

Łódzki



Dziennik Wojewódzki

Nr. 1

T R E Ś Ć :

DZIAŁ URZĘDOWY:

I. ZARZĄDZENIA.

- Poz. 1. Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 26 marca 1945 roku Nr. OA. III, 8/45 — o przywróceniu stanu prawnego w prowadzeniu akt stanu cywilnego oraz administracji cmentarzy wyznaniowych 1

II. OKÓLNIKI.

- „ 2. Okólnik Nr. 2 Wojewody Łódzkiego z dnia 13 marca 1945 r. L. SF. II, 5/1/45 — o mieszkaniach dla nauczycieli szkół powszechnych 2
- „ 3. Okólnik Nr. 3 Wojewody Łódzkiego z dnia 13 marca 1945 r. L. SA. I, 8 d/1/45 — o zbiorce makulatury i szmat 2
- „ 4. Okólnik Nr. 8 Wojewody Łódzkiego z dnia 19 marca 1945 r. Nr. ZB. 1-0/2/45 — o nadzorze nad aptekami, drogeriami i wytwórniami farmaceutycznymi 3
- „ 5. Okólnik Nr. 9 Wojewody Łódzkiego z dnia 27 marca 1945 r. L. SF. I, 2/2/45 — o budżetach samorządów na rok 1945/46 3
- „ 6. Okólnik Nr. 10 Wojewody Łódzkiego z dnia 28 marca 1945 r. L. SF. I, 2/2/45 — o budżetach samorządów na rok 1945/46 3
- „ 7. Okólnik Nr. 21 Wojewody Łódzkiego z dnia 7 maja 1945 r. — o obsadzaniu w urzędach gminnych stanowisk sekretarzy, rachmistrzów i referentów podatkowych 4
- „ 8. Okólnik Nr. 26 Wojewody Łódzkiego z dnia 24 maja 1945 r. OA. 1/64/45 — o regulaminie dla aresztów gminnych 4

Dział urzędowy

1.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 26 marca 1945 r. Nr. OA. III, 8/45

o przywróceniu stanu prawnego w prowadzeniu akt stanu cywilnego oraz administracji cmentarzy wyznaniowych.

Do wszystkich Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Prezydentów miast wydzielonych Województwa Łódzkiego.

Na terenach Województwa Łódzkiego, bezprawnie przez okupanta przyłączonych do Rzeszy Niemieckiej, władze okupacyjne poruciły świeckim urzędnikom stanu cywilnego prowa-

dzenie akt stanu cywilnego dla osób wszystkich wyznań religijnych oraz wprowadziły jako obowiązującą formę zawarcia małżeństwa dla tych osób śluby cywilne według przepisów prawa niemieckiego. Również istniejące cmentarze wyznaniowe zostały przez okupanta wyłączone i oddane pod zarząd administracji miejskiej względnie gminnej.

Z chwilą wyzwolenia wspomnianych terenów powyższy stan nie może być nadal utrzymany, jako sprzeczny z ustawodawstwem, obowiązującym na obszarze Państwa Polskiego oraz postanowieniami Konwencji Haskiej z dnia 18.X. 1907 r., dotyczącej praw i zwyczajów wojny lądowej (Dz. U.R.P. Nr. 21 z 1927 roku, poz. 161).

Wobec tego zarządzam, co następuje:

- 1) W zakresie prowadzenia akt stanu cywilnego przywraca się stan prawny, przewidziany w art. 71 kod. cyw. Królestwa Pol-

skiego, w myśl którego właściwi przełożeni parafii winni spełniać obowiązki urzędników stanu cywilnego.

- 2) Świeccy urzędnicy stanu cywilnego winni bezzwłocznie zaprzestać narzuconych im przez władze okupacyjne czynności w zakresie prowadzenia akt stanu cywilnego dla osób wszystkich wyznań religijnych, oraz zaniechać udzielania ślubów cywilnych osobom wyznań chrześcijańskich, jako niezgodnych z postanowieniem art. 2 Prawa o małżeństwie z 1836 roku.

Świeccy urzędnicy stanu cywilnego winni ograniczyć swe agendy do ram poprzedzających dzień 1. IX. 1939 roku, a przewidzianych w art. 92 kod. cyw. Król. Polskiego oraz w rozporządzeniu Ks. Namieśnika z dnia 3 listopada 1825 roku (powierającego prowadzenie akt stanu cywilnego „burmistrzom miast i innym osobom“).

- 3) Wszystkie księgi metrykalne, tak przedwojenne, odebrane parafiom przez okupanta, jak i sporządzone w czasie okupacji, winni świeccy urzędnicy stanu cywilnego przekazać bezzwłocznie właściwemu urzędowi parafialnym odnośnych wyznań religijnych.
- 4) Zarządy miejskie względnie gminne winny bezzwłocznie przekazać z powrotem administrację cmentarzy wyznaniowych dotychczasowym właściwym urzędom parafialnym zgodnie z art. XVII Konkordatu z dnia 10 lutego 1925 roku (Dz. U. R. P. Nr. 72, ex 1925 r., poz. 501) oraz art. 6 ustawy z dnia 17. III 1932 r. o chowaniu zmarłych (Dz. U.R.P. Nr. 35 ex 1932 r., poz. 359).

Wojewoda:

w.z. (—) Stefan Szudziński

Wicewojewoda.

2.

OKÓLNIAK NR. 2 WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 13 marca 1945 r. L. SF. II. 5/1/45

o mieszkaniach dla nauczycieli szkół powszechnych.

Do Wydziałów Powiatowych i Zarządów miast wydzielonych Województwa Łódzkiego.

W związku z rozpoczęciem nauki w szkołach przypominam o ustawowym obowiązku związków samorządowych dostarczania nauczycielstwu szkół powszechnych mieszkań względnie wypłacania im równoważnika pieniężnego, niezależnie od tego związki samorządowe powinny dołożyć wszelkich starań, aby szkoły były zaopatrzone w opał i oszklone. Również pod względem zaopatrzenia w materiały piśmienne należy okazać szkołom wszelką pomoc. W miej-

scowościach, w których istnieją średnie zakłady naukowe, powinny być utrzymywane przy współdziałaniu związków samorządowych internaty dla młodzieży szkolnej.

Wojewoda:

(—) Jan Kocioł

3.

OKÓLNIAK NR. 3

WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 13 marca 1945 r. L. SA. I. 8 d/1/45

o zbiorce makulatury i szmat.

Do Wydziałów Powiatowych i Zarządów miast wydzielonych Województwa Łódzkiego.

Wobec braków, jakie wskutek wydarzeń wojennych powstały na rynku papierniczym i włókienniczym, związki samorządowe powinny przyjść z pomocą wytwórniom papierniczym i fabrykom włókienniczym w uruchomieniu produkcji.

W związku z powyższym proszę Ob. Przewodniczących Wydziałów Powiatowych i Prezydentów miast wydzielonych o zorganizowanie na terenie miast, miasteczek i osiedli wiejskich akcji zbiórki makulatury i szmat.

W tym celu należy:

- spopularyzować akcję wśród ludności przez zaproszenie do współpracy organizacji młodzieżowych, jak: Związek Walki Młodych, Wici i Związek Harc. Polskiego oraz młodzieży szkolnej;
- przeznaczyć na ten cel odpowiednie pomieszczenia na magazyny powiatowe, w których należy gromadzić zebrane w terenie makulatury i szmaty;
- wydać odpowiednie zarządzenia zarządom gminnym w sprawie dostarczenia środków przewozowych;
- wejść w porozumienie z najbliższą fabryką papierniczą, względnie włókienniczą co do terminu i sposobu odtransportowania zebranej makulatury.

Akcję zbiórki makulatury i szmat należy traktować jako stałą, gdyż przemysł papierniczy i włókienniczy jako przemysł państwowy w całej rozciągłości zasługuje na poparcie, o czym należy poinformować instytucje i urzędy za pośrednictwem których powyższa akcja będzie prowadzona.

Wojewoda:

w/z. (—) K. Łacwik

Wicewojewoda

4.

**OKÓLNIAK Nr. 8
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

z dnia 19 marca 1945 r. Nr. ZB. I-0/2/45

o nadzorze nad aptekami, drogeriami i wytwórniami farmaceutycznymi.

Do Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Prezydentów miast wydzielonych Wojew. Łódzkiego.

Nadzór nad aptekami, wytwórniami chemiczno-farmaceutycznymi, hurtowniami aptecznymi, drogeriami, handlami trucizn, fabrykami wód mineralnych i t.p. należy do Urzędu Wojewódzkiego. Nadzór ten sprawuje Urząd Wojewódzki za pośrednictwem Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

Wymienione przedsiębiorstwa winny być prowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe i zezwolenie Urzędu Wojewódzkiego. Na tej części obszaru Województwa Łódzkiego, która była włączona przez okupanta do Rzeszy Niemieckiej, wspomniane przedsiębiorstwa, jeśli należały do Polaków, były skonfiskowane. Obecnie więc do czasu wydania odpowiedniej ustawy przedsiębiorstwa te mogą być prowadzone tylko przez osoby, które Urząd Wojewódzki ustanowił jako tymczasowych komisarycznych zarządców. Zezwolenia wydane przez inne władze nie są ważne. Wyznaczeni zarządcy są powołani do strzeżenia mienia przedsiębiorstwa i winni sporządzić w obecności urzędowego lekarza i jednego z pracowników fachowych spis inwentarza leków i ruchomości w 3-ch egzemplarzach, z których 2 egzemplarze podpisane należy przesłać do Urzędu Wojewódzkiego. Po uruchomieniu apteki należy prowadzić zapisy codziennego przychodu i rozchodu kasy oraz składać sprawozdania kasowe w Wydziale Zdrowia — Urzędu Wojewódzkiego na 1-go każdego miesiąca.

Kierownicy aptek nadesłają do Wydziału Zdrowia — Urzędu Wojewódzkiego wykaz fachowego personelu, zatrudnionego w aptekach, z uwzględnieniem następujących danych:

1. Nazwisko i imię,
2. Data urodzenia.
3. Miejsce urodzenia.
4. Narodowość.
5. Tytuł zawodowy.
6. Data i miejsce otrzymania dyplomu.
7. Od kiedy pracuje.
8. Gdzie pracował poprzednio.
9. Gdzie przebywał podczas wojny.

Do wykazów należy dołączyć odpisy dyplomów i poświadczeń prawa zarządu uwierzytelnione przez rejenta, lekarza powiatowego lub właściciela apteki oraz krótkie życiorysy. Zarządcy aptek z terenu b. GG. winni oprócz tego zarejestrować się powtórnie celem sprawdzenia ich kwalifikacji i uprawnień.

Apteki powinny być czynne w ciągu całego dnia do godz. 17-ej. W miejscowościach, w któ-

rych jest kilka aptek, muszą być ustanowione dyżury nocne i świąteczne. Apteki powinny być oznaczone widocznym napisem „Apteka“.

Do czasu wydania urzędowej taksy aptekarskiej należy stosować:

- a) na obszarze b. GG. — dwudziestokrotną taksę aptekarską z r. 1938,
- b) na obszarze, który był włączony do Rzeszy Niemieckiej, — dwudziestokrotną taksę aptekarską niemiecką, przy czym należy stosować relację: 1 marka równa się 1 złoty.

Za Wojewodę:

w/z. Naczelnik Wydziału Zdrowia

(—) Dr. med. Nowicki

5.

**OKÓLNIAK Nr. 9
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

z dnia 27 marca 1945 r. L.S.F.1. 2/2/45

o budżetach samorządów na rok 1945/1946.

Do Wydziałów Powiatowych i Zarządów miast wydzielonych Województwa Łódzkiego.

Preliminarze budżetowe wszystkich związków samorządowych, a więc i gmin wiejskich oraz miast niewydzielonych na 1945/1946 rok powinny być opracowane na razie na 1 kwartał — od 1 kwietnia do 30 czerwca 1945 roku. Nie dotyczy to budżetu Sieradzkiego Powiatowego Związku Samorządowego.

Wypłacania dodatków do uposażeń pracowników, będących na etacie Skarbu Państwa, należy zaniechać. Wyjątek stanowią dodatki dla przewodniczącego wydziału powiatowego (100 proc.) i jego zastępcy (25 proc), jako oparte na art. 59 Ustawy z dn. 23 marca 1933 roku (Dz. U.R.P. Nr. 35, poz. 294), jednak z ograniczeniami, wskazanymi w tym artykule.

Wojewoda:

w/z. (—) Łacwik

Wicewojewoda

6.

**OKÓLNIAK NR. 10
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

z dnia 28 marca 1945 r. L. SF. I. 2/2/45

o budżetach samorządów na rok 1945/1946.

Do Wydziałów Powiatowych Województwa Łódzkiego.

Wobec powstałych wątpliwości, wyjaśniam, że postanowienie o wyeliminowaniu z dz. 1-go wydatków zwyczajnych budżetów powiatowych związków samorządowych wydatków osobowych dotyczy:

- 1) pracowników, których uposażenia w myśl obowiązujących przepisów budżetowych, powinny być przewidziane dotychczas w tym właśnie dz. 1-ym,
- 2) kredytów na dodatkowe wynagrodzenia dla pracowników powiatowych (dodatki dla inżynierów drogowych, lekarzy, lekarzy weterynarii i ewent. in., wyjąwszy starostę i jego urzędowego zastępcę. Kredyty na uposażenie służby drogowej pozostają nadal w dz. V-ym.

W myśl art. 17 i 23 Dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 14, poz. 74), wydział powiatowy m. in. przygotowuje sprawy, mające wejść pod obrady prezydium pow. rady narodowej. Ponieważ zaś według art. 5 i 2 przytoczonego Dekretu tak ważne uchwały, jak dotyczące budżetu, planu świadczeń w naturze, podatków, opłat, zaciągnięcia pożyczki itd., wymagają zatwierdzenia prezydium rady narodowej wyższego stopnia, zalecam, aby ze względów praktyczno - oszczędnościowych wydziały powiatowe i prezydium powiatowych rad narodowych odbywały w tych sprawach wspólne posiedzenia, gdy chodzi o miasta niewydzielone i gminy wiejskie. Tego rodzaju tryb postępowania przyczyni się niewątpliwie do usprawnienia pracy i nada jej szybszy bieg, co jest szczególnie ważne z uwagi na skrócenie czasu, w ciągu którego preliminarz budżetowy musi być zatwierdzony, z 60 do 30 dni.

Wojewoda:

(—) Kaz. Łacwik

Wicewojewoda.

7.

OKÓLNIK NR. 21 WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 7 maja 1945 r. L. SA. II. 0/3/45

o obsadzaniu w urzędach gminnych stanowisk sekretarzy, rachmistrzów i referentów podatkowych.

Do Ob. Ob. Starostów Powiatowych Województwa Łódzkiego.

Stwierdzono, że w niektórych gminach stanowiska sekretarzy, rachmistrzów lub referentów podatkowych obsadzone są przez urzędników nie posiadających odpowiedniego przygotowania, ani praktyki. Aby stan ten uzdrowić zechcą Obywatele Starostowie przenieść odpowiedzialnych urzędników z biur zarządów gminnych, posiadających więcej sił wykwalifikowanych, do gmin nie posiadających urzędników wykwalifikowanych.

Na stanowiska sekretarzy gminnych należy przenieść przede wszystkim przedwojennych

zastępców sekretarzy. Jeżeli w powiecie nie wystarczy odpowiednich kandydatów — należy się porozumieć z sąsiednimi Wydziałami Powiatowymi. W ostateczności należy zwracać się do Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Samorządowy), do którego wpływają niekiedy podania kandydatów na sekretarzy gminnych.

Wojewoda:

w/z. (—) Łukasik

Wicewojewoda.

8.

OKÓLNIK NR. 26 WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 24 maja 1945 r. Nr. OA. I. 1/64/45

o regulaminie dla aresztów gminnych.

Do Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Prezydentów miast wydzielonych Województwa Łódzkiego.

Istniejące na obszarze Województwa areszty gminne służą do wykonywania kar, orzeczonych przez władze administracyjne i przez sądy.

Wobec braku odpowiednich przepisów normujących wyczerpująco obowiązki zarządców i dozorców tych aresztów, oraz osób odbywających kary w aresztach gminnych mogłyby niejednokrotnie powstać różne niedociągnięcia czy uchybienia.

Aby temu zapobiec podaje poniżej tymczasowy regulamin dla aresztów gminnych wraz z wzorem księgi aresztowanych, celem spowodowania wprowadzenia go w życie bezzwłocznie w tych miastach i gminach wiejskich, w których istnieją areszty gminne.

Regulamin ten został zatwierdzony przez Prokuratora Sądu Okręgowego w Łodzi.

Wojewoda:

(—) Jan-Dąb Kociół

TYMCZASOWY REGULAMIN

obowiązujący w aresztach gminnych w Województwie Łódzkim.

§ 1.

Personel aresztu.

Personel aresztu stanowią:

1. Zarządca aresztu i dozorca.

Uwaga: Personel aresztu i jego czynności pozostają pod bezpośrednią kontrolą przełożonego gminy. — Funkcje zarządcy i dozorca nie mogą być połączone w jednej osobie. Zarządcą

może być również sekretarz lub funkcjonariusz Zarządu Gminnego wyznaczony przez Przełożonego gminy.

§ 2.

Obowiązki zarządcy aresztu.

Do obowiązków zarządcy aresztu należą:

1) Ścisłe wykonywanie orzeczeń, nakazów i decyzji uprawnionych do tego władz, oraz ogólny nadzór nad utrzymaniem porządku w areszcie i zabezpieczeniem przed ucieczką aresztowanych.

2) Przyjmowanie aresztowanych do aresztu i zwalnianie ich we właściwym czasie, oraz sporządzanie odnośnych pod tym względem sprawozdań.

3) Przedstawianie codziennie na podstawie książki aresztowanych przełożonemu gminy liczbowego wykazu aresztowanych z podziałem na kategorie i składanie raportów w sprawie ewentualnych szczególnych wydarzeń za dzień ubiegły.

4) Decydowanie o rozmieszczeniu aresztowanych w celach.

5) Nadzór nad dozorcami, podział ich czynności służbowych.

6) Szczegółowa kontrola nad dozorcami aresztu, przy wykonywaniu której jest zarządca obowiązany dokonywać wizytacji całego aresztu co najmniej dwa razy na tydzień, a od czasu do czasu co najmniej raz na miesiąc w porze nocnej i o wynikach wizytacji robić adnotacje w księdze aresztu i w raportach przedstawianych przełożonemu gminy.

7) Dostarczanie przełożonemu gminy na każde żądanie obliczeń, dotyczących kosztów całej administracji aresztu, a w szczególności dostarczanie wyczerpującego materiału dla opracowania budżetu rocznego aresztu.

Baczenie, aby żywność aresztowanych była odpowiednia zarówno ilościowo, jak i jakościowo. O zauważonych brakach pod tym względem obowiązany jest zarządca aresztu zawiadomić przełożonego gminy, do którego należy w takich razach ingerencja.

9) Przestrzeganie, aby aresztanci byli używani wyłącznie do pracy związanej z utrzymaniem higieny w urządzeniach aresztu, dostarczaniem opału dla aresztu, opalaniem aresztu, z podawaniem żywności wewnątrz aresztu do cel i do wszelkich innych czynności, które jedynie dotyczą utrzymania aresztowanych z tym, że wszelkie pod tym względem uchybienia, jak używanie aresztantów do posług i innych czynności osobistych dla personelu służbowego aresztu pociągają za sobą skutki postępowania dyscyplinarnego.

10) Niezwłoczne komunikowanie właściwemu prokuratorowi i przełożonemu gminy

o wszystkich wydarzeniach w areszcie, jak np. o buncie, stawianiu oporu, ucieczce, znalezieniu w posiadaniu aresztanta niebezpiecznych narzędzi, samobójstwie itp.

11) Składanie w drodze urzędowej wszelkich innych sprawozdań na każde żądanie prokuratora i starosty.

12) Prowadzenie przepisowej książki wyszczególnionej w § 2 p. 3 i § 4 p. 5.

13) Zarządca aresztu bez zezwolenia przełożonego gminy nie może zlecić komukolwiek innemu wykonanie swych obowiązków.

14) W wypadkach ważnych i niecierpiących zwłoki, a przepisami regulaminu nieobjętych, zarządca aresztu może decydować samodzielnie, stosując się jednak do ogólnych wskazówek regulaminu.

§ 3.

Obowiązki dozorczy aresztu.

Do zakresu obowiązków dozorczy aresztu należą:

1) bezpośrednie dozоровanie aresztowanych;

2) pilnowanie zamków u zewnętrznych wejść aresztu i u drzwi do poszczególnych pomieszczeń i cel;

3) troska o czystość wszystkich pomieszczeń aresztu jako też przedmiotów urządzenia aresztu zwłaszcza posłania aresztantów;

4) troska o czystość aresztowanych;

5) pilnowanie aresztowanych podczas ich przechadzki, transportowania, pracy i w ogóle przebywania w areszcie lub poza obrębem aresztu i przestrzeganie, aby aresztowani (będący pod śledztwem) nie komunikowali się między sobą i z osobami postronnymi i ściśle stosowali się do obowiązujących przepisów;

6) dostarczanie aresztowanym do cel pożywienia;

7) niezwłoczne komunikowanie zarządcy aresztu o wszelkich prośbach, zażaleniach lub skargach aresztowanych oraz wypadkach nieposłuszeństwa.

8) dozorczy obowiązani są codziennie w różnych porach dnia przekonywać się, czy okratowanie okien, zamki u drzwi, sufitu, ściany, podłogi, piece oraz przedmioty urządzenia wewnętrznego nie są uszkodzone. W tymże celu są oni również obowiązani poddawać rewizji ubrania aresztowanych, zaś przy aresztantach okutych w kajdany, przekonywać się, czy nie są one uszkodzone;

9) dozorca powinien dopilnować, aby wejścia do budynków aresztu i dziedzińca, drzwi do pomieszczeń, w których znajdują się aresztowani, w szczególności drzwi do cel aresztowanych, oraz umieszczone w nich okienka, kłapy były stale zamknięte na zamki. Tylko podczas nieobecności aresztowanych w celach oraz podczas

porządkowania, dokonywanego pod kontrolą dozorczy, drzwi mogą być otwarte. Szczególną uwagę należy zwrócić na zupełnie pewne przechowywanie kluczy, nie wolno ich powierzać aresztowanym, chociażby tylko w celu doręczenia ich innemu funkcjonariuszowi aresztu;

10) poza pracą dzienną, dozorczy są obowiązani do służby nocnej. W porze nocnej nie wolno im bez zezwolenia zarządcy aresztu przebywać poza obrębem swego mieszkania.

11) przestrzegać, aby osoby postronne, nie mające należytego upoważnienia odnośnych władz, nie przebywały na terytorium aresztu lub w obrębie budynku aresztu, a w razie wykrycia wspomnianych osób na tym terytorium, niezwłocznie je stamtąd usunąć;

12) bacznie pilnować, aby aresztowani, znajdujący się w celach, nie wychylali się z okien i nie prowadzili rozmowy ani też w żaden sposób nie porozumiewali się zarówno ze sobą, jak również z osobami znajdującymi się na zewnątrz aresztu;

13) obchodzić zabudowania aresztu, zwracając uwagę, czy aresztowani lub osoby postronne nie czynią jakichkolwiek przygotowań, mających na celu umożliwienie ucieczki aresztowanych i o wszystkich pod tym względem podejrzaniach natychmiast meldować zarządcy aresztu;

14) w razie potrzeby eskortować aresztowanych przy wprowadzaniu ich poza obręb aresztu;

15) pilnie przestrzegać, aby z wyjątkiem osób posiadających prawo wstępu do aresztu — nie miały wstępu osoby nieupoważnione przez zarządcę aresztu, Starostę lub prokuratora. W tym celu dozorca obowiązany jest od wszystkich osób, odwiedzających areszt, żądać okazania mu pisemnego zezwolenia odnośnych władz. W razie najmniejszych wątpliwości co do tożsamości danej osoby — bezzwłocznie komunikować o tym zarządcy aresztu;

16) dokładnie sprawdzać zarówno przy wejściu, jak i przy wyjściu zawartość wszelkich pakunków, przynoszonych lub wynoszonych przez osoby, odwiedzające aresztowanych;

17) bezwarunkowo nie wypuszczać aresztowanych z budynku aresztu, chociażby wychodzących w towarzystwie dozorczy, lecz nie posiadających należytego pisemnego zezwolenia zarządcy aresztu na opuszczenie tegoż.

§ 4.

Przyjęcie do aresztu.

1) Przyjęcie do aresztu odbywa się na zasadzie pisemnego nakazu wydanego przez sąd, sędziego śledczego, prokuratora, przez władze administracyjne i organy Bezpieczeństwa Publicznego i Milicji Obywatelskiej. Przyjmowanie do aresztu odbywa się w godzinach urzędowych, a w wypadkach nagłych o każdej porze;

2) osobę przyjmowaną do aresztu należy poddawać drobiazgowej rewizji. Rewizji dokonuje dozorca. Rewizji aresztowanych kobiet dokonuje dozorczy, a w braku takowej, inna kobieta godna zaufania, obecność mężczyzny przy rewizji osobistej kobiet jest niedopuszczalna;

3) wszystkie przedmioty zbyteczne dla aresztowanych podczas pobytu w areszcie, a w szczególności pieniądze, kosztowności, papiery, oznaki honorowe, noże, szczyroryki, brzytwy, szelki, paski itp. oraz wszelkie przedmioty mogące ułatwić ucieczkę — mają być aresztowanym odebrane. O ile rzeczy odebrane pozostają na przechowaniu — należy je zapisać do odnośnej księgi aresztowanych, przechowywać w stosownym i bezpiecznym pomieszczeniu aresztu;

4) przechowane przedmioty należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zepsuciem się;

5) w areszcie należy prowadzić specjalną księgę aresztowanych według załączonego wzoru;

6) każdego aresztowanego należy przy przyjęciu zaznaczyć z ważniejszymi przepisami regulaminu aresztu oraz zwrócić uwagę na to, że wyciąg z tych przepisów znajduje się w przeznaczonym dla niego pomieszczeniu, należy go też powiadomić o terminie ukończenia kary.

§ 5.

Zachowanie się aresztantów.

1) Każdy aresztowany musi stosować się do wewnętrznego regulaminu aresztu, jak również do przepisów specjalnych, obowiązujących zarząd aresztu;

2) aresztowanemu nie wolno przeszkadzać w odmawianiu modlitwy lub odprawianiu praktyk religijnych swego wyznania, o ile to nie sprzeciwia się porządkowi aresztu;

3) rano, gdy dano sygnał do wstania, aresztowany obowiązany jest wstać, założyć pościel, umyć się i uczesać, oczyścić ubranie i ubrać się, wieczorem powinien umieścić zdjętą z siebie odzież na przeznaczonym do tego miejscu. Aresztowani obowiązani są, o ile ktokolwiek z nich nie jest zwolniony od tego, do porządkowania swych cel i utrzymywania w czystości przedmiotów urządzenia wewnętrznego. Zwolnienie aresztowanych od tego obowiązku udzielane przez przełożonego gminy może być cofnięte, jako kara za popełnione przewinienie;

4) aresztowany obowiązany jest wystrzegać się wszelkiego uszkodzenia lub zanieczyszczenia pomieszczeń aresztu oraz znajdujących się w nich przedmiotów urządzenia wewnętrznego. Również jest on obowiązany z całą starannością obchodzić się z pościelą, materiałami pracy i narzędziami. Za wszelkie tego rodzaju uszkodzenia, wypływające ze złośliwości, swawoli lub karygodnej nieuwagi i niedbalstwa, musi być wypłacone odszkodowanie;

5) żadnemu aresztowanemu nie wolno bez zezwolenia opuścić wyznaczonego mu do pobytu pomieszczenia w areszcie, ani też zmieniać bez zezwolenia miejsca wskazanego mu przy pracy, przy jedzeniu lub innej czynności. O ile aresztowanych prowadzi się razem, wówczas muszą oni, stosownie do udzielonej wskazówki, iść parami lub pojedynczo;

6) używanie alkoholu przez aresztowanych jest wzbronione. Podobnie wzbronione jest palenie lub żucie tytoniu i zażywanie tabaki.

§ 6.

Praca aresztantów.

1) Aresztowani wolni są od wszelkiego rodzaju pracy, mogą oni jednak być zatrudniani według własnego życzenia, zaakceptowanego przez zarządcę aresztu, który w takich razach obowiązany jest porozumieć się z przełożonym gminy;

2) ewentualnie osiągnięte z pracy zarobki przechodzą na fundusz utrzymania aresztu;

3) wszelkie niezbędne w areszcie roboty domowo - gospodarcze, wyszczególnione w § 2 p. 9 wykonują aresztowani.

§ 7.

Odżywianie aresztowanych.

1) Każdy aresztowany podczas odbywania kary otrzymuje rano, w południe i wieczorem pożywienie, którego jakość i ilość określa przełożony gminy;

2) aresztowani mogą, nie korzystając z pożywienia dostarczonego przez zarząd gminy, odżywiać się na koszt własny, ulga ta jednak za wiedzą przełożonego gminy może być cofnięta, jako kara za złe sprawowanie się aresztowanego;

3) otrzymanie pożywienia lub artykułów spożywczych od osób odwiedzających aresztowanych może być dozwolone jedynie przez zarządcę aresztu i po okazaniu i sprawdzeniu wartości przynoszonych artykułów spożywczych przez dozorcę pełniącego służbę w areszcie.

§ 8.

Przechadzki aresztowanych.

Wszyscy zdrowi aresztowani, niezatrudnieni przy robotach na świeżym powietrzu, powinni być o ile zezwala na to pogoda — wyprowadzeni codziennie co najmniej na godzinę na dziedziniec aresztu dla użycia przechadzki.

§ 9.

Odwiedzanie aresztowanych i korespondencja.

1) Odwiedzanie aresztowanych w zasadzie jest wzbronione. W wypadkach wyjątkowych

przełożony gminy może zezwolić najbliższej rodzinie na widzenie się z aresztowanym odbywającym karę, natomiast z aresztowanymi przewencyjnie (przed skazaniem) zezwoleń na widzenie udzielają właściwe władze sądowe i prokuratorskie. Widzenia nie mogą odbywać się w celach aresztu; w czasie udzielonego widzenia obecność zarządcy aresztu względnie dozorczy jest konieczna.

2) Każdy aresztowany po przyjęciu do aresztu ma prawo listownie zakomunikować rodzinie lub osobom bliskim o miejscu swego pobytu. Aresztowany ma prawo wysyłać i otrzymywać jeden list tygodniowo; nie dotyczy to jednak próśb i zażaleń. Korespondencja aresztantów osadzonych przewencyjnie (przed skazaniem) podlega kontroli właściwej władzy sądowej lub prokuratorskiej, natomiast korespondencję aresztantów karnych kontroluje zarządca aresztu.

§ 10.

Zwalnianie aresztowanych.

1) Zarządca aresztu odpowiedzialny jest za zwolnienie każdego aresztowanego we właściwym czasie;

2) aresztowani przewencyjnie powinni być wypuszczeni na wolność natychmiast po otrzymaniu przez zarząd aresztu nakazu zwolnienia, wydanego przez sędziego lub prokuratora;

3) zwolnienie aresztowanych innych kategorii odbywa się we właściwym terminie bez specjalnego nakazu o zwolnieniu. W tym celu termin zwolnienia powinien być zawczasu obliczony i odnotowany w księdze aresztowanych;

4) o zwolnieniu aresztowanego zarządca aresztu zawiadamia natychmiast władzę, która zarządziła wykonanie kary lub od której otrzymano nakaz zwolnienia;

5) aresztowanemu, zwolnionemu z aresztu, należy zwrócić za pokwitowaniem należące do niego ubranie i inne przedmioty.

§ 11.

Postanowienia ogólne.

1) Udzielanie odroczeń i przerw w odbywaniu kary należy do władzy, która zarządziła wykonanie kary. W razie nagłej i poważnej przeszkody w odbywaniu kary (choroba, wypadki w rodzinie itp.) należy bezzwłocznie zawiadomić o tym władzę, która zarządziła wykonanie kary.

2) We wszystkich wypadkach, nasuwających wątpliwość i nieobjętych niniejszym regulaminem, obowiązany jest zarządca aresztu dostosować się do zarządzeń przełożonego gminy.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie natychmiast.

KSIĘGA ARESZTOWANYCH

do § 4. p. 5

Zał. do regul.
areszt. gminnych.

Nr.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Imiona rodziców	Miejsce zamieszkania	Skazany na:		
					miesiące	tygodni	dni
Okres odbywania kary		Data wydania wyroku, przez jaką władzę i Nr. sprawy		Depozyt własny więźnia			
od	do			P r z y j ę t o:			Podpis więźnia
1.	2.	3.	Zł	gr	rzeczy	7.	
W Y D A N O:							
Zł	gr	rzeczy	Podpis więźnia		Data i godz. zwolnienia z aresztu		
8.	9.	10.	11.		12.		

Prenumerata wynosi: kwartalnie zł. 60.—, rocznie zł. 240.—.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, Łódź, Ogrodowa 15, tel. 254-50, wewnętrzny 60.

Administracja czynna w godz. od 9—13.

Cena pojedynczego egzemplarza zł. 10.—.

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej; od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucji. Ceny ogłoszeń: zwyczajne zł. 1.— za wiersz milimetrowy (szpalty redakcyjne), cała strona zł. 500.