



Nazwa instytucji

Książnica Cieszyńska

Tytuł jednostki/Tytuł publikacji

Przepisy służbowe dla pracowników Gminy Miasta Cieszyna.

Liczba stron oryginału

36

Liczba plików skanów

36

Liczba plików publikacji

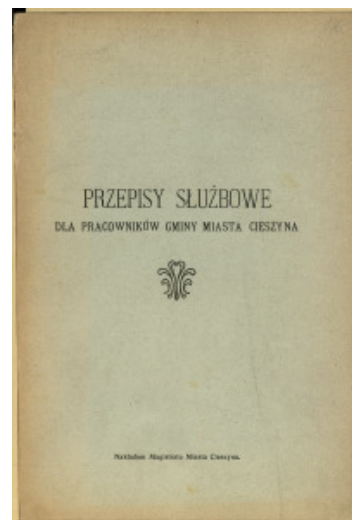
37

Sygatura/numer zespołu **C II 005210**

Data wydania oryginału **[1932]**

Zdigitalizowano w ramach projektu pt.

**Udostępnienie cieszyńskiego dziedzictwa
piśmienniczego on-line**



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

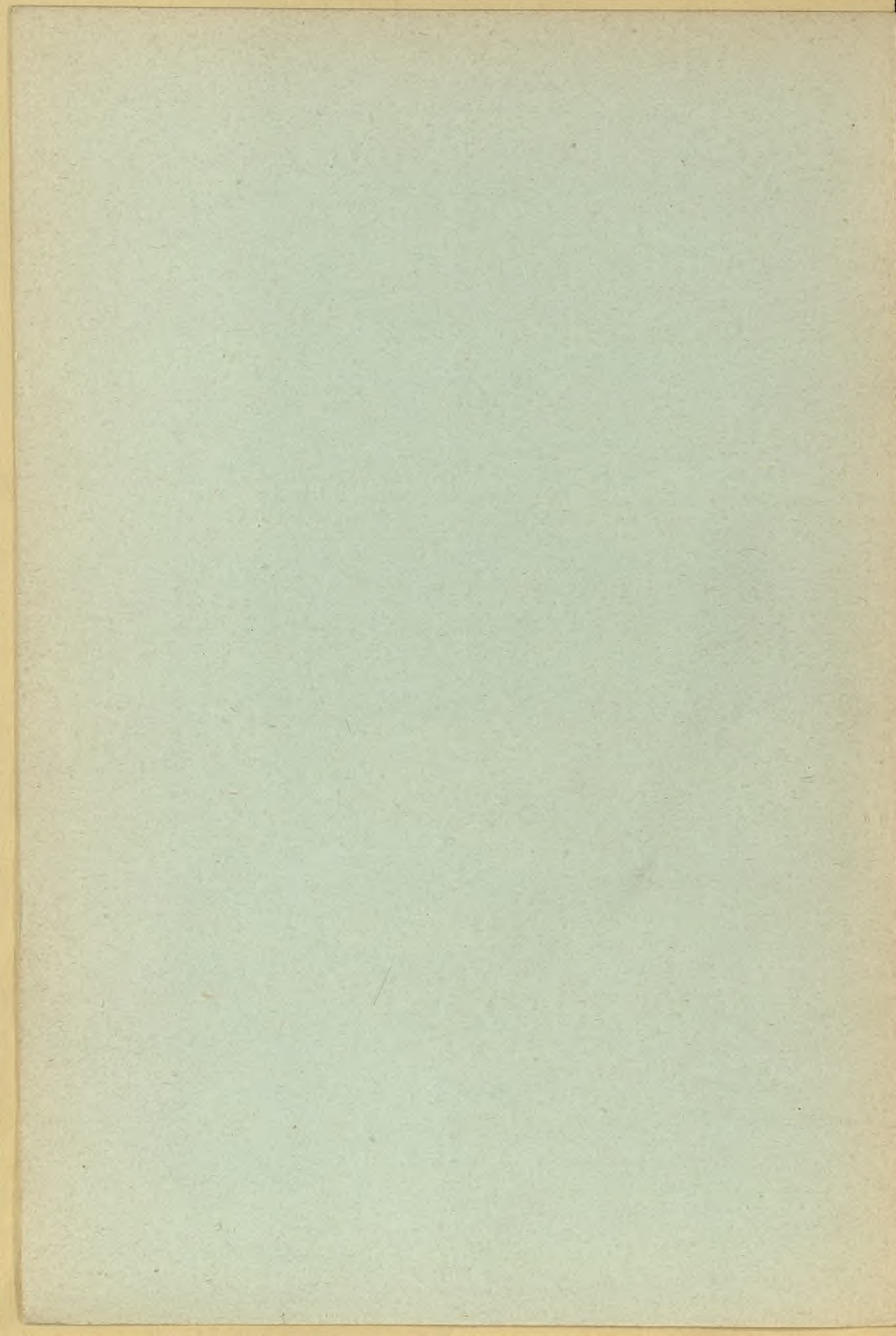


V. 11

PRZEPISY SŁUŻBOWE
DLA PRACOWNIKÓW GMINY MIASTA CIESZYNA



Nakładem Magistratu Miasta Cieszyna.



PRZEPISY SŁUŻBOWE

DLA PRACOWNIKÓW GMINY MIASTA CIESZYNA



Nakładem Magistratu Miasta Cieszyna.

E4

943.8.081 SL



C.00521011

TREŚĆ:

T y t u ł I. Postanowienia wstępne.

T y t u ł II. O urzędnikach.

Rozdział 1. Przyjmowanie urzędników do służby miejskiej.

„ 2. Obowiązki urzędników.

„ 3. Prawa urzędników.

„ 4. Zmiana i rozwiązanie stosunku służbowego.

„ 5. Odpowiedzialność służbowa.

T y t u ł III. O miejskich pracownikach niższych.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

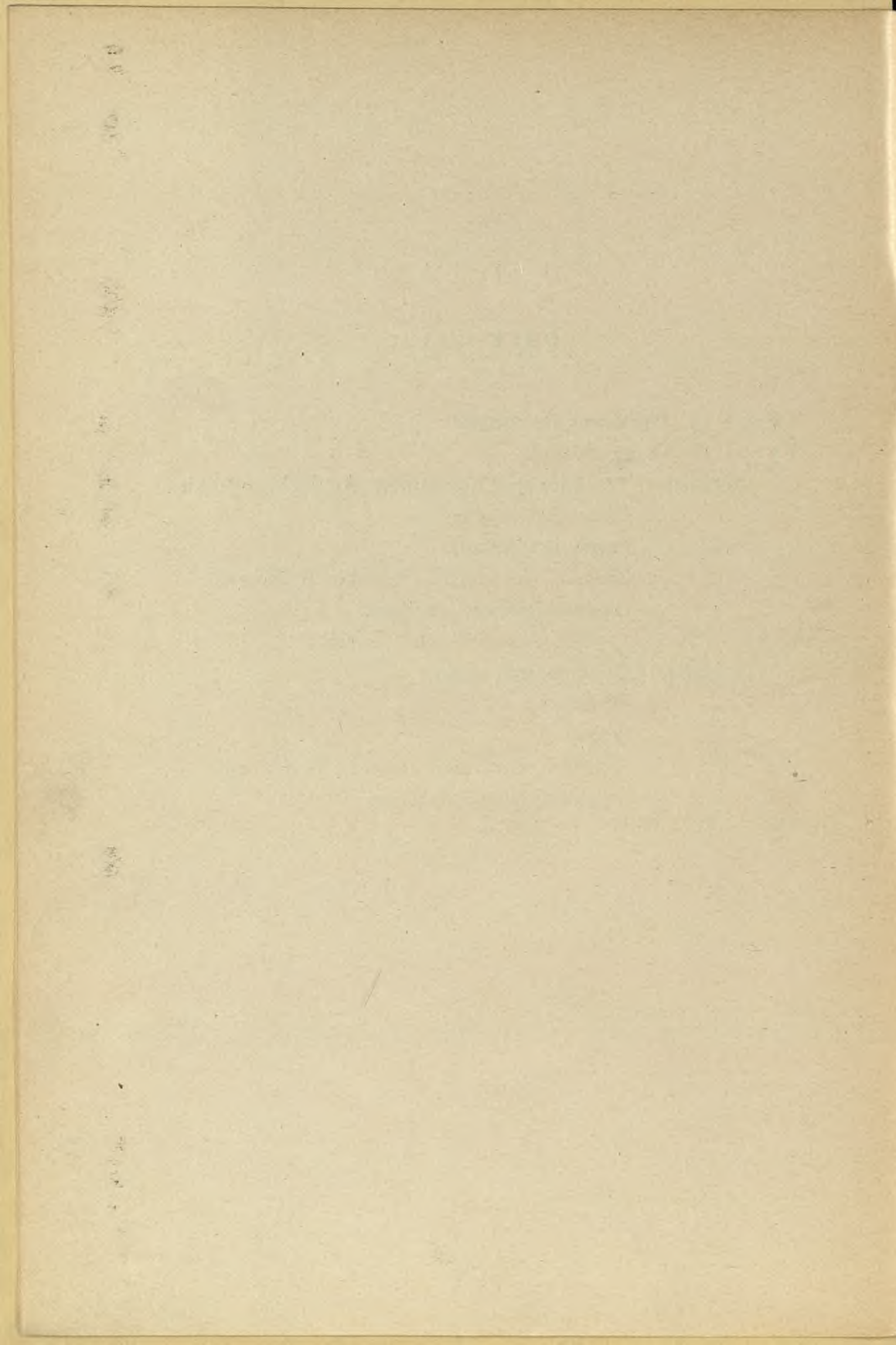
„ 2. Obowiązki.

„ 3. Prawa.

„ 4. Zmiana i rozwiązanie stosunku służbowego.

„ 5. Odpowiedzialność służbowa.

T y t u ł IV. Przepisy przejściowe.



TYTUŁ I.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

Art. 1.

Stosunek służbowy pracownika miejskiego może być zawarty, zmieniony, zawieszony lub rozwiązany przy zastosowaniu postanowień niniejszych przepisów.

Art. 2.

Przepisy niniejsze nie mają zastosowania do osób przyjętych do służby miejskiej na stanowiska nieprzewidziane etatem stanowisk służbowych miasta Cieszyna do wykonania prac specjalnych lub tymczasowych na zasadzie umów indywidualnych.

Art. 3.

Pracownikiem miejskim w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy, kogo Gmina miasta Cieszyna powoła do trwałego pełnienia służby w urzędach, instytucjach lub przedsiębiorstwach miejskich.

Art. 4.

Pracownicy miejscy dzielą się na:

1. urzędników;
2. niższych pracowników miejskich.

TYTUŁ II.

O URZĘDNIKACH.

Rozdział I.

Przyjmowanie pracowników do służby miejskiej.

Art. 5.

Stosunek służbowy urzędnika zawiązuje się przez mianowanie z chwilą doręczenia dekretu nominacyjnego.

W dekreście nominacyjnym wymienia się charakter urzędowy oraz przywiązane do niego uposażenie.

Wstępujący do służby miejskiej kandydat winien przedłożyć przed przyjęciem świadectwo lekarza miejskiego wzgl. powiatowego, stwierdzającego zdolności fizyczne do pełnienia funkcji urzędnika.

Art. 6.

Nominacja na stanowisko, przewidziane w etacie stanowisk służbowych miasta Cieszyna następuje:

- a) tymczasowo,
- b) na stałe.

Tymczasowych pracowników przyjmuje się albo na czas ściśle oznaczony, który nie może przekraczać dwóch lat. W tym wypadku stosunek służbowy rozwiązuje się po upływie oznaczonego terminu sam przez się i bez jakiegokolwiek wypowiedzenia, albo bez oznaczenia czasu służby i w tym wypadku przysługuje Gminie i pracownikowi prawo wypowiedzenia stosunku służbowego na 6 tygodni przed upływem kwartału kalendarzowego zwykłym pismem, które przez wypowiadającego musi być doręczone drugiej stronie najpóźniej w 15-tym dniu miesiąca poprzedzającego ostatni miesiąc kwartału.

Nominacja na stałe następuje na czas nieograniczony i stosunek służbowy wówczas może być rozwiązany jedynie w drodze przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego, sądowego lub na własne żądanie urzędnika.

Art. 7.

Pracownicy przyjęci do służby miejskiej na mocy kontraktu (pracownicy kontraktowi) podlegają postanowieniom niniejszych przepisów, o ile zostało to wyraźnie w kontrakcie zastrzeżone.

Art. 8.

Przyjęcie na stanowisko przewidziane etatem stanowisk służbowych miasta Cieszyna następuje przez Wydział gminny, który decyduje na podstawie wniosku burmistrza miasta, po wysłuchaniu Komisji Personalnej.

Art. 9.

Urzędnikiem miejskim może być mianowany jedynie obywatel polski, o nieskazitelnej przeszłości, posiadający pełną zdolność do działań prawnych, uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia odnośnych obowiązków służbowych, tudzież władający biegle językiem polskim w słowie i piśmie.

Przy przyjmowaniu do służby miejskiej osób nieletnich i kobiet zamężnych przestrzegać należy postanowień prawa cywilnego.

Z reguły nie należy przyjmować osób, które przekroczyły 40 rok życia.

Osoba, przeciw której toczy się postępowanie karno-sądowe lub upadłościowe, albo też postępowanie o pozbawienie jej własnej

woli — nie może być mianowana urzędnikiem, dopóki trwa powyższe postępowanie.

Osoby karane za zbrodnię i przestępstwa popełnione z chęci zysku nie mogą być wogóle przyjęte do służby miejskiej niezależnie od wygaśnięcia skutków karnych wyroku zasądzającego.

Art. 10.

Małżonkowie, krewni wstępn i zstępni z urodzenia lub przysposobienia, krewni w linii bocznej do trzeciego oraz powinowaci do drugiego stopnia włącznie nie mogą być urzędnikami tego samego urzędu, zakładu, instytucji lub przedsiębiorstwa miejskiego, jeśli ten urząd, zakład, instytucja lub przedsiębiorstwo prowadzi czynności rachunkowe, kasowe, kontrolne lub zarząd i dysponowanie materiałami gospodarczymi.

Osoby, pozostające do siebie w wymienionym stosunku, nie mogą być jednocześnie również urzędnikami w oddziałach kasowych lub gospodarczych z jednej, a rachuby i kontroli z drugiej strony, o ile pierwsze podlegają drugim pod względem rachunkowości i kontroli.

Art. 11.

Urzędnik, który uzyskał mianowanie na podstawie dokumentów fałszywych lub nieważnych, albo co do którego wyjdą później na jaw okoliczności, nie dopuszczające w myśl obowiązujących przepisów do jego mianowania, podlega wydaleniu ze służby zarządzeniem Burmistrza miasta, bez postępowania dyscyplinarnego.

Art. 12.

Pod względem poziomu wykształcenia, wymaganego od kandydatów na urzędników, etat urzędników miejskich dzieli się na następujące cztery kategorie:

I. Urzędnicy z wykształceniem wyższem (akademickiem) ze złożonymi odpowiedniami egzaminami teoretycznymi i fachowemi.

II. Urzędnicy z wykształceniem średniem, ogólno-kształcącym i zawodowem, uzupełnionem egzaminami fachowemi.

III. Urzędnicy z wykształceniem średniem.

IV. Urzędnicy z wykształceniem szkoły powszechnej (wydziałowej) albo niższych klas szkoły średniej.

Kandydaci ubiegający się o nadanie posady, obowiązani są złożyć dowody wykształcenia, przepisane dla odnośnej posady.

Kwalifikacje naukowe, przepisane w poszczególnych kategoriach dla urzędników, normuje statut miejski, wzgl. wydane w jego ramach uchwały Wydziału gminnego.

Pracownikom trzeciej kategorii, wykazującym się oprócz wymaganego wykształcenia także wykształceniem zawodowem (jak szkoła handlowa i t. d.), należy umożliwić przejście do dru-

giej kategorii urzędników, o ile wykażą odpowiednie zdolności a zachodzić będzie obsadzenie etatu.

W wyjątkowych wypadkach może Wydział gminny na wniosek Komisji personalnej zamianować urzędnika, nie posiadającego przepisanego dla odnośnej kategorii urzędników wykształcenia na wyższe stanowisko, jeżeli tenże okaże bardzo dobre kwalifikacje w danym dziele.

Art. 13.

Objęcie służby następuje w dniu, który Burmistrz w tym celu wyznaczy; o ile zaś dnia takiego nie oznaczono, to najpóźniej w ciągu dni czternastu od doręczenia pisma zawiadamiającego o nominacji.

W celu objęcia służby, urzędnik powinien zgłosić się do Burmistrza miasta, o czym zawiadomić go należy w piśmie o nominacji.

Dzień objęcia służby potwierdza się na piśmie nominacyjnem.

W razie niezgłoszenia się nominanta w przepisany terminie (ust. 1), mianowanie traci ważność, o ile mianowany urzędnik w ciągu dalszych dni czternastu nie usprawiedliwi zwłoki.

Art. 14.

Czas służby liczy się, zarówno przy pierwotnem, jak przy ponownem mianowaniu (reaktywowaniu) od dnia rzeczywistego objęcia służby.

Do wysługi lat zalicza się oprócz służby czas do dnia nominacji:

- a) służbę tymczasową, kontraktową, miejską w całości, o ile nominacja na stałe nastąpiła w czasie odbywania powyższej służby, lub bezpośrednio po jej ukończeniu.
- b) Oprócz tego może Wydział gminny zaliczyć do wysługi lat służbę państwową, lub inną samorządową i prywatną zawodową w całości lub częściowo.
- c) Czynną służbę wojskową, o ile nastąpiła bezpośrednio po służbie samorządowej, i o ile służba samorządowa była kontynuowana bezpośrednio po wystąpieniu z wojska.

Art. 15.

Urzędnik mianowany na stałe składa w przepisanej dla urzędników państwowych formie przysięgę służbową wobec Burmistrza miasta lub wyznaczonego przez niego zastępcy.

Złożenie przysięgi utrwalić należy protokólnie, protokół złożenia przechować w aktach osobowych składającego.

Urzednicy tymczasowi przy objęciu służby składają w przepisanej dla urzędników państwowych formie przyrzeczenie służ-

bowe, do którego stosuje się analogicznie postanowienia o przysiędze służbowej.

Art. 16.

Burmistrz miasta względnie osoba przez niego upoważniona prowadzi dla każdego urzędnika wykaz stanu służby, do którego wpisuje się wszystkie istotne dane, dotyczące urzędnika, oraz przebiegu jego służby, w szczególności zaś okoliczności, mające wpływ na przyznanie wyższego uposażenia służbowego, wymiar pensji emerytalnej, oraz zaopatrzenie wdowie lub sieroce.

Urzędnik składa przy objęciu obowiązków służbowych dokumenty osobiste, stwierdzające dane, wymienione w ustępie pierwszym, a w dalszym zaś ciągu służby obowiązany jest składać dokumenty, świadczące o wszelkich zmianach, zachodzących w tych stosunkach, o ile zmiany te nie wynikają z zarządzenia władz przełożonych. Dokumenty oryginalne zwraca się, legalizowane odpisy tychże zatrzymuje się w aktach osobowych.

Wzór wykazu stanu służby, jako też szczegółowe przepisy jego wypełnienia i prowadzenia, normują wydane osobne zarządzenia Komisji personalnej.

Urzędnik ma prawo w uzasadnionych wypadkach przeglądać wykaz stanu służby i sporządzać jego odpisy za zezwoleniem Burmistrza.

Art. 17.

Do każdego stanowiska służbowego przywiązana jest grupa uposażenia oraz tytuł urzędowy, możliwie dokładnie określający właściwe czynności urzędowe.

O uposażeniu stanowisk służbowych, zaliczeniu stanowisk służbowych do poszczególnych grup uposażenia i ustaleniu tytułów urzędowych, decyduje uchwała Wydziału gminnego.

Stalą służbę miejską rozpoczyna się:

w I. kategorii urzędników z VIII grupą szczebel a) uposażenia;

w II. kategorii urzędników z IX grupą szczebel b) uposażenia;

w III. kategorii urzędników z X grupą szczebel b) uposażenia;

w IV. kategorii urzędników z XI grupą szczebel a) uposażenia.

Sposób obliczenia uposażenia w grupach i szczeblach wyżej powołanych nastąpi w myśl ustawy z dnia 9. X. 1923 (Dz. U. Nr. 116) o uposażeniu urzędników państwowych i jej późniejszych zmian.

Art. 18.

Starszeństwo służbowe urzędników równych stopni służbowych ustala się na podstawie czasu służby na stanowisku służbowym w tej samej kategorii i tej samej grupie uposażenia.

Art. 19.

Burmistrz miasta prowadzi i utrzymuje w ewidencji spisy urzędników według starszeństwa służbowego na listach osobnych dla każdego działu zarządu miejskiego, rodzaju służby, kategorii urzędów, oraz grup uposażeń.

Art. 20.

Do wydania opinii w sprawach osobistych urzędników jest powołany naczelnik danego działu i Burmistrz miasta, natomiast komisja personalna wydaje opinie w sprawach osobistych osób, ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

Opinie będą uwidaczniane w tabelach kwalifikacyjnych. Opinia może być:

- a) bardzo dobra,
- b) zadowalniająca,
- c) niezadowalniająca.

Urzędnik ma prawo domagać się okazania jego kwalifikacji w czasokresie na to przez Burmistrza oznaczonym, i w razie niezadowalniającej opinii może wnieść zażalenie.

Do rozpatrzenia tych zażaleń powołuje się komisję kwalifikacyjną, w skład której wchodzi: a) burmistrz, b) naczelnik działu, c) 1 członek Wydziału, d) 1 zastępca urzędników, wybrany przez zebranie urzędników na czas kadencji.

R o z d z i a ł II.

Obowiązki.

Art. 21.

Urzędnik obowiązany jest wiernie służyć Państwu i Gminie, przestrzegać ściśle ustaw i przepisów, wypełniać obowiązki swego urzędu gorliwie, sumiennie i bezstronnie, dbać według najlepszej wiedzy i woli o dobro sprawy publicznej i spełniać wszystko, co temu dobru służy, a unikać wszystkiego, co by mu szkodzić mogło.

Art. 22.

Urzędnik obowiązany jest wypełnić każde zlecenia służbowe władzy przełożonej, o ile ono wyraźnie nie sprzeciwia się obowiązującym przepisom ustawowym.

O ile zlecenie służbowe jest w przekonaniu urzędnika przeciwne dobru służby, albo dobru publicznemu w ogólności, lub też zawiera znamiona pomyłki przełożonego co do faktów, albo co do prawa, urzędnik obowiązany jest zwrócić uwagę dającemu zlecenie na mogące stąd wyniknąć następstwa. Gdyby uwaga urzędnika nie spowodowała zmiany zlecenia, winien urzędnik zażądać zlecenia na piśmie (zlecenie na piśmie winien urzędnik wykonać) i donieść o tem Burmistrzowi miasta.

Decyzja względnie zlecenia burmistrza miasta muszą być bezwzględnie wykonane.

Art. 23.

Przydział służbowy urzędnika należy do Burmistrza miasta.

Art. 24.

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

Urzędnik powinien zachować tajemnicę wobec każdego, komu nie jest obowiązany donieść o sprawach urzędowych służbowo, o ile jego przełożona władza lub bezpośrednio wyższa władza w poszczególnym wypadku nie uwolni go od tego obowiązku.

Obowiązek zachowania tajemnicy trwa zarówno w czasie czynnej służby, jako też po przejściu w stan nieczynny i na emeryturę, oraz po rozwiązaniu stosunku służbowego z jakiegokolwiek powodu.

Art. 25.

Pod względem zachowania się obowiązują urzędnika następujące zasady:

1. Urzędnik powinien w służbie i poza służbą strzedz powagi swego stanowiska, zachowywać się zawsze zgodnie z wymaganiami karności służbowej i unikać wszystkiego, co mogłoby obniżyć poważanie i zaufanie, którego stanowisko jego wymaga. Również po przeniesieniu w stan nieczynny winien zachowywać się w sposób, któryby powadze jego stanowiska nie ubliżył.

2. Urzędnikowi nie wolno należeć do organizacji lub stowarzyszeń, których działalność może zakłócić należyty bieg Zarządu miejskiego lub państwowego, lub też normalny tok urzędowania.

3. Wobec swych przełożonych urzędnik winien zachować się z szacunkiem, w stosunku zaś do innych urzędników i podwładnych być zawsze uprzejmym.

4. W stosunkach urzędowych ze stronami powinien urzędnik zachowując należytą powagę, być bezstronnym i uprzejmym w granicach dopuszczalnych służyć im radą i pomocą.

5. Wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych i urzędowych, wynikające ze stosunku służbowego urzędnik powinien wносить w drodze służbowej, a tylko w wyjątkowych wypadkach, w których szczegółowy rodzaj sprawy tego wymaga, bezpośrednio do Burmistrza miasta.

6. Urzędnikowi bez zezwolenia władzy służbowej nie wolno w żadnej formie wytaczać w prasie spraw, dotyczących jego osobistego stosunku służbowego.

Art. 26.

Urzędnikowi nie wolno żądać, ani przyjmować podarunków, ofiarowanych w związku z jego stanowiskiem urzędowym bezpośrednio lub pośrednio jemu, lub jego rodzinie ani też jakimkolwiek sposobem wywoływać zaofiarowania takiego daru.

Również nie wolno urzędnikowi przez wyzyskiwanie swego stanowiska urzędowego przysparzać lub starać się o przysparzanie sobie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

Art. 27.

Urzędnik powinien załatwiać powierzone mu czynności możliwie szybko i celowo, jak również przestrzegać przepisanych godzin urzędowych, a o ile tego wymagają, według uznania Burmistrza miasta, ważne względy służbowe sprawować czynności swe także poza przepisaniem godzinami zajęć służbowych bez specjalnego wynagrodzenia. W wyjątkowym wypadku może wynagrodzenie takie być przyznane uchwałą Rady gminnej.

W każdym razie, o ile to da się pogodzić z nieodzownymi wymogami służby, należy umożliwić urzędnikowi odpoczynek niedzielny i pozostawić mu uroczyste dni świąteczne wolne od służby.

Burmistrz miasta może z ważnych powodów czasowo uwolnić urzędnika od przestrzegania godzin urzędowych.

Ilość godzin urzędowania obowiązuje analogicznie jak w urzędach państwowych.

Art. 28.

Urzędnik obowiązany jest donieść natychmiast w przepisanej drodze służbowej o każdej przeszkodzie w pełnieniu służby, wywołanej czy to chorobą, czy innemi uzasadnionemi powodami, i na żądanie przedłożyć udowodnienie tej przeszkody, a w wypadku choroby poddać się badaniu urzędowego lekarza.

O ile stan zdrowia urzędnika, wymagający odpoczynku lub leczenia, nie wyklucza możliwości pełnienia obowiązków służbowych, urzędnik może wstrzymać się od pełnienia służby nie inaczej, jak po otrzymaniu urlopu.

Prośba o taki urlop winna być bez zwłoki rozpatrzona i rozstrzygnięta.

Usprawiedliwiona nieobecność w służbie nie pociąga za sobą ujemnych skutków służbowych, ani co do pobierania uposażenia, ani co do innych praw urzędnika, urzędnik wszakże, którego nieobecność w służbie wskutek choroby, a także urlopu z powodu choroby trwa nieprzerwanie dłużej jak pół roku, może być jednostronnem zarządzeniem Wydziału na wniosek Burmistrza miasta przeniesiony w stan spoczynku na zasadach wskazanych w statucie emerytalnym.

Urzędnik, który przez dwa tygodnie bez należyście uzasadnionej przyczyny nie uczęszczał do biura, tudzież urzędnik, który przepisowo wezwany do powrotu do służby pod zagrożeniem utraty posady, w oznaczonym przez Burmistrza terminie do służby się nie zgłosił, uważany jest za rezygnującego z posady.

Art. 29.

Urzędnikowi nie wolno 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 stronnictwo lub interesowność.

Dlatego urzędnik powinien donieść Burmistrzowi miasta o każdym ubocznym zajęciu, przynoszącym mu jakiegokolwiek korzyści materialne i zaniechać takich zajęć, które Burmistrz miasta uzna za niedopuszczalne w myśl niniejszych postanowień.

Przeciw rozstrzygnięciu Burmistrza w tej sprawie niema dalszych środków prawnych.

Art. 30.

Urzędnik w czynnej służbie pozostający nie może posiadać na terenie miasta przedsiębiorstwa przemysłowego lub handlowego.

Art. 31.

Bez zezwolenia Burmistrza miasta nie wolno urzędnikowi występować w charakterze rzeczoznawcy w sprawach, pozostających w bezpośrednim związku z jego zadaniami służbowymi, wyjąwszy wypadek, gdy opinii jego, jako rzeczoznawcy, zażąda sąd.

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

Bez zezwolenia Burmistrza miasta nie wolno urzędnikowi wnosić skargi karno-sądowej w sprawach, wynikłych z urzędowania, tudzież w sprawach przeciwko innym pracownikom Gminy miasta Cieszyna.

Art. 32.

Urzędnik powinien obrać sobie miejsce zamieszkania w ten sposób, by mógł uczynić zadość wszystkim obowiązkom służbowym, miejsce pobytu podać do wiadomości Dyrektorowi Urzędów miejskich i donieść o każdej jego zmianie.

Urzędnik w stanie nieczynnym obowiązany jest podać każdorazowy dokładny adres, pod którym należy mu przysłać zaawiadomienia urzędowe.

O ile stosunki służbowe tego niezbędnie wymagają, Burmistrz miasta może zarządzić chwilowe ograniczenie możności wy-

dalania się urzędnika z siedziby urzędowej, nawet w czasie poza godzinami zajęć urzędowych.

R o z d z i a ł I I I .

O prawach urzędników.

A r t. 33.

Urzędnik mianowany na stałe posiada wszystkie prawa, zastrzeżone w przepisach niniejszych i może być wydalony lub usunięty ze służby jedynie prawomocnym zarządzeniem, wydanem na mocy niniejszych przepisów lub orzeczeniem, wydanem w drodze postępowania dyscyplinarnego.

A r t. 34.

Urzędnikowi służy przy pełnieniu służby prawo do szczególnej ochrony prawnej, określonej w poszczególnych ustawach karnych.

A r t. 35.

Urzędnik ma prawo do tytułu, przywiązanego do zajmowanego stanowiska urzędowego i wymienionego w piśmie nominacyjnem.

Czy i którzy urzędnicy mają prawo do noszenia munduru lub odznak służbowych, oraz jakiemu działowi zarządu miejskiego jakie mundury i odznaki służbowe przysługują, stanowią o tem osobno wydane przepisy.

A r t. 36.

Urzędnik, który przesłużył przynajmniej rok w służbie gminnej, ma prawo corocznie do urlopu dla wypoczynku, o ile niezachodzą ważne przeszkody służbowe.

Urlop wypoczynkowy wynosi zasadniczo:

a) dla urzędników:

od 1 — 10 lat służby	4 tygodnie
„ 10 — 20 „ „	5 tygodni
ponad 20 „ „	6 tygodni

b) dla pracowników niższych:

od 1 — 10 lat służby	2 tygodnie
„ 10 — 20 „ „	3 tygodnie
ponad 20 „ „	4 tygodnie

Do wymiaru urlopu dla wypoczynku Burmistrz miasta może wliczyć wszystkie urlopy, udzielone urzędnikowi w ciągu roku, z wyjątkiem krótkich urlopów dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, nie przynoszących jednocześnie dni trzech.

A r t. 37.

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

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

Jeżeli urzędnikowi odmówiono urlopu zupełnie, lub skrócono jego czas, należy to w miarę możliwości uwzględnić przy wymiarze urlopu dla wypoczynku w roku następnym.

Wynagrodzenie za niewykorzystane urlopy jest z reguły niedopuszczalne.

Art. 38.

Urzędnik może otrzymać nadto urlop w celu załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, lub dla poratowania zdrowia.

Urlopów w celu załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, lub dla poratowania zdrowia, na 1 dzień udziela dyrektor urzędów miejskich, po zasięgnięciu opinii kierownika danego urzędu, do dni 7 Burmistrz miasta, ewentualnie jego zastępca, do 6 tygodni Rada Miejska, ponad 6 tygodni Wydział gminny.

Gdy urlop dla poratowania zdrowia trwa nieprzerwanie dłużej niż pół roku, a urlop z innych powodów dłużej niż trzy miesiące, to za dalszy czas urlopu można wstrzymać uposażenia służbowe i czasu tego nie liczyć do czasu służby czynnej.

Czas trwania takiego urlopu bez uposażenia nie może przenieść lat dwóch.

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

Przy obliczeniu półrocznego, względnie trzechmiesięcznego czasu trwania urlopu liczą się jako przerwy tylko te okresy odbywania czynnej służby, które wynoszą przynajmniej połowę czasu, spędzonego bezpośrednio przedtem na urlopie. O ile służba czynna trwała krócej, nie stanowi ona przerwy, a poszczególne okresy urlopu liczą się razem.

Art. 39.

Uposażenie urzędnika normują uchwały Wydziału Gminnego.

Art. 40.

Urzędnicy tymczasowi otrzymują na czas trwania służby przygotowawczej wynagrodzenie w następujących wysokościach:

a)	urzędnicy	I. kategorii według uposażenia	IX stopnia
b)	"	II. " " "	X "
c)	"	III. " " "	XI "
d)	"	IV. " " "	XII "

Art. 41.

Urzędnika awansuje do wyższych stopni (grup uposażenia) Wydział Gminny, który decyduje na podstawie wniosku Burmistrza miasta, po wysłuchaniu komisji personalnej. Przy obsadzeniu wakan-su bierze się pod uwagę przede wszystkim urzędników bez-pośrednio niższych grup uposażenia według starszeństwa służ-bowego.

Przy awansowaniu urzędnika należy mieć na względzie sto-pień zaufania, na które on zasługuje, jego zdolności, szczególną przydatność i sprawność, oraz odpowiednie przygotowanie fa-chowe do spełnienia odnośnych czynności.

Art. 42.

W czasie, którego nie zalicza się do czasu służby czynnej (wysługi lat) urzędnik nie może awansować.

Art. 43.

W razie wdrożenia przeciw urzędnikowi postępowania kar-nego lub dyscyplinarnego albo zawieszenia go w pełnieniu służby, nie można przed zakończeniem tego postępowania lub zniesienia zawieszenia przyznać mu dodatku za wysługę lat (szczębli), awan-sować go do wyższej grupy uposażenia ani też stabilizować urzęd-nika tymczasowego.

Art. 44.

Urzędnikowi i jego najbliższej rodzinie zapewnia się opiekę lekarską i środki leczenia, w myśl ustawy o ubezpieczeniu w Ka-sach Chorych, aż do czasu unormowania przepisów w tym kie-runku wobec pracowników komunalnych.

Art. 45.

Urzędnikowi stałemu może Burmistrz miasta w wypadkach, zasługujących na uwzględnienie, przyznać z funduszków miejskich bezprocentową zaliczkę do wysokości jednomiesięcznego pełnego uposażenia, zwrotną w ratach miesięcznych, najdalej w ciągu 12 miesięcy. Rada gminna może przyznać 2—3 miesięczną pożyczkę; zwrotną w 18-tu względnie w 24 miesiącach.

Udzielenie większej zaliczki aż do kwoty półrocznych po-borów wymaga zezwolenia Wydziału gminnego, który określi wa-runki zwrotu zaliczki, a w razie potrzeby jej zabezpieczenie.

Art. 46.

Urzędnikowi służy prawo do uposażenia emerytalnego, a wdowie i sierotom po nim do zaopatrzenia wdowiego i sierocego, na zasadach, unormowanych w statucie emerytalnym.

Art. 47.

Stosunki służbowe urzędników podczas pełnienia służby woj-
skowej normuje się analogicznie jak przy urzędnikach państwo-
wych.

R o z d z i a ł IV.

O zmianie i rozwiązaniu stosunku służbowego.

Art. 48.

O ile dobro służby tego wymaga, Burmistrz może przenieść
urzędnika do innego działu administracji miejskiej i na inne stano-
wisko służbowe tej samej kategorii, nie niższej jednak grupy
uposażenia.

Przeniesienie takie może nastąpić również na prośbę urzęd-
nika, którą Burmistrz miasta uwzględni, o ile temu nie stoją na
przeszkodzie ważne względy służbowe.

Art. 49.

Gdy wskutek zmiany organizacji władz i urzędów miejskich
niema czasowo dla stałego urzędnika odpowiedniego stanowiska
tego samego stopnia służbowego w tym samym lub analogicznym
dziale zarządu miejskiego, należy urzędnika przenieść w stan
nieczynny.

To samo należy zarządzić, o ile zajądą okoliczności, nie po-
zwalające ze względu na dobro miasta na dalsze pełnienie służby
przez urzędnika na stałe mianowanego. Przeniesienie w stan nie-
czynny zarządza Wydział gminny na wniosek Burmistrza miasta.

Art. 50.

Przez cały czas pozostawienia w stanie nieczynnym urzęd-
nik pobiera pełne uposażenie służbowe.

Czas spędzony w stanie nieczynnym zalicza się urzędnikowi
tylko do wymiaru emerytury (nie zalicza się do wysługi lat).

Art. 51.

Urzędnik w stanie nieczynnym może być każdej chwili po-
wołany zpowrotem do służby czynnej, o ile jednak powołanie
takie nie nastąpi w ciągu pół roku od chwili przeniesienia urzęd-
nika w stan nieczynny, należy go przenieść na emeryturę.

Art. 52.

Urzędnika wybranego do ciała ustawodawczego zwalnia się
na czas trwania mandatu od sprawowania urzędu.

Od uznania Wydziału gminnego zależy, czy urzędnik wy-
brany do ciała ustawodawczego zatrzymuje swe uposażenie służ-
bowe, czy też należy mu je zamknąć.

Po wygaśnięciu mandatu urzędnik powraca na swe stanowisko służbowe, względnie na inne równego stopnia służbowego możliwie w tym samym dziale zarządu miejskiego.

Czas sprawowania mandatu do ciała ustawodawczego zalicza się całkowicie do czasu służby (wysługi lat i emerytury).

Działalność urzędnika w czasie wykonywania mandatu poselskiego nie może pociągnąć dla niego żadnych represji służbowych.

Art. 53.

Stosunek służbowy urzędnika stałego i tymczasowego można rozwiązać poza wypadkami, przewidzianymi w rozdziale V. oraz wypadkiem, określonym w art. 28 ust. ostatni niniejszych przepisów przez dobrowolne wystąpienie urzędnika ze służby miejskiej; stosunek służbowy zaś tymczasowego urzędnika nadto przez jednostronne zarządzenie Burmistrza pod warunkami, wskazanymi w art. 57—58 łącznie.

Art. 54.

Urzędnik zarówno w służbie czynnej, jak w stanie nieczynnym może zgłosić wystąpienie ze służby miejskiej.

Zgłoszenia wnosi się na piśmie w przepisanej drodze służbowej na 4 tygodnie przed terminem zamierzonego efektywnego wystąpienia.

Art. 55.

Zgłoszenie wystąpienia wymaga przyjęcia tegoż ze strony Przełożństwa miasta Cieszyńska.

Przyjęcie zgłoszenia można uzależnić od należytego oddania urzędowania.

Ostateczną decyzję co do przyjęcia zgłoszenia odroczyć można tylko wtedy, gdy urzędnik pozostaje pod śledztwem karnym lub dyscyplinarnym, albo zalega z zobowiązaniami pieniężnymi, wynikłymi ze stosunku służbowego.

Art. 56.

O ile urzędnikowi nie zakomunikowano żadnej decyzji w sprawie jego zgłoszenia w ciągu czterech tygodni, zgłoszenie to uważa się za przyjęte.

Przeciw warunkowemu przyjęciu lub odroczeniu przyjęcia zgłoszenia o wystąpieniu ze służby przez Burmistrza miasta, urzędnik może wnieść w przeciągu czternastu dni w zwykłej drodze służbowej zażalenie do Wydziału gminnego, który najdalej w ciągu 2 miesięcy wyda ostateczną decyzję.

Art. 57.

Rozwiązanie stosunku służbowego urzędnika, którego mianowano tymczasowo, może nastąpić przez wypowiedzenie na sześć tygodni przed upływem kwartału.

Art. 58.

Stosunek służbowy urzędnika tymczasowego można, gdy tenże nie jest zdalny do sprawowania urzędu, w którego zakresie służba przygotowawcza się odbyła, rozwiązać za wypowiedzeniem 6-tygodniowym przed upływem kwartału.

O ile zachowanie się urzędnika tymczasowego było przez czas pełnienia służby przygotowawczej bez zarzutu, można przyznać mu odprawę do wysokości sześciotygodniowego wynagrodzenia.

Przy rozwiązywaniu stosunku służbowego z powodu niezłożenia w przepisany termin egzaminów praktycznych, wymaganych do uzyskania nominacji na urzędnika stałego, rozstrzygać będą przepisy o egzaminach, wydane dla analogicznych działów zarządu państwowego.

Art. 59.

Przez dobrowolne wystąpienie ze służby, również przez rozwiązanie stosunku służbowego w myśl art. 28, i 54—59 włącznie, urzędnik i jego rodzina tracą wszelkie prawa, wynikające z odpowiedniego stosunku służbowego.

W razie ponownego wstąpienia do służby gminnej przywrócenie praw nabytych poprzednią służbą zależy od uznania Wydziału gminnego.

Rozdział V.

O odpowiedzialności służbowej.

Art. 60.

Bezpośredni i pośredni przełożeni mają prawo wytykać i ganić podległym urzędnikom niewłaściwości w urzędowaniu lub zachowaniu się, oraz niedbalstwo w służbie.

Art. 61.

Urzędnicy, którzy naruszają obowiązki swego stanowiska i urzędu w służbie lub poza służbą przez czyn lub zaniechanie, odpowiadają niezależnie od ich sądowej odpowiedzialności dyscyplinarnie lub porządkowo według przepisów niniejszych.

Art. 62.

Urzędnik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za występki służbowe, odpowiedzialność zaś porządkową za wykroczenia służbowe.

Art. 63.

Występkiem służbowym jest każde naruszenie obowiązków służbowych, które powoduje obrazę interesu publicznego lub naraża dobro publiczne na szkodę.

Wykroczeniem służbowem jest każde naruszenie obowiązków służbowych, nie posiadające wyżej podanych znamion występku służbowego.

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się, jak również wykroczenie wśród okoliczności szczególnie obciążających uważa się za występki służbowy.

Art. 64.

Postępowanie dyscyplinarne lub porządkowe z powodu naruszenia obowiązków służbowych, posiadającego znamiona czynu karygodnego, ściganego ustawami karnymi, może się toczyć równocześnie z karnem postępowaniem sądowym w tej samej sprawie, lub też być zawieszone aż do ostatecznego zakończenia karnego postępowania sądowego.

Art. 65.

Urzędnik, skazany prawomocnym wyrokiem sądu karnego, podlega wydaleniu ze służby bez postępowania dyscyplinarnego, o ile skazanie pociąga utratę zdolności do piastowania urzędu publicznego.

Wydalenie zarządza Burmistrz miasta.

Art. 66.

Do postępowania porządkowego i dyscyplinarnego nie należy rozstrzyganie o pretensjach cywilnych.

Art. 67.

Za wykroczenie służbowe nakłada się następujące kary porządkowe:

1. upomnienie;
2. naganą;
3. skrócenie lub odmowę urlopu wypoczynkowego;
4. grzywnę porządkową.

Art. 68.

Kary porządkowe orzeka Prezydent miasta, może orzec je również komisja dyscyplinarna, o ile czyn, mający znamiona występku służbowego, skwalifikowany zostanie jako wykroczenie służbowe.

Przed nałożeniem kary porządkowej należy dać obwinionemu urzędnikowi możność usprawiedliwienia się.

Art. 69.

O nałożonej karze porządkowej zawiadamia się urzędnika na piśmie.

Art. 70.

Przeciw orzeczeniu Prezydum miasta, skazującemu na karę porządkową, przysługuje odwołanie do Wydziału gminnego, który rozstrzyga ostatecznie.

Art. 71.

Za występki służbowe nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

1. odliczenie lat służby od roku do lat trzech zarówno do wymiaru emerytury, jak zaliczenia do dodatku za wysługę lat;
2. pozbawienia możności awansu lub posunięcia w szczeblach na przeciąg jednego roku do lat trzech;
3. obniżenie poborów służbowych w szczeblach lub przesunięciu o jedną lub dwie grupy niżej w uposażeniu;
4. przeniesienie w stan spoczynku;
5. przeniesienie w stan spoczynku z umniejszonym uposażeniem emerytalnym, najwyżej jednak do 50 proc normalnego;
6. wydalenie ze służby.

Art. 72.

Kary dyscyplinarne nakładać może jedynie Komisja dyscyplinarna orzeczeniem, wydanem na podstawie wyniku postępowania dyscyplinarnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami o postępowaniu dyscyplinarnem. Przy wymierzeniu kar dyscyplinarnych, wymienionych w art. 71, należy w każdym poszczególnym wypadku mieć na względzie doniosłość występku służbowego i powstałej z tego powodu szkody, stopień winy, jako też dotychczasowe zachowanie się urzędnika. Orzeczenia dyscyplinarnego nie można zmienić, ani znieść zarządzeniem administracyjnem.

Art. 73.

Przy karze utraty lat służby nie zalicza się do czasu służby czynnej (wysługi lat) okresu, wskazanego w orzeczeniu.

Art. 74.

Przeniesienie (cofnięcie) do niższego szczebla względnie grupy uposażenia może nastąpić tylko w obrębie tej samej kategorii urzędników i tego samego działu zarządu miejskiego.

Art. 75.

Przy karach utraty lat służby urzędnik nie może awansować przez czas trwania tej kary.

Art. 76.

Wydalenie urzędnika ze służby pociąga za sobą utratę wszystkich praw, z piastowaniem urzędu związanych, w szczególności i prawa do emerytury.

Art. 77.

Członkom rodziny wydalonego można w razie okoliczności, zasługujących na szczególne uwzględnienie, przyznać w orzeczeniu odpowiedni stały zasiłek na utrzymanie, który jednak nie może przewyższać normalnego ich zaopatrzenia wdowiego lub sierociego.

Zasiłek taki przyznać można albo już z chwilą wstrzymania wypłaty uposażenia wydalonego urzędnika, albo od chwili jego śmierci.

Do powyższego zasiłku mają zastosowanie postanowienia ustawy emerytalnej o utracie prawa do zaopatrzenia wdowiego i sierociego.

Art. 78.

Urzędnicy w stanie nieczynnym podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej z powodu:

1. występku służbowego, którego dopuścili się w czasie czynnej służby;
2. takich naruszeń w stanie nieczynnym swych obowiązków, które noszą cechy występku służbowego.

Art. 79.

Na urzędników, pozostających w stanie nieczynnym, nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

1. stałe lub czasowe zmniejszenie uposażenia w stanie nieczynnym, najwyżej jednak o 25 proc.;
2. w razie okoliczności szczególnie obciążających utratę wszelkich praw, wpływających z jego stosunku służbowego, w szczególności również praw do uposażenia i zaopatrzenia dla członków rodziny z możliwością zastosowania analogicznych postanowień art. 77 niniejszych przepisów.

Art. 80.

Urzędnika w stanie nieczynnym, na którego nałożono karę dyscyplinarną stałego zmniejszenia uposażenia w stanie nieczynnym, nie można powołać z powrotem do służby czynnej.

O ile powyższą karę dyscyplinarną orzeczono tylko na pewien czas oznaczony urzędnik w stanie nieczynnym może być powołany z powrotem do czynnej służby dopiero po zupełnem odciępieniu kary dyscyplinarnej.

Art. 81.

Ściganie występków i wykroczeń służbowych nie podlega przedawnieniu.

Art. 82.

Organizację władz dyscyplinarnych i postępowanie dyscyplinarne normują osobne przepisy, które uchwali Wydział gminny.

TYTUŁ TRZECI.

O MIEJSKICH PRACOWNIKACH NIŻSZYCH.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

Art. 83.

Do pracowników niższych zalicza się:

- a) dozorców miejskich, inkasentów miejskich, policjantów;
- b) tercjanów i woźnych.

Postanowienia art. 5—11 stosuje się analogicznie do pracowników niższych.

Art. 84.

Każdy ubiegający się o posadę funkcjonariusza niższego powinien umieć biegle czytać i pisać po polsku.

Specjalne wymagania od kandydatów na posady pracowników niższych w działach zarządu miasta, wymagających szczególnych kwalifikacji, normują osobne przepisy.

Art. 85.

Postanowienia o objęciu służby i początku czasu służby, o przysiędze i przyrzeczeniu służbowem, jako też o wykazie stanu osobowego, zawarte w art. 13 do 16 włącznie niniejszych przepisów, należy stosować analogicznie do pracowników niższych.

Art. 86.

Zaliczenie niższych pracowników miejskich do poszczególnych grup uposażenia, przewidzianych w przepisach o wynagrodzeniu pracowników niższych, zarówno jak ustalenie tytułów służbowych należy do zakresu działania Wydziału gminnego.

Art. 87.

Starszeństwo służbowe pracowników niższych oznacza się według czasu trwania służby w Gminie miasta Cieszyna, a w razie braku takiego według czasu innej służby publicznej, zaliczonego

do lat wysługi emerytalnej; w razie równości lat rozstrzyga starszeństwo wieku. O ile jednak dla pewnych kategorii pracowników niższych zostanie wprowadzony stosunek podwładności jednych drugim, należy przy ustaleniu starszeństwa służbowego stosować analogicznie postanowienia art. 18.

Art. 88.

Przepisy o prowadzeniu spisów, zawarte w art. 19, stosować należy analogicznie do pracowników niższych.

R o z d z i a ł II.

Obowiązki.

Art. 89.

Pracownik niższy obowiązany jest Rzeczypospolitej Polskiej i Gminie miasta Cieszyna wiernie służyć i posłusznym będąc swoim przełożonym, przestrzegać ściśle obowiązujących przepisów, dbać szczerze, wedle najlepszej woli i wiedzy o dobro sprawy publicznej, aby w granicach powierzonych sobie czynności spełnić wszystko, co temu dobru służy, a unikać wszystkiego, coby mu mogło zaszkodzić.

Art. 90.

Powinności służbowe pracowników niższych określają osobne wydane regulaminy lub instrukcje, a w braku takich przepisów wskazówki, wydane ustnie lub na piśmie przez przełożonego.

O ile zakres powinności służbowych pracowników niższych nie zostanie ograniczony wyraźnie do pewnych oznaczonych świadczeń służbowych, jest on obowiązany do obsługi biura, przy którym pełni służbę.

Art. 91.

W czasie pełnienia służby pracownik niższy obowiązany jest zajmować się wyłącznie wykonywaniem poruczonych sobie czynności.

W razie koniecznej potrzeby służbowej pracownik niższy obowiązany jest czasowo pełnić służbę także poza wyznaczonemi mu godzinami urzędowemi, jak również spełnić czasowo inne powinności służbowe, aniżeli te, które należą do jego zwykłego zakresu działania.

Art. 92.

Pracownik niższy ma obowiązek wykonywać wszelkie zlecenia służbowe przełożonego, zajętych w odnośnym biurze urzędników i wogóle tych pracowników, do których pozostaje w stosunku podwładności.

Art. 93.

Pracownik niższy obowiązany jest zachować najściślejszą tajemnicę co do wszystkich spraw służbowych, bez względu na to, w jaki sposób powziął o nich wiadomość wobec każdego, komu nie jest obowiązany donieść o sprawach takich służbowych, o ile jego służbowa lub bezpośrednia wyższa władza w poszczególnym wypadku nie zwolni go od tego obowiązku.

Nie wolno pracownikowi niższemu wywiadywać się potajemnie o sprawach służbowych lub umożliwiać to osobom trzecim.

Art. 94.

Pracownik niższy obowiązany jest:

1. zachowywać się zawsze zgodnie z wymaganiami karności służbowej i unikać wszystkiego, co by mogło obniżyć poszanowanie, jakiego wymaga jego stanowisko;

2. przestrzegać postanowień art. 25 ustępu 2, 4 i 5;

3. zachowywać się wobec swego przełożonego, urzędników i pracowników niższych, do których pozostaje w stosunku podwładności, z uszanowaniem, w stosunku zaś do pracowników, zajmujących równorzędne z nim i podrzędne mu stanowiska, być zawsze uprzejmym.

W stosunkach urzędowych ze stronami pracownik niższy powinien być zawsze uprzejmym.

Art. 95.

Postanowienia art. 26, 27, 28, 29 i 32 stosuje się analogicznie do pracowników niższych.

Rozdział III.

Prawa.

Art. 96.

Postanowienia art. 33, 34 i 35 stosują się analogicznie do pracowników niższych.

Pracownik niższy, mianowany tymczasowo, jednak z zastrzeżeniem stabilizacji, nie może, o ile posiada skończone lat 21 i zażądał obowiązkowi służby wojskowej, pozostawać dłużej w służbie prowizorycznej niż lat pięć.

Art. 97.

Pracownik niższy ma prawo, o ile nie zachodzą ważne przeszkody służbowe, corocznie do urlopu dla wypoczynku w myśl art. 36.

Pozatem do pracowników niższych stosują się analogicznie postanowienia art. 36 ust. 1 i 3 i art. 37 i 38.

Art. 98.

Pracownicy niżsi zaczynają służbę w grupie XVI, szczebel a) i awansują aż do grupy XIII włącznie w myśl ustawy z dnia 9. X. 1923 (Dz. U. 116).

Wyjątkowo awansują funkcjonariusze niżsi, wymienieni pod a) w art. 83 do grupy XII włącznie.

Art. 99.

O ile w poszczególnych kategoriach pracowników niższych wprowadzony zostanie awans na posady służbowe, do których przywiązane są wyższe grupy uposażenia, stosuje się przy awansie pracowników niższych analogicznie postanowienia art. 41 i 42.

Art. 100.

Powody, wyliczone w art. 43, wstrzymują również pracowników niższym przyznanie dodatku za wysługę lat, a w razie awansu również i awans.

Art. 101.

Pracownikowi niższemu i jego najbliższej rodzinie zapewnia się opiekę lekarską i środki leczenia, jak w art. 44.

Art. 102.

Postanowienia art. 45 o zaliczce na poczet uposażenia stosowane będą również do pracowników niższych.

Art. 103.

Pracownikowi niższemu służy prawo do uposażenia emerytalnego, a wdowie i sierotom po nim do zaopatrzenia wdowiego i sierocego, na zasadach unormowanych statutem emerytalnym.

R o z d z i a ł IV.

Zmiany w stosunku służbowym i rozwiązywanie stosunku służbowego.

Art. 104.

Postanowienia art. 48 do 57 włącznie 60 stosują się analogicznie do niższych pracowników.

Rozdział V.

Postanowienia o odpowiedzialności służbowej.

Art. 105.

Przepisy, zawarte w art. 60 do 82 ustawy niniejszej stosują się analogicznie do pracowników niższych.

TYTUŁ CZWARTY.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.

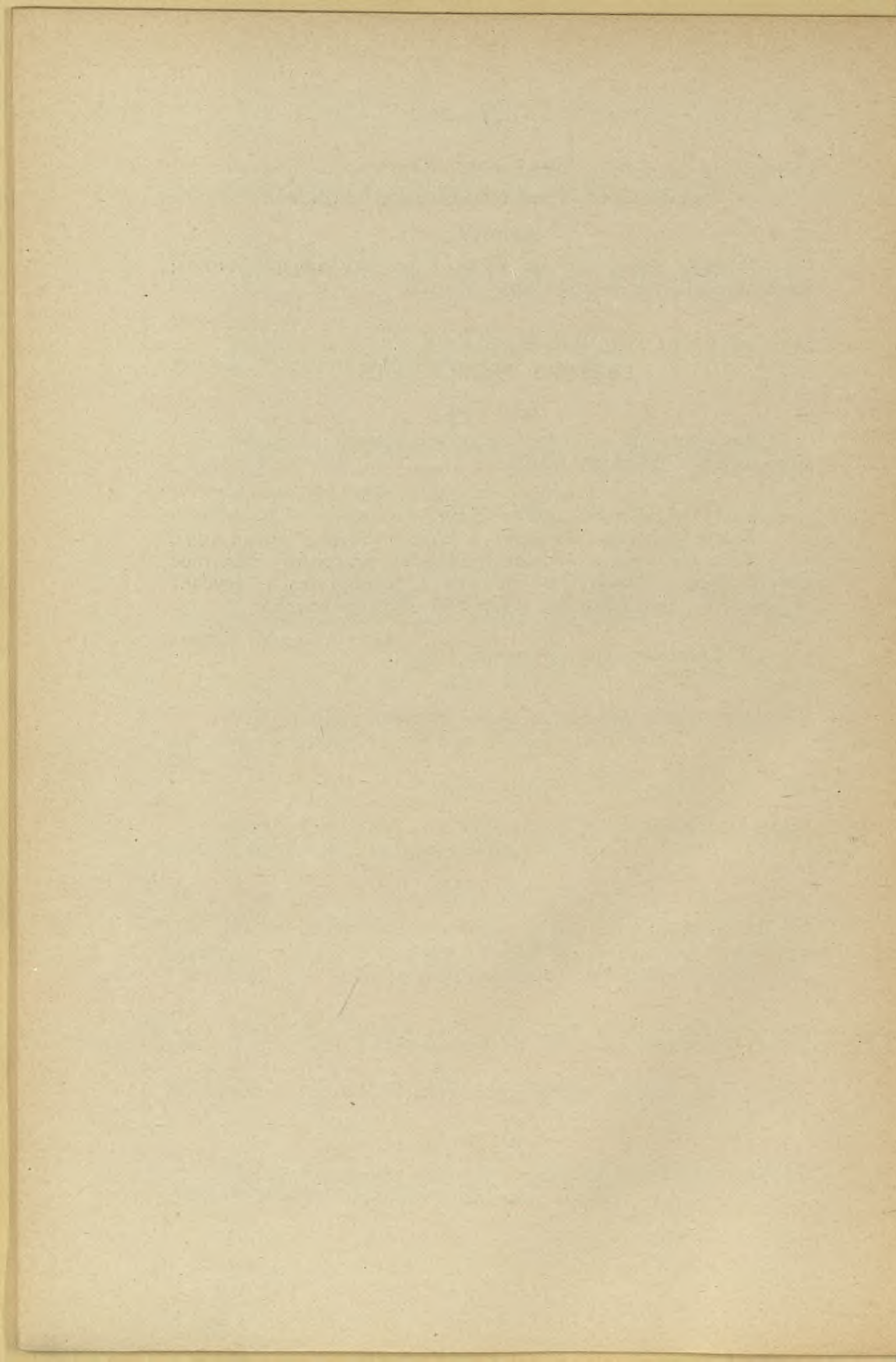
Art. 106.

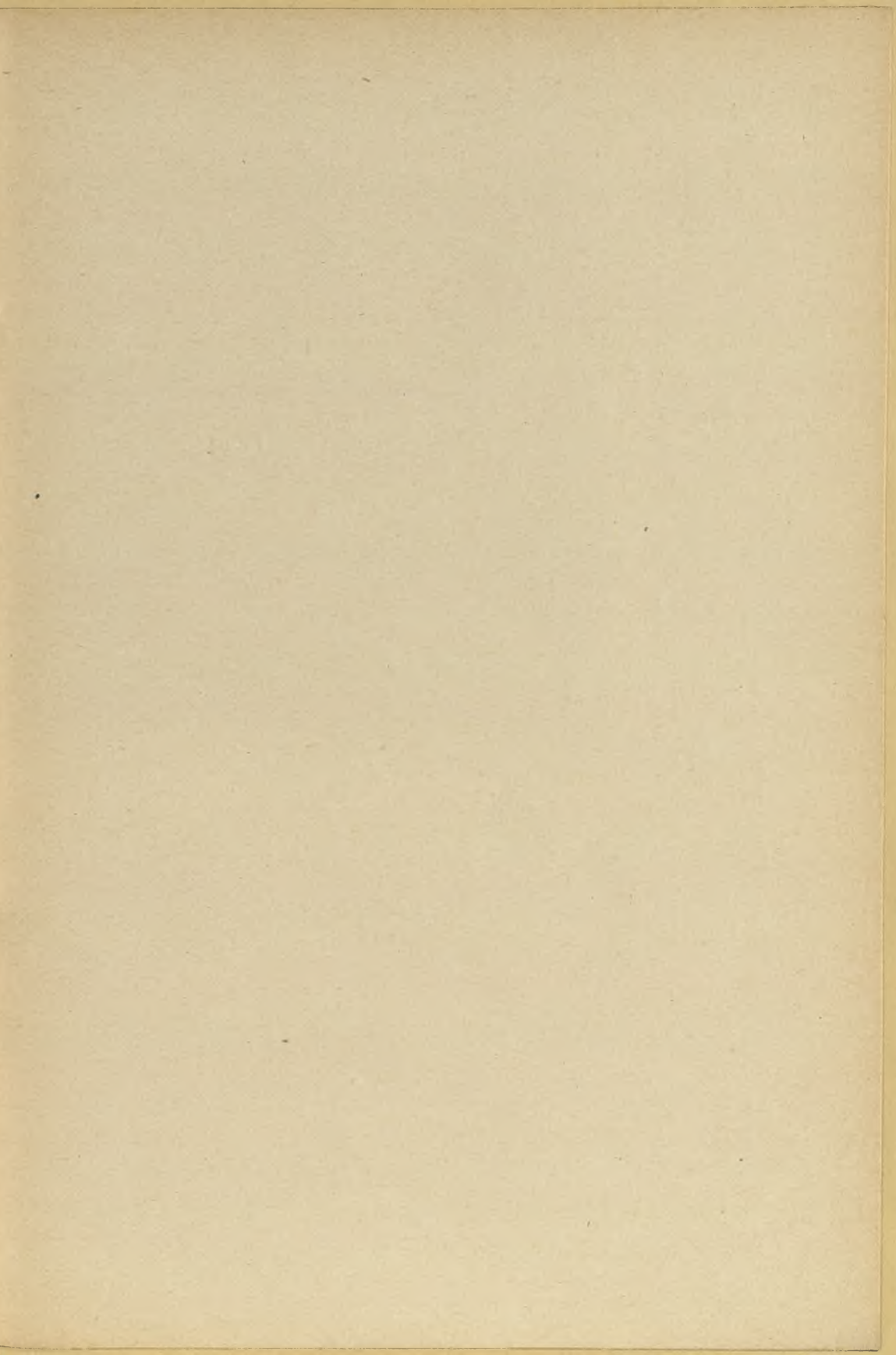
Postanowienia wykonawcze do niniejszych przepisów służbowych wyda Burmistrz miasta.

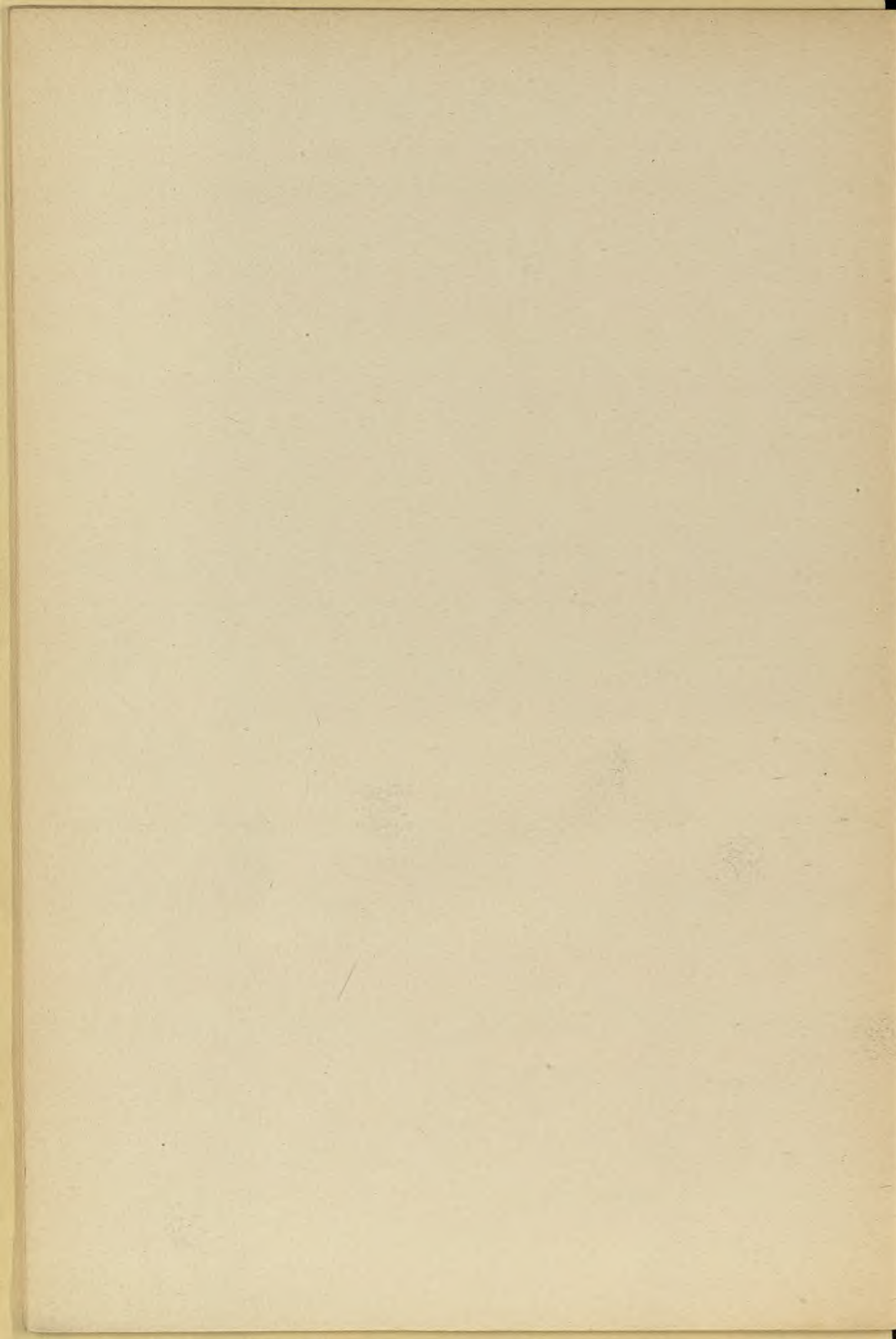
Art. 107.

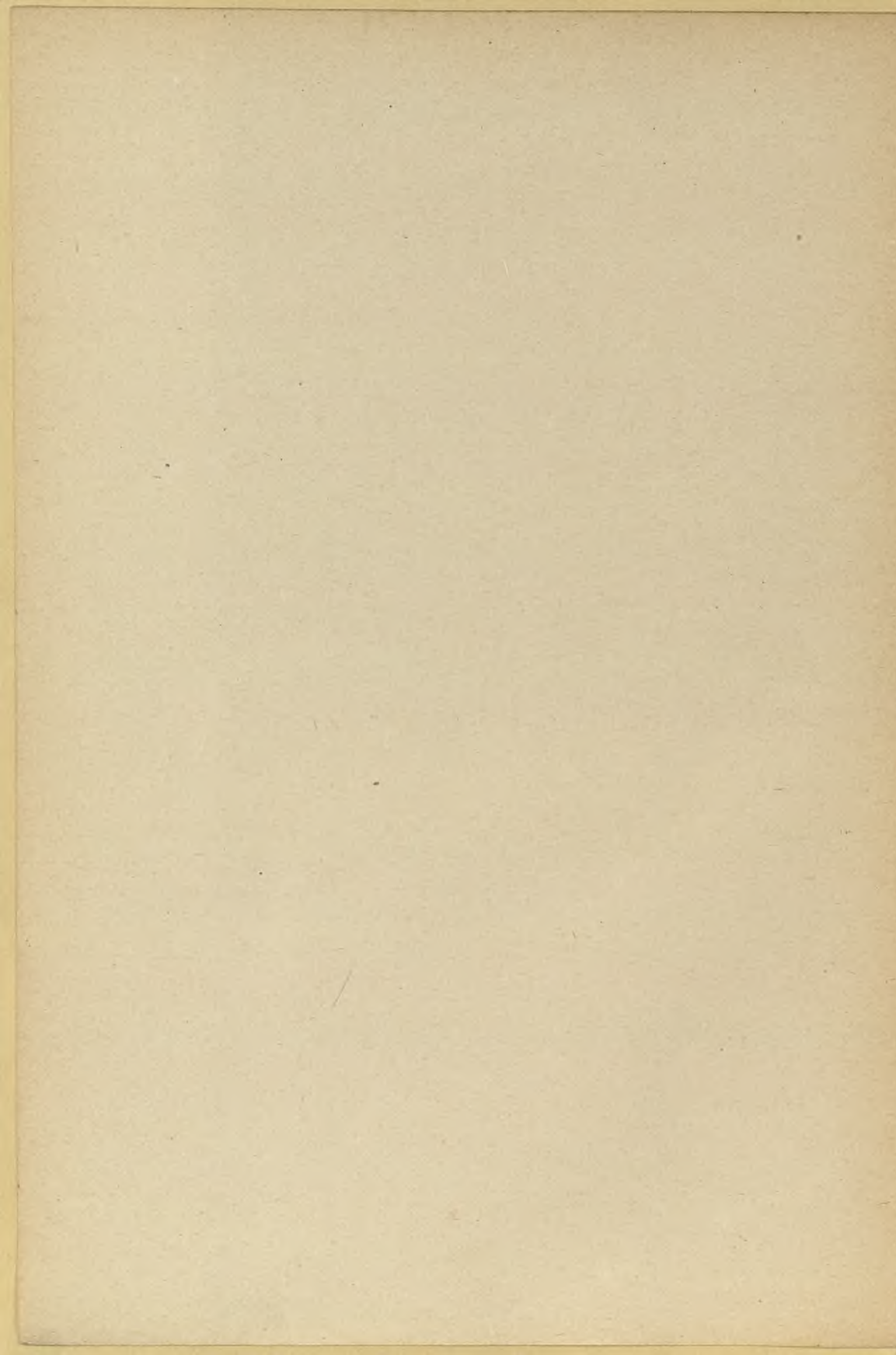
Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1932.
Z chwilą wejścia w życie niniejszych przepisów tracą moc dotychczasowe obowiązujące uchwały i postanowienia, wydane w przedmiotach niniejszemi przepisami unormowanych.

W Cieszynie, dnia 15 stycznia 1932.











C 005210 II
№ 12 КОМП.