

INSTRUKCJA

Ministra Spraw Wewnętrznych

z dnia 27 listopada 1930 r.

o prowadzeniu rejestru mieszkańców.

Na podstawie art. 2 i 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 309) i § 55 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 653), wydaję następującą instrukcję:

ROZDZIAŁ I.**Część ogólna.****§ 1.**

Zarządzenia szczegółowe w sprawie prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności na obszarach dworskich, wydzielonych jako odrębne jednostki samorządu gminnego, tudzież na terenach uzdrowiskowych, wydają właściciwi p. p. wojewodowie w myśl upoważnienia, udzielonego im w § 48 rozporządzenia Min. Sp. Wewn. i stosownie do art. 1 ust. 2 oraz art. 6 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej.

§ 2.

1. Przewidziane w art. 4 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej księgi, rejestry i listy winny być uzgodnione z wzorami, przewidzianymi w § 28 rozp. Min. Sp. Wewn., a to celem ujednolicenia tych druków na całym obszarze Państwa.

2. Z tych względów domowe księgi meldunkowe powinny zawierać następujące rubryki: 1. Nazwisko i imię. 2. Imiona rodziców. 3. Zawód. 4. Data urodzenia. 5) Wyznanie. 6. Przynależność państwowa. 7. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego. 8. Skąd przybył (miejsce zamieszkania). 9. Data przybycia na pobyt czasowy. 10. Data przybycia na zamieszkanie. 11. Pokwitowanie biura meldunkowego (data i podpis). 12. Data wyprowadzenia się. Dekad się wymeldował. 13. Pokwitowanie biura meldunkowego (data i podpis). 14. Uwagi.

§ 3.

1. Druki, zgłoszenia i karty wzorów Nr. 1—4 (1A — 4A), 11 i 12 (§ 11 i 53 rozp. Min. Sp. Wewn.) oraz rejestry mieszkańców i księgi pomocnicze wzoru Nr. 6, 7, 8, 8a i 9 (§§ 26 — 27 rozp. Min. Sp. Wewn), przeznaczone do długoletniego przechowywania lub do użytku kartotekowego, powinny odpowiadać swemu zadaniu również pod względem jakości, trwałości i wagi papieru, z którego są sporządzone.

2. Rejestry mieszkańców wzoru Nr. 6 powinny być sporządzone z trwałego papieru bezdrzewnego, wymiaru 400 × 550 mm., wagi 150 gr. 1 mtr. kw.; rejestr mieszkańców wzoru Nr. 7 z takiegoż papieru, wymiaru 200 × 220 mm., wagi 450 gr. 1 mtr. kw.; zgłoszenia i karty, tudzież druki ankiety — z papieru wyższej jakości, wymiaru 150 × 113 mm. i wagi 100 gr. 1 mtr. kw. Wymiar odcinka zgłoszenia (karty) 40 × 113 mm.

§ 4.

1. Ścisłe przestrzeganie postanowień poprzedniego § jest obowiązkiem gminy.

2. W celu zachowania w praktyce wymiarów zgłoszeń i kart, tudzież ankiety, gminy obowiązane są dostarczać osobom zainteresowanym (rozp. Min. Spr. Wewn. § 13 ust. 5) tych druków, za zwrotem kosztów.

§ 5.

1. Rejestry mieszkańców i księgi pomocnicze (§§ 25 — 27 rozp. Min. Spr. Wewn.) winny być przesnurowane i zaopatrzone w podpis i pieczęć właściwej władzy adm. ogóln., zaś strony tychże ksiąg ponumerowane.

2. Rejestry wzgl. księgi meldunkowe (art. 4 i 5 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej) winny być ponumerowane i przesnurowane przez gminy.

§ 6.

1. Regulaminy gmin, przewidziane w § 46 rozp. Min. Spr. Wewn., określa organizację biur ewidencji ruchu ludności w gminie, oraz tryb postępowania w sprawach, przekazanych uznaniu gmin, nprz. §§ 13 ust. 6; 23 ust. 5; 24 ust. 1 i 2, 26 ust. 1 i 2; 30 ust. 8; 43 ust. 1 i inne rozp. Min. Spr. Wewn.

2. Dla gmin mniejszych regulaminy mogą być wydawane przez władze nadzorcze w postaci regulaminów wzorowych.

§ 7.

1. Organizacja pracy biur ewidencji ruchu ludności, ich ilość w danej gminie i rozmieszczenie tychże biur powinny być tak obliczone, ażeby zapewniły ludności możliwość szybkiego dopełnienia przewidzianych w zakresie ewidencji ruchu ludności obowiązków.

2. Zameldowania i wymeldowania powinny być przyjmowane w biurze ewidencji ruchu ludności niezwłocznie. Wszelkie związane z tem adnotacje i zapisy do odpowiednich ksiąg, tudzież inne wymagane przymtem czynności winny być uskuteczniwane we właściwej kolejności z reguły tego samego dnia, o ile przepisany tryb postępowania nie przewiduje specjalnych terminów.

3. Jakikolwiek opóźnienia i zwłoki w toku urzędowania są niedopuszczalne.

§ 8.

Biuro ewidencji ruchu ludności winno być zaopatrzone przez gminę we wszystkie księgi i druki, przewidziane rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych i niniejszą instrukcją, oraz w urządzenia, potrzebne do należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem ksiąg, kartotek, akt i archiwów (§§ 23 ust. 5, 42, 44, 46 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych); (§§ 18, 19, 31 niniejszej instrukcji).

§ 9.

1. Wszelkie akty i korespondencję, związaną z prowadzeniem ewidencji ruchu ludności, podpisuje naczelnik gminy, albo urzędnik, upoważniony przez gminę do prowadzenia tych czynności lub urzędnik upoważniony do działania w jego zastępstwie.

2. Przy podpisywaniu korespondencji i aktów urzędowych należy oprócz nazwiska urzędnika wskazać jego stanowisko służbowe.

ROZDZIAŁ II.**O założeniu rejestru mieszkańców.****§ 10.**

1. Rejestr mieszkańców i księgi pomocnicze powinny być założone w każdej gminie do dnia 1 lipca 1931 r.

2. Od tej daty każda zmiana w składzie ludności, zamieszkałej w gminie, powinna być odnotowana w księgach stosownie do postanowień rozdziałów IV, V i VI rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

§ 11.

1. Ludność, zamieszkała w gminie w dniu 1 stycznia 1931 r., zostanie wpisana do rejestru mieszkańców na podstawie ankiety, dokonanej przez gminę za pośrednictwem właścicieli domów, względnie miejscowych organów gminy (art. 15 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej).

2. W tym celu p. p. wojewodowie wydadzą rozporządzenia wykonawcze (§ 42 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych), wyznaczając terminy, w których ankietą ma być dokonana na całym obszarze powierzonych im okręgów administracyjnych, względnie w poszczególnych gminach.

3. Rozporządzenie to wskaże zarazem terminy, w których gminy obowiązane będą zakończyć sprawdzanie danych ankiety i zapisanie zebranych w ten sposób danych do rejestru (§ 15 ust. 2 i 3, § 16 niniejszej instrukcji). Czynności powyższe powinny być zakończone jednakże najpóźniej do dnia 1.VII. 1931 r. (porównaj § 10 niniejszej instrukcji).

4. W okresie przejściowym od dn. 1 stycznia do dn. 1 lipca 1931 r., to jest od dnia wejścia w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych do dnia ukończenia czynności przygotowawczych, o których mowa w niniejszym paragrafie, każda zmiana w składzie ludności powinna być zgłoszona w gminie, stosownie do postanowień rozdziału II i III rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych. Otrzymywane w tym okresie zgłoszenia zamieszkania, względnie zmiany miejsca zamieszkania biuro ewidencji sprawdza i segreguje łącznie z otrzymywanymi danymi ankiety (§§ 16, 18 niniejszej instrukcji), utrzymując w ten sposób w stanie aktualności cały materiał, potrzebny do założenia rejestru mieszkańców. Karty meldunkowe wzoru Nr. 3 i 4 (3A i 4A), otrzymywane przez gminę w tym okresie, będą użyte dla celów ewidencji i kontroli ruchu ludności z zachowaniem ogólnych postanowień rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

§ 12.

1. Ankietą dokonana zostanie w każdym domu gminy według wzoru Nr. 11 i 11A i dotyczy w zasadzie tylko ludności zamieszkałej w gminie, tudzież cudzoziemców zarówno osiedlonych w Polsce, jak i czasowo w Polsce przebywających. Ankietą cudzoziemców dokonana zostanie przy pomocy zgłoszeń i kart wzorów Nr. 1A i 3A (§ 13 ust. 2 niniejszej instrukcji).

2. W gminach większych, gdzie dla ustalenia stanu ludności zamieszkałej lub dla potrzeb gminy okaże się pożądane konstatować stan ludności czasowo w gminie przebywającej, rozporządzenia wykonawcze właściwych p. p. wojewodów (§ 11 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji) mogą przewidzieć jednocześnie przeprowadzenie ankiety ludności czasowo przebywającej według wzoru Nr. 12.

3. W domach, które są podzielone na mieszkania, ankietę zbiera się według poszczególnych mieszkań (§ 14 niniejszej instrukcji).

4. W celu ułatwienia zbierania ankiety i prowadzenia rejestru mieszkańców tudzież ksiąg pomocniczych, rozporządzenia pp. wojewodów powinny przewidzieć obowiązki gmin i właścicieli domów dokonania należytej numeracji domów tudzież numeracji poszczególnych mieszkań (lokalii) w każdym domu, a nadto obowiązki oznaczenia domów i mieszkań tymi numerami w sposób widoczny i trwały (§ 27 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

§ 13.

1. Ankietę A wzoru Nr. 11 wypełnia się analogicznie, jak zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr. 1 w dwóch, a w wypadkach wyjątkowych w jednym egzemplarzu, dla każdego indywidualnie mieszkańca gminy (§ 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

2. Użyte dla celów ankiety zgłoszenia i karty dla cudzoziemców (§ 12 ust. 1 niniejszej instrukcji) wypełniać należy w 1 egzemplarzu łącznie z dwoma odpisami (porównaj § 18 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych), z których jeden przesyła się miejscowej władzy administracji ogólnej, pozostawiając dwa inne do użytku gminy. Zgłoszenie wzoru 1A ma przymtem zastosowanie dla cudzoziemców, zamieszkujących w Polsce, to jest cudzoziemców, posiadających zezwolenie na osiedlenie się w Polsce (pobyt stały), zaś karty wzoru Nr. 3A dla cudzoziemców, posiadających zezwolenie na pobyt czasowy, lub pobyt do odwołania.

3. Przeznaczeniem ankiety jest dostarczenie gminom materiału, na podstawie którego zapro-

wadzą one rejestr mieszkańców i system ewidencji i kontroli ruchu ludności, ustalony rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i dlatego karty ankiety traktować należy analogicznie, jak zgłoszenia i liaty meldunkowe, stosując przytem dotyczące tychże zgłoszeń i kart przepisy i normy postępowania.

§ 14.

1. Arkusz zbiorczy wzoru Nr. 11 A jest przeznaczony do sumarycznego zestawienia ilości osób, zamieszkujących w każdym lokalu, względnie w każdym domu gminy. Wypełnia się go w 1 lub 2 egzemplarzach zależnie od uznania gminy (porównaj § 27 ust. 4—7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i § 43 ust. 1 i 81 niniejszej instrukcji).

2. W rubryce 1 arkusza zbiorczego wskazuje się Nr. porządkowy osób wyszczególnionych w rubryce 11-ej.

3. W rubryce 2 podaje się imię i nazwisko głównego lokatora, sublokatora (sublokatorów) tudzież osób, zamieszkujących tam z jakiegokolwiek innego tytułu (członkowie rodziny, służba domowa etc.), jeżeli noszą inne nazwiska. Poszczególnych członków rodziny oraz krewnych, noszących to samo nazwisko, nie należy w tej rubryce wymieniać.

W rubryce 2 należy wymienić imię i nazwisko członka rodziny, który jest odnajemcą względnie podna emcą lokalu. Lokatora głównego (si blokatora) nie należy przytem utożsamiać z głową rodziny.

4. Przy wypełnianiu rubryki 2 należy przestrzegać następującej kolejności zapisów: rodzina głównego lokatora, rodziny względnie osoby samotne, zamieszkujące w charakterze sublokatorów, służba domowa.

5. W rubryce 3 przy każdym nazwisku należy wskazać, w jakim charakterze zamieszkuje osoba, której nazwisko zostało wyszczególnione w rubryce 2-ej, np.: „główny lokator”, „członek rodziny”, „sublokator”, „służący” i t. p. (porównaj § 56 niniejszej instrukcji).

6. W rubryce 4 należy wskazać przy każdym nazwisku ogólną, t. j. łączną z osobą, wymienioną w rubryce 2-ej, ilość mieszkających razem i noszących to samo nazwisko członków danej rodziny, podając osobno ilość mężczyzn i ilość kobiet (porównaj § 81 niniejszej instrukcji).

7. W rubryce „uwagi” należy wskazać przynależność państwową, jeżeli rodzina względnie osoba, wyszczególniona w rubryce 2, nie posiada obywatelstwa polskiego.

§ 15.

1. Przy zbieraniu ankiety winny znaleźć analogiczne zastosowanie postanowienia §§ 11—18 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

2. Dane ankiety powinny być sprawdzone przez gminę w drodze przewidzianej w § 43 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych (§§ 17, 18, 24, 34 i 39 niniejszej instrukcji).

3. W miejscowościach, w których według obowiązujących dotychczas przepisów były prowadzone książki meldunkowe, rubrykę 4-tą ankiety A należy sprawdzić na podstawie tych ksiąg; w innych wypadkach dane tej rubryki sprawdzane są zależnie od okoliczności w myśl § 43 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

W miejscowościach, w których według dotychczas obowiązujących przepisów właściciele domów prowadzili księgi meldunkowe, gminy mogą wymagać, aby przy dokonywaniu przez nich ankiety okoliczność zapisania do ksiąg ludności stałej lub ksiąg ludności niestałej była uwidoczniiona w ankiecie, np. w rubryce: „uwagi”.

W celu ułatwienia zebrania i sprawdzenia ankiety rozporządzenie wykonawcze może przewidzieć obowiązek właścicieli domów dostarczenia ankiety w kopertach określonego wzoru i wymiaru z uwidocznieniem na nich nazwy ulicy, Nr. domu i t. p.

§ 16.

Po sprawdzeniu danych ankiety, należy posegregować ją w alfabetycznym porządku ulic, Nr. domów i lokali, a w gminach wiejskich według wsi i osiedli (§§ 26 i 27 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) i wciągnąć w tym porządku do księgi kontroli ruchu ludności, a następnie do rejestru mieszkańców i ksiąg pomocniczych, stosując przytem następujący tryb postępowania:

a) Każda gmina założy dwa roczniki księgi kontroli ruchu ludności przybymającej do gminy, a mianowicie: jeden za rok 1930 i lata poprzednie, do którego wpisuje się wszystkich mieszkańców, jacy przybyli do gminy na zamieszkanie przed dniem 1.1. 1931 r., drugi — za rok 1931, do którego wpisuje się mieszkańców, jacy przybyli na zamieszkanie w ciągu tego roku.

b) Przy wpisywaniu do ksiąg kontroli ruchu ludności wyników ankiety wypełnia się tylko rubryki Nr. 1, 2, 3, 4, 6, 10 i 12.

c) Rubryki 1—4 i 10 wpisuje się stosownie do przepisów rozdziału V (§§ 76—80 niniejszej instrukcji). W rubryce Nr. 6 wskazuje się datę dokonania zapisu do ksiąg kontroli ruchu ludno-

ści. W rubryce 12-ej należy uwidocznnić, że zapisanie do rejestru nastąpiło na podstawie ankiety: „według ankiety”.

d) Przy wpisywaniu do rejestru mieszkańców i rejestru domów osób, uwidoczniionych w ankiecie, należy stosować się do przepisów, dotyczących prowadzenia tych ksiąg, a wskazanych w rozdziale IV i V (§§ 42—75, 81) niniejszej instrukcji. Wyjątek od powyższej reguły zachodzi w stosunku do rubryki rejestru mieszkańców: „poprzednie miejsce zamieszkania” oraz rubryki: „data wpisania do rejestru”, w których zamiast zwykłej treści wpisać należy słowa: „według ankiety”.

e) Po wciągnięciu ankiety do ksiąg i reestrów karty ankiety przechowuje się w porządku alfabetycznym lub innym razem ze zgłoszeniami zamieszkania wzoru Nr. 1 i zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr. 2 stosownie do ogólnych przepisów w tym względzie (§§ 90 i 91 niniejszej instrukcji).

§ 17.

1. Postanowienia § 35 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, przewidujące obowiązek gmin potwierdzania danych, które mają być wpisane do odpowiednich rubryk rejestru mieszkańców, nie mogą być powodem odmowy zapisania do rejestru lub powodem nieprzyjęcia przez gminę ankiety w razie braku wymaganych dokumentów.

2. W następujących wypadkach jednakże zapisanie do rejestru nie powinno być dokonane: a) jeżeli tożsamość osoby nie może być przez gminę w sposób nienasuwający uzasadnionych wątpliwości stwierdzona (art. 17 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej); b) jeżeli fakt zamieszkania w danej gminie nie został należycie ustalony.

3. W wypadkach powyższych (ust. 2) gmina powinna wstrzymać się od zapisywania ankiety do księgi kontroli ruchu ludności tudzież do rejestru mieszkańców, czyniąc o tem odpowiednią adnotację na akcie w myśl § 35 ust. 5 niniejszej instrukcji, a zarazem przedsięwziąć niezwłocznie kroki w kierunku definitywnego ustalenia potrzebnych faktów (§ 15 ust. 2 niniejszej instrukcji: § 43 ust. 2, 4 i 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

4. W wszystkich innych wypadkach osoba, uwidoczniiona w ankiecie jako mieszkaniec danej gminy powinna być zapisana do księgi kontroli ruchu ludności i rejestru mieszkańców przy ścisłym zastosowaniu postanowień § 35 ust. 3, t. j. z zastosowaniem bez wypełnienia rubryk, których treść nie została potwierdzona właściwymi dokumentami.

§ 18.

Wykonanie wskazane w § 35 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych obowiązku będzie uskuteczniane przez gminy stopniowo przy zastosowaniu następującego trybu postępowania:

a) Przy przyjmowaniu druków ankiety należy zbadać, czy odpowiadają one wymaganiom §§ 11, 13 i 14 ust. 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, a w szczególności, czy druki te odpowiadają przepisom wzorowi, czy są wypełnione należycie i czytelnie, czy są podpisane przez osoby do tego obowiązane etc.

b) O ile gmina jest w posiadaniu pewnych, dotyczących osób wymienionych w ankiecie, danych, należy je przy sprawdzaniu ankiety wykrywać (np. dokumenty dostarczone gminie przy okazji uzyskiwania dowodu osobistego, nadsyłane gminie przez urzędy stanu cywilnego lub przez władze administracji ogólnej i t. p.) patrz § 32 niniejszej instrukcji.

c) W miarę potrzeby i stosownie do okoliczności gminy przystąpią do stopniowego zwywania osób, uwidoczniionych w ankiecie, do przedłożenia gminie dowodów i dokumentów osobistych względnie odpisów tychże dokumentów, potwierdzających treść poszczególnych rubryk rejestru mieszkańców, jako to: dokumentów wojskowych, metryk urodzenia, ślubu, dowodów przynależności państwowej i t. p.

Czynności te należy dokonywać systematycznie według kolejności uskutecznianych zapisów w księdze kontroli ruchu ludności (patrz § 16 ust. 1).

Uwierzytelnianie dostarczonych gminie dla jej użytku odpisów dokumentów może być uskuteczniane w miarę potrzeby przez biuro ewidencji ruchu ludności z zachowaniem postanowień § 9 niniejszej instrukcji.

d) W braku wymaganych w myśl punktu „c” dowodów, gmina powinna wyznaczyć w każdym poszczególnym wypadku termin do zaopatrzenia się w potrzebne dowody i dostarczenia ich gminie, pozostawiając do tego czasu rubryki, których treść nie może być potwierdzona, bez wypełnienia.

e) W razie niemożności uzyskania przez osoby interesowane wymaganych dokumentów (np. z powodu zniszczenia odpowiednich ksiąg), albo w razie uchylania się osób od wykonania wezwania gminy (lit. c i d) — gmina powinna zawiadomić o tem miejscową powiatową władzę

administracji ogólnej, prosząc stosownie do okoliczności o ustalenie potrzebnych danych w drodze dochodzenia tychże władz albo o zastosowanie środków przymusowych (§ 43 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych; § 24 niniejszej instrukcji).

Przy wykonywaniu niniejszego portanowania należy odróżniać rubryki, których wypełnianie leży w interesie publicznym, od rubryk, wypełnianie których leży w interesie mieszkańców gminy, albo nie wymaga interwencji gminy. Do rzędu informacyj, które powinny być stwierdzone przez gminę i które wymagają interwencji gminy w myśl punktu e, należy zaliczyć: 1) datę urodzenia, 2) stosunek do wojskowości i 3) przynależność państwową.

f) Niezależnie od środków, przewidzianych powyżej pod lit. c, d i e, gmina obowiązana jest z własnej inicjatywy i przy każdej nadarzającej się sposobności mieć na uwadze konieczność systematycznego wypełniania tego zadania, a także w miarę możliwości wpływać na ludność, aby we własnym, dobrze zrozumianym interesie zapatrywała się w dokumenty osobiste i współdziałała z działalnością w tym kierunku gminy.

g) Za dokumenty właściwe do stwierdzania w rejestrze mieszkańców poszczególnych faktów i dat należy uznać formalne akty urzędowe, przeznaczone zgodnie z obowiązującymi przepisami do ustalenia danej okoliczności, tak np. dokumentem właściwym do stwierdzenia daty i miejsca urodzenia jest metryka urodzenia, do stwierdzenia stanu cywilnego — metryka ślubu, do stwierdzenia zawodu odpowiednie świadectwo, dyplom, do stwierdzenia stosunku do powszechnego obowiązku wojskowego tudzież przynależności państwowej dokumenty, wskazane w §§ 60 i 63 niniejszej instrukcji.

Posiadcą dowodu powinien być zwolniony od obowiązku ponownego przedkładania gminie dokumentów, które złożone zostały już przez niego przy okazji uzyskiwania dowodu osobistego. W tym wypadku gmina uzyska odpis potrzebnego jej dokumentu w drodze korespondencji urzędowej. Posiadanie dowodu osobistego, jako dokumentu pochodnego, nie zwalnia jednakże od obowiązku dostarczenia innych dokumentów, jakie według uznania gminy okażą się potrzebne do uskutecznienia zapisów w rejestrze mieszkańców, chociażby dane te wskazane były w dowodzie osobistym.

Poswadczenie obywatelstwa polskiego na dowodzie osobistym należy wszakże uznać za dokument właściwy.

§ 19.

1. Równocześnie z założeniem rejestru mieszkańców gminy powinny przystąpić do założenia archiwum (§ 8 niniejszej instrukcji) biura ewidencji ruchu ludności w sposób, przewidziany regulaminem. Pozostałe w związku z rejestrem mieszkańców dokumenty osobiste (§ 32 niniejszej instrukcji) mogą być posegregowane według porządku bieżącego tomów i stron rejestru lub stosownie do alfabetycznego układu nazwisk, albo wreszcie w inny sposób, jaki uznany zostanie za najbardziej wskazany przez gminę.

2. Nie jest zalecane łączenie w archiwum biura ewidencji ruchu ludności akt, nieposiadających charakteru dokumentów, tudzież łączenie w archiwum ogólnej korespondencji, chociażby wynikał z jej z czułości w zakresie prowadzenia ewidencji ruchu ludności.

ROZDZIAŁ III.

O sposobie postępowania gmin w zakresie prowadzenia ewidencji ruchu ludności,

§ 20.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr. 2 (wymeldowanie) gmina powinna zbadać, czy odpowiada ono wymaganiom, przewidzianym w rozdziale II i III rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, sprawdzić zawarte w zgłoszeniu dane z danymi rejestru mieszkańców (porównaj § 17 niniejszej instrukcji) i po zapisaniu zgłoszenia do księgi kontroli ruchu ludności (§ 76—80 niniejszej instrukcji) przesłać gminie nowego miejsca zamieszkania zawiadomienie wzorów A (§ 82—89 niniejszej instrukcji; § 30 i 31 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

2. W razie niezgodności pomiędzy treścią zgłoszenia (wymeldunku) a treścią odpowiedniego zapisu w rejestrze mieszkańców, gmina obowiązana jest ustalić rzeczywisty stan rzeczy w myśl § 14 ust. 2 i 3, § 16 ust. 1 i § 43 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych (porównaj § 17, 18, 24, 34 niniejszej instrukcji) przed wysłaniem zawiadomienia wzoru A.

3. Jeżeli nie zachodzi wypadek, przewidziany w § 36 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, skreślenie z rejestru mieszkańców (§§ 46, 67 niniejszej instrukcji) osoby wymeldowanej może nastąpić dopiero po otrzymaniu odpowiedzi od gminy następnego miejsca zamieszkania, czyli po otrzymaniu dowodu zamieszkania (wzoru B) albo też na podstawie zawiadomienia wzoru C (§§ 82—88 niniejszej instrukcji).

4. Jeżeli okaże się, że zmieniający miejsce zamieszkania nie zamieszkał w miejscowości podanej przez niego przy wymeldowaniu, gmina, która otrzymała zawiadomienie wzoru A (gmina nowego miejsca zamieszkania), powiadomi w odpowiedniej gminie poprzedniego miejsca zamieszkania o negatywnym wyniku poszukiwań, przesyłając jej zawiadomienie wzoru D (§§ 30 i 31 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

5. Gmina poprzedniego miejsca zamieszkania po otrzymaniu negatywnej odpowiedzi (zawiadomienia wzoru D) powinna wdrożyć dochodzenie celem ustalenia nowego miejsca zamieszkania osoby poszukiwanej i przesłania tam zawiadomienia wzoru A (§ 83 i 84 niniejszej instrukcji) postępując przytem w sposób wskazany w § 21. W razie niemożności ustalenia tej okoliczności gmina powinna utrzymywać nazwisko poszukiwanego w osobnej ewidencji w ciągu 5-tych miesięcy, a następnie spowodować skreślenie z rejestru mieszkańców w myśl § 67 ust. 3 niniejszej instrukcji. W terminie następnym dnia 30 należy przesać jeden egzemplarz zgłoszenia wzoru Nr. 2 względnie 2 A do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (§ 34 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

§ 21.

1. W wypadku opuszczenia gminy bez wymeldowania (§ 32 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych), gmina, którą opuszczono, powinna spowodować wymeldowanie danej osoby przez właściciela domu w drodze § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, albo też wystawić odpowiedni akt w drodze § 34 niniejszej instrukcji. Akt taki winien być podpisany przez urzędnika gminy tudzież przez właściciela domu, którego lokator opuścił gminę bez wymeldowania.

2. Na podstawie otrzymanego od właściciela domu zgłoszenia lub sporządzonego w myśl poprzedniego ustępu aktu i po ustaleniu w ten sposób miejsca następnego zamieszkania osoby, która gminę opuściła, gmina wystawi zawiadomienie wzoru A (§ 20 niniejszej instrukcji), stwierdzając tem fakt opuszczenia gminy bez wymeldowania i prosząc zarazem gminę następnego miejsca zamieszkania o wezwanie kogo należy do dopełnienia obowiązku, przewidzianego w § 16 ust. 1 i 3 (§§ 83 ust. 3, 84 ust. 4 niniejszej instrukcji).

3. Jeżeli miejsce następnego zamieszkania osoby poszukiwanej nie może być dochodzeniem ustalone — należy postąpić stosownie do § 20 ust. 5.

4. Zawiadomienie wzoru A nie powinno być wystawione, o ile gmina nie jest w posiadaniu zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania (wzór Nr. 2) albo aktu, wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 22.

1. Jeżeli małoletni opuszcza swe prawne miejsce zamieszkania (mieszkanie oca, matki, opiekuna), zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania winno być podpisane przez osobę, sprawującą władzę ojcowską nad małoletnim (§ 55 niniejszej instrukcji).

2. Przepis ten powinien mieć zastosowanie niezależnie od tego, czy małoletni przenosi swe zamieszkanie do innej gminy lub zagranicę, czy też przenosi się z jednego domu do innego w obrębie tej samej gminy.

§ 23.

W wypadku otrzymania zawiadomienia o zawarciu małżeństwa (§ 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) gmina powinna sprawdzić, czy w stosunku do tego z małżonków, który w związku z zawarciem małżeństwa opuszcza swe dotychczasowe miejsce zamieszkania, zostały dopełnione czynności przewidziane w § 11, 13 i 30 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych (§ 34 niniejszej instrukcji).

§ 24.

1. W razie nasuwających się uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości, przynależności państwowej, daty urodzenia i t. p. danych, oraz w razie uzasadnionych podejrzeń co do autentyczności przedkładanych gminie w tej mierze dowodów lub w wypadkach, wymagających specjalnej oceny z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego względnie z punktu widzenia art. 24 i 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej, gmina obowiązana jest spisać odpowiedni protokół i przesać go miejscowej powiatowej władzy administracji ogólnej albo też powiadomić ją o ujawnionem naruszeniu przepisów, przedkładając odpowiednio dowody i akta i stosując przytem analogicznie postanowienia § 34 ust. 3—5 niniejszej instrukcji.

2. W podobny sposób gmina obowiązana jest postępować w wypadkach nieposiadania wymaganego dokumentu wojskowego (§ 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) tudzież w wypadkach nieposiadania przez cudzoziemca dowodu osobistego, stwierdzającego jego tożsamość i cudzoziemską przynależność państwową albo też nieposiadającego zezwolenia na pobyt w Polsce.

3. W wypadkach uchylania się od wykonania obowiązków przewidzianych w § 11—22 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych albo w wypadkach niewykonania zarządzeń wydanych na podstawie zarządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych przez władze do tego powołane lub w razie niestawienia się na wezwanie gminy (§ 14 ust. 2, § 16, § 21 ust. 5, § 22 ust. 3, § 35 i t. p. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) będą stosowane środki postępowania przymusowego stosownie do § 43 ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

4. Przy wykonywaniu nadzoru nad należytem przestrzeganiem przez ludność postanowień meldunkowych gmina może żądać w miarę potrzeby pomocy i współdziałania ze strony miejscowych organów Policji Państwowej (§ 45 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

§ 25.

1. W wypadkach gdy w rejestrze mieszkańców figuruje adnotacja o karalności osoby, wymienionej w zawiadomieniu wzoru A, gmina powinna dołączyć do tegoż zawiadomienia w zamkniętej kopercie wyciągi z posiadanych w tym względzie akt.

2. Informacje o karalności traktuje się jako poufne (§ 68 niniejszej instrukcji).

§ 26.

1. Nie należy skreślać z rejestru mieszkańców handlarzy wędrownych, flisaków, włóczęgów i innych osób, o których mowa w § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, a które opuściły gminę w celu zamieszkania w taborach, wozach i t. p. ruchomych urządzeniach mieszkalnych, o ile w danym wypadku nie zachodzi zmiana miejsca zamieszkania w rozumieniu § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

2. Osoby te będą figurowały w rejestrze mieszkańców gminy miejsca ostatniego zamieszkania, dopóki nie posiadają ustalonej siedziby zamieszkania w miejscu zamieszkania.

3. Wypadki takie winny być jednakże wyraźnie podkreślone w rejestrze mieszkańców przez dodanie w rubryce „uwagi” następującej adnotacji „bez ustalonej siedziby; wyjechał do...”

4. Gminy mogą prowadzić specjalną ewidencję osób, o których mowa w niniejszym paragrafie, przeznaczając do tego celu specjalne strony rejestru, albo utrzymując specjalny spis lub kartotekę tych osób.

§ 27.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr. 1 (zameldowanie) gmina powinna niezwłocznie sprawdzić, czy nowoprzybyły został wymeldowany z miejsca poprzedniego swego zamieszkania, żądając potwierdzenia wymeldowania, a następnie przesać zawiadomienie wzoru C (§ 30 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, § 82—86 niniejszej instrukcji).

2. Jeżeli się okaże, że nowoprzybyły nie został wymeldowany z miejsca poprzedniego swego zamieszkania, należy przed wysłaniem zawiadomienia wzoru C wezwać go do dopełnienia zaniechanego obowiązku w myśl § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych (porównaj § 21 ust. 2 niniejszej instrukcji) i po otrzymaniu tegoż zgłoszenia przesać je przy zawiadomieniu wzoru C, w braku zgłoszenia należy przesać odpowiedni akt, sporządzając go zgodnie z postanowieniami § 21 ust. 1 niniejszej instrukcji.

3. Jeżeli gmina przed wysłaniem zawiadomienia wzoru C otrzyma z gminy poprzedniego zamieszkania dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A, należy zamiast zawiadomienia wzoru C przesać odpowiedź wzoru B (porównaj § 20 ust. 1 i § 21 ust. 2 i 4 niniejszej instrukcji).

4. Zgłoszenie zamieszkania winno być w każdym wypadku sprawdzone i porównane z nadstawnym gminie przy zawiadomieniu wzoru A wyciągiem z rejestru mieszkańców. Jeżeli się okaże przytem, że niektóre rubryki rejestru nie zostały wypełnione przez gminę poprzedniego miejsca zamieszkania (§ 84 ust. 1 niniejszej instrukcji) z powodu braku właściwych dokumentów, należy wezwać nowoprzybyłego do dostarczenia brakujących dokumentów (porównaj § 17 i 18 niniejszej instrukcji).

5. Wykonanie czynności, wskazanych powyżej pod 2 i 3, powinno nastąpić najpóźniej w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania zgłoszenia zamieszkania (§ 31 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

6. Zapisanie do rejestru (§ 17 i 47 niniejszej instrukcji) mieszkańców może nastąpić tylko po otrzymaniu zawiadomienia wzoru A (§§ 41, 83 i 84 niniejszej instrukcji), o ile nie zachodzi jeden z wypadków, przewidzianych w § 36 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych.

7. W związku z otrzymaniem zgłoszeniem zamieszkania gmina powinna zarazem sprawdzić, czy osoba, na miejsce której wprowadził się nowozameldowany, została wymeldowana i w razie negatywnego wyniku — postąpić w myśl § 21 niniejszej instrukcji.

§ 28.

1. W razie niemożności ustalenia miejsca poprzedniego zamieszkania osoby nowoprzybyłej, gmina sporządzi odpowiedni akt (§ 34 niniejszej instrukcji) i w terminie 5 miesięcy od daty zamieszkania nowoprzybyłego przesać sprawę do decyzji miejscowej powiatowej władzy administracji ogólnej z powołaniem się na § 36 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych. W terminie dalszych dni 30 należy przesać zgłoszenie wzoru Nr. 1 do Min. Spr. Wewn. stosownie do § 34 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych. Zapisanie do rejestru mieszkańców w tym wypadku może nastąpić na podstawie otrzymanej od powiatowej władzy administracji ogólnej decyzji (§ 36 rozporządzenia Min. Spr. Wewn.).

§ 29.

1. Osoby powracające na zamieszkanie do Polski z zagranicy (reemigracja, repatriacja) powinny wskazać miejsce ostatniego swego zamieszkania w Polsce (§ 33 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) i tam powinno być skierowane zawiadomienie wzoru C.

2. Gmina poprzedniego miejsca zamieszkania, przesyłając w odpowiedzi zawiadomienie wzoru A, winna w tym wypadku w rubryce „uwagi” tegoż zawiadomienia wskazać datę opuszczenia gminy przez nowoprzybyłego (datę wyjazdu zagranicę).

3. W razie gdyby fakt wyjazdu zagranicę nowoprzybyłego nie był odnotowany w rejestrze i gdyby skutkiem tego zawiadomienie o wyjeździe jego zagranicę nie zostało w swoim czasie przesłane do Min. Spr. Wewn. stosownie do § 34 rozp. Min. Spr. Wewn., należy o tem powiadomić Min. Spr. Wewn. w drodze instancji, t. j. za pośrednictwem powiatowej władzy administracji ogólnej.

4. Zapisanie do rejestru mieszkańców osób, powracających do Polski, oraz osób, przybywających do Polski na zamieszkanie (reemigracja, repatriacja, imigracja), dokonywują gminy na podstawie decyzji władz administracji ogólnej stosownie do § 36 ust. 2 lit. c rozporządzenia Min. Spr. Wewn.

§ 30.

1. Jeżeli przybywający z zagranicy zamieszkiwał w danej gminie w okresie czasu, kiedy rejestr mieszkańców nie był jeszcze założony, a więc przed wejściem w życie niniejszej instrukcji, w zawiadomieniu wzoru A należy stwierdzić fakt pobytu w drodze dochodzenia, wskazując przytem adres i czas pobytu. W rubryce: „uwagi” zawiadomienia należy dodatkowo zaznaczyć: „Fakt zamieszkania w tutejszej gminie wymienionego stwierdza się stosownie do § 30 instrukcji Ministra Spraw Wewnętrznych”.

2. Wzamiem wyciągu z rejestru mieszkańców przesyła się w tym wypadku protokół dochodzenia, przeprowadzonego przez gminę w trybie § 34 niniejszej instrukcji. Protokół winien być, o ile możliwości, podpisany przez właściciela domu względnie osobę upoważnioną do dokonywania czynności meldunkowych.

§ 31.

Dokumenty i akta urzędowe, na podstawie których dokonane zostały zapisy i skreślenia w rejestrze mieszkańców, względnie dokumenty, dotyczące faktów, stwierdzanych w poszczególnych rubrykach tegoż rejestru (§§ 10 ust. 3, 30, 35 ust. 2, 36, 37, 39, 40 i inne rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych), tudzież dokumenty, dowody względnie odpisy z nich, złożone gminie przy okazji wystawienia dowodów osobistych, powinny być posegregowane i przechowywane z całą starannością w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem oraz umożliwiając łatwe ich odszukanie w razie potrzeby (§ 8, 17 — 19 niniejszej instrukcji i § 42 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

Ażeby uniknąć omyłek i aby ułatwić gminie w interesie własnym, lub też w interesie ludności, ustalenie, czy i jakie dokumenty, dotyczące danej osoby, znajdują się w posiadaniu gminy, należy w odpowiednich rubrykach po dokonaniu właściwego zapisu uczynić adnotację „patrz akta” w skróceniu: „p. akt.”

§ 32.

Wszelkie otrzymywane przez gminę, a pozostające w związku z prowadzeniem ewidencji i kontroli ruchu ludności akta, które dotyczą osób niezamieszkałych w gminie, nie powinny być wydawane w rejestrze mieszkańców, ani w księdze kontroli ruchu ludności, lecz skierowywane niezwłocznie do gminy właściwej według miejsca zamieszkania tych osób (§§ 37 — 39 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i inne).

§ 33.

1. Od chwili założenia rejestru mieszkańców gminy uprawnień są do wydawania dowodów osobistych (art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej) tylko i wyłącznie osobom, zamieszkałym w gminie, t. j. osobom, zapisanym do rejestru mieszkańców. Wydawanie przez gminę dowodów osobistych innym osobom jest zabronione.

2. W razie gdy rejestr mieszkańców nie zawiera danych, potrzebnych do wypełnienia dowodu osobistego, gmina zażąda przedłożenia odpowiednich dowodów i dokumentów (§ 18 lit. c niniejszej instrukcji). Do czasu dostarczenia gminie tych dokumentów — wystawienie dowodu osobistego winno być wstrzymane.

3. Fakt wystawienia przez gminę dowodu osobistego winien być odnotowany w odpowiedniej rubryce rejestru mieszkańców.

4. Dokumenty, uzyskane przez gminy przy okazji wystawiania dowodów osobistych, powinny być przechowywane w myśl postanowień § 18 lit. b i § 32 niniejszej instrukcji, niezależnie od tego, czy złożone zostały w gminie przez osoby zainteresowane przed założeniem rejestru mieszkańców, czy też w czasie późniejszym.

5. Posiadane z tego tytułu przez gminy lub powiatowe władze administracji ogólnej dokumenty (wzajemnie ich odpisy) osób, nie będących mieszkańcami gminy, winny być na żądanie przesyłane gminom miejsca zamieszkania osób interesowanych ze wskazaniem daty i numeru dowodu osobistego, który na podstawie tych dokumentów został wystawiony.

§ 34.

1. Przewidzianą w § 43 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych systematyczną kontrolę ruchu ludności dokonują gminy na miejscu (w domach) przez wyznaczonych specjalnie do tego celu stałych urzędników gminy, bądź przy pomocy sołtysów (np. gminy zbiorowe wiejskie). Przy działalności gmin w tym zakresie użyte być mogą z pożytkiem dane rejestrów domów.

2. Urzędnicy ci winni z reguły przedkładać gminie swe spostrzeżenia i sprawozdania na piśmie. W wypadkach, w których okazałoby się to utrudnione, np. w mniejszych gminach wiejskich, gminy powinny, o ile możności, czynić urzędowe adnotacje o ważniejszych spostrzeżeniach, poczynionych w powyższym zakresie przez tych urzędników.

3. Postępowanie to jest obowiązkowe, gdy dane w ten sposób uzyskane mają stać się przedmiotem urzędowego stwierdzenia, względnie zapisu w rejestrze mieszkańców, albo gdy dotyczą dochodzenia, zarządzonego przez gminę w specjalnych przewidzianych w niniejszej instrukcji wypadkach (§§ 21, 24, 28, 29, 35 i t. p.).

4. Czynności gminy w powyższym zakresie są niezależne od nadzoru, dokonywanego w myśl art. 45 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych przez organa Policji Państwowej (§ 24 ust. 4 niniejszej instrukcji).

§ 35.

1. Skreślenie i zapisanie do rejestru mieszkańców, dokonywane przez gminy na podstawie § 36 ust. 1 i 2 lit. a rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, następuje na podstawie decyzji gminy, która może przekazać to uprawnienie urzędnikowi upoważnionemu do prowadzenia ewidencji ruchu ludności.

2. Decyzja o skreśleniu lub zapisaniu do rejestru z urzędu winna być uwidoczniwna w postaci, zaopatrzonej w datę i podpis, notatki urzędowej (reżucji) na dotyczącym poszczególnej sprawy akcie, a więc dowodzie nadesłanym gminie przez urząd stanu cywilnego, nadesłanym gminie zgłoszeniu zamieszkania względnie dowodzie zmiany zamieszkania, doniesieniu lub sprawozdaniu urzędnika gminy (§ 34 niniejszej instrukcji) i t. p.

3. Fakt skreślenia z urzędu należy odnotować w odpowiedniej rubryce rejestru mieszkańców i w księdze kontroli ruchu ludności. W wypadku zapisania do rejestru z decyzji władzy administracji ogólnej (§ 36 ust. 2 lit. b rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) należy w księdze kontr. r. ludn. oraz w rejestrze wskazać numer i datę decyzji oraz władzę, która decyzję wydała.

4. Powyższe adnotacje ułatwią gminie urzędowanie, jeżeli kwestja zmiany miejsca zamieszkania powstanie później na skutek prośby osoby zainteresowanej lub interwencji gminy następnego miejsca zamieszkania (§ 36 niniejszej instrukcji).

5. Przewidziany powyżej (ust. 2) tryb postępowania winien znaleźć analogiczne zastosowanie również we wszelkich wypadkach skonstatowania niedopełnienia obowiązku zameldowania i wymeldowania tudzież we wszystkich wypadkach, w których zachodzi potrzeba przeprowadzenia przez gminę dochodzenia lub czynności uzupełniających, przekazania sprawy do decyzji władz administracji ogólnej, odmowy dokonania zapisu do rejestru mieszkańców (wydania dowodu osobistego, patrz wyżej § 33 ust. 2), pociągnięcia do odpowiedzialności i t. p.

§ 36.

1. Dokonane przez gminę skreślenie z rejestru mieszkańców w myśl § 35 niniejszej instrukcji nie zwalnia od obowiązku wznowienia czynności, przewidzianych w §§ 20 — 34 niniejszej instrukcji, jeżeli gmina znajdzie się w posiadaniu danych, potrzebnych do dokonania tych

czynności, jak np. w razie zgłoszenia się osoby interesowanej, interwencji innej gminy i t. p.

2. W rubryce: „uwagi” dowodu zmiany miejsca zamieszkania (wzór A) należy w tym wypadku uwidocznić okoliczność dokonanej uprzednio skreślenia z urzędu (§ 35 ust. 3 i 4).

§ 37.

1. Zgłoszenia przesłane do Min. Spraw Wewnętrznych w myśl § 34 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych (§§ 20 ust. 5 i 28 niniejszej instrukcji) będą gminom zwrócone w razie wyasnienia okoliczności, które nadesłane zgłoszenia spowodowały.

2. Gmina, która pomimo wyjaśnienia tych okoliczności nie otrzymała wspomnianego zgłoszenia, powinna zwrócić je zażądać od Ministerstwa Spraw Wewnętrznych bezpośrednio.

3. Gmina, która po przesłaniu zgłoszenia do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych uzyskała następnie poszukiwane przez siebie dane, winna powiadomić o tem Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, żądając zarazem zwrotu zgłoszenia stosownie do ustępu poprzedniego.

4. W razie braku danych do kompletnego wypełnienia zgłoszeń, o których mowa, należy je wypełnić na podstawie posiadanych informacji osób, obowiązanych do ich udzielenia (§ 15 rozporządzenia Min. Spr. Wew.) oraz na podstawie informacji, zebranych przez gminę w drodze § 34 niniejszej instrukcji.

§ 38.

1. Przenoszenie się z jednej miejscowości do innej w wypadkach, wskazanych w § 9 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, nie jest uważane za zmianę miejsca zamieszkania, ani za zmianę miejsca pobytu i z tego powodu nie podlega obowiązkowi zameldowania względnie wymeldowania, o ile okoliczność zamieszkania w kilku miejscowościach została uwidoczniwna w zgłoszeniu, na podstawie którego osoba interesowana została zapisana do rejestru mieszkańców.

§ 39.

1. Pojęcie pobytu czasowego nie jest uzależnione od żadnego określonego terminu i może być ustalone jedynie na podstawie oświadczenia osoby interesowanej (zameldowania) oraz na podstawie towarzyszących takiemu pobytowi okoliczności (patrz §§ 3 i 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

2. Jednakże nikt nie może uchylać się od zapisania względnie skreślenia z rejestru mieszkańców (§ 23 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) przez powołanie się na zamiar pobytu czasowego w danej gminie (art. 24 i 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej).

3. Jeżeli zatem pobyt czasowy w pewnej gminie przedłuży się, gmina powinna żądać okazania dowodów, że osoba, o której w takich wypadkach chodzi, jest zapisana do rejestru mieszkańców innej gminy i że osoba ta rzeczywiście nie opuściła swego dotychczasowego miejsca zamieszkania (§§ 24, 34 niniejszej instrukcji).

4. Ocena faktu zamieszkania względnie pobytu czasowego należy do uznania zainteresowanej gminy, a w razie nasuwających się wątpliwości lub zachodzącego co do tego sporu — właściwej powiatowej władzy administracji ogólnej (§ 10 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

§ 40.

Zawiadomienia, przewidziane w § 39 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, powinny zawierać dokładny wciąg z odpowiedniego aktu lub też formalnie potwierdzony odpis aktu.

§ 41.

1. W miarę potrzeby gmina może wydawać osobom interesowanym dosłowne wyciągi z rejestru mieszkańców.

2. Wydawane przez gminy wyciągi z rejestru oraz odpisy dowodów wzoru A, B (§ 30 ust. 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) oraz potwierdzenia (§ 17 tegoż rozporządzenia) winny być naizupełniej zgodne z oryginałami (porównaj §§ 82 — 84 niniejszej instrukcji).

3. Umieszczanie na nich jakichkolwiek dodatkowych, t. j. niezajdujących się na oryginalnie poświadczonych gminy, jak np. stwierdzenie tożsamości, przynależności gminnej, zapisania do ksiąg stałej ludności, do ksiąg stanowych i t. p. jest niedozwolone. W rubrykach, które nie zostały wypełnione w myśl § 35 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, należy wpisywać wyrazy: „brak danych”.

4. Umieszczanie na takich dowodach jakichkolwiek poświadczeń władz administracji ogólnej (np. stwierdzenie przynależności państwowej i t. d.) jest również niedozwolone.

5. Dowody powyższe, zaopatrzone w dopisy lub przerobione albo wogóle zmienione w swej treści lub przepisanej formie (np. zaopatrzone w fotografie) należy uznać za nieważne.

6. Władze administracji ogólnej i gminne oraz organa Policji Państwowej powinny w razie skonstatowania takich wypadków dowód odebrać,

a w razie stwierdzenia przytem okoliczności, przewidzianych w art. 24 i 25 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej skierować sprawę na drogę tamże wskazaną.

ROZDZIAŁ IV.

O prowadzeniu rejestru mieszkańców.

§ 42.

1. Jeżeli rejestr mieszkańców składa się z wielu tomów, można je podzielić na serie według istniejącego podziału gminy na dzielnice, okręgi, komisariaty t. p. W tym wypadku każda seria tomów winna być oznaczona numerem względnie literą z zachowaniem porządku bieżącego.

2. Tomy każdej serii mogą być posegregowane według alfabetycznego porządku ulic i bieżących numerów domów.

3. W gminach wiejskich (np. w gminach zbiorowych) rejestr mieszkańców może być podzielony na tomy według poszczególnych wsi i osiedli, wchodzących w skład gminy.

4. Tom rejestru może być podzielony na części, np. jeżeli w jednym tomie rejestru prowadzona jest łącznie ewidencja ruchu ludności wioski oraz obszaru dworskiego, — część rejestru może być przeznaczona dla ewidencji mieszkańców wioski, zaś druga część — dla ewidencji mieszkańców obszaru dworskiego i t. p. (§ 44 ust. 2 niniejszej instrukcji).

§ 43.

1. Strona rejestru jest przeznaczona w zasadzie do zapisywania mieszkańców jednego mieszkania. W domach, które tworzą jedno tylko mieszkanie, strona rejestru służy do zapisywania mieszkańców całego domu (§ 27 ust. 5, 6 i 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

2. Strona rejestru dzieli się poziomo na 15 numerowanych pozycji, z których każda jest przeznaczona dla wyszczególnienia jednej tylko osoby.

3. Jeżeli w jednym lokalu zamieszkuje więcej aniżeli 15 osób i z tego powodu wszystkie osoby, za mające tenże lokal, nie mogą być zapisane na jednej stronie rejestru, — należy przeznaczyć do tego celu odpowiednią ilość stron następných, czyniąc przytem na każdej stronie adnotację, wskazaną w § 47 ust. 3 niniejszej instrukcji.

§ 44.

1. Strony rejestru należy zapisywać kolejno jedna po drugiej bez żadnych przerw w porządku bieżących mieszkań względnie domów (§ 43 ust. 1 niniejszej instrukcji).

2. Mając jednakże na względzie przyjęty w każdym indywidualnym wypadku podział rejestru na tomy względnie na części (§ 42 ust. 4 niniejszej instrukcji), należy w końcu każdej części rejestru pozostawić stosowną ilość stron czystych, aby w ten sposób zachować możliwość kontynuowania przyszłych zapisów we właściwym miejscu. (Np. jeżeli w jednym tomie prowadzi się ewidencję mieszkańców dwóch lub więcej osiedli, należących do jednej i tej samej gminy, należy pomiędzy zapisami, dotyczącymi poszczególnych osiedli, pozostawić odpowiednią ilość niezapisanych stron, przeznaczonych do wykorzystania w przyszłości. (§§ 45 ust. 1 i 2, 47 niniejszej instrukcji).

§ 45.

1. Każda osoba, przybywająca na zamieszkanie do jakiegokolwiek domu w danej gminie, należy wpisać do rejestru (§§ 17 i 27 niniejszej instrukcji) na stronie, przeznaczonej dla mieszkania, do którego osoba przybywająca się wprowadza (§ 43 i 44 ust. 1 niniejszej instrukcji).

2. Osoby, które wprowadzają się do nowego domu albo do lokalu, w którym poprzednio nikt nie zamieszkiwał i który skutkiem tego nie jest wyszczególniony w rejestrze mieszkańców, — należy wpisać w odpowiednim tomie względnie części rejestru na najbliższej wolnej stronie (§ 44 ust. 2 niniejszej instrukcji).

3. Ponowne zapisanie osoby wprowadzającej się do lokalu, który poprzednio opuściła, a więc osoby, której zapis figuruje już na tej samej stronie rejestru, uskutecznia się przez dodatkowe zanotowanie w rubryce: „uwagi” daty ponownego zamieszkania w gminie (§ 66 niniejszej instrukcji) oraz miejsca poprzedniego zamieszkania (§ 64 niniejszej instrukcji), np. „przybył 5.VII.1932 r. z Warszawy, ul. Krucza Nr. 1”.

4. Przy następnym wprowadzaniu się teje osoby odnotować należy analogicznie: datę oruszczenia gminy oraz wskazać następnę miejsce zamieszkania (§ 67 niniejszej instrukcji), np. „wyprowadził się 1.VII.1934 r. do Pultuska, ul. Nr.”

§ 46.

1. Skreślenie z rejestru mieszkańców uskutecznia się przez wypełnienie odpowiednich rubryk w sposób wskazany w § 67 niniejszej instrukcji.

2. W następujących wypadkach należy ponadto przekreślić czerwonym atramentem imię i nazwisko:

a) w razie skreślenia z rejestru z powodu śmierci,

b) w razie przeniesienia poszczególnych pozycji z jednej strony rejestru na inną (§ 47 niniejszej instrukcji).

§ 47.

1. Jeżeli strona rejestru z biegiem czasu zostanie zapełniona, pozostające tam aktualne jeszcze zapisy (pozycje) przenosi się na pierwszą z wolnych w danej grupie stron rejestru (§ 44 ust. 2 niniejszej instrukcji).

2. W tym wypadku w każdej przenoszony na dalszą stronę pozycję należy przekreślić czerwonym atramentem rubryką: imię i nazwisko (§ 46 ust. 2 lit. b).

3. Po prawej stronie u dołu strony zapisanej należy nadto wskazać: „dalszy ciąg na stronie”, zaś na stronie nowozałozonej u góry: „poprzednio na stronie”. Adnotacje te powinny być w razie potrzeby powtórzone w poszczególnych pozycjach, które się przenosi na inną stronę (w rubryce: „uwagi”).

§ 48.

1. Każda strona rejestru jest podzielona pionowo na 18 rubryk, które winny być wypełniane stosownie do niżej wskazanych przepisów.

2. Opuszczenie tych rubryk, zmiana ich kolejności lub niezgodne z niniejszą instrukcją wypełnianie ich są niedozwolone.

§ 49.

Napis tytułowy wypełnia się na każdej stronie rejestru stosownie do okoliczności. Np. miejscowość powinna być wskazana na każdej stronie rejestru, jeżeli w jednym i tym samym tomie (zestawie) dokonuje się zapisów kilku wsi lub osiedli (§§ 42 ust. 4, 44 ust. 2 niniejszej instrukcji) natomiast jeżeli cały tom przeznaczony jest dla jednej miejscowości, jednej ulicy względnie jednego domu, wystarczy uwidocznienie tego na zewnętrznej okładce rejestru oraz na pierwszej jego stronie. Nr. lokalu winien być obowiązkowo wskazany na każdej stronie, jeżeli zapisy w rejestrze prowadzi się według poszczególnych lokali, natomiast wyszczególnianie lokalu nie będzie miało miejsca, jeżeli strona rejestru będzie przeznaczona do zawierania mieszkańców całego domu (§ 43 ust. 1 niniejszej instrukcji).

§ 50.

W rubryce pierwszej (numer porządkowy) wskazuje się numer kolejny każdego zapisu (pozycji): § 43 ust. 2 niniejszej instrukcji w porządku bieżącym od pierwszego do piętnastego. W wypadku, przewidzianym w § 43 ust. 3 niniejszej instrukcji, kiedy to zapisy (pozycje), dotyczące mieszkańców jednego lokalu względnie domu, uskutecznią się na dwóch lub więcej stronach (np. § 27 ust. 6 rozporządzenia Min. Spr. Wewn.), numerację pozycji na każdej następnej stronie należy poprawić odrębnie tak, aby była ona dalszym ciągiem numerów bieżących strony poprzedniej.

§ 51.

1. W rubryce drugiej pod lit. a należy wpisać nazwisko osoby, której zapis dotyczy. Jeżeli zapisuje się kilka osób tego samego nazwiska, należy je powtórzyć przy każdym zapisie. Przy zapisywaniu kobiet zamężnych, wdów, rozwódek oraz osób, noszących zmienione nazwisko, należy załcznie od okoliczności wskazać dodatkowo: nazwisko panienskie z dodaniem: „z domu”, nazwisko z poprzedniego małżeństwa z dodaniem słów: „1-mo voto” lub: „2-do voto”, nazwisko rodowe, które noszono przed uzyskaniem zezwolenia na zmianę nazwiska. W tym ostatnim wypadku należy wskazać „dawne nazwisko z dopiskiem: „dawniej”.

Używane przez osoby interesowane pseudonimy literackie i artystyczne mogą być na żądanie wpisywane, jednakże pod warunkiem, że dotyczą to wypadków ogólnie znanych i tylko z decyzji powiatowej władzy administracji ogólnej. Pseudonimy należy podawać w nawiasie i z dopiskiem: „pseudonim”, np. Aleksander Głowacki (pseudonim literacki: „Bolesław Prus”).

2. Przy zapisywaniu należy przestrzegać, o ile możliwości, następujące kolejności: na pierwszym miejscu wpisuje się głównego lokatora, następnie jego żonę, a dalej dzieci według wieku, poczem kruznych i inne osoby, jak np. sublokatora (sublokatorów), służbę domową etc.

3. W miejscu, przeznaczonym dla dzieci, można pozostawić pewien odstęp (parę wolnych pozycji), licząc na powiększenie się rodziny.

§ 52.

1. W rubryce 2 pod lit. b należy podać imię względnie imiona, zachowując kolejność i pisownię, użytą w metryce urodzenia.

2. Jeżeli osoba, o którą chodzi, nie używa swego pierwszego imienia, należy imię faktycznie używane podkreślić, używając jednakże ustaloną w metryce urodzenia kolejność imion.

3. W wypadku zmiany imienia (np. przy zmianie wyznania) należy, nie skreślając dawnego imienia, dopisać poniżej imię nowoobrane z dodaniem w nawiasie daty odpowiedniego aktu i z powołaniem się na rubrykę 7-a, w której zmiana wyznania zostanie odnotowana. Np. Selim Jan (I.V. 1929 patrz r. 7), a w skróceniu: (I.V. 1929 r. p. rb. 7).

§ 53.

W rubryce 3-ej wpisuje się imiona rodziców oraz nazwisko panienskie matki, np. Adam i Maria z domu Lukomska.

§ 54.

W rubryce 4-ej pod lit. a wpisuje się datę urodzenia, a mianowicie: dzień, miesiąc i rok urodzenia. Wpisywanie zamiast daty urodzenia wieku jest niedozwolone.

§ 55.

W rubryce 4-ej pod lit. b należy wskazać miejsce urodzenia przez podanie miejscowości, gminy i powiatu. Jeżeli miejsce urodzenia znajduje się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy wskazać oprócz nazwy miejscowości nazwę państwa.

§ 56.

1. W rubryce 5-ej należy wskazać, czy zajmujący mieszkanie jest głównym lokatorem, czy też sublokatorem. W wypadkach, gdy stosunek na mu mieszkanie nie zachodzi, należy wskazać związek pokrewieństwa względnie stosunek na mu pracy.

2. Przy wyrażaniu związku pokrewieństwa lub stosunku, wynikającego z na mu pracy, należy używać określeń pospolicie przyjętych, jak np. żona, syn, brat stryjczy, kuzyn albo w odniesieniu do osób pracujących: służący, nauczycielka domowa, bona, gospodyni i t. p.

3. Jako głównego lokatora należy podać osobę, odnajmującą samodzielnie mieszkanie (lokal) bezpośrednio od właściciela domu; jako sublokatora — osobę, odnajmującą część lokalu lub cały lokal od głównego lokatora.

4. Jeżeli lokal za muje właściciel tego samego domu, należy zamiast określenia: „główny lokator” — wskazać: „właściciel domu” lub „właściciel mieszkania” (np. w kooperatywach).

5. Określenia: „właściciel domu, główny lokator, sublokator” — można używać w skrótach: „wł. domu”, „gl. lok.”, „subl.”.

6. Jeżeli na tej samej stronie zapisano kilka rodzin, należy przy określeniu pokrewieństwa lub stosunku służbowego wskazać dodatkową pozycję bieżącą, pod którą zapisana jest osoba, z którą zachodzi związek pokrewieństwa względnie stosunek służbowy (patrz § 59 niniejszej instrukcji przykład 2 i 4).

§ 57.

1. W rubryce 6-ej należy podać: 1) dokładne określenie zawodu, który stanowi główne źródło utrzymania danej osoby, np. lekarz, inżynier, buchalter, zecer, tokarz, robotnik niewykwalifikowany, emeryt i t. p. 2) stanowisko, jakie dana osoba za muje w uprawianym przez nią zawodzie, t. j. w jakim charakterze pracuje, np. czy uprawia wolną praktykę, czy jest właścicielem zakładu lub jego kierownikiem, czy jest zatrudniona w charakterze urzędnika, pracownika lub robotnika. Należy więc podawać np.: fryzjer, właściciel zakładu, fryzjer — pracownik w zakładzie fryzjerskim, lekarz wolo praktyki, nauczyciel lekarz szpitala, stolarz — właściciel zakładu, stolarz — robotnik w fabryce, robotnik niewykwalifikowany w fabryce i t. p.

2. Dla osób, które zajęła zawodowego nie mają lub dla których zajęcie zawodowe nie jest głównym źródłem ich utrzymania, należy wskazać główne źródło, z którego czerpie środki swego utrzymania. Należy zatem wpisać: „emeryt”, „rentjer”, „właściciel nieruchomości”, „na utrzymaniu w przysługę”, „pobiera zapomogę, jako inwalida”, „przy mezu”, „przy rodzicach”, „na dożywocie”, „bez środków do życia”, „z jałmużny” i t. p.

3. Przy wypełnianiu tej rubryki należy zwrócić szczególną uwagę na ściśle używanych określeń, stosując się przeto, o ile możliwości, do następujących wskazówek:

A. Jako zawód, zajęcie i t. p. należy traktować z reguły takie zajęcie lub funkcję, które są źródłem dochodu, a nie stanowiska tytularne z dochodem nie związane.

Jeżeli osoba, której zapis dotyczy, posiada kilka zajęć, funkcji lub czynności, będących źródłem dochodu, należy na pierwszym miejscu wskazać główne źródło dochodu, a następnie zajęcie poboczne.

B. Przy określaniu zawodu, rzemiosła, zajęcia lub funkcji należy używać właściwych terminów dla odróżnienia rodzaju zajęć i czynności, unikając określeń ogólnikowych, jak np. technik, kupiec, urzędnik, przemysłowiec, handlowiec, robotnik, robotnik i t. p. Tak więc należy określać: „kupiec właściciel sklepu . . .”, „przemysłowiec — właściciel fabryki . . .”, „technik — przedsiębiorca budowlany”, „kupiec drzewny”, „komiwojażer”, „handlarz domokrączy”, „buchalter”, „subjekt”, „robotnik robotnik”, „robotnik niewykwalifikowany w fabryce”, „czeladnik stolarski”, „terminator (stolarski)”, „uczeń szkoły powszechnej”, „uczeń gimnazjum”, „student uniwersytecki”, „gospodyni”, „służący”, „robotnik niewykwalifikowany — wyrobek” i t. p.

C. Podając zajęcie urzędnika państwowego lub prywatnego, należy wskazać stanowisko i instytucję, w której pracuje.

D. Jako właścicieli nieruchomości i rentjerów należy określać tylko takie osoby, dla których własność nieruchomości względnie renta jest głównym źródłem dochodu.

E. Zawód względnie zajęcie dzieci, jeżeli go posiadają, należy wskazywać bez względu na ich wiek zarówno tych, które uczą się rzemiosła, pracują bezpłatnie, lub które, pracując dorywczo, nie posiadają zawodu w ścisłym tego słowa znaczeniu, jak i tych, które kształcą się w szkołach, nie mając innego zajęcia.

F. Osoby, nie uprawiające żadnego zawodu lub profesji w celu zarobkowym, lecz zatrudnione przy własnym gospodarstwie domowym (np. kobiety, kierujące gospodarstwem we własnej rodzinie) można określać przez wskazanie: „przy własnym gospodarstwie domowym”.

Jeżeli członkowie rodziny stale pomagają głowie rodziny lub członkowi rodziny, na którego utrzymaniu pozostają, można podać tę obciążoność, np.: „pomaga meżowi, ojcu i t. p.”. Nie należy tu używać określenia: „gospodyni” gdyż ono wskazuje na rodzaj pracy zarobkowej w gospodarstwie obcym.

G. Jako osoby „bez zajęcia” nie należy określać osób, które utrzymują się z dobroczynności publicznej, jałmużny i t. p. albo są na utrzymaniu osób obcych. Osoby tej kategorii powinno się określać przez dokładne wskazanie środków, z których czerpią utrzymanie lub zasiłki, będące głównym źródłem dochodu (np. źródła opieki społecznej, a w braku takich przez wskazanie warunków, w których się znajdują odpowiednio do okoliczności np. „niezdolny do pracy”, „bez środków do życia”, „z jałmużny” i t. p. (patrz wyżej; ust. 2).

§ 58.

W rubryce 7-ej należy wskazać wyznanie, określając je dokładnie według metryki, albo na podstawie innego właściwego dokumentu (§ 18 lit. e, g niniejszej instrukcji), a nie według stosunku danej osoby do kwestii wyznania. Tak więc: rzymsko-katolickie grecko-katolickie, ewangelicko-augsburskie, ewangelicko-reformowane, prawosławne. Określeń nieściślych, jak np.: katolickie, ewangelickie, greckie i t. p. nie należy używać. W razie zmiany wyznania należy poniżej pierwotnego zapisu podać nowoprzyjęte wyznanie, wskazując przeto miejscowość, dzień, miesiąc i rok dokonania tej zmiany. Skreślenie przylem poprzedniego zapisu nie jest dozwolone.

Np. Rzym, kat.
Prawosl. (15.X. 1925 r. Warszawa p. akt.).

§ 59.

1. W rubryce 8-ej należy wskazać stan cywilny, przyczem stanu wolnego (kawaler, panną) nie należy podawać.

Natomiast każda zmiana w stanie cywilnym, która powstała przez małżeństwo, rozwód lub śmierć jednego z małżonków, zawarcie powtórniego związku małżeńskiego, winna być uwidoczniona.

2. W rubryce tej należy wskazać również fakt uznania legitymacji adopcji.

3. Przy wypełnianiu tej rubryki, należy wskazać imię drugiego z małżonków oraz miejscowość, w której akt został zawarty i datę aktu. Jeżeli drugi z małżonków, osoba adoptująca i t. p. jest uwidoczniony na tej samej stronie rejestru, można zamiast jego imienia i nazwiska wskazać numer bieżący pozycji, pod którą jest zapisany w rejestrze.

Przykład Nr. 1 „Małż. z Janem Jankowskim, Warszawa, 14 VII. 1929 r. p. akt.”.

Przykład Nr. 2 „Małż. patrz Nr. 1, Warszawa, 15 II. 1929 r. p. akt.”.

Przykład Nr. 3 „Adopt. przez Michała Zajkowskiego,

Wieluń, 21.IX. 1928 r. p. akt.”.

Przykład Nr. 4 „Adopt. patrz Nr. 3, Poznań, 1 X. 1928 r. p. akt.”.

4. Faktu urodzenia i zgonu w rubrykach tych nie należy podawać, gdyż są one uwidocznione w osobnych rubrykach.

§ 60.

1. Dane rubryki 9-ej („stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego”) wpisuje się na podstawie dokumentu wojskowego. Ponieważ one składają się z 3 różnych informacji, przeto dla uniknięcia omyłek należy przy każdej dacie stawiać litery, odpowiednio do podziału tej rubryki. Tak więc pod lit. a należy notować stopień wojskowy, pod lit. b numer głównej ks. ewid. lub arkusz względnie księgi ewidencji oficerów, albo Nr. listy poborowej lub rejestru, wreszcie pod lit. c P. K. U. np. a) kapitan rezerwy, b) numer ks. ewid. ofic. c) Warszawa.

2. W stosunku do cudzoziemców należy podać: pod lit. a stopień wojskowy i pod lit. b — w jakiej armii.

3. Rubryka 9-1a dotyczy tylko osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, a w szczególności:

a) osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu od 1 września tego roku, w którym kończą 18 lat życia, do chwili stawienia się przed komisją poborową;

b) poborowych (ochotników) od chwili ogłoszenia im orzeczenia właściwej władzy, uznającego ich za zdolnych (kategoria A) lub czasowo niezdolnych (kat. B) do służby wojskowej, do chwili wcielenia albo zaliczenia do ponadkontyngentowych;

c) zaliczonych do ponadkontyngentowych;

d) szeregowych rezerwy do lat 40 życia;

e) szeregowych pospolitego ruszenia do lat 50 życia;

f) oficerów rezerwy i pospolitego ruszenia do 50 względnie 60 lat życia;

g) szeregowych urlopowanych w myśl art. 72 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym; h) szeregowych urlopowanych na ściśle określony termin wskutek czasowej niezdolności do czynnej służby wojskowej;

i) osób, wykluczonych w myśl § 9 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym.

4. Dowodami, którymi wyżej wymienione kategorie osób powinny się legitymować (§ 22 niniejszej instrukcji), są: dla osób wymienionych: pod lit. a — zaświadczenia urzędów gminnych o spełnieniu obowiązku rejestracji oraz zaświadczenia urzędów gminnych o wpisaniu do spisów poborowych;

pod lit. b — zaświadczenia komisji poborowych o stawieniu się przed komisją poborową (różnych kolorów);

pod lit. c — poświadczenia wojskowe dla ponadkontyngentowych;

pod lit. d — książeczki wojskowe albo zaświadczenia wojskowe koloru zielonego;

pod lit. e — książeczki wojskowe koloru niebieskiego albo różowego;

pod lit. f — książeczki stanu służby oficerskiej;

pod lit. g — wojskowy dokument urlopowy;

pod lit. h — wojskowy dokument urlopowy;

pod lit. i — poświadczenie wojskowe o wykluczeniu.

§ 61.

1. W rubryce 10-iej podaje się nazwę, numer i datę oraz miejsce wystawienia i urząd, wystawiający dowód osobisty. Sposób wypełnienia tej rubryki podany jest przykładowo w § 62 niniejszej instrukcji.

2. W rubryce 10-iej należy wyszczególnić w myśl ust. poprzedniego tylko następujące dowody osobiste:

a) dowody osobiste, wystawiane przez gminy w myśl art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 listopada 1928 r. o dowodach osobistych: Dz. U. R. P. Nr. 100 poz. 898);

b) dowody osobiste wzoru A, wystawiane poprzednio przez władze administracji ogólnej na podstawie okólnika Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 125 z r. 1921 (w postaci książeczki).

3. Polskie paszporty konsularne, t. j. paszporty, wystawiane obywatelom polskim, zamieszkałym zagranicą, przez polskie urzędy konsularne, nie są przeznaczane do użytku w kraju. Posiadać takiego paszportu, powracający na stałe do kraju, a więc opuszczający poprzednie miejsce zamieszkania zagranicą, winien paszport konsularny zwrócić władzom administracji ogólnej.

4. Analogicznie rzecz się ma z paszportami i dowodami osobistymi, wystawianymi przez Generalnego Komisarza Rzeczypospolitej w w. m. Gdańsku oraz z paszportami zagranicznymi, wystawianymi w kraju obywatelom polskim przez władze administracji ogólnej.

5. Wskazane pod pkt. 3 i 4 dowody nie powinny być zatem uwidaczniane w rejestrze mieszkańców, lecz przekazywane miejscowym władzom administracji ogólnej, o ile ich posiadacze porzucili swe miejsce zamieszkania zagranicą względnie na obszarze w. m. Gdańska i zamieszkałi w kraju.

6. W wypadkach, następujących jakiegokolwiek wątpliwości co do zapisania dowodu osobistego do rejestru mieszkańców, autentyczności dowodu lub co do prawdziwości zawartych w nich danych, należy niezwłocznie zwrócić się do miejscowej władzy administracji ogólnej w myśl § 24 niniejszej instrukcji.

Przy wypełnianiu zgłoszenia (karty) ograniczenia, przewidziane w ust. 5 niniejszego paragrafu, nie mają zastosowania, gdyż w zgłoszeniu (karcie) należy wskazać w rubryce: „jaki posiada dowód osobisty” każdy dowód osobisty, którym legitymuje się osoba meldowana (np. legitymacje urzędnicze i t. p.).

Natomiast gmina, otrzymawszy zgłoszenie lub kartę meldunkową i sprawdzając zawarte w nich dane, oceni, czy wymieniony w zgłoszeniu dowód osobisty należy wskazać w rejestrze mieszkańców, czy na podstawie wskazanego w zgłoszeniu dowodu osobistego można uznać tożsamość meldowanego za ustaloną, czy kwestja przynależności państwowej jego jest dostatecznie udowodniona, czy dowód podlega zatrzymaniu w myśl ust. 5 niniejszego paragrafu etc., a następnie postąpi odpowiednio do okoliczności (patrz ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu).

Inaczej rzecz się przedstawia przy wypełnianiu kart zameldowania lub wymeldowania. Tam bowiem na pytanie, czem się legitymuje, należy wskazać nie tylko dowód osobisty, lecz każdy dokument, którym osoba meldowana się legitymuje, jak np. metrykę urodzenia etc.

§ 62.

1. Rubrykę 11-tą wypełnia się przez podanie przynależności państwowej oraz nazwy dokumentu, stwierdzającego tę przynależność ze wskazaniem jego numeru, daty, miejsca wystawienia i władzy wystawiającej.

2. Adnotacja powyższą uskutecznią się przy użyciu skrótów, wskazujących początkowe litery nazwy odpowiedniego dokumentu, a więc „D.O.” — zamiast dowód osobisty, „Z.O.” — zamiast: „Zaświadczenie obywatelstwa”, „P.O.” — zamiast: „Poświadczenie obywatelstwa”, „U.O.” i „N.O.” — zamiast: „uznanie względnie nadanie obywatelstwa”, „P.Z.” — zamiast paszport zagraniczny cudzoziemca. Wyraz starostwo skraca się przez: „St.” Np. „Polska D.O. Nr. 182 z dnia 15.II. 1929 St. Brześć” lub: „Turecka P.Z. Nr. 502 z dnia 9.X. 1928 r. Stambuł”.

3. Wypełnienie tej rubryki przez gminę może nastąpić tylko na podstawie jednego z wyszczególnionych poniżej (§ 63) dokumentów. Wskazanie w rejestrze mieszkańców przynależności państwowej na podstawie innych jakiegokolwiek dokumentów jest niedozwolone.

4. W rubryce tej winna być uwidoczniiona również każda zmiana obywatelstwa, np. przez nabycie innego obywatelstwa, utratę, nadanie, uznanie lub stwierdzenie polskiego obywatelstwa, lub przez małżeństwo cudzoziemki z obywatelem polskim względnie odwrotnie i t. p. Zmiana obywatelstwa może być stwierdzona w rejestrze również tylko na podstawie formalnych dokumentów i w sposób analogiczny, jak przy zmianie wyznania (§§ 18 lit. e, 58 niniejszej instrukcji), np. obywatel francuski, któremu następnie nadano obywatelstwo polskie, będzie odnotowany w następujący sposób: Francuska: P.Z. z dn. 1.V. 1922 r. Paryż.

Polska: N.O. z dn. 10.I. 1930 r. Nr. St. Łuck.

5. Fakt zrządzenia się obywatelstwem należy odnotować analogicznie, np.: „Niemiecka P. Z. z dn. 15.XII. 1924 r. Nr. 275 Be. lin”.

Zrządzenie 27.VI. 1932 r. St. Konin (p. art.)

Wskazane powyżej adnotacje powinny być uskuteczniane tylko na podstawie danych, nadsyłanych gminom przez władze administracji ogólnej stosownie do § 40 niniejszej instrukcji.

6. Postanowienia § 24 niniejszej instrukcji mają prztem analogiczne zastosowanie.

§ 63.

1. Dowodami polskiej przynależności państwowej, upoważniającymi gminę do uskutecznienia zapisu w rubryce II-iej rejestru mieszkańców (§ 62 ust. 3 niniejszej instrukcji), są:

a) zaświadczenie obywatelstwa wystawione na dowodzie osobistym wskazanym w § 61 ust. 2 lit. a a);

b) dowód osobisty, wskazany w tymże 61 paragrafie pod lit. b);

c) poświadczenie obywatelstwa polskiego, przewidziane w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 7.VI. 1920 r. w przedmiocie wykonania ustawy o obywatelstwie polskim (Dz. U. R. P. Nr. 52, poz. 320);

d) akt uznania oraz akt nadania obywatelstwa polskiego, przewidziany we wskazanym wyżej rozporządzeniu w przedmiocie obywatelstwa polskiego;

e) zawiadomienia władz administracji ogólnej (§ 39 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i § 40 niniejszej instrukcji).

2. Dowodem cudzoziemskiej przynależności państwowej może być z reguły tylko paszport cudzoziemca, stwierdzający jego tożsamość i przynależność państwową, a wystawiany przez władze ojczyste cudzoziemca.

3. W wypadkach wyjątkowych dowodem cudzoziemskiej przynależności państwowej może być dowód, wystawiony przez polskie władze administracji ogólnej w myśl art. 9 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 13.VIII. 1926 r. o cudzoziemcach (Dz. U. R. P. Nr. 83, poz. 465).

4. Przy zapisywaniu do rejestru mieszkańców cudzoziemców, posiadających takie dowody, władza administracji ogólnej, wyrażająca w myśl § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych zgodę na wciągnięcie cudzoziemca do rejestru mieszkańców, owinna jednocześnie wskazać, w jaki sposób należy w tym wypadku określić w rejestrze mieszkańców przynależność państwową oraz dowód osobisty cudzoziemca (porównaj § 42 niniejszej instrukcji).

Osoby, korzystające z przywileju zakrajowości (§ 51 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych), nie podlegają obowiązkowi meldunkowemu, ani innym obowiązkom w zakresie ewidencji ruchu ludności. Osoby tej kategorii nie mogą być zatem zapisywane do rejestru mieszkańców.

§ 64.

1. W rubryce 12-iej należy podać miejsce poprzedniego zamieszkania, czyli miejscowość,

z której nowoprzybyły wyprowadził się ostatnio w zamiarze zmiany miejsca zamieszkania. Rubrykę tę wypełnia się przez wskazanie nazwy miejscowości, gminy, powiatu oraz ulicy i numeru domu, w którym nowoprzybyły zamieszkał.

2. Przy zapisywaniu osób, które zamieszkiwały poprzednio w innym domu tej samej gminy, należy w rubryce 12-iej podać ulicę i Nr. domu tudzież tom i stronę rejestru, na której dana osoba była ostatnio zapisana.

3. Jeżeli adnotacja ta stosuje się również do innych wpisanych bezpośrednio jedna po drugiej osób — powtarzanie jej w dalszych pozycjach tej samej strony jest zbędne i może być wyrażone przez napis: „i. w.” (jak wyżej).

4. Przy zapisywaniu osób, które zamieszkiują w gminie od urodzenia i nigdy stamtąd się nie wyprowadzały, rubrykę 12-tą wypełnia się przez wpisanie wyrazu: „od urodzenia”. Stosuje się to również do osób, które urodziły się podczas czasowego pobytu matki w innej gminie.

§ 65.

1. Rubryka 13-ta przeznaczona jest do uwidocznienia prawnego miejsca zamieszkania (§ 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

2. Rubrykę tę wypełnia się w sposób, przewidziany w § 64 ust. 1 niniejszej instrukcji.

3. Przy zapisywaniu małoletnich, niezamieszkałych przy swych rodzicach względnie opiekunach, należy wskazać adres ojca lub osoby, sprawującej władzę ojcowską, podając prztem jej imię i nazwisko (§ 22 niniejszej instrukcji).

4. Rubryka ta może być wykorzystana przez gminę również dla uwidocznienia domicylu wyborczego, domicylu w zakresie opieki społecznej, głównego miejsca zamieszkania (siedziba główna: § 9 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) i t. p.

5. W wypadkach, wskazanych w poprzednim ustępie, gmina winna uzupełnić odpowiednim napisem tytuł rubryki 13-ci, t. j. dodać w miarę potrzeby do rubryki tytuł lub tytuły uzupełniające, oznaczające je kolejnymi literami alfabetu, np. a, b, c, i t. p., i postępować w sposób, podany w § 60 ust. 1 niniejszej instrukcji.

Uzupełnienie tej rubryki w myśl powyższego winno być przewidziane w regulaminie gminy.

§ 66.

1. Rubryka 14-ta wskazuje pod lit. „a” datę zamieszkania w gminie (§ 29 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) czyli datę, uwidocznioną w rubryce 4-iej zgłoszenia Nr. 1.

2. Data ta jednakże nie może być wcześniejsza od daty opuszczenia gminy poprzedniego zamieszkania (§ 29 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

3. W wypadku, wskazanym w § 64 ust. 4, zamiast daty należy wpisać wyraz: „od urodzenia”.

Pod lit. b i c tej rubryki wskazuje się kolejno Nr. księgi kontr. r. 1 oraz datę zapisania do rejestru, t. j. datę czynności biura ewidencji ludności.

§ 67.

1. Rubryki 15 i 16 wypełnia się analogicznie, jak rubryka 12 i 14.

2. Datą opuszczenia gminy jest data ustalona w rubryce 4-iej zgłoszenia wzoru Nr. 2.

3. W wypadkach, kiedy następne miejsce zamieszkania nie zostało ujawnione, rubrykę: „nast. m. zam.” należy pozostawić bez wypełnienia, zaś w rubryce „data skreślenia” podać: „skreślono z urzędu”, wskazując zarazem datę decyzji gminy o skreśleniu z urzędu.

4. Przy skreślaniu z rejestru z powodu śmierci należy w rubryce: „nast. m. zam.” wskazać: „zmarł”, podając zarazem w rubryce 16 datę i miejsce zgonu, np. „zmarł, Warszawa 15.XI. 1930 r. p. akta” (§ 46 ust. 2 niniejszej instrukcji).

§ 68.

Rubrykę 17-tą wypełnia się stosownie do posiadanych przez gminę zawiadomień o karalności przez wskazanie o ile możności Nr. rejestru karnego, nie podając bliższych szczegółów, dotyczących sprawy. Odnośną korespondencję należy przechowywać w aktach (§ 25 niniejszej instrukcji).

§ 69.

1. Rubryka 18-ta jest przeznaczona do notowania informacji i danych, których ewidencja byłaby wskazana, a które z racji swego wyjątkowego charakteru nie wymagają osobnej rubryki w rejestrze mieszkańców.

2. Do rzędu takich informacji można między innymi zaliczyć:

a) wskazanie ponownego zamieszkania (patrz § 45 ust. 3 i 4 niniejszej instrukcji);

b) wskazanie zakładów karnych, w których przebywają osoby pozbawione wolności (§ 5 pkt. f rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) oraz wskazanie zakładów, w których umieszczono dzieci porzucone lub oddane na wyżywienie;

c) adnotacje o czasowej nieobecności względnie pobycie czasowym osób przebywających w innej gminie w celach kształcenia się i t. p.;

d) wskazanie oddziału i miejsca przydziału szeregowych, odbywających służbę wojskową;

e) adnotacje o pozbawieniu lub ograniczeniu praw wyborczych, wykonywaniu określonych zawodów lub profesji, dysponowaniu swą własnością i t. p. oraz adnotacje o przywróceniu tych praw;

f) niektóre gminy mogą uznać za pozytywne odnotowywać w tej rubryce informacje, dotyczące np. stopnia wykształcenia osób zapisanych do rejestru i inne, albo danych, które mogą być przedmiotem corocznych obliczeń statystycznych, jak np. dotyczących głuchoniemych, ślepych i t. p.;

g) analogicznie mogą być uwidaczniane dane, dotyczące innych działań administracji, np. w zakresie opieki społecznej (o ile dane rubryki 6-ej okazałyby się niewystarczające), ochrony pracy, obowiązkowego nauczania powszechnego i t. p.

3. Dla ułatwienia tych zadań gminy mogą posługiwać się systemem znaków lub liter umówionych, t. j. znaków lub liter, określających pewien fakt lub pewną kategorię osób. Np. lit. „T” względnie inna litera może oznaczać osobę, korzystającą z trwałej opieki społecznej, znak „L” może oznaczać osoby lub kategorię osób, podlegającą pewnym formom specjalnej ewidencji gminy i t. p.

4. Zastosowanie znaków umówionych oraz prowadzenie dodatkowej ewidencji winno być jednakże obowiązkowo przewidziane w regulaminie, a to dla uniknięcia dowolności w praktycznym ich zastosowaniu.

5. Przy każdej adnotacji w rubryce „uwagi” należy podać numer pozycji, do której adnotacja się odnosi, a to dla należytego uwidocznienia osoby, której adnotacja dotyczy.

§ 70.

1. Rejestr mieszkańców wzoru Nr. 7 składa się z kart rodzinnych (§§ 26 i 27 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

2. Na jednej karcie rodzinnej zapisuje się tylko wspólnie mieszkających członków rodziny, t. j. ojców, matek i dzieci, zamieszkujące wspólnie i noszące to samo nazwisko.

3. W rubryce tytułowej wpisuje się nazwisko głowy rodziny.

4. Głową rodziny jest w zrozumieniu niniejszego oświecenia albo matka, o ile zamieszkuje z dziećmi osobno od męża.

5. Dzieci nieślubne zapisuje się na karcie rodzinnej matki przy uwzględnieniu postanowień § 71 niniejszej instrukcji.

§ 71

1. Dla dzieci, mieszkających osobno od głowy rodziny, chociażby w obrębie tej samej gminy, oraz dla osób samotnych zakłada się w kartotece własne karty (karty indywidualne), tego samego wzoru.

2. Dzieci zapisane na karcie rodzinnej głowy rodziny otrzymują również własne karty (karty indywidualne), jeżeli przestają mieszkać z głową rodziny, albo jeżeli zakładają własną rodzinę.

3. Karty indywidualne wystawia się nadto dzieciom, które noszą inne nazwisko, aniżeli głowa rodziny (np. dzieci z innego małżeństwa).

4. Karty indywidualne mogą być poza tym zakładane w wypadkach, określonych przez zainteresowane gminy, np. dla osób pełnoletnich, dla mężczyzn w wieku poborowym etc., a także w wypadku, przewidzianym w § 74 ust. 4 niniejszej instrukcji.

§ 72.

1. Założenie rejestru mieszkańców prowadzonego w postaci kartoteki skutecznia się przez wypisywanie mieszkańców gminy kart rodzinnych z zachowaniem powyżej wskazanych zasad (§§ 70 i 71 niniejszej instrukcji).

2. Karty rodzinne wypełnia się na podstawie danych ankiety A i B (§ 10 — 18 niniejszej instrukcji), ułożonej ściśle w porządku ulic i numerów domów względnie lokali i wpisanej uprzednio do księgi kontroli ruchu ludności (§ 16 niniejszej instrukcji).

3. Wypełnione w takim porządku karty rodzinne należy sprawdzić z danymi ankiety, poczem uклада się je w porządku alfabetycznym i przechowuje się w odpowiednio urządzonych szafach lub kasetach.

4. Gminy, prowadzące rejestr mieszkańców systemem kartoteki, obowiązane są w konsekwencji zaopatrzyć biuro ewidencji i kontroli ruchu ludności w stosowne urządzenia, zabezpieczające w sposób wystarczający karty przed zniszczeniem lub zagubieniem (§§ 42 ust. 1, 44 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych; § 8 niniejszej instrukcji).

§ 73.

1. Jedną z najważniejszych reguł prowadzenia rejestru w postaci kartoteki jest konieczność zachowania bezwzględnej ścisłości w alfabetycznym jego układzie.

2. Z tego powodu w wszystkich wypadkach podobieństwa dźwiękowego początkowych liter nazwiska należy wypisywać karty pomocnicze.

§ 74.

1. W stosunku do członków rodziny (żony, dzieci) karta rodzinna nie zawiera wszystkich przewidzianych dla rejestru rubryk. Z tego powodu w wypadkach, w których stosownie do przepisów niniejszej instrukcji zachodzi potrzeba uwidocznienia bliższych informacji, dotyczących członków rodziny (dzieci, żony), można posilkować się odpowiednimi rubrykami: „zawód i stanowisko”, „stan cywilny”, „zmiany miejsca zamieszkania”, „uwagi”.

2. W wypadkach wyjątkowych dopuszczalne jest również posilkowanie się rubryką: „adnotacje”, jakkolwiek należy mieć przytem na względzie, że rubryka ta jest przeznaczona z reguły tylko dla notowania wypadków śmierci oraz wypadków założenia karty indywidualnej.

3. Przed tekstem wskazanych w ust. 1 zapisów należy podać, do którego z członków rodziny adnotacja się odnosi. Uskuteczni się to przez umieszczenie przed tekstem następujących liter umówionych: „G” — głowa rodziny, „Z” — żona. Dzieci oznacza się Nr. bieżącym, pod którym są one zapisane w swej rubryce.

4. Zastosowanie przepisów ust. 1 może mieć jednakże miejsce tylko o tyle, o ile nie spowodowałoby to nadmiernego nagromadzenia informacji w poszczególnych rubrykach i o tyle nie przyniosłoby uszczerbku dla przejrzystości i jasności zapisów, gdyż w takich wypadkach należałoby uznać za bardziej wskazane założenie karty indywidualnej (§ 71 ust. 4 niniejszej instrukcji).

§ 75.

1. Zapisy i skreślenia w kartach rodzinnych dokonują się stosownie do przepisów niniejszej instrukcji, dotyczących prowadzenia rejestru mieszkańców.

2. Przy skreślaniu z kart rodzinnych mają analogiczne zastosowanie postanowienia § 46 niniejszej instrukcji, przyczem do wypadków przewidzianych w ust. 2 lit b tegoż paragrafu należy tu zaliczyć analogicznie wypadki założenia karty indywidualnej dla osoby, która nie opuszcza gminy (§ 71 ust. 2 niniejszej instrukcji). Tak więc, jeżeli osoba zapisana na wspólnej karcie rodzinnej otrzymała własną kartę (karty indywidualnej), inakolwiek gminy nie opuszcza, należy oprócz wypełnienia, stosownie do okoliczności, właściwej rubryki (§ 74 ust. 1 niniejszej instrukcji) przekreślić imię tej osoby czerwonym atramentem.

ROZDZIAŁ V.

O prowadzeniu ksiąg pomocniczych.

§ 76.

1. Księga kontroli ruchu ludności przybywającej do gminy, wzoru Nr. 8, składa się z numerowanych kolejno pozycji, podzielonych pionowo na 13 rubryk.

2. Każda pozycja przeznaczona jest tu dla odnotowania tylu osób, ile zostało zameldowanych jednocześnie w wspólnym mieszkaniu, albo które wspólnie zmieniają miejsce zamieszkania (§ 80 niniejszej instrukcji). Zapis uskuteczni się przez wpisanie głowy rodziny oraz wskazanie łącznej ilości osób, przybywających razem do danego mieszkania (patrz § 77 ust. 1 i 2).

Należy przytem przyjąć za regułę, że jedna pozycja księgi kontroli ruchu ludności, wzoru Nr. 8, obejmuje wszystkie osoby, wyszczególnione na wspólnym dowodzie zmiany miejsca zamieszkania, wzoru A.

3. Nr. bieżący księgi kontroli ruchu ludności, wzoru Nr. 8, jest zarazem numerem dowodu zamieszkania.

§ 77.

1. W rubryce 2-ej i 3-ej księgi kontroli ruchu ludności, wzoru Nr. 8, wpisuje się nazwisko i imię osoby, która przybywa do gminy sama albo łącznie z rodziną (domownikami).

2. Jeżeli zapis dotyczy kilku osób (§ 76 ust. 2 niniejszej instrukcji), w rubrykach tych podaje się nazwisko i imię tylko jednej z nich, a mianowicie tej, która, jako głowa rodziny, praeceadawca, względnie lokator główny, obowiązana jest do powiadomienia o przybyciu lub wyjeździe (art. 10 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej; § 13 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

3. W rubryce 4-ej wskazuje się ogólną ilość osób przybywających, dzieląc je na mężczyzn i kobiety.

4. Rubryki 5 — 11 wypełniają się stosownie do tytułów tamże wskazanych.

5. Rubryka 12-ta wypełnia się przez wskazanie czynności dokonanej przez gminę oraz daty dokonania tej czynności. Przy zapisaniu z urzędu należy podać datę odpowiedzi decyzyjnej (§ 35 niniejszej instrukcji) np.: „ponaoglono 18 V 1930 r.”, „zap. z urzędu 17 XI 1933 r.”, „Wyśl. odpis zgłoszenia do M. S. W. 1 XII 1930”.

6. Rubryka 13-ta ma znaczenie pomocnicze i może być użyta w miarę potrzeby, np. w wypadku dokonania czynności, nieprzewidzianej w żadnej rubryce.

7. Gminy, które uznają to za pozytywne, mogą uzupełniać powyższe dane wskazaniem powiatu, województwa, względnie kraju, skąd zapisana do księgi kontroli ruchu ludności osoba, względnie rodzina przybywa. Adnotacje tego rodzaju dają możność osiągnięcia danych statystycznych co do kraju pochodzenia mieszkańców gminy bez potrzeby dokonywania spomplikowanych obliczeń na podstawie rejestru mieszkańców.

§ 78.

1. Księgę kontroli ruchu ludności opuszczającej gminę wzoru 8A prowadzi się analogicznie (§§ 76, 77 niniejszej instrukcji).

2. Nr. bieżący jest zarazem numerem dowodu zmiany miejsca zamieszkania, wzoru A.

§ 79.

1. Księgi kontroli ruchu ludności pozwalają ustalić w każdej chwili ilość mieszkańców gminy oraz skontrolować bieg czynności gminy i prawidłowość oraz regularność urzędowania w każdym poszczególnym wypadku.

2. Do ksiąg kontroli ruchu ludności zapisuje się również wypadki urodzenia i zgonów dotyczące mieszkańców gminy. W tych wypadkach w rubryce 5-ej należy wskazać „zamieszkanie od urodzenia” (w skróceniu: „zam. od u.”) względnie zmarł „dn.”, w rubryce 6-ej — datę otrzymania zawiadomienia, w rubryce 10-ej datę dokonania zapisu, względnie skreślenia, oraz tom i stronę rejestru. W rubryce „uwagi” należy powołać się na Nr., datę i nazwę urzędu, od którego otrzymano zawiadomienie o urodzeniu, względnie zgonie (art. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej). Należy tu również odnotować fakt wysłania do urzędu stanu cywilnego reklamacji, jeżeli reklamacja taka z powodu nieotrzymania zawiadomienia miała miejsce.

§ 80.

Przewidziane w § 11 i 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych zgłoszenia i zawiadomienia należy niezwłocznie po otrzymaniu i sprawdzeniu wciągnąć do odpowiedniej księgi kontroli ruchu ludności (§§ 17, 18, 20, 21, 27, 76, 78 niniejszej instrukcji), wystawiając zarazem zawiadomienie odpowiedniego wzoru (§ 30 i 31 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych). Dopiero po dokonaniu wszelkich przewidzianych czynności, uwidocznionych w rozdziale 3 niniejszej instrukcji i po uzyskaniu wymaganej odpowiedzi od gminy poprzedniego, względnie następnego miejsca zamieszkania — osoba zameldowana, względnie wymeldowana zostaje zapisana względnie skreślona z rejestru mieszkańców.

§ 81.

1. Rejestr domów (§ 27 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych) może składać się z tomów (zeszytów) analogicznie, jak rejestr mieszkańców (§ 26 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

2. Każda strona rejestru domów przeznaczona jest do utrzymywania ewidencji mieszkańców jednego mieszkania (lokalu), względnie jednego domu, zależnie od tego, czy dom składa się z jednego, czy też większej ilości mieszkań (porównaj § 14 niniejszej instrukcji).

3. W rejestrze domów podaje się nazwisko głównego lokatora, sublokatora, względnie sublokatorów tudzież osób, zajmujących lokal z jakiegokolwiek innego tytułu, jeżeli noszą inne nazwisko, oraz ilość członków rodziny z uwidocznieniem płci, przyczem postanowienia § 14 niniejszej instrukcji mają tu analogiczne zastosowanie.

Poszczególne rubryki działki 4-ej są przeznaczone dla uwidocznienia zmian w składzie (w ilości) rodzin. Tak np. w wypadku, gdy rodzina składa się z ojca, matki, 2 synów i jednej córki, w jednej podziale rubryki 4-ej będzie wskazana ilość mężczyzn: — 3; tudzież ilość kobiet: — 2. W razie śmierci jednego z synów liczba 3 winna być przekreślona 3, zaś w następnej podziale teże rubryki należy wpisać ilość mężczyzn: 2. W ten sposób otrzymamy kolejno: 3, 2, 2. W razie wprowadzenia się do lokalu bratanicy głowy rodziny, noszącej to samo nazwisko, wskazana poprzednio w pierwszej podziale ilość kobiet ulega zmianie: po przekreśleniu w pierwszej podziale liczby 2, należy w drugiej podziale wpisać ilość kobiet: 3. W ten sposób otrzymamy następujący obraz kolejnych zmian: 3, 2, 2 i 3. Jeżeli wprowadza się do lokalu członek rodziny, względnie sublokator, noszący inne nazwisko, należy pod kolejną pozycją bieżącą wpisać jego imię i nazwisko w rubryce 2-ej, a w rubryce 4-ej wskazać ilość osób i t. d.

ROZDZIAŁ VI.

O wypełnianiu formularzy.

§ 82.

1. Przewidziane w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych formularze należy wypełniać czytelnie, stosując się ściśle do przepisów niniejszej instrukcji.

2. Zmiana rubryk formularzy względnie niedokładne ich wypełnienie jest niedozwolone.

3. Wszelkie spostrzeżenia podczas inspekcji niedokładności w tym względzie winny być poda-

wane do wiadomości właściwych władz administracji ogólnej.

§ 83.

1. Dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A. wystawia gmina w wypadkach, wskazanych w § 30 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych (§ 20 niniejszej instrukcji).

2. Zawiadomienie to może być wystawione przez gminę tylko na podstawie otrzymanego zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania albo na podstawie aktu, przewidzianego w § 21 niniejszej instrukcji.

3. Jeżeli ma miejsce wypadek, przewidziany w § 21 ust. 1 niniejszej instrukcji, gmina powinna (w dowodzie) zmiany miejsca zamieszkania wzoru A.) skonstatować fakt opuszczenia gminy bez wymeldowania (patrz wzór) i prosić o nadesłanie brakującego zgłoszenia wzoru Nr. 2. W razie nieotrzymania przez gminę brakującego zgłoszenia gmina winna usprawiedliwić dalsze swe czynności odpowiednim aktem (rezolucją) stosownie do postanowień § 35 ust. 5 niniejszej instrukcji.

§ 84.

1. W podanym przy zawiadomieniu wzoru A. wyciągu z rejestru mieszkańców wpisać należy dosłowny tekst rejestru mieszkańców. W rubrykach, które nie zostały wypełnione z braku dokumentów (§ 35 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych; §§ 17, 18 niniejszej instrukcji), należy wpisać wyrazy: „brak danych”.

2. Postanowienia § 41 niniejszej instrukcji mają przytem analogiczne zastosowanie.

3. Ustęp 3 formularza (patrz wzór A.) przewiduje dwa teksty: jeden z prośbą o nadesłanie odpowiedzi wzoru B. i drugi potwierdzający odbiór zawiadomienia wzoru C. Zależnie od okoliczności jeden z tych tekstów powinien być skreślony.

4. Ustęp 4 formularza zawiera prośbę o nadesłanie brakujących zgłoszeń wzoru Nr. 2 (§ 83 ust. 3 niniejszej instrukcji) i winien być skreślony, jeżeli wypadek taki nie zachodzi.

§ 85.

1. Dowód zamieszkania wzoru B. przesyła gmina tylko wówczas, jeżeli uprzednio otrzymała dowód zamiany miejsca zamieszkania wzoru A. (§ 27 niniejszej instrukcji).

2. Dowód ten zawiera zarazem stwierdzenie faktu zapisania do rejestru mieszkańców, wskazując datę zamieszkania w gminie oraz tom i stronę rejestru, na której nowoprzybyły został zapisany.

§ 86.

Zawiadomienie wzoru C różni się od dowodu zamieszkania tem, że nie stwierdza ono faktu zapisania do rejestru mieszkańców, lecz tylko fakt przybycia do gminy w zamiarze zamieszkania.

§ 87.

1. W wypadku, przewidzianym ust. 3 § 83, do zawiadomień wzoru B. i C. dołącza się odpowiednio zgłoszenia.

2. Wydawanie osobom interesowanym odpisu zawiadomienia wzoru C. w charakterze dowodu zamieszkania nie jest dozwolone (§ 30 ust. ostatni rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych).

§ 88.

1. Zawiadomienie wzoru B. zawiera tekst negatywnej odpowiedzi na zawiadomienie wzoru A. oraz na zawiadomienie wzoru C.

2. Przy wypełnianiu go należy skreślić wyrazy niepotrzebne stosownie do okoliczności.

§ 89.

Ponaglenie wzoru E. należy adresować do gminy w wypadkach, przewidzianych w § 31 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, zaś do właściwego starostwa w wypadku, przewidzianym w ust. 4 tegoż paragrafu.

§ 90.

1. Stosownie do postanowień § 27 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych gminy obowiązane są prowadzić alfabetyczny skorowidz do rejestru mieszkańców.

2. Forma tego skorowidza zależy od stanu liczebnego mieszkańców gminy oraz od posiadanych przez nią środków technicznych. Wybór rodzaju skorowidza pozostawia się uznaniu gminy i miejscowych władz administracji ogólnej stosownie do § 26 ust. 2 i 46 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, a bliższe określenie sposobu prowadzenia tegoż skorowidza powinno być przewidziane w regulaminie (§ 6 niniejszej instrukcji).

3. Jeżeli skorowidz prowadzony jest w postaci kartoteki, mogą być do tego celu użyte zgłoszenia zamieszkania i zmiany miejsca zamieszkania.

4. Koniecznym warunkiem jednakże użycia tej formy skorowidza (kartoteka) będzie zaprowadzenie przez gminę należytych urządzeń zabezpieczających przed zniszczeniem kartoteki (§§ 8, 72 ust. 5 niniejszej instrukcji). Brak odpowiednich urządzeń może być powodem zarządzenia władz nadzerczych (§ 46 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych), nakazującego zaprowadzenie skorowidza w formie księgi.

5. Jeżeli skorowidz prowadzony jest przez gminę w formie księgi, — rubryki księgi będą określone w drodze regulaminu:

a) w gminach mniejszych może okazać się wystarczające prowadzenie tylko 2 rubryk, a mianowicie: „imię i nazwisko” oraz „tom i strona rejestru mieszkańców”;

b) w gminach, w których jedne i te same imiona i nazwiska mogą powtarzać się wielokrotnie, należy w miarę potrzeby dodawać rubryki pomocnicze, jak np. imiona rodziców, data urodzenia, zawód i t. d.

§ 91.

1. Przewidziane w § 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych zgłoszenia i karty są wykorzystywane przez gminy do celów ewidencji i kontroli ruchu ludności w sposób, określony regulaminem gminy. Mogą być one układane w porządku alfabetycznym, chronologicznym lub w porządku bieżącym numerów domów, tworząc odpowiednio kartoteki.

2. Zgłoszenia nieaktualne wzorów Nr. 1 i 2 (np. takie, po których nastąpiły nowe, dotyczące tej samej osoby zgłoszenia lub karty, czyli ponowne zameldowanie względnie wymeldowanie), każdego dziesięciolecia powinny być wydzielane w odrębne jednostki archiwalne i przechowywane tam w jednym egzemplarzu stosownie do § 23 ust. 3 — 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych (§§ 23 ust. 5, 46 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych; §§ 6 — 8 niniejszej instrukcji).

3. Karty nieaktualne wzorów Nr. 3 i 4 są wydzielane w odrębne jednostki archiwalne co roku. W gminach, na terenie których nie zostanie rozciągnięty obowiązek wymeldowania zmiany miejsca pobytu (porównaj §§ 47 i 48 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych), karty zameldowania będą przenoszone do kartoteki archiwalnej periodycznie na skutek sprawozdań, otrzymanych przez gminę od ich funkcjonariuszów (§§ 43 i 46 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych; § 34 niniejszej instrukcji).

Minister Spraw Wewnętrznych:

(—) *Skladkowski.*