow. Jarosław objęte wykazem Nr. 3 pod poz. 61 Rzeszowskiego Dziennika Wojewódzkiego z 9 grudnia 1946 r. Nr. 8.

8. Państwowy Tartak Przemysł II ul. Borelowskiego 19, objęty wykazem Nr. 5 pod poz. 10 Rzeszowskiego Dziennika Wojewódzkiego z 10 lutego 1947 r. Nr. 1 (9).

Przewodniczący Wojew. Komisji  
do spraw Upaństwowienia Przedsięb.  
w Rzeszowie

**Mgr. Zarębski Roman**

## **DZIAŁ NIEURZĘDOWY:**

### **Unieważnienie zagubionych względnie skradzionych dokumentów.**

**Unieważnia się** skradzioną kartę rejestracji wojskowej Nr. 213/46 r. 1925 wyd. przez R. K. U. Jarosław, oraz tymczasowe zaświadczenie tożsamości wydane przez Zarząd Gminy Wiązownica, na nazwisko Kruk Władysław zam w. Wiązownicy, pow. Jarosław.

**Komitet Wojewódzki** Polskiej Partii Robotniczej Rzeszów, ul. Gen. Świerczewskiego 18, unieważnia zagubioną kartę rejestracji samochodu osobowego marki „Willys“ Nr. rej. H. 55129, Nr. silnika 135291 Nr. podwozia 24311.

**Unieważnia się** zagubione czerwone prawo jazdy wydane przez Okręgowy Urząd Samochodowy Rzeszów, na nazwisko Sałaciński Henryk zamiesz. w Krakowie, ul. Dietla 44.

**Unieważnia się** zagubioną kartę rejestracji wojskowej wyd. przez R. K. U. Rzeszów, kartę rozpoznawczą wyd. przez Zarząd Gminy Cmolas, pow. Kolbuszowa, oraz odcinek wymeldowania mieszkaniowego na nazwisko Kosiorowski Władysław zam. w Zarębkach, pow. Kolbuszowa.

**Unieważnia się** zagubione zielone prawo jazdy Nr. 6333 wyd. przez b. Okręgowy Urząd Samocho-

dowy Rzeszów, na nazwisko Sokołowski Marian zam. w Sobniowie pow. Jasło.

**Unieważnia się** zagubione czerwone prawo jazdy wyd. przez b. Okręgowy Urząd Samochodowy Rzeszów, oraz legitymację motocyklistów wydaną przez R. T. K. M. Rzeszów, na nazwisko Kuleczycki Edmund zam. w Rzeszowie ul. 3-go Maja 18.

**Unieważnia się** zagubioną kartę rejestracji wojskowej N.r 5689/I., T. 1922 z dnia 6 lutego 1946 r. wyd. przez R. K. U. Nisko, na nazwisko Stelmach Jan, zam. w Kotowej Woli, pow. Tarnobrzeg.

**Unieważnia się** skradzione następujące dokumenty: kartę rozpoznawczą wyd. przez Zarząd Gminy Miejsce Piastowe pow. Krosno, kartę rejestracji wojskowej wyd. przez R. K. U. Krosno, oraz czerwone prawo jazdy wyd. przez b. Okręgowy Urząd Samochodowy Rzeszów, na nazwisko Frydrych Edward zam. w Łężanach, pow. Krosno.

**Unieważnia się** skradzioną kartę rejestracji wojskowej wyd. przez R. K. U. Nisko, oraz kartę rozpoznawczą na nazwisko Rusinek Władysław zam. w Dzierdżiówce, pow. Tarnobrzeg.

## **KOMUNIKAT**

### **Administracji Rzeszowskiego Dziennika Wojew.**

Celem ułatwienia wpłat na rzecz Administracji Dziennika Wojewódzkiego, zostało otwarte konto w P. K. O. Nr. IX.-515, na które należy wpłacać

wszelkie należności czy to z tytułu prenumeraty, czy też ogłoszeń.

Administracja Rzeszowskiego Dziennika Wojew.



