



40156



5424



MA

AKC. 151/1953/80

✓

ПОРЯДОКЪ

ПРОИЗВОДСТВА ДБЛЪ

ВЪ УПРАВЛЕНИИ ГЛАВНАГО МЕДИЦИНСКАГО ИНСПЕКТОРА

и

ВЪ МЕДИЦИНСКОМЪ СОВѢТѢ.



PRZEPIS

PORZĄDKU ZAŁĄTWIANIA INTERESÓW

W ZARZĄDZIE GŁÓWNEGO INSPEKTORA SŁUŻBY ZDROWIA

i

W RADZIE LEKARSKIEJ.

14836
ЛТ

Uniwersytet Medyczny w Lublinie

nr inw.: XX - 40079



BG 5424

Wiedza
K
(9/10)

На подлинномъ рукою Главнаго Директора Предсѣдательствующаго въ Правительственной Коммисіи Внутреннихъ и Духовныхъ дѣлъ и Нар. Просв. написано :

„Утверждаю.“

Генераль-Адъютантъ ШИПОВЪ.

Г. Варшава 15 (27) Августа 1838 г.

I.

ПОРЯДОКЪ

Производства дѣлъ съ управленіи Главнаго Медицинскаго Инспектора.

§ 1.

Послупленіе
дѣлъ.

Дѣла въ управленіе Главнаго Медицинскаго Инспектора послупаютъ :

- a,* Изъ общей канцеляріи Правительственной Коммисіи Внутреннихъ и Духовныхъ дѣлъ и Народнаго Просвѣщенія.
- b,* По адресу¹ въ управленіе Главнаго Медицинскаго Инспектора.
- c,* По адресу на имя Главнаго Медицинскаго Инспектора.

Na oryginale, Dyrektor Główny Prezydujący w Komis-
syi Rządowej Spraw Wewnętrznych, Duchownych i Oświe-
cenia Publicznego, własnoręcznie napisał:

„Zatwierdzam.“

Generał-Adjutant SZYPOW.

w Warszawie, 15 (27) Września 1838.

I.

PRZEPIS

*Porządku zatwierdzania interesów w Zarządzie
Głównego Inspektora służby zdrowia.*

§ 1.

Do zarządu Głównego Inspektora służby Przychodze-
nie interesów
zdrowia, interesa przychodzą:

- a, Z kancelaryi ogólnej Kommissyi Rzą-
dowej Spraw Wewnętrznych, Ducho-
wnych i Oświecenia Publicznego.
- b, Pod adresem do zarządu Głównego In-
spektora służby zdrowia.
- c, Pod adresem do Głównego Inspektora
służby zdrowia.

§ 2.

Раскрытие
пакетовъ.

Всѣ пакеты секретныя, весьма нужные и адресованные на имя Главнаго Медицинскаго Инспектора вскрываются имъ самимъ; а всѣ прочіе его помощникомъ.

§ 3.

Внесеніе бу-
магъ въ вхо-
дящій жур-
наль.

Всѣ поступающія бумаги пошчасъ по полученіи въ канцеляріи управленія, записываются въ входящій журналъ.

§ 4.

Резолюція
Главн. Ме-
дицинска-
го Инспек-
тора.

По записаніи бумаги въ журналъ, докладываетъ оную Главному Медицинскому Инспектору Правитель дѣлъ.

На каждой входящей бумагѣ должна быть собственноручно опмѣчена резолюція Главнаго Медицинскаго Инспектора, или за его отсутствіемъ его помощника, согласно коей дѣла или отдаются на разсмотрѣніе, либо безъ онаго, по резолюціямъ исполняются въ управленіи.

§ 5.

Разсмотрѣ-
ніе дѣлъ.

Дѣла разсматриваются: или Медицинскимъ Совѣтомъ, сообразно съ ВЫСОЧАЙ-

§ 2.

Wszelkie ekspedycje sekretne, bardzo pilne i adresowane do Głównego Inspektora służby zdrowia, otwiera sam Główny Inspektor, a wszelkie inne pomocnik jego.

Otwieranie ekspedycji.

§ 3.

Wszelkie przychodzące ekspedycje, zaraz po odebraniu w kancelaryi zarządu, zapisują się do dziennika interesów wchodzących.

Zapisanie ekspedycji do dziennika.

§ 4.

Po zapisaniu do dziennika, przedstawia interesu Głównemu Inspektorowi służby zdrowia Szef biura jego.

Dekretacja Główn. Inspektora lekarza

Na każdej ekspedycji powinna być własnoręczna dekretacja Głównego Inspektora służby zdrowia, a w razie jego niebytności pomocnika, podług której interesu lub oddawane są na rozpoznanie, lub też, stosownie do dekretacji, w biurze załatwiane zostają.

§ 5.

Interesa rozpoznaje albo Rada lekarska stosownie do Rozdzi: III. zatwierdzonej

Rozpoznanie interesów.

ШЕ утвержденнымъ положеніемъ Гл. III., или же самимъ Главнымъ Медицинскимъ Инспекторомъ, или его помощникомъ. Поэтому на дѣлахъ, подлежащихъ предварительному разсмотрѣнію, будетъ соопвѣтственная резолюція; шѣ же дѣла, кои шаковой неимѣютъ, исполняются въ управленіи.

§ 6.

Заготовленіе дѣлъ къ рѣшенію.

Заготовленіе дѣлъ къ рѣшенію, какъ предварительному разсмотрѣнію подлежащихъ, такъ и всѣхъ вообще поступающихъ въ управленіе Главнаго Медицинскаго Инспектора, дѣлается въ его управленіи, съ шочнымъ при шомъ исполненіемъ **ВЫСОЧАЙШЕ** утвержденного положенія о гражданской медицинской части, и распоряженій отношительно должнаго при заготовленіи дѣлъ порядка, выданныхъ въ Правительственной Коммисіи Г. Главнымъ ея Директоромъ.

§ 7.

Рѣшеніе дѣлъ.

Дѣла рѣшаются при шочномъ исполненіи **ВЫСОЧАЙШЕ** утвержденного положенія о гражданской медицинской части, Гл. II.:

przez NAJJAŚNIEJSZEGO PANA ustawy, albo Główny Inspektor służby zdrowia, lub pomocnik jego. Z tego powodu na interesach potrzebujących poprzedniego rozpoznania, będzie stosowna dekretacya; te zaś interesa, na których takowej nie będzie, w biurze załatwiane zostają.

§ 6.

Przedstawienie do decyzji interesów Przedstawia. nie interes; do decyzji. tak poprzedniego rozpoznania wymagających, jako też wszystkich w ogóle nadsyłanych do zarządu Głównego Inspektora, uskutecznią się w biurze zarządu, z ściśłem jednak zastosowaniem się do zatwierdzonej przez NAJJAŚNIEJSZEGO PANA ustawy o zarządzie służby zdrowia, i rozporządzeń pod względem porządku załatwiania interesów, przez Dyrektora Głównego dla Kommissyi Rządowej wydanych.

§ 7.

Interesa decydowane będą w ściśłem Decyzya. zastosowaniu się do Rozdz. II. zatwierdzonej przez NAJJAŚNIEJSZEGO PANA ustawy o zarządzie służby zdrowia:

а, Главнымъ Директоромъ Предсѣдательствующимъ въ Правительственной Комисіи Внутреннихъ и Духовныхъ дѣлъ и Народнаго Просвѣщенія.

б, Коллегіальнымъ порядкомъ въ заведеніи Комисіи.

с, Самимъ Главнымъ Медицинскимъ Инспекторомъ.

§ 8.

Исполненіе
и отсылка
дѣлъ.

Исполненіе и отсылка дѣлъ въ управленіи Главнаго Медицинскаго Инспектора производится на почномъ основаніи изданныхъ на почтъ конецъ распоряженій Г. Главнаго Директора для отдѣленій Правительственной Комисіи.

§ 9.

Обязанности
помощника
Главнаго
Медицинск.
Инспектора.

Помощникъ Главнаго Медицинскаго Инспектора назначается:

- 1) Для исправленія должности Главнаго Медицинскаго Инспектора, въ случаѣ его отсутствія или болѣзни.
- 2) Для приготовленія къ докладу и для исполненія всѣхъ дѣлъ по ученой час-

- a, Przez Dyrektora Głównego Prezydującego w Kommissyi Rządowej Spraw Wewnętrznych, Duchownych i Oświecenia Publicznego.
- b, Przez Kommissyą Rządową na ogólnych jej posiedzeniach.
- c, Przez Głównego Inspektora służby zdrowia.

§ 8.

Załatwianie i expedyowanie interesów w zarządzie Głównego Inspektora służby zdrowia, odbywa się z ściśłem zachowaniem przepisów na ten cel przez Dyrektora Głównego dla Wydziałów Kommissyi Rządowej wydanych.

Załatwianie
i expedyo-
wanie inter-

§ 9.

Pomoćnik Głównego Inspektora służby zdrowia jest ustanowiony:

Obowiązki
pomoćnika
Głów: Insp:
lekarskiego.

- 1) Dla zastępowania Głównego Inspektora téj służby, w razie jego nieobecności lub choroby.
- 2) Dla przygotowania do decyzji i załatwiania wszystkich interesów nauko-

ши, пребывающихъ медицинскихъ познаний, обработка которыхъ следовательно не можешь быть возложена на правителя дѣль.

- 3) Для собиранія подробныхъ свѣдѣній до медицинской полициі относящихся.
- 4) Для производсва дѣль секретныхъ, или особой важности и вообще дѣль поручаемыхъ ему Главнымъ Медицинскимъ Инспекторомъ.

§ 10.

Продолженіе. На семъ основаніи обязанности помощника Главнаго Медицинскаго Инспектора суть слѣдующія:

а, Въ случаѣ отсуствія, или болѣзни Главнаго Медицинскаго Инспектора, онъ заступаешь его мѣсто, вступая во всѣ права и обязанности Главнаго Медицинскаго Инспектора, кромѣ предсѣдательсва въ Медицинскомъ Совѣтѣ, гдѣ на основаніи положенія Совѣта, мѣсто Предсѣдателя занимаетъ въ его отсуствіе, старшій членъ.

wych, wymagających znajomości le-
karskich, odrobienie których na Szefa
Biura włożoném być nie może.

- 3) Dla zbierania szczegółowych wiadomo-
ści dotyczących się policyi lekarskiej.
- 4) Dla załatwiania interesów sekretnych,
lub bardzo ważnych, w ogólności zaś
poruczonych mu przez Głównego In-
spektora służby zdrowia.

§ 10.

Na téj zasadzie obowiązki pomocnika Ciąg dalszy.
Głównego Inspektora służby zdrowia są
następujące:

- a, W razie wydalenia się lub słabości
Głównego Inspektora, on go zastępuje
i wchodzi we wszelkie prawa jego i
obowiązki, prócz prezydowania w Ra-
dzie Lekarskiej, gdzie na zasadzie or-
ganizacyi Rady, miejsce Prezydującego,
podczas niebytności, zajmuje starszy
członek.

По части ученой.

- b*, Сосставляшь проэкты инспрукцій для служащихъ врачей и всѣхъ вообще распоряженій по части медицинской.
- c*, Ему принадлежашь: цензура объявленій и спашей, помѣщаемыхъ въ по-временныхъ изданіяхъ и газетахъ, о лицахъ медицинскаго вѣдомства и о медицинскихъ предметахъ.
- d*, Производство дѣлъ объ удоспоеніи лицъ къ полученію гражданскихъ медицинскихъ должностей, и объ ушверженіи признаваемыхъ Врачебными Управами ученыхъ степеней, по предварительномъ обсужденіи Медицинскаго Совѣта.
- e*, Сосставленіе записокъ по важнѣйшимъ дѣламъ, для рѣшенія оныхъ въ Правительственной Комисіи, въ особенностіи тѣхъ, при коихъ представляется на ушверженіе какое либо новое положеніе, инспрукція, или особенное распоряженіе.

По части медицинской полиціи:

- a*, По распоряженію Главнаго Медицинскаго Инспектора производишь

Pod względem naukowym.

- b*, Sporządza projekta do instrukcyi dla Lekarzy w służbie zostających i wszystkich w ogólności rozporządzeń we względzie lekarskim.
- c*, Do niego należy, cenzura obwieszczeń i artykułów umieszczanych w pismach peryodycznych i gazetach, o osobach służby zdrowia i przedmiotach lekarskich.
- d*, Odrabianie interesów dotyczących kwalifikacyi osób ubiegających się o urzędy cywilno-lekarskie, oraz przyznawania niższych stopni naukowych przez Urzędy lekarskie, po poprzedniem rozpoznaniu przez Radę lekarską.
- c*, Robienie przedstawień, w ważniejszych interesach, do decyzyi na posiedzeniach Kommissyi Rządowej, takich mianowicie, przy których przedstawia się do zatwierdzenia jaka nowa ustawa, instrukcyja lub szczegółowe rozporządzenie.

Pod względem policyjno-lekarskim.

- a*, W skutek polecenia Głównego Inspektora lekarskiego, robi rewizyą aptek,

ревизіи аптекъ, аптечныхъ и мапериальныхъ складовъ, госпиталей, больницъ и другихъ тому подобныхъ заведеній.

- b*, Въ случаѣ надобности, при появленіи повальныхъ болѣзней, онъ посылается на мѣсто, для наблюденія за приведеніемъ въ исполненіе мѣръ Правительсва.
- c*, Занимается составленіемъ опчешовъ объ оспопрививаніи въ Царствѣ.
- d*, Завѣдываетъ дѣлами касательно обвиненія медицинскихъ чиновниковъ и вольнопрактикующихъ врачей.

По части управленія.

- a*, Занимается дѣлами объ устройствѣ новыхъ медицинскихъ заведеній въ Царствѣ, какъ то: аптекъ, перенесеніи оныхъ, больницъ и ш. п.
- b*, Формулярными списками служащихъ и вольнопрактикующихъ врачей.
- c*, Подъ его руководствомъ издаваемы будущіе списки лицъ практикующихъ въ Царствѣ.
- d*, Наконецъ, онъ занимается дѣлами опчешивающимися до наказанія, удаленія

składów materyałów aptecznych, szpitali, lazaretów i innych tym podobnych zakładów.

- b*, W razie potrzeby, przy zjawieniu się choroby epidemicznej, posyłany bywa na miejsce dla dopilnowania skutku rozporządzeń Rządowych.
- c*, Zajmuje się ułożeniem sprawozdania z zaszczepionej ospy w kraju.
- d*, Zawiaduje interesami dotyczącymi zażalenie na urzędników lekarskich i wolno-praktykujących lekarzy.

Pod względem administracyi.

- a*, Zajmuje się interesami względem otwarcia nowych lekarskich zakładów w Królestwie, jako to: aptek, przeniesienia onych, szpitali i t. p.
- b*, Utrzymuje listy stanu służby zostających w służbie i wolno-praktykujących lekarzy.
- c*, Pod jego dozorem formowane będą listy osób wolno-praktykujących w Królestwie.
- d*, Wreście trudni się interesami względem ukarania, oddalenia ze służby,

опш̄ службы, или преданія суду медицинскихъ чиновниковъ.

§ 11.

Продолженіе. Помощникъ Главнаго Медицинскаго Инспектора неимѣетъ никакихъ особенныхъ правъ, а исполняетъ только то, что ему поручитъ Главный Медицинскій Инспекторъ.

§ 12.

Обязанности и обязанности
Правителя дѣлъ

Къ обязанностямъ правителя дѣлъ относятся:

- 1) Докладъ дѣлъ Главному Медицинскому Инспектору, или въ его отсутствіе его помощнику.
- 2) Заготовленіе дѣлъ къ рѣшенію.
- 3) Исполненіе дѣлъ.
- 4) Порядокъ въ канцеляріи.
- 5) Надзоръ за исправною запискою во входящій и исходящій журналъ дѣлъ и отсылку оныхъ, за порядкомъ храненія дѣлъ въ архивѣ, веденія описей, реэспровъ и вѣдомостей.
- 6) Наблюденіе за исправною перепискою исходящихъ бумагъ и опш̄рвленіемъ оныхъ.

lub oddania pod sąd urzędników lekarskich.

§ 11.

Pomocnik Głównego Inspektora lekarskiego nie ma żadnych wyłącznych praw, lecz wykonywa to tylko, co mu przez Głównego Inspektora lekarskiego poruczonem będzie. Ciąg dalszy.

§ 12.

Do obowiązków Szefa biura należy:

- 1) Przedstawianie interesów Głównemu Inspektorowi służby zdrowia, lub w razie nieobecności jego pomocnikowi.
- 2) Przygotowanie interesów do decyzji.
- 3) Odrabianie interesów.
- 4) Porządek w kancelaryi.
- 5) Dozór nad porządnym zapisywaniem do dziennika, wchodzących i wychodzących interesów i expedyowaniem onych; nad porządnym utrzymywaniem akt w archiwum, formowaniem summaryszów, rejestrów i wykazów.
- 6) Dozór nad dokładnym przepisywaniem wychodzących interesów i expedyowaniem onych

Obowiązki
odpowie-
dzialność
Szefa biura.

- 7) Наблюденіе за письменными припасами и цѣлостію вещей, данныхъ уиравленію.

§ 13.

Продолженіе. Согласно вышеизложеннымъ обязанностямъ, правитель дѣлъ отвѣчаетъ:

- 1) За докладъ, сдѣланный Главному Медицинскому Инспектору.
- 2) За правильное изложеніе дѣла заготовляемаго имъ къ рѣшенію; за собраніе нужныхъ справокъ и за подведеніе приличныхъ законовъ и положеній.
- 3) За точное исполненіе дѣла, съ послѣдовавшими по оному резолюціею, или рѣшеніемъ, и опшравленіе онаго куда слѣдуетъ въ свое время.
- 4) За порядокъ въ канцеляріи, шю есть: за точное исполненіе помощниками, канцелярискими и служилыми возложенныхъ на каждаго изъ нихъ обязанностей.
- 5) За порядокъ и исправное содержаніе архива.
- 6) За употребленіе письменныхъ припа-

- 7) Dozór materiałów pismiennych i całości utensyliów znajdujących się w zarządzie.

§ 13.

Stosownie do powyż wskazanych obowiązków Szef biura jest odpowiedzialny: Ciąg dalszy.

- 1) Za przedstawienie zrobione Głównemu Inspektorowi lekarskiemu.
- 2) Za zgodne z przepisami odrobienie interesu przygotowanego przez niego do decyzji, za zebranie potrzebnych wyjaśnień i za zastosowanie właściwych praw i przepisów.
- 3) Za odrobienie interesu zgodnie z zapadłą decyzją, i wyexpedyowanie gdzie należy w czasie właściwym.
- 4) Za porządek w kancellaryi, to jest: za akuratne wypełnianie przez pomocników, kancellistów i woźnych włożonych na każdego z nich obowiązków.
- 5) Za porządek i dokładne utrzymywanie archiwum.
- 6) Za rozchód materiałów pismiennych i

совъ и цѣлость вещей данныхъ управленію.

§ 14.

Обязанность помощниковъ Правителя дѣла. Помощники обязаны исполнять все, что имъ поручено правителемъ дѣла, оппосредственно порядка дѣлопроизводства. Изъ младшихъ помощниковъ одинъ, сверхъ того, по назначенію правителя дѣла, будетъ вести входящій и исходящій журналы а другой опправлять дѣла и бумаги.

§ 15.

О архивѣ. Архивъ имѣетъ своего шпашнаго архиваріуса, обязанность коего состоитъ въ содержаніи оппданныхъ ему дѣлъ въ томъ порядкѣ, какъ это предписано Г. Главнымъ Директоромъ для другихъ оппдѣлений Коммисіи.

Дѣло изъ архива не можетъ быть выдано иначе, какъ съ вѣдома Главнаго Медицинскаго Инспектора, по требованіямъ надлежащихъ лицъ; въ Медицинскій же Совѣтъ, по требованіямъ его членовъ, можетъ быть выдаваемо съ вѣдома правителя дѣла, подъ ихъ росписку.

całość utensyliów oddanych do zarządu

§ 14.

Pomocnicy obowiązani są spełniać wszystko co im jest polecane przez Szefa biura, pod względem porządku załatwiania interesów. Nadto jeden z młodszych pomocników, według przeznaczenia Szefa biura, będzie prowadzić dziennik interesów wchodzących i wychodzących, a drugi będzie expedyować interesa.

Obowiązki
pomocników
Szefa biura.

§ 15.

Archiwum ma swojego etatowego archiwistę, którego jest obowiązkiem utrzymywać poruczone mu akta w porządku, przez Dyrektora Głównego dla innych wydziałów Kommissyi Rządowej przepisany.

Akta z archiwum nie mogą być inaczej wydane, jak za pozwoleniem Głównego Inspektora lekarskiego, na żądanie właściwych osób; Radzie lekarskiej zaś, na żądanie jej członków, mogą być akta wydane za ich pokwitowaniem, z wiedzą Szefa biura.

§ 16.

Обязанности канцелярскихъ.

Канцелярскіе обязаны переносывать на бѣло исходящія бумаги и списывать къ дѣламъ копии. Смотри же по способностямъ, они могутъ быть употребляемы къ исполненію нѣкопныхъ бумагъ, составленію ведомостей, описей и ш. п.

§ 17.

Обязанности служителей.

Служители обязаны содержать въ исправности и числотѣ: комнаты и вещи управленія, и употребляющіяся для посылокъ съ бумагами управленія и Медицинскаго Совѣта. Они обязаны по очереди находиться безошлучно въ ондѣленіи.

§ 18.

Общее правило.

Правишеть дѣль, его помощники, архиваріусъ и канцелярскіе должны находиться безошлучно въ управленіи каждый день, исключая шабельныхъ, воскресныхъ и праздничныхъ дней, съ 8 часовъ утра до 3 по полудни.

§ 16.

Kancelliści obowiązani są przepisywać ^{Obowiązki kancelistów.} na czysto odrobione interesa i spisywać kopije do akt. Stosownie do ich usposobienia, mogą im być poruczone do odrobienia niektóre expedyce, jako też sporządzanie wykazów, summaryuszów i t. p.

§ 17.

Woźni obowiązani są utrzymywać w ^{Obowiązki woźnych} porządku i czystości pokoje i meble biurowe, i używani będą do posylek z expedykami zarządu i Rady lekarskiej. Oni obowiązani są z kolei znajdować się w biurze bez wydalenia się.

§ 18.

Szef biura, jego pomocnicy, archiwista ^{Przepisy ogólne.} i kancelliści obowiązani są, każdego dnia, wyjąwszy dni galowe i świąteczne, znajdować się ciągle w biurze od godziny 8. z rana do 3. po południu.

II.

ПОРЯДОКЪ

Производства дѣлъ въ Медицинскомъ Совѣтѣ.

§ 1.

Поступленіе
дѣлъ.

Дѣла поступающія на мнѣніе Медицинскаго Совѣта, по опмѣнкѣ ихъ Главнымъ Медицинскимъ Инспекторомъ, а въ опшущіе его помощникомъ и послѣ помѣнки Правителя дѣлъ о числѣ принадлежащихъ къ нимъ бумагъ и прибавленій, передаются въ Совѣтъ, подъ росписку Ученаго Секретаря.

§ 2.

Составленіе
общаго ре-
встра.

Ученый Секретарь, по полученіи дѣлъ и по запискѣ ихъ въ общій журналъ по формѣ приложенной въ концѣ подѣ № 1., составляетъ реэспрѣ по прилагаемой при семъ формѣ № 2., въ которомъ излагаетъ каждаго изъ нихъ содержаніе, съ поясненіемъ подлежащаго обсужденію предмета,

II.

PORZĄDEK

Złatwiania interesów w Radzie lekarskiej.

§ 1.

Interesa należące do rozpoznania Rady ^{Przychodzą} lekarskiej, stosownie do dekretacyi Głównego Inspektora służby zdrowia, lub w ^{nie interesów} jego nieobecności, z dekretacyi pomocnika, i po zanotowaniu przez Szefa biura, należących do nich annexów, lub allegatów, oddawane będą Radzie lekarskiej, za pokwitowaniem Sekretarza naukowego.

§ 2.

Sekretarz naukowy, po odebraniu interesu ^{Układanie z} i zaciągnięciu do dziennika (podług wzoru ^{nich wyk-} N. 1 umieszczonego w końcu) układa wykaz, ^{zów.} podług wzoru przy niniejszym załączonego (N.2), w którym wymienia treść każdego interesu, z wyjaśnieniem przedmiotu wymagają-

и докладываетъ Предсѣдателю Совѣща, или заступающему его мѣсто старшему члену.

№ 2.

РЕЭСТРЪ

*Дѣламъ поступившимъ въ Медицинскій
Совѣтъ*

183

Нумеръ		Сущность дѣла и предлагаемый вопросъ	Ошибки Предсѣдателя
Текущій	Текущій по Управленіи Главнаго Медицинскаго Инспектора		

§ 3.

Распредѣленіе дѣлъ.

Предсѣдатель Совѣща, или заступающій его мѣсто, поручаетъ дѣлопроизводство одному изъ штатныхъ членовъ, до котораго дѣло по существу своему относится; въ противномъ случаѣ избираетъ дѣлопроизводителя по своему усмотрѣ-

cego opinii, i przedstawia Prezesowi Rady lub Członkowi pełniącemu jego obowiązki.

Ner 2.

W Y K A Z

Interesów nowo-przybyłych do Rady lekarskiej.

183

Nro		Rodzaj interesu i kwestyi - z niego wynikającej.	Adnotacya Prezydującego
Bieżący	Zarządu Głównego Inspektora służby zdrowia		

§ 3.

Prezes Rady, lub Członek pełniący jego obowiązki, powierza zreferowanie interesu jednemu z Członków etatowych, do którego interes ten należy, lub w razie przeciwnym, przynajmniej, przeznacza Referenta podług wła-

Rozdzielenie interesów.

нію. По важности, или запущанности дѣла, Предсѣдатель поручаетъ его двумъ или болѣе членамъ съ шѣмъ, чтобы каждый изъ нихъ составилъ особое мнѣніе, либо же назначаетъ особую Коммисію изъ штатныхъ и даже изъ почетныхъ членовъ. Распредѣленіе дѣлъ Предсѣдателемъ ошмѣчается въ реэспрѣ.

§ 4.

Составленіе
особыхъ
Коммисій.

При назначеніи особыхъ Коммисій, старшій членъ занимаетъ мѣсто Предсѣдателя Коммисіи и назначаетъ одного изъ членовъ для составленія журналовъ засѣданій и окончательнаго заключенія.

§ 5.

Составленіе
записокъ изъ
дѣлъ.

Разсмотрѣнныя дѣла вносятся на заключеніе Совѣта, при докладныхъ запискахъ, составляемыхъ членами производителями (форма № 3).

N. 3.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Член Медицинаго Совѣта

183

по дѣлу

snego uznania. W miarę ważności lub zawilosci interesu, Prezes oddaje go, dwom lub więcej Członkom, aby każdy z nich udzielił osobną opinią. lub też wyznacza do tego szczególną delegacją z Członków etatowych, a nawet honorowych. Podział interesów zostaje oznaczony przez Prezydującego w wykazie.

§ 4

W razie ustanowienia oddzielnych delegacji, najstarszy z Członków, pełni obowiązki Prezesa i przeznacza jednego z Członków dla utrzymywania protokołu posiedzeń i ułożenia ostatecznej opinii.

Skład oddzielnych delegacji.

§ 5.

Roztrąsnięte przez Członków interesa, przygotowane będą na posiedzenia Rady w formie przedstawień (wzór Ner 3.)

Przygotowane przedstawień.

Ner 3.

PRZEDSTAWIENIE

Członek Rady Lekarskiej

183

w przedmiocie:

Продолженіе. При составленіи докладныхъ записокъ должно соображаться съ правилами, изданными для того Г. Главнымъ Директоромъ, въ предложеніи $\frac{1}{2}$ Февраля 1838 съ № 1, именно:

а, Въ докладныхъ запискахъ по дѣламъ судебнымъ и сложнымъ объясняется кратко и ясно существо и ходъ дѣла. Объясняясь, предшествованія случаю, на который требуется разрѣшеніе, помѣщая, смотря по удобству и приличію, въ самомъ началѣ, дабы всему изложенію данъ форму историческую, или послѣ въ видѣ справки. Во всякомъ случаѣ изложеніе должно оканчиваться яснымъ и самымъ опредѣлительнымъ указаніемъ на предметъ, случай, или вопросъ, разрѣшенію подлежащій. Желательно также, чтобы въ докладной запискѣ о дѣлахъ важныхъ и запущенныхъ, помѣщаемы были подобные случаи, извѣстные въ исторіи медицины, или мнѣнія извѣстныхъ писателей. Что касается до закона, или постановленія, ежели на нихъ

§ 6.

Przy układaniu przedstawień, stosować Ciąg dalszy. się należy do przepisów wydanych w tej mierze, przez Dyrektora Głównego poleceniem z dnia 16 (28) Lutego 1838 Nro 1. a mianowicie:

- a, W przedstawieniach o interesach Sądowych i zawitych, wyklada się krótko i jasno treść i tok interesu. Okoliczności poprzedzające przypadek, względem którego żądana jest decyzja, przytoczone być mają stosownie do dogodności, albo na początku przedstawienia, aby całemu *wykładowi* dać formę historyczną, albo też, przy końcu w sposobie *wyjaśnienia* (сипакка). W każdym razie wykład powinien się kończyć, jasnym i stanowczym wykazaniem przedmiotu, przypadku, lub kwestyi poddanej pod rozpoznanie. Jest też do życzenia, aby w przedstawieniach o interesach ważnych i zawikłanych, umieszczane były podobne przypadki znane w historii medycyny, lub zdania znakomitszych Pisarzy. Co się zaś tycze przepisów prawa, lub postanowień, jeżeli na takowych

мнѣніе Медицинскаго Совѣща должно основываться, по объ нихъ въ запискѣ должно бытъ упомянуто непременно. Наконецъ мнѣніе или заключеніе Комисіи; или члена разсмапривавшаго дѣло, должно бытъ изложено со всего нужною опредѣлипельностію и почтностію, и бытъ согласно съ существующими постановленіями и правилами науки:

6. Въ запискахъ по дѣламъ менѣе важнымъ, помѣщается краткое изложеніе сущности дѣла, предлагаемый по оному вопросъ; мнѣніе дѣлопроизводителя и законъ, или постановленіе, на кошоромъ оно основывается; буде они на сіи случаи существующи:

§ 7.

Составленіе
вѣдомости
приготовл.
дѣламъ.

Заготовленные такимъ образомъ докладныя записки, однимъ днемъ прежде заведенія; передаются Ученому Секретарю; для составленія вѣдомости о дѣлахъ изготовленныхъ для рѣшенія въ присутствіи Совѣща (форма № 4).

opinią Rady lekarskiej, ma być opartą, należy o tém w przedstawieniu wzmiankę koniecznie uczynić. Nakoniec, opinia lub wnioski delegacyi, lub członka, rozpoznawających interes, wyłożone być mają z precyzyą, dokładnością i zgodnie z obowiązującymi postanowieniami, tudzież z zasadami nauki.

- 6, W przedstawieniach o interesach mniej ważnych, umieszcza się w krótkości treść rzeczy, założoną kwestyę, opinię Referenta i przepis prawa, lub postanowienie, na których takowa jest opartą, jeżeli prawo, lub postanowienie przypadek ten obejmuje.

§ 7.

Przedstawienia w sposób powyższy ułożone, dniem przed posiedzeniem oddawane będą Sekretarzowi naukowemu, dla ułożenia wykazu interesów przygotowanych do zadecydowania na posiedzeniu Rady (wzór Ner 4.)

Ułożenie wykazu interesów przygotowanych do decyzji Rady.

ВѢДОМОСТЬ

*Дѣламъ Медицинскаго Совѣта пригото-
товленнымъ къ засѣданію.*

183

Нумеръ текущій	Содержаніе дѣла	Кѣмъ исполнено	Примѣчаніе

§ 8.

Засѣданіе
Совѣта.

Засѣданіе Медицинскаго Совѣта [начи-
нается чтеніемъ журнала предъидущаго
засѣданія. За тѣмъ Предсѣдатель Совѣ-
та по выше сказанной вѣдомости опредѣ-
ляетъ порядокъ внесенія дѣлъ въ присуш-
ствіи, а по рѣшеніи, подписываетъ на до-
кладной запискѣ опредѣленіе Совѣта, ко-
шорое потомъ скрѣпляется Ученымъ Се-
кретаремъ. Сіи записки въ должномъ по-
рядкѣ хранятся при дѣлахъ Совѣта.

Ner 4.

W Y K A Z

*Interesów przygotowanych do decyzji na
posiedzeniu Rady Lekarskiej.*

183

Númer bieżący	Treść przedmiotu	Przez kogo odrobiony	Uwagi.

§ 8.

Posiedzenie Rady lekarskiej rozpoczyna się od czytania protokołu poprzedzającego posiedzenia. Poczém Prezes Rady przeznaczą z powyższego wykazu, porządek wnoszenia interesów na posiedzeniu, a po zapadłej decyzji Rady, takową na samém przedstawieniu zapisuje, a następnie Sekretarz naukowy kontrasygnuje. Przedstawienia te, w należytych porządku zachowane być mają w aktach Rady.

Posiedzenie
Rady.

§ 9.

Докладъ
дѣла.

Записки составленныя по разсмотрѣннымъ дѣламъ, докладывающіяся самими членами производителями; прочія дѣла и бумаги, поступающія въ Совѣтъ, Ученымъ Секретаремъ.

§ 10.

Резолюціи
по дѣламъ.

Рѣшеніе Совѣта надписывается со всюю подробностію на запискѣ изъ дѣла самимъ Предсѣдателемъ, за скрѣпкою Ученаго Секретаря.

§ 11.

Составленіе
журнала.

Ученый Секретарь составляетъ журналъ засѣданія Совѣта на русскомъ и польскомъ языкѣ и вноситъ въ оный все докладываемыя и рѣшенныя Совѣтомъ дѣла, нѣмъ порядкомъ, въ какомъ онѣ разспредѣлены въ ВЫСОЧАЙШЕ утвержденномъ положеніи, помѣщая смотря по важности предмета, обстоятельное, либо одно краткое изложеніе дѣла и послѣдовавшее по оному рѣшеніе, совершенно сходно съ опмѣшкою Предсѣателя на запискѣ изъ дѣла (форма № 5).

§ 9.

Przedstawienia przygotowane przez Członków, wnosić będą na posiedzenia samiz Członkowie referujący. Wszelkie zaś inne interesa i expedycye do Rady przychodzące, Sekretarz naukowy.

Wnoszenie
interesów na
posiedzenia.

§ 10.

Decyzya Rady z wszelkimi szczegółami, zapisaną będzie przez Prezesa na przedstawieniu interesu, a następnie podpisaną przez Sekretarza naukowego.

Decyzye.

§ 11.

Sekretarz naukowy prowadzi protokół posiedzeń Rady w języku Rossyjskim i Polskim, zapisując do niego wszystkie wnoszone na posiedzenia i decydowane przez Radę interesa, w tym porządku, w jakim wyszczególnione są w ustawie przez NAJJAŚNIEJSZEGO PANA zatwierdzonej. — Umieszcza w protokóle w miarę ważności przedmiotu, szczegółowy, lub tylko skrócony wykład interesu i zapadłą decyzję zupełnie zgodnie z nadpisem przez Prezesa uczynionym, na samém przedstawieniu interesu (wzór Ner. 5.)

Utrzymywa
nie protokół.

ЖУРНАЛЬ
 Медицинскаго Совѣта.

Засѣданіе

183 года.

Присутствовали :

Члены :

§ 12.

По дѣламъ эксперимнымъ составляющіеся особыя журналы по дѣламъ эксперимнымъ. По дѣламъ эксперимнымъ составляющіеся особыя журналы пошчасъ по выслушаніи дѣла и подписываются до окончанія присутствія.

§ 13.

Составленіе особыхъ актовъ. По дѣламъ судебнымъ и по такимъ, гдѣ опредѣляется предать суду служащаго врача, либо медицинскаго чиновника, также во всѣхъ важныхъ случаяхъ, мнѣніе Медицинскаго Совѣта, кромѣ записки въ журналъ, излагается особымъ актомъ за

Ner 5.

PROTOKÓŁ

Rady Lekarskiej

Posiedzenie

183 roku.

Obecni:

Członkowie:

§ 12.

W interesach nadzwyczajnych spisywane będą oddzielne protokoły, zaraz po przedstawieniu interesu i podpisywane przed skończeniem posiedzenia.

Oddzielne protokoły w interes: nadzwyczajnych

§ 13.

W interesach Sądowych, oraz takich, gdzie decyduje się względem oddania pod Sąd Urzędnika Lekarskiego, lub osoby lekarskiej, także we wszystkich ważnych zdarzeniach, opinia Rady lekarskiej, oprócz zapisania onej do protokołu, będzie

Sporządzenie szczególnych opinij,

подписомъ Предсѣдателя и всѣхъ присушествующихъ членовъ (форма № 6).

№ 6.

М Н Ъ Н І Е

Медицинскаго Совѣта.

§ 14.

На дписы на
акшахъ.

Въ дѣлахъ, по копорымъ мнѣніе особенными поспановленіями возложено на обязанность Медицинскаго Совѣта, рѣшеніе Совѣта за подписомъ Предсѣдателя и всѣхъ членовъ подписывается:

- а*, На свидѣтельсвахъ о болѣзни для полученія эмеритальной пенсіи.
- б*, На спискахъ неспособныхъ къ рекрутскому набору.

На прошоколахъ ревизій аптекъ и счетовъ, присылаемыхъ для разсмотрѣнія и повѣрки, а также на прошоколахъ испытаній въ Врачебныхъ Управахъ на званія аптекарскихъ помощниковъ и фельдшеровъ, рѣшенія Совѣта подписываются

wyłożoną, w oddzielnym akcie podpisanym, przez Prezesa i wszystkich Członków obecnych (wzór Ner 6.)

Ner 6.

OPINIJA

Rady Lekarskiej.

§ 14.

W interesach, których załatwienie oddzielnymi postanowieniami Radzie lekarskiej zalecono, decyzja Rady podpisana przez Prezesa i wszystkich Członków umieszczaną będzie:

Zapisanie na aktach decyzji

- a, Na świadectwach stanu zdrowia, osób starających się o pensję emerytalną.
- b, Na listach osób uznanych za niezdolnych do zaciągu wojskowego.

Na protokółach zaś rewizji aptek i rachunków do rozpoznania i sprawdzenia nadsyłanych, oraz na protokółach egzaminów w Urzędach lekarskich do stopnia pomocników lekarskich, lub felczerów odbytych; decyzje Rady podpisane będą przez

Председателемъ, Ученымъ Секретаремъ и Членами разсмапривавшими протоколы, либо счешы.

§ 15.

Измѣненіе, или дополненіе рѣшеній, при подписаніи журнала.

Если по какимъ либо обстоятельствомъ, Совѣтъ при чтеніи журнала предшествовавшаго засѣданія, признаешъ нужнымъ сдѣлать перемѣны, или дополненіе въ рѣшеніи, то сіе опмѣчаетъ тогда же Председатель, прописывая окончательное рѣшеніе вполнѣ, на той самой запискѣ, на которой было написано прежнее рѣшеніе.

§ 16.

Передача рѣшенныхъ дѣлъ въ Управление Главн. Медицинскаго Инспектора.

Рѣшенныя въ Совѣтѣ дѣла передаются въ управленіе Главнаго Медицинскаго Инспектора немедленно послѣ подписанія журнала, вмѣстѣ съ выпискою изъ онаго, скрѣпленною Ученымъ Секретаремъ (форма № 7).

N. 7.

ВЫПИСКА

изъ журнала Медицинскаго Совѣта

183

Prezydującego, Sekretarza naukowego i Członków rozpoznawających protokoły, lub rachunki.

§ 15.

Gdyby dla jakichkolwiek okoliczności, Rada przy przeczytaniu protokołu poprzedzającego posiedzenia, uznawała potrzebę zrobienia zmian, lub uzupełnienia decyzji, na ten czas zmianę takową zapisuje sam Prezes, jak niemniej całkowitą ostateczną decyzję, na tém samym przedstawieniu, na którem poprzednia decyzja była zapisana.

Zmiana lub uzupełnienie decyzji przy podpisaniu protokółów.

§ 16.

Zdecydowane w Radzie interesa, zwracają się do biura Głównego Inspektora służby zdrowia, zaraz po podpisaniu protokołu, wraz z wypisami protokółów posiedzeń, podpisanymi przez Sekretarza naukowego (wzór Ner 7.)

Oddawanie interes: zał. twionych do biura Głównego Inspe: służby zdrowia.

Ner 7.

W Y P I S

Z protokołu Rady Lekarskiej.

183

Особья за-
сѣднія Со-
вѣща для эк-
заменовъ.

Дѣла о допущеніи лицъ къ экзамену на разныя ученія званія, доколѣ это оспанешся на обязанности Медицинскаго Совѣща, и самое испытаніе такихъ лицъ, производиться будущъ на особыхъ засѣданіяхъ Совѣща, согласно съ существующими на шо правилами для академій и университетовъ. Поспупающіе же изъ Управленія Главнаго Медицинскаго Инспектора прошенія сихъ лицъ, со всѣми приложеніями, будущъ возвращаемы въ оное вмѣстѣ съ пашеншами, или свидѣтельствами, ежели кандидаты шаковыхъ удостоюща, для дальнѣйшаго снабженія ихъ законными позволеніями на практику въ краѣ.

Обязаннос-
ти Учена-
го Секрета-
ря.

Ученый Секретарь имѣетъ слѣдующія обязанности:

- 1) Наблюдать, чтообы бумаги и дѣла поспупающія въ Совѣщъ, были точно записываемы въ наподьный журналъ.
- 2) Составлять крапкій реэспрь полученнымъ дѣламъ по успановленной формѣ и безъ замедленія предсавлять

§ 17.

Interesa w przedmiocie przypuszczania do examinu osób ubiegających się, o różne stopnie lekarskie, dopóki prawo exami-
nowania Radzie służyć będzie, oraz same examina takich osób odbywać się będą, na oddzielnych posiedzeniach Rady, zgodnie z przepisami wydanemi w tej mierze dla akademii i uniwersytetów. Nad-
syłane zaś z biura Inspektora służby zdrowia podania takich osób, wraz z wszelkimi dowodami, następnie zostaną zwrócone do tegoż biura, z patentami lub świadectwami, jeżeli takowe kandydatom udzielone zostaną, celem wydania im następnie pozwoleń, do praktyki w kraju.

Posiedzenia
oddzielne e-
xaminacyjne

§ 18.

Obowiązki Sekretarza naukowego są następujące:

Obowiązki
Sekretarza
naukowego.

- 1) Czuwać nad tém, aby expedycey i interesa przychodzące do Rady, były dokładnie zapisane do dziennika.
- 2) Układać krótki wykaz utrzymywanych interesów, wedle ustanowionego wzoru i bez zwłoki przedstawiać Prezesowi.

его Предсѣдателью, для распредѣленія дѣлъ между членами.

- 3) Дѣла по ошибкамъ Предсѣдателя, поспѣшь передавашь по принадлежности.
- 4) Вести журналъ засѣданій Совѣща, по изданной формѣ.
- 5) Составляшъ акты и надписывашъ на дѣлахъ опредѣленія Медицинскаго Совѣща.
- 6) Составляя журналы засѣданій, акты споспѣшь надписывая на дѣлахъ опредѣленія Медицинскаго Совѣща, онъ долженъ споспѣшь строгою точностію наблюдать, чтобы они были совершенно согласны съ подлинными рѣшеніями, помѣченными на докладныхъ запискахъ.
- 7) По подписаніи актовъ и опредѣленій, дѣла немедленно передавашъ въ Управление Главнаго Медицинскаго Инспектора, при выпискѣ изъ протокола, за своею скрѣпою.
- 8) По написаніи актовъ и опредѣленій, помѣчашъ на запискахъ рѣшенія Совѣща и попомѣчь подлинныя записки, въ должномъ порядкѣ, хранишъ при дѣлахъ Совѣща.

wi dla podzielenia interesów między Członków.

- 3) Interesa stosownie do adnotacyi Prezesa, niezwłocznie rozsyłać.
- 4) Utrzymywać protokół posiedzeń Rady, wedle wydanego wzoru.
- 5) Układać szczególne opinie i podpisy podług decyzji Rady lekarskiej.
- 6) Sporządzając protokoły posiedzeń, szczególne opinie, lub umieszczając na aktach decyzje Rady lekarskiej, Sekretarz naukowy, winien najściślej tego pilnować, aby te zupełnie były zgodne z samemi decyzjami na przedstawieniach zapisanemi.
- 7) Po podpisaniu szczególnych opinij i decyzji, interesa odsyłać natychmiast do biura Głównego Inspektora, wraz z wypisem protokołu, przez siebie podpisanym.
- 8) Po sporządzeniu aktów i decyzji, na samychże przedstawieniach podpisem swym poświadczając decyzje Rady, a następnie oryginalne przedstawienia, w należytem porządku zachować w aktach Rady.

- 9) Предъ каждымъ засѣданіемъ Совѣща соспавляешь записку дѣламъ, пригошловленнымъ къ докладу на засѣданія, по изданной формѣ.
- 10) На засѣданіи Совѣща представляешь также Предсѣдателю рѣспиръ поспутившимъ дѣламъ, съ ошмѣшками Предсѣателя.
- 11) Онъ же ведетъ журналъ экзаменаціонныхъ засѣданій Совѣща, загошловляетъ дипломы и свидѣльства на ученія званія и на гражданскія должности, и ошвѣшпвуешь за вѣрность ихъ съ опредѣленіемъ Совѣща.
- 12) Наблюдаешь, чшобы дѣла Совѣща, копи дипломмовъ и свидѣльствъ на ученія званія, книги, выписываемые ученые журналы и другія принадлежности Совѣща, были хранимы въ должномъ порядкѣ.
- 13) У него же хранятся печати Совѣща и онъ ошвѣшпвуешь за ихъ цѣлость.
- 14) Въ концѣ каждаго мѣсяца соспавляешь вѣдомость, по установленной формѣ, о нерѣшенныхъ дѣлахъ въ Со-

- 9) Przed każdym posiedzeniem Rady, sporządzać wykaz interesów przygotowanych do decyzji, wedle wzoru na ten cel wydanego.
- 10) Na posiedzeniu Rady przedstawiać także Prezesowi wykaz interesów przychodzących z adnotacjami Prezesa.
- 11) Sekretarz naukowy utrzymuje także protokoły posiedzeń examinacyjnych, przygotowuje dyplomata i patenta na stopnie naukowe, oraz świadcstwa zdatności do sprawowania urzędów administracyjno-lekarskich i odpowiedzialnym jest za zgodność tychże z decyzjami Rady.
- 12) Czuwa, aby akta Rady, kopije dyptomatów i świadcstw na stopnie naukowe, książki, pisma peryodyczne, zapisywane dla Rady i inne własności Rady, zachowane były w należyтым porządku.
- 13) Ma także w swoim zachowaniu pieczęcie Rady i odpowiedzialnym jest ich całość.
- 14) W końcu każdego miesiąca sporządza wykaz wedle przepisanego wzoru, interesów niezalawionych w Radzie, z

вѣсть, съ объясненіемъ пому причинѣ
и представляешь Предсѣдашело.

15) Въ концѣ года составляешь годовой
отчетъ о дѣйствіяхъ Медицинскаго
Совѣща.

16) Наконецъ, Ученый Секретарь всѣ
опредѣленія Совѣща, основанныя на су-
ществующихъ постановленіяхъ, указа-
захъ и законахъ, долженъ съ ними
повѣришь, и въ случаѣ нужды до-
кладывашь объ нихъ Совѣщу, при со-
ставленіи опредѣлений.

Подлинное подписалъ: исправляющій должность Главна-
го Медицинскаго Инспектора въ Царствѣ Польскомъ

Романъ Четыркинъ.

wymienieniem powodów niezalutwie-
nia i takowy Prezesowi przedstawia.

- 15) W końcu roku przedstawia sprawozda-
nie o działaniach Rady lekarskiej.
- 16) Naostatek Sekretarz naukowy, wszel-
kie decyzje Rady na istniejących po-
stanowieniach, przepisach i artykułach
prawa oparte, obowiązany jest z temiż
porównać i w razie potrzeby zrobić
na Radzie swój wniosek przy decy-
dowaniu interesów.

Pełniący obowiązki Głównego Inspektora Służby zdro-
wia w Królestwie.

(podp:) *Roman Czetyrkin.*

Wymieniam paradyż i raju
 i takowy przestaw
 16) W ich roku przestaw
 nie o daimanisch i tak
 17) Nootek i takowy
 nie dwoje i takowy
 18) Nootek i takowy
 prawa oparte, obywateli
 porównanie i w
 na liście dwi
 Towarzystwo

Pracowni Obywateli
 w

Pracowni Obywateli

N. 1.

ОБЩІЙ ЖУРНАЛЬ
ДЪЛАМЪ МЕДИЦИНСКАГО СОВѢТА

отъ

183

DZIENNIK

INTERESÓW W RADZIE LEKARSKIEJ

od dnia

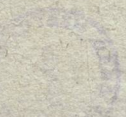
183

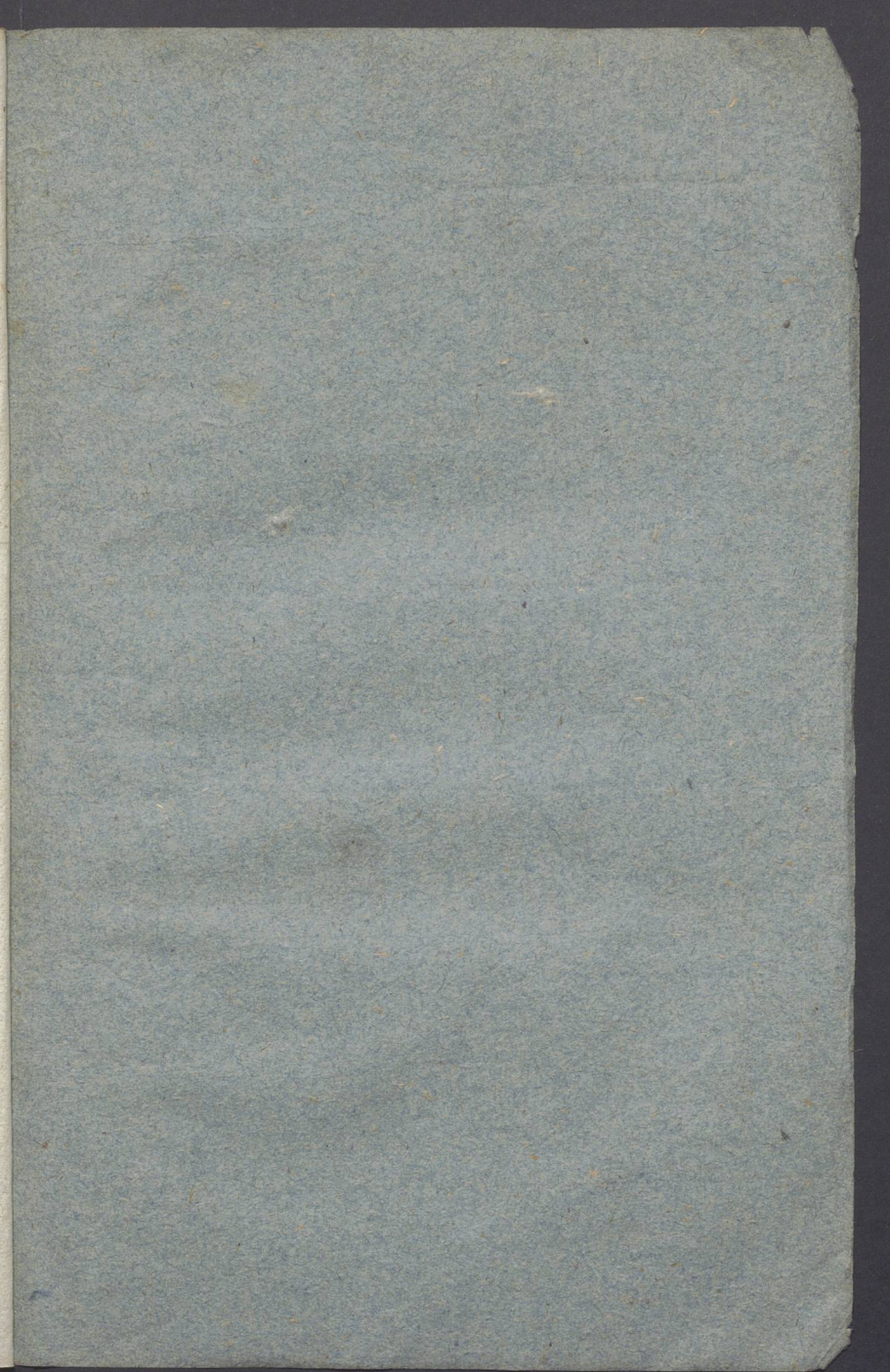
<p>Нумеръ пеку- щій</p>	<p>Нумеръ по Управ- ленію Гла- внаго Ме- диц. Инс- пектора</p>	<p>СОДЕРЖАНІЕ ДѢЛА</p>	<p>Когда полу- чено въ Совѣтѣ</p>
<p>(Numer bieżący)</p>	<p>(Numer za- rządu Głow: Inspe: służ- by zdrowia)</p>	<p>(TREŚĆ PRZEDMIOTU)</p>	<p>(Kiedy otrzy- mano w Radzie)</p>

Передано для исполненія (Oddano do załatwienia)		Когда окончено (Kiedy ostate- cznie załatwiono)	Примѣчанія (Uwagi)
Кому (Кому)	Когда (Kiedy)		



<p>1840</p>	<p>1841</p>	<p>1842</p>
<p>(1840)</p>	<p>(1841)</p>	<p>(1842)</p>







BIBLIOTEKA
AKADEMII MEDYCZNEJ
W LUBLINIE

05424

Uniwersytet Medyczny w Lublinie

nr inw.: XX - 40079



BG 5424