

17397 (4)

STATYSTYKA POLSKI

WYDAWANA PRZEZ

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
SERJA A. TOM 1

STATISTIQUE DE LA POLOGNE

PUBLIÉE PAR L'OFFICE CENTRAL DE STATISTIQUE DE LA RÉPUBLIQUE POLONAISE  
SÉRIE A. TOME 1

---



# DRUGI POWSZECHNY SPIS LUDNOŚCI Z DN. 9.XII 1931 r.

FORMULARZE I INSTRUKCJE SPISOWE

*DEUXIÈME RECENSEMENT GÉNÉRAL  
DE LA POPULATION DU 9.XII 1931*

*FORMULAIRES ET INSTRUCTIONS*

WARSZAWA 1932

NAKŁADEM GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

# Wydawnictwa Głównego Urzędu Statystycznego

## I. Rocznik Statystyki Rzeczypospolitej Polskiej

Wychodzi od r. 1922.	Złotych
Podaje dane statystyczne, dotyczące wszelkich dziedzin życia państwowego, gospodarczego i społecznego.	
Rok wydania VI — 1928 . . . . .	14,00 i 15,00
" " VII — 1929 . . . . .	14,00 i 15,00
" " VIII — 1930 . . . . .	15,00 i 16,00

## II. Mały Rocznik Statystyczny

Rok I. 1930 . . . . .	wyczerpany
" II. 1931 wydanie polskie, francuskie i angielskie po	2,00
" III. 1932 " " " "	2,00

## III. Kwartalnik Statystyczny

Wychodzi od r. 1924.	
Podaje artykuły i dane liczbowe, obejmujące poszczególne zagadnienia życia gospodarczego i społecznego.	
Tom VI. Rok 1929. Całość . . . . .	56,00
" VII. " 1930. " " " " . . . . .	56,00
" VIII. " 1931. (bez zeszytu 1) . . . . .	42,00
" IX. " 1932. " " " " . . . . .	
Prenumerata roczna w kraju . . . . .	28,00
" półroczna " " " " . . . . .	16,00
" roczna zagranicą . . . . .	32,00

## IV. Wiadomości Statystyczne

Wychodzą od 1923 r.; 1923-1930 dwa razy na miesiąc, od roku 1931 trzy razy na miesiąc.	
Każdy zeszyt zawiera aktualne informacje z zakresu statystyki gospodarczej, komunikacyjnej i skarbowej.	
Rok wydania VII. 1929. Całość . . . . .	16,00
" " VIII. 1930. " " " " . . . . .	16,00
" " IX. 1931. " " " " . . . . .	16,00
" " X. 1932. " " " " . . . . .	
Zeszyt oddzielny . . . . .	1,00
Prenumerata roczna w kraju . . . . .	16,00
" " " zagranicą . . . . .	20,00

## Zeszyty specjalne:

Rok wydania 1931. Produkcja przemysłowa r. 1929 zesz. I, II, r. 1930 zesz. III po . . . . .	1,00
Rok wydania 1932 zesz. I. Statystyka samorządowa . . . . .	1,00
" " " " II. Statystyka kredytowa . . . . .	0,60
" " " " III. Statystyka spółek akcyjnych . . . . .	0,60
" " " " IV. Statystyka sądownictwa, więziennictwa i przestępczości . . . . .	0,60
" " " " V. Zdrowotność publiczna . . . . .	0,60
" " " " VI. Statystyka skarbowa . . . . .	0,60
" " " " VII. Statystyka oświaty i kultury . . . . .	1,00
Prenumerata za komplet 7 zeszytów wydanych w r. 1932 w kraju . . . . .	4,00
" " " zagranicą . . . . .	6,00

## V. Statystyka Pracy — Kwartalnik

Wychodzi od r. 1922.	
Rocznik VIII. Rok 1929 . . . . .	14,00
" IX. " 1930 . . . . .	14,00
" X. " 1931 . . . . .	14,00
" XI. " 1932 . . . . .	
Zeszyt oddzielny . . . . .	4,00
Prenumerata roczna w kraju . . . . .	14,00
" " " zagranicą . . . . .	16,00

## VI. Handel Zagraniczny

### a) Rocznik

Wychodzi od r. 1922.	
1929 . . . . .	5,00
1929 — 30 . . . . .	8,00
1931. Część I i II (ob. Statystyka Polski, serja A)	

## b) Miesięcznik

Wychodzi od r. 1927.	Złotych
Rok 1930. Całość . . . . .	32,00
" 1931. " " " " . . . . .	32,00
" 1932. " " " " . . . . .	
Zeszyt oddzielny . . . . .	3,00
Prenumerata roczna w kraju . . . . .	32,00
" " " zagranicą . . . . .	36,00

## VII. Statystyka Cen

Rok I. 1929. Miesięcznik. Całość . . . . .	16,00
" II. 1930. Kwartalnik. " " " " . . . . .	12,00
" III. 1931. " " " " . . . . .	12,00
" IV. 1932. Zeszyt oddzielny . . . . .	3,20
Prenumerata roczna w kraju . . . . .	12,00
" " " zagranicą . . . . .	16,00

## VIII. Statystyka Polski

### Dawna serja

Tom VIII. Statystyka wyborów do Sejmu i Senatu w r. 1922 . . . . .	15,00
" IX. Zesz. 1—2. Statystyka kryminalna w r. 1924/25, zesz. po zł. 12.— . . . . .	24,00
" X. Statystyka wyborów do Sejmu i Senatu w r. 1928 . . . . .	10,00
Wyniki i spisu powszechnego z dnia 30.IX 1921 r. Tomy XI — XXXVI:	

Tomy XI — XII: Gospodarstwa wiejskie komplet . . . . .	31,00
" XIII. Nieruchomości i budynki:	
Zeszyt 1 Analiza . . . . .	6,00
Zeszyt 2 Tablice . . . . . wyczerpany	
Tomy XIV — XXXI. Mieszkania, ludność, stosunki zawodowe. Całość . . . . .	280,00
Oddzielne województwo od zł. 8,00 do zł. . . . .	26,00
Tablice państwowe (tom XXXI) . . . . .	30,00
Tom XXXII. Mieszkania. Analiza wyników spisu mieszkań z 30.IX 1921 . . . . .	
Tom XXXIII z. 1. Pierwszy powszechny spis Rzp. Polskiej z dn. 30.IX 1921 r. Formularze i instrukcje spisowe . . . . .	1,60
Tom XXXV. Gospodarstwa domowe (tablice) . . . . .	8,00
" XXXVI. Zeszyt 2. Miejsce urodzenia, czas pobytu (tablice) . . . . .	10,00
Tom XXXVII. Statystyka finansów komunalnych 1925/26 . . . . .	16,00
Tom XXXVIII. Statystyka czynności sądów 1926 . . . . .	3,00
" XXXIX. Zesz. 3. Statystyka finansów komunalnych. Wydatki i dochody samorządu powiatowego i wojewódzkiego w 1927/28 . . . . .	10,00
Tom XL. Zesz. 1. Budżety rodzin robotniczych . . . . .	2,00
Tom XLI. Zesz. 1. Statystyka finansów komunalnych. Wydatki i dochody gmin wiejskich w 1927/28 . . . . .	4,00

### Nowe serje

Serja A. Tom 25, część I i II. Rocznik Handlu Zagranicznego Rzeczypospolitej Polskiej i W. m. Gdańska	
Serja B. Zeszyt 1 Statystyka rolnicza 1930/31 . . . . .	3,00
" " " 2 Okręgi zbożowe Polski . . . . .	3,00

## IX. Rocznik Statystyki Miast Polski

Rok 1928 . . . . .	3,00
" 1930 . . . . .	4,00

## X. Rzeczpospolita Polska — Atlas Statystyczny

Rok 1930 . . . . .	20,00
--------------------	-------

## XI. Skorowidz Miejscowości Rzeczypospolitej Polskiej

Całość tomów 15 (każdy obejmuje oddzielne województwo) . . . . .	67,00
Cena oddzielnego tomu od zł. 2,40 do zł. . . . .	10,00

DRUGI POWSZECHNY  
SPIS LUDNOŚCI Z DN. 9.XII 1931 ROKU  
FORMULARZE I INSTRUKCJE SPISOWE

*DEUXIÈME RECENSEMENT GÉNÉRAL  
DE LA POPULATION DU 9.XII 1931  
FORMULAIRES ET INSTRUCTIONS*

**STATYSTYKA POLSKI**

WYDAWANA PRZEZ

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
SERJA A. TOM 1

*STATISTIQUE DE LA POLOGNE*

*PUBLIÉE PAR L'OFFICE CENTRAL DE STATISTIQUE DE LA RÉPUBLIQUE POLONAISE*  
*SÉRIE A. TOME 1*

---



**DRUGI POWSZECHNY  
SPIS LUDNOŚCI Z DN. 9.XII 1931 r.**

**FORMULARZE I INSTRUKCJE SPISOWE**

*DEUXIÈME RECENSEMENT GÉNÉRAL  
DE LA POPULATION DU 9.XII 1931*

*FORMULAIRES ET INSTRUCTIONS*

**WARSZAWA 1932**

**NAKŁADEM GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO**



O d b i t o  
w d r u k a r n i  
L u c j a n a  
B o g u s ł a w s k i e g o i S k i  
w W a r s z a w i e  
1 9 3 2

## PRZEDMOWA

Znajomość metod przeprowadzenia spisu ludności jest potrzebna każdemu, kto z danych spisowych zamierza korzystać. Z tego względu Główny Urząd Statystyczny, zanim przystąpi do pierwszych publikacji wyników drugiego powszechnego spisu ludności, podaje w zeszycie niniejszym całość formularzy i instrukcyj, które miały zastosowanie podczas jego przeprowadzania.

Przestudjowanie ogłaszanych obecnie dokumentów pozwoli stwierdzić niewątpliwy postęp w metodach przeprowadzania spisów powszechnych w porównaniu z metodami spisu 1921 roku.

Warszawa, w sierpniu 1932.

Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego  
**EDWARD SZTUM DE SZTREM**  
Dyrektor Głównego Urzędu Statystycznego

**DR. RAJMUND BUŁAWSKI**  
Generalny Komisarz Spisowy

## AVANT-PROPOS

La connaissance des méthodes employées pour l'exécution du recensement est nécessaire à tous ceux qui désirent profiter des données du recensement. C'est pourquoi, avant de publier les résultats du dépouillement des données recueillies lors du deuxième recensement de la population en Pologne, l'Office Central de Statistique a décidé de présenter au public le complet des formulaires et des instructions qui étaient employés lors du recensement et qui forment le contenu du présent fascicule.

Varsovie, août 1932.

Président du Comité de Rédaction  
**EDOUARD SZTUM DE SZTREM**  
Directeur de l'Office Central de Statistique

**DR. RAYMOND BUŁAWSKI**  
Commissaire Général du Recensement

## SPIS RZECZY—TABLE DES MATIÈRES

	Str.		Page
Przedmowa . . . . .	V	Avant-propos . . . . .	V
Uwagi wstępne . . . . .	IX	Observations préliminaires . . . . .	IX
<i>I. Przepisy prawne i instrukcje</i>		<i>I. Bases juridiques et instructions</i>	
Wyjątki z ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej . . . . .	3	Extraits de la loi du 21 octobre 1919 sur l'organisation de la statistique administrative . . . . .	3
Ustawa z dnia 13 maja 1921 r. w przedmiocie zmiany niektórych postanowień ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej . . . . .	3	Loi du 13 mai 1921 concernant les modifications à apporter aux certaines stipulations de la loi du 21 octobre 1919, sur l'organisation de la statistique administrative . . . . .	3
Ustawa z dnia 14 października 1931 r. w sprawie zmiany ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej . . . . .	3	Loi du 14 octobre 1931 concernant les modifications à apporter à la loi du 21 octobre 1919, sur l'organisation de la statistique administrative . . . . .	3
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności . . . . .	4	Arrêté du Conseil des Ministres du 2 septembre 1931 concernant l'exécution du deuxième recensement général de la population . . . . .	4
Instrukcja w sprawie sporządzania wykazu miejscowości (osiedli):		Instruction au sujet de la préparation d'une liste des localités habitées:	
a) dla województw centralnych i wschodnich . . . . .	5	a) pour les départements du centre et de l'est . . . . .	5
b) dla województw zachodnich i południowych . . . . .	6	b) pour les départements de l'ouest et du sud . . . . .	6
Instrukcja dla gmin w sprawie sporządzenia wykazu nieruchomości (domów) i wykaz nieruchomości (domów):		Instruction pour les autorités municipales et communales au sujet de la préparation des listes des immeubles (maisons):	
a) dla województw centralnych i wschodnich . . . . .	7	a) pour les départements du centre et de l'est . . . . .	7
b) dla województw zachodnich i południowych . . . . .	9	b) pour les départements de l'ouest et du sud . . . . .	9
Instrukcja dla władz, biorących udział w przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności . . . . .	11	Instruction pour les autorités tenues à effectuer le deuxième recensement général de la population . . . . .	11
Instrukcja w sprawie kosztów drugiego powszechnego spisu ludności . . . . .	20	Instruction en matière de frais du deuxième recensement général de la population . . . . .	20
Instrukcja dla komisarzy spisowych, biorących udział w przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności . . . . .	21	Instruction pour les agents recenseurs prenant part à l'exécution du deuxième recensement général de la population . . . . .	21
Arkusze instrukcyjny . . . . .	28	Formulaire-modèle rempli (bulletin A) . . . . .	28
Zarządzenie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności w budynkach wojskowych . . . . .	32	Arrêté concernant l'exécution du deuxième recensement général de la population dans les bâtiments appartenant à l'armée . . . . .	32
Regulamin przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności w budynkach wojskowych . . . . .	33	Règlement au sujet de l'exécution du deuxième recensement général de la population dans les bâtiments appartenant à l'armée . . . . .	33
Wykaz okręgów spisowych . . . . .	40	Liste des circonscriptions de recensement . . . . .	40
Kontrola druków . . . . .	41	Contrôle des imprimés . . . . .	41
Legitymacja:		Cartes d'identité:	
a) komisarza spisowego . . . . .	42	a) pour un agent recenseur . . . . .	42
b) starszego komisarza spisowego . . . . .	42	b) pour un agent recenseur supérieur . . . . .	42
c) naczelnego komisarza spisowego . . . . .	42	c) pour un agent recenseur général . . . . .	42
Zobowiązanie:		Cartes de déclaration à remplir:	
a) komisarza spisowego . . . . .	43	a) par un agent recenseur . . . . .	43
b) starszego komisarza spisowego . . . . .	44	b) par un agent recenseur supérieur . . . . .	44
c) naczelnego komisarza spisowego . . . . .	45	c) par un agent recenseur général . . . . .	45
Nalepka na teczkę z materiałem spisowym . . . . .	46	Fiche à coller sur la serviette renfermant les documents de recensement . . . . .	46
Nalepka na skrzynie z materiałem spisowym . . . . .	46	Fiche à coller sur la caisse renfermant les documents de recensement . . . . .	46
Broszura propagandowa: „Co nam da drugi powszechny spis ludności” . . . . .	47	Brochure de propagande s. l. t. „A quoi sert le recensement?” . . . . .	47
Obwieszczenie wojewody o przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności:		Avis au public au sujet de l'exécution du deuxième recensement général de la population, publié par les voïevodes:	

a) w języku polskim . . . . .	51
b) w języku polskim i ukraińskim . . . . .	52
c) w języku polskim i białoruskim . . . . .	54
d) w języku polskim i niemieckim . . . . .	56
e) w języku polskim i litewskim . . . . .	58

## II. Formularze spisowe

Arkusze spisowe:	
a) dla województw centralnych i wschodnich . . . . .	63
b) dla województw zachodnich . . . . .	67
c) dla województw południowych . . . . .	71
Arkusze dla nieruchomości w miastach oraz w imiennie oznaczonych gminach wiejskich . . . . .	75
Arkusze okręgowy dla miast oraz imiennie oznaczonych gmin wiejskich . . . . .	77
Arkusze budynkowy i okręgowy dla wszystkich osiedli oprócz miast oraz imiennie oznaczonych gmin wiejskich:	
a) dla województw centralnych i wschodnich . . . . .	80
b) dla województw zachodnich i południowych . . . . .	84
Arkusze gminny . . . . .	88
Arkusze powiatowy . . . . .	90
Arkusze dla miejscowości (osiedla):	
a) dla województw centralnych i wschodnich . . . . .	92
b) dla województw zachodnich . . . . .	93
c) dla województw południowych . . . . .	94
Arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13:	
a) dla województw centralnych i wschodnich . . . . .	95
b) dla województw zachodnich . . . . .	97
c) dla województw południowych . . . . .	99
Arkusze spisowe dwujęzyczne:	
a) polsko - ukraiński (dwa warjanty) . . . . .	101 i 105
b) polsko - białoruski . . . . .	109
c) polsko - niemiecki . . . . .	113
d) polsko - litewski . . . . .	117
e) polsko - rosyjski . . . . .	121

## Dodatek

Arkusze spisowe (formularz A) w tłumaczeniu francuskim . . . . .	125
--	-----

a) en polonais . . . . .	51
b) en polonais et ukrainien . . . . .	52
c) en polonais et biélorusse . . . . .	54
d) en polonais et allemand . . . . .	56
e) en polonais et lithuanien . . . . .	58

## II. Formulaire

Bulletin de recensement:	
a) pour les départements du centre et de l'est . . . . .	63
b) pour les départements de l'ouest . . . . .	67
c) pour les départements du sud . . . . .	71
Feuille d'immeubles dans les villes et dans les communes rurales spécialement désignées . . . . .	75
Feuille de circonscription pour les villes et pour les communes rurales spécialement désignées . . . . .	77
Feuille de bâtiments et de circonscription pour toutes les localités, excepté les villes et les communes rurales spécialement désignées:	
a) pour les départements du centre et de l'est . . . . .	80
b) pour les départements de l'ouest et du sud . . . . .	84
Feuille de commune . . . . .	88
Feuille d'arrondissement . . . . .	90
Feuille de localité:	
a) pour les départements du centre et de l'est . . . . .	92
b) pour les départements de l'ouest . . . . .	93
c) pour les départements du sud . . . . .	94
Feuille de recensement des enfants jusqu'à l'âge de 13 ans:	
a) pour les départements du centre et de l'est . . . . .	95
b) pour les départements de l'ouest . . . . .	97
c) pour les départements du sud . . . . .	99
Bulletins de recensement rédigés en deux langues:	
a) polonais-ukrainien (deux variantes) . . . . .	101 et 105
b) polonais - biélorusse . . . . .	109
c) polonais - allemand . . . . .	113
d) polonais - lithuanien . . . . .	117
e) polonais - russe . . . . .	121

## Supplément

Traduction française du bulletin de recensement (formulaire A) . . . . .	125
--	-----

## UWAGI WSTĘPNE

### I. Podstawy prawne i instrukcje

Przeprowadzenie w Polsce powszechnych spisów ludności jest unormowane ustawą o organizacji statystyki administracyjnej z dnia 21 października 1919 r. (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464), zmienioną ustawami: z dnia 1 czerwca 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 60, poz. 436) oraz z dnia 14 października 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 97, poz. 741).

W drodze ustawowej został ustalony obowiązek przeprowadzania spisów ludności w okresach dziesięcioletnich z tem, że drugi powszechny spis ludności odbędzie się 9 grudnia 1931 r., daty następnych zaś określi Rada Ministrów.

Ustawy wymienione zawierają też upoważnienie Rady Ministrów do wydawania rozporządzeń potrzebnych celem przeprowadzenia spisu ludności i wszelkich innych dochodzeń statystycznych oraz do nakładania obowiązku zeznawania pewnych faktów.

Na podstawie tych przepisów ukazało się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629), które określa zakres spisu i ustala organizację władz spisowych.

Rozporządzenie to zawiera też, w oparciu o art. 4 i 5 ustawy z dnia 21 października 1919 r., przepisy ustalające kary za uchylanie się od składania zeznań oraz gwarantujące zachowanie tajemnicy statystycznej w stosunku do otrzymanych od poszczególnych osób informacji.

Ustalenie wzorów formularzy spisowych oraz wydanie instrukcji dla władz spisowych zostało w wymienionem rozporządzeniu powierzone Ministrowi Spraw Wewnętrznych, którego organem wykonawczym do prac przygotowawczych do spisu oraz do przeprowadzenia i opracowania spisu został wyznaczony Główny Urząd Statystyczny, a w nim Biuro Powszechnych Spisów z Generalnym Komisarzem Spisowym na czele. Dla spisu w budynkach wojskowych zarówno ludności cywilnej jak wojskowej zostało ustalone, iż będzie on przeprowadzony przez komisarzy wojskowych, wyznaczonych przez miejscowe władze wojskowe w porozumieniu z miejscowymi władzami spisowymi. W związku z tem Minister Spraw Wojskowych wydał „Zarządzenie przeprowadzenia 2-go powszechnego spisu ludności w budynkach wojskowych”.

Sposób przeprowadzenia spisu był unormowany szeregiem instrukcji wydanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

1. Przedewszystkiem została wydana instrukcja w sprawie sporządzenia wykazu miejscowości (osiedli), następnie
2. Instrukcja dla gmin w sprawie sporządzenia wykazu nieruchomości (domów) wraz z odpowiednim formularzem do sporządzenia tego wykazu.

Obie te instrukcje jak i formularz wykazu nieruchomości były wydane w dwóch warjantach:

- a) dla województw centralnych i wschodnich,
- b) dla województw zachodnich i południowych.

Dalej szła:

## OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES

### I. Bases juridiques et instructions

La question de l'exécution des recensements généraux de la population en Pologne est réglée par la loi sur l'organisation de la Statistique administrative du 21 octobre 1919 (Journal des Lois de la Rép. Pol. Nr. 85, par 464), modifiée ensuite par la loi du 1 juin 1923 (Journal des Lois de la Rép. Pol. Nr. 60, par. 436) et par la loi du 14 octobre 1931 (Journal des Lois de la Rép. Pol. Nr. 97, par. 741).

La législation respective établit l'obligation d'effectuer des recensements de la population aux intervalles de 10 ans, en fixant la date du deuxième recensement général de la population pour le 9 décembre 1931; les dates des recensements suivants seront fixées chaque fois par le Conseil des Ministres.

Les lois mentionnées autorisent le Conseil des Ministres à promulguer des arrêtés concernant l'exécution du recensement de la population et de toutes autres investigations statistiques, ainsi qu'à imposer l'obligation de déclarations statistiques.

En vertu de ces dispositions, fut promulgué l'arrêté du Conseil des Ministres du 2 septembre 1931 concernant l'exécution du deuxième recensement général de la population (Journal des Lois de la Rép. Pol. Nr. 80, par. 629). Cet arrêté établit le cadre du recensement et fixe l'organisation des autorités respectives.

Cet arrêté contient également, en vertu des articles 4 et 5 de la loi du 21 octobre 1919, des sanctions pénales en cas de refus de déclarations et il garantit le secret statistique aux déclarations individuelles.

L'établissement des modèles des formulaires et la rédaction des instructions pour les autorités de recensement ont été confiés, en vertu de cet arrêté, au Ministre de l'Intérieur; comme organe chargé des travaux préparatoires, ainsi que des travaux d'exécution du recensement et de dépouillement des résultats, a été nommé l'Office Central de Statistique et, précisément — le Bureau des Recensements Généraux auprès dudit Office avec un Commissaire Général à la tête. En ce qui concerne le recensement de la population militaire et civile habitant les bâtiments appartenant à l'armée, on a décidé qu'il sera exécuté par des agents recenseurs militaires, nommés par les autorités militaires locales, d'accord avec les autorités locales de recensement. Pour régler cette question, le Ministre de la Guerre a promulgué l'„Arrêté sur l'exécution du deuxième recensement général de la population dans les bâtiments appartenant à l'armée”.

Le mode de l'exécution du recensement a été réglé par le Ministre de l'Intérieur à l'aide de toute une série d'instructions publiées.

C'étaient en premier lieu:

1. une instruction au sujet de la préparation d'une liste des localités et
2. une instruction pour les autorités municipales et communales au sujet de la préparation des listes des immeubles (maisons), suivie d'un formulaire-modèle.

Ces deux instructions, ainsi que le formulaire pour les immeubles, ont été publiés en deux rédactions différentes:

- a) pour les départements du centre et de l'est, et
- b) pour les départements de l'ouest et du sud.

Ensuite a été publiée:

3. Instrukcja dla władz biorących udział w przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności, regulująca obowiązki zarówno władz spisowych jak i władz nadzorczych.

W związku z działalnością władz spisowych był wydany szereg druków pomocniczych, mianowicie:

- 1) wykaz okręgów spisowych,
- 2) kontrola druków,
- 3) legitymacja dla komisarza spisowego trzech rodzajów:
  - a) dla okręgowego komisarza spisowego;
  - b) dla starszego komisarza spisowego;
  - c) dla naczelnego komisarza spisowego.
- 4) Zobowiązanie dla komisarza spisowego również trzech rodzajów analogicznie do legitymacji,

5) Nalepki na teczki okręgowe, w których komisarze okręgowi trzymali podczas spisu potrzebne druki, a które po spisie były użyte do opakowania materiałów spisowych okręgów,

6) Nalepki na skrzynie, zawierające materiały spisowe, używane w czasie ich transportu z miejsca spisu do Głównego Urzędu Statystycznego.

W końcu były wydane:

4. Instrukcja dla komisarzy spisowych oraz
5. Arkusz instrukcyjny jako wzór wypełnionego arkusza spisowego (formularza A).

Oprócz powyższych została wydana przez Ministrów Spraw Wewnętrznych i Skarbu:

6. Instrukcja w sprawie kosztów drugiego powszechnego spisu ludności.

Wreszcie Minister Spraw Wojskowych wydał:

7. Regulamin przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności w budynkach wojskowych, normujący kompetencje władz wojskowych w sprawie spisu i sposób przeprowadzenia spisu przez wojskowych komisarzy spisowych.

Celem uzyskania poparcia ludności dla sprawy spisu i uświadomienia ogółu obywateli o jego znaczeniu została wydana broszura pod tytułem: *Co nam da spis ludności*, a w poszczególnych województwach wojewodowie wydali odezwy do ludności. Oprócz języka polskiego odezwy były wydane również w językach: ukraińskim, białoruskim, litewskim i niemieckim — mianowicie w tych województwach, gdzie były w użyciu odnośne dwujęzyczne arkusze spisowe.

Na tych urzędowych enuncjacjach nie wyczerpała się jednak akcja informacyjno-propagandowa Głównego Urzędu Statystycznego.

Dla informowania ogółu o przebiegu akcji spisowej i uprzyświeśnienia celów oraz zadań spisu, jak też wyjaśnienia zawartości i sposobu wypełniania poszczególnych rubryk, Biuro Powszechnych Spisów wydało 10 biuletynów informacyjnych, rozsyłanych do wszystkich organów prasowych. Spowodowano rozpatrywanie w licznych czacopismach stołecznych i prowincjonalnych zagadnień, dotyczących spisu bądź w źródłowych artykułach, bądź w całej powodzi małych wzmianek i notatek.

Do celów propagandy spisowej wciągnięto dalej Polskie Radio, które rozumiejąc ważność akcji spisowej, nadało cały szereg audycji, słuchowisk, odczytów, wywiadów, komunikatów i t. p., rozprzeszczelniając w ten sposób na falach eteru wiadomości o spisie.

Do wzbudzenia zainteresowania się ludności spisem przyczyniły się też bardzo wirniki, czyli stemple pocztowe z odpowiednim propagandowym napisem, odbijane w urzędach pocztowych na przesyłkach.

Poza nowożytnymi metodami propagandy zmobilizowano również i wpływy duchowieństwa wszelkich wyznań oraz gestą sieć szkolnictwa średniego i powszechnego, wreszcie związki, stowarzyszenia i instytucje różnego typu. Wiadomości o spisie docierały bowiem do ludności także z ambon oraz za pośrednictwem specjalnych pogadanek w szkołach, jak wreszcie przy pomocy odezw licznych organizacji oświatowych, społecznych i gospodarczych.

3. une instruction pour les autorités tenues à effectuer le deuxième recensement général de la population; cette instruction détermine les devoirs des autorités de recensement et des autorités de contrôle.

Ensuite a été publiée une série d'imprimés accessoires restant en rapport avec l'activité des autorités de recensement, et notamment:

- 1) la liste des circonscriptions de recensement;
- 2) le contrôle des imprimés;
- 3) les cartes d'identité: a) pour les agents recenseurs, b) pour les agents recenseurs supérieurs et c) pour les agents recenseurs généraux;

4) les cartes de déclaration à remplir par les agents-recenseurs, par les agents recenseurs supérieurs et par les agents recenseurs généraux;

5) les fiches à coller sur les serviettes des agents-recenseurs, où ceux-ci devaient conserver les formulaires et autres imprimés pendant le recensement; ces serviettes ont servi ensuite d'emballage aux documents de recensement de chaque circonscription;

6) les fiches à coller sur les caisses renfermant les documents provenant du recensement lors de leur transport du lieu du recensement à l'Office Central de Statistique.

Ont été publiées en dernier lieu:

4. une instruction pour les agents-recenseurs et
5. un formulaire-modèle rempli (bulletin A).

Le Ministre de l'Intérieur, d'accord avec le Ministre des Finances, a publié

6. une instruction en matière de frais du deuxième recensement général de la population, et finalement a été promulgué par le Ministre de la Guerre:

7. un règlement au sujet de l'exécution du deuxième recensement général de la population dans les bâtiments appartenant à l'armée; ce règlement détermine les compétences des autorités militaires en matière de questions relatives au recensement et fixe le mode de l'exécution du recensement par les agents-recenseurs militaires.

En vue de s'assurer l'appui de la population lors du recensement et pour lui faire comprendre les buts et l'importance de cette investigation, on a publié une brochure sous le titre „A quoi sert le recensement?” En outre dans tous les départements, les voievodes ont fait paraître des proclamations s'adressant à la population. Ces proclamations ont été rédigées également en ukrainien, en biélorusse, en lithuanien et en allemand — notamment, dans les départements, où l'on se servait des bulletins bilingues.

L'action de l'Office Central de Statistique ne s'est pas bornée à cette propagande officielle. Pour que le public fût au courant de l'action même de recensement et afin de le familiariser avec les tâches et les buts du recensement, avec le contenu de différentes rubriques et la manière dont elles doivent être remplies, le Bureau des Recensements Généraux a publié 10 bulletins d'information qui ont été envoyés à tous les organes de la presse. On a incité ensuite les nombreux périodiques, aussi bien à Varsovie qu'en province, à discuter les questions liées au recensement dans toute une série d'articles et de notices.

Dans cette action de propagande on s'est servi aussi de la radiophonie. Se rendant compte de l'importance de sa tâche, le Radio Polonais a organisé une série d'auditions, de conférences, de communiqués, d'interviews etc., en popularisant ainsi l'idée du recensement.

A éveiller l'intérêt de la population à cet égard ont contribué aussi les estampilles munies d'une inscription convenable et apposées par les bureaux de poste sur les envois postaux.

On a gagné en outre, pour l'action de propagande le clergé de tous les cultes, les maîtres des écoles primaires et secondaires, les associations et les institutions de tout genre. Les informations au sujet du recensement parvenaient aux masses de la population par l'intermédiaire des chaires d'église, au moyen des conférences populaires dans les écoles et des feuilles volantes répandues par de nombreuses associations et institutions culturelles, sociales et économiques.

## II. Formularze spisowe

Z formularzy spisowych najważniejszym był

1. 4-stronicowy formularz A, czyli t. zw. „arkusz spisowy”.

Pierwsza strona tego formularza służyła dla spisu mieszkań, dwie wewnętrzne zawierały pytania, dotyczące cech demograficznych i zawodów. Na stronie drugiej znajdowała się pozatem tabliczka do ogólnego zestawienia liczby osób spisanych w mieszkaniu. Tabliczka ta stanowiła pierwsze ogniwo w łańcuchu zestawień, mających dać w wyniku ostatecznym tymczasowe liczby ludności gminami, powiatami i t. p. Dla każdego mieszkania był przeznaczony oddzielny arkusz. Jeżeli w mieszkaniu znajdowało się więcej osób, niż można było wpisać do jednego arkusza — formularz obejmował 10 osób — to należało stosować dodatkowy arkusz. Jako dodatkowy stosowano ten sam formularz A, na którym należało zrobić odpowiednią adnotację. Formularz A był wydany w trzech warjantach, uwzględniających pewne odrębności miejscowe: a) dla województw centralnych i wschodnich; b) dla województw zachodnich i c) dla województw południowych. Był on drukowany tak w języku polskim jak w językach: polskim i ukraińskim, względnie polskim i białoruskim, polskim i rosyjskim, polskim i litewskim, polskim i niemieckim.

2. Formularz B — „arkusz dla nieruchomości” — miał cel podwójny. Z jednej strony był przeznaczony do przeprowadzenia spisu nieruchomości i budynków z przeznaczenia mieszkalnych lub faktycznie zamieszkałych, położonych w miastach oraz w imiennie oznaczonych gminach wiejskich. W tym celu zawierał m. in. 15 pytań do wyjaśnienia konstrukcji budynków, urządzeń sanitarnych i liczby mieszkań w budynkach. Z drugiej strony służył jako formularz zbiorczy dla zestawienia prowizorycznych wyników spisu *według budynków*. W tym celu zawierał 9 rubryk, odpowiadających z treści i układu rubrykom „zestawienia dla mieszkania” na stronie 2 formularza A, na którego podstawie były one wypełniane. Formularz B miał charakter indywidualnej karty spisowej, ponieważ był przeznaczony tylko dla jednej nieruchomości.

3. Formularz C — „arkusz okręgowy” — również był przeznaczony dla miast i imiennie oznaczonych gmin wiejskich i służył wyłącznie jako arkusz zbiorczy dla zestawienia prowizorycznych wyników spisu *według okręgów spisowych*, zawierając w tym celu m. in. te same 9 rubryk „zestawienia dla mieszkania” formularza A, jakie były umieszczone w formularzu B, a na którego podstawie formularz C był wypełniany.

4. Dla wszystkich pozostałych miejscowości oprócz miast i imiennie oznaczonych gmin wiejskich zamiast dwóch formularzy B i C używany był formularz BC — „arkusz budynkowy i okręgowy” — który, jak z samej nazwy wynika, łączył w sobie dwa formularze poprzednie i miał również cel podwójny podobnie jak formularz B, to znaczy służył: po pierwsze dla przeprowadzenia spisu nieruchomości i budynków we wszystkich miejscowościach oprócz miast oraz imiennie oznaczonych gmin wiejskich, a po drugie — jako formularz zbiorczy dla zestawienia prowizorycznych wyników spisu *według okręgów*. Liczba pytań przeznaczonych do przeprowadzenia spisu nieruchomości i budynków, która w formularzu B wynosiła 15, w formularzu BC została zredukowana do 8, co zaś do części zbiorczej tego formularza, to zawierała ona te same rubryki co odnośne części formularzy poprzednich i podobnie do formularza B była wypełniana na podstawie „zestawienia dla mieszkania” (na str. 2 formularza A). Formularz BC był wydany w dwóch warjantach: a) dla województw centralnych i wschodnich i b) dla województw zachodnich i południowych.

Następne dwa formularze miały charakter wyłącznie zbiorczy.

5. Formularz E — „arkusz gminny” — miał na celu zestawienie prowizorycznych wyników spisu *według gmin* i był

## II. Formulaire

Parmi les formulaires employés lors du recensement, le plus important a été:

1. le formulaire A, nommé bulletin de recensement et composé de 4 pages.

La première page de ce formulaire était destinée au recensement des logements, les deux pages intérieures renfermaient les questions relatives à la démographie et aux professions, et, en outre, un petit tableau servant de relevé numérique des personnes recensées dans le logement donné. Ce petit relevé devait former, pour ainsi dire, le premier anneau de toute une chaîne des relevés récapitulatifs, afin d'obtenir les chiffres provisoires de la population des communes, des arrondissements, etc. Un bulletin à part a été destiné pour chaque logement. S'il y avait dans le logement plus de personnes qu'on en pourrait inscrire sur le bulletin (lequel pouvait comprendre jusqu'à 10 personnes), il fallait se servir d'un bulletin supplémentaire. Comme bulletin supplémentaire on employait le même formulaire A muni d'une annotation respective. Le formulaire A a été rédigé en trois versions, chacune tenant compte de certains caractères locaux: a) pour les départements du centre et de l'est, b) pour les départements de l'ouest et c) pour les départements du sud. Il a été imprimé en 6 textes: polonais exclusivement, polonais et ukrainien, polonais et biélorusse (blanc-ruthène), polonais et russe, polonais et lithuanien, polonais et allemand.

2. Le formulaire B, nommé „feuille de l'immeuble”, avait une destination double. D'un côté, il était destiné au recensement des immeubles et des bâtiments destinés à l'habitation ou bien réellement habités, situés dans les villes et dans certaines communes rurales spécialement désignées. Dans ce but, il comprenait, entre autres, 15 questions concernant le mode de construction des bâtiments, les installations sanitaires et le nombre des logements dans les bâtiments. Le formulaire B servait, d'autre part, de feuille récapitulant les résultats provisoires du recensement de la population dans chaque immeuble. Il comprenait, dans ce but, 9 rubriques correspondant aux rubriques du „bordereau du logement”, inséré à la 2-e page du formulaire A. Les rubriques susmentionnées du formulaire B devaient être remplies sur la base des données du „bordereau du logement”. Le formulaire B avait le caractère d'un bulletin individuel, puisqu'il n'était destiné qu'à un seul immeuble.

3. Le formulaire C — nommé „feuille de circonscription” — était destiné aux villes et aux communes rurales spécialement désignées. Il servait exclusivement de feuille récapitulative pour les résultats provisoires du recensement dans chaque circonscription de recensement.

Il renfermait, entre autres, les 9 rubriques analogues à celles comprises dans „le bordereau du logement” du formulaire A et répétées ensuite dans le formulaire B; ce dernier servait de base pour le remplissage des rubriques du formulaire C.

4. Pour toutes les autres localités, en dehors des villes et des communes rurales spécialement désignées, on employait au lieu de deux formulaires B et C, un seul formulaire BC — „feuille de bâtiments et de circonscription” lequel présentait, conformément à sa dénomination, la réunion de deux formulaires précédents et avait un double but, de même que le formulaire B; il servait en premier lieu au recensement des immeubles et des bâtiments dans toutes les localités, excepté dans les villes et les communes rurales spécialement désignées, et il servait en second lieu de feuille récapitulative pour les résultats provisoires du recensement dans chaque circonscription.

Le nombre des questions destinées au recensement des immeubles et des bâtiments et qui s'élevait à 15 dans le formulaire B, a été réduit à 8 dans le formulaire BC; en ce qui concerne la partie du formulaire servant de feuille récapitulative, elle comprenait les mêmes rubriques que les parties respectives des formulaires précédents. De même que dans le formulaire B, ces rubriques étaient remplies sur la base du „bordereau du logement” (à la 2-e page du formulaire A). Le formulaire BC a été rédigé en deux versions: a) pour les départements du centre et de l'est et b) pour les départements de l'ouest et du sud.

Les deux formulaires suivants servaient exclusivement de feuilles récapitulatives.

5. Le formulaire E — „feuille de commune” — avait pour but de relever les résultats provisoires du recensement dans

sporządzany na podstawie arkuszy okręgowych (formularz C względnie BC).

6. Formularz F — „arkusz powiatowy” — służył do takiegoż zestawienia *według powiatów* i był sporządzany na podstawie arkuszy gminnych (formularz E).

7. Formularz D — „arkusz dla miejscowości (osiedla)” — był przeznaczony wyłącznie do spisu miejscowości i zawierał tylko pytania o charakterze informacyjnym.

8. Formularz G — „arkusz spisu dzieci w wieku do lat 13” — był specjalnie przeznaczony do celów statystyki szkolnej i zawierał część pytań formularza A, z którego miały być przepisane odnośne odpowiedzi. Arkusz był przeznaczony dla całego okręgu i mógł zmieścić zapisy dla 24 dzieci. W razie większej ich liczby w okręgu używano, jak przy innych formularzach w wypadkach podobnych, arkusza dodatkowego, dołączając go z odpowiednią adnotacją do arkusza zasadniczego.

Analogicznie do formularza A arkusz dla miejscowości i arkusz spisu dzieci był wydany w trzech warjantach: a) dla województw centralnych i wschodnich, b) dla województw zachodnich i c) dla województw południowych.

chaque commune. Il était rempli sur la base des „feuilles de circonscription” (formulaires C, resp. BC).

6. Le formulaire F — „feuille d'arrondissement” — servait à faire des relevés analogues dans chaque arrondissement et il était rempli sur la base des „feuilles de commune” (formulaire E).

7. Le formulaire D — „feuille de localité” — était destiné exclusivement au dénombrement des localités et ne renfermait que les questions ayant en vue de fournir des renseignements à cet égard.

8. Le formulaire G — „feuille de recensement des enfants jusqu'à l'âge de 13 ans” — était destiné spécialement pour des buts de statistique scolaire. Il renfermait une part des questions du formulaire A, dont on devait reporter les réponses respectives. Le formulaire était destiné pour une circonscription et pouvait comprendre des réponses pour 24 enfants. Dans le cas, où le nombre des enfants dans la circonscription dépassait ce chiffre, on se servait d'un formulaire supplémentaire que l'on joignait au formulaire principal avec l'annotation respective.

Pareillement au formulaire A, la „feuille de localité” et la „feuille de recensement des enfants” ont été rédigées en trois versions: a) pour les départements du centre et de l'est, b) pour les départements de l'ouest, c) pour les départements du sud.



## I. PRZEPISY PRAWNE I INSTRUKCJE

### *I. PRESCRIPTIONS JURIDIQUES ET INSTRUCTIONS*

## W Y J Ą T K I Z U S T A W Y

z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej<sup>1</sup>.

(Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464).

**Art. 2.** Rada Ministrów władna jest wydawać rozporządzenia potrzebne celem przeprowadzenia spisu ludności i wszelkich innych dochodzeń statystycznych oraz nakładać obowiązek zeznawania pewnych faktów, względnie zdawania z nich sprawozdań statystycznych.

Uprawnienia organów, przeprowadzających dochodzenie do kontrolowania prawdziwości złożonych zeznań lub sprawozdań, oznaczone będą w rozporządzeniu Rady Ministrów.

**Art. 3.** Wszelkie władze, urzędy i zakłady publiczne oraz związki komunalne są zobowiązane współdziałać przy dochodzeniach statystycznych, zarządzonych na podstawie art. 2 niniejszej ustawy, w granicach i w sposób w rozporządzeniu Rady Ministrów określony.

Rada Ministrów władna jest również nałożyć na nie obowiązek przedłożenia Głównemu Urzędowi Statystycznemu akt, potrzebnych do dokonania obliczeń statystycznych.

**Art. 4.** Zeznania, poczynione na podstawie obowiązku, nałożonego w myśl art. 2, mogą być używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym, ani też osobom prywatnym w innym celu.

Za ściśle przestrzeganie tego przepisu odpowiadają osobiście funkcjonariusze, biorący udział w dochodzeniu.

**Art. 5.** Kto nie czyni zadość obowiązkowi, nałożonemu w rozporządzeniu, wydanem na mocy art. 2 niniejszej ustawy, podlega karom, w odnośnym rozporządzeniu Rady Ministrów ustanowionym.

Kary te będą wymierzone w drodze administracyjnej i nie mogą w żadnym razie przewyższyć kary grzywny w kwocie 600 marek, a w razie niemożności uiszczenia grzywny — kary aresztu ponad jeden miesiąc, względnie w razie powtórnego wykroczenia — kary podwójnej.

**Art. 6.** Pierwszy powszechny spis ludności odbędzie się w ciągu roku 1920, następny dnia 31 grudnia 1930 r., dalsze co lat dziesięć.

<sup>1</sup> Do art. 1 niniejszej ustawy załączony był statut Głównego Urzędu Statystycznego Rzeczypospolitej Polskiej, który w tem miejscu pomijamy.

## U S T A W A

z dnia 13 maja 1921 r. w przedmiocie zmiany niektórych postanowień ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej

(Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 262).

**Art. 1.** Art. 6 ustęp 1 powyższej ustawy otrzymuje brzmienie następujące:

„Pierwszy powszechny spis ludności odbędzie się w dniu 30 września 1921 r., następny w dniu 31 grudnia 1930 r., dalsze zaś co lat dziesięć”.

**Art. 2.** Wykonanie niniejszej ustawy powierza się Prezydentowi Ministrów.

**Art. 3.** Ustawa niniejsza wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Prezydent Ministrów:

(—) WITOS

Marszałek:

(—) TRAMPCZYŃSKI

## U S T A W A

z dnia 14 października 1931 r. w sprawie zmiany ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej

(Dz. U. R. P. Nr. 97, poz. 741).

**Art. 1.** Ustęp pierwszy art. 6 ustawy z dnia 21 października 1919 roku o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464) w brzmieniu, ustalonym ustawą z dnia 13 maja 1921 r. (Dz. U. R. P. Nr. 43, poz. 262), począwszy od słów: „następny w dniu 31 grudnia 1930 r. . . . .” otrzymuje brzmienie następujące: „drugi powszechny spis ludności odbędzie się dnia 9 grudnia 1931 r., następne zaś co lat dziesięć w dniu, ustalonym każdorazowo przez Radę Ministrów”.

**Art. 2.** Wykonanie niniejszej ustawy porucza się Ministrowi Spraw Wewnętrznych.

**Art. 3.** Ustawa niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej: (—) I. MOSCICKI

Prezes Rady Ministrów: (—) A. PRYSTOR

Minister Spraw Wewnętrznych: (—) BRONISŁAW PIERACKI

# ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

## z dnia 2 września 1931 r.

### w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności.

(Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629).

Na podstawie art. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464) w brzmieniu ustalonem ustawą z dnia 1 czerwca 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 60, poz. 436) zarządza się co następuje:

§ 1. Drugi powszechny spis ludności Rzeczypospolitej Polskiej odbędzie się dnia 9 grudnia 1931 r. Miarodajnym momentem spisu jest północ z dnia 8 na 9 grudnia 1931 r.

§ 2. Spis dotyczyć będzie wszystkich osób zamieszkałych w granicach Rzeczypospolitej bez względu na to, czy będą w dniu spisu obecne czy też czasowo nieobecne w miejscu swego zwykłego zamieszkania, jak również osób, które w dniu spisu przebywają w Polsce czasowo, to jest osób zamieszkałych poza granicami Rzeczypospolitej.

W związku ze spisem ludności przeprowadzony będzie spis zawodów, spis budynków mieszkalnych (tak zamieszkałych jak niezamieszkałych) i innych budynków, o ile są zamieszkałe, oraz nieruchomości, na których się budynki te znajdują, wreszcie spis mieszkań i spis miejscowości.

Spisy te będą przeprowadzone według formularzy i instrukcji wydanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

Ponadto dla roczników 1918 — 1931 zostanie podczas spisu sporządzony odpis odnośnych danych z formularzy spisowych dla celów administracji szkolnej, w zakresie ustalonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

§ 3. Osoby podlegające spisowi są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawienia ich zeznań.

Nadto mają obowiązek złożenia zeznań:

a) właściciel i zarządca domu — co do budynków i mieszkań, znajdujących się w tej nieruchomości, oraz co do osób w nich zamieszkałych względnie obecnych;

b) osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych.

Zeznania mają być składane, zależnie od bliższych co do tego przepisów instrukcji, bądź ustnie przez udzielanie odpowiedzi na pytania organów spisowych, bądź pisemnie przez wypełnienie doręczonych w tym celu formularzy spisowych.

§ 4. Zeznania winny być ściśle, zupełne, zgodne z prawdą i złożone na formularzach urzędowych.

§ 5. Formularze spisowe będą wypełniane wyłącznie w języku polskim, jeżeli formularz jest drukowany tylko w tym języku.

Formularze drukowane, prócz polskiego, w drugim języku mogą być wypełniane w jednym z tych języków.

§ 6. Władzami spisowymi na całym obszarze Rzeczypospolitej są władze powiatowe administracji ogólnej.

W miastach Warszawie, Łodzi, Poznaniu, Krakowie, Lwowie i Wilnie — władzami spisowymi są magistraty miast.

Minister Spraw Wewnętrznych może przekazać przeprowadzenie spisu również magistratom innych miast, które będą w tym wypadku posiadały prawa władzy spisowej.

Władze spisowe przeprowadzają spis pod nadzorem wojewodów, którzy powołują dla prowadzenia prac spisowych wojewódzkich komisarzy spisowych.

Wyjątek stanowią władze spisowe (magistraty) miast: Warszawy, Łodzi, Poznania, Krakowa, Lwowa i Wilna, które przeprowadzają spis pod bezpośrednim nadzorem Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 7. Władze spisowe mianują dla przeprowadzenia spisu komisarzy spisowych, jak również naczelnych i starszych komisarzy spisowych, doręczając im urzędowe legitymacje.

Wszyscy komisarze spisowi w czasie wykonywania czynności spisowych stoją pod prawną ochroną przysługującą urzędnikom państwowym.

Komisarze spisowi oraz naczelni i starsi komisarze spisowi, pełniący swoje czynności jako honorową funkcję obywatelską otrzymują odznaki honorowe „Za ofiarną pracę”, nadawane wraz z odpowiednimi zaświadczeniami. Odznaki

te mogą być nadawane również innym osobom prywatnym i funkcjonariuszom publicznym, którzy wezmą udział w akcji spisowej.

Jeżeli komisarzami spisowymi są nauczyciele lub funkcjonariusze w czynnej służbie państwowej lub samorządowej, władze przełożone są obowiązane udzielić im urlopu na czas konieczny dla załatwienia czynności spisowych.

§ 8. W budynkach wojskowych spis ludności zarówno cywilnej jak wojskowej przeprowadzony będzie przez komisarzy spisowych, mianowanych przez miejscową komendę garnizonu w porozumieniu z miejscową władzą spisową.

Mianowani w ten sposób komisarze spisowi otrzymują formularze spisowe, instrukcje oraz wskazówki w sprawach spisu od miejscowej władzy spisowej, działającej w porozumieniu z miejscową komendą garnizonu.

Wypełnione formularze spisowe dostarczą wojskowi komisarze miejscowej władzy spisowej, która je kontroluje i ewentualnie zwraca do uzupełnienia.

§ 9. W celu wykonania prac przygotowawczych, rozwiniecia propagandy spisowej, wyszukania oraz przygotowania komisarzy spisowych, podziału powiatów, miast i gmin na okręgi spisowe i innych funkcji, mogą być powołane przez władzę spisową jako organ doradczy i pomocniczy powiatowe i miejskie komisje spisowe.

Dla kierownictwa pracami, wymienionymi w ustępie pierwszym, na terenie całego województwa mogą być utworzone przy urzędach wojewódzkich komisje spisowe wojewódzkie.

Komisja spisowa powiatowa lub miejska składać się będzie z przedstawiciela władzy spisowej, jako przewodniczącego i z powołanych przez niego członków z pośród działaczy samorządowych, przedstawicieli instytucji społecznych i gospodarczych oraz miejscowych urzędników państwowych i komunalnych.

Komisje spisowe wojewódzkie zostaną utworzone pod przewodnictwem przedstawiciela urzędu wojewódzkiego z członków przez niego powołanych.

§ 10. Koszta druku i rozesłania formularzy spisowych jak również inne koszta, związane z przeprowadzeniem spisu, prócz wyjątków wymienionych w § 11 niniejszego rozporządzenia, ponosi Skarb Państwa.

§ 11. Zarządy gminne obowiązane są współdziałać z władzą spisową i jej organami przy przeprowadzeniu spisu, a w szczególności dostarczyć komisarzom spisowym asystencji urzędowej, urzędowego lokalu wraz ze światłem i opałem i niezbędnymi utensyljami biurowymi, dostarczyć w razie potrzeby podwód dla komisarzy spisowych i wogóle spełniać wszystkie czynności, wskazane instrukcjami spisowymi, pokrywając ewentualne koszta stąd wynikłe.

§ 12. Prace przygotowawcze do spisu, organizacja przeprowadzenia i opracowanie spisu wykonane zostaną w Głównym Urzędzie Statystycznym przez Biuro Powszechnych Spisów z Generalnym Komisarzem Spisowym na czele.

Organizację Biura Powszechnych Spisów określa zarządzenia wydane przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

§ 13. Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznanie nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności, przeprowadza spis prywatny w czasie spisu urzędowego, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylenia się od złożenia zeznań albo złożenia zeznań nieprawdziwych lub w sposób sprzeczny z przepisami — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Do orzekania o powyższych wykroczeniach właściwe są władze administracyjne.

§ 14. Wykonanie niniejszego rozporządzenia porucza się Ministrowi Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z właściwymi ministrami.

§ 15. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *A. Frystor.*

Minister Spraw Wewnętrznych: *Bronisław Pieracki.*

**MINISTER  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**

## I N S T R U K C J A

### w sprawie sporządzenia wykazu miejscowości dla województw centralnych i wschodnich.

§ 1. Każda gmina miejska lub wiejska obowiązana jest przystąpić do zestawienia wykazu miejscowości, znajdujących się na jej obszarze. Wykaz ten należy sporządzić w trzech egzemplarzach, z których jeden zostanie w gminie, a dwa pozostałe mają być najpóźniej do dnia 15 maja 1931 r. przesłane starostwu, jakiemu dana gmina podlega. Egzemplarz, pozostający w gminie, powinien być tak przechowywany, by nie uległ zniszczeniu, i powinien zawierać poza niżej przewidzianymi rubrykami jeszcze dwie dodatkowe, któreby służyły w wypadkach zmiany nazwy miejscowości do notowania nowej ich nazwy i daty zarządzenia, którem zmiana zostanie wprowadzona.

Jeśli gmina posiada już wykaz miejscowości i jeśli ten odpowiada zasadom podanym w dalszych punktach niniejszej instrukcji, a sporządzony został nie dawniej niż w 1930 r., można zrobić z niego odpisy, nie opracowując samego wykazu odnowa.

§ 2. Wykaz miejscowości dla gmin wiejskich powinien obejmować 3 rubryki: w pierwszej ma być zaznaczone sołectwo, względnie gromada wiejska, w drugiej — nazwa miejscowości, w trzeciej — rodzaj miejscowości. Dla gmin miejskich rubryka pierwsza jest niepotrzebna.

Przykład wykazu dla gminy wiejskiej.

#### WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY WIEJSKIEJ SMORGONIE. POWIAT OSZMIANSKI.

SOŁECTWO GROMADA WIEJSKA	NAZWA MIEJSCOWOŚCI	RODZAJ MIEJSCOWOŚCI
Korzenie	Korzenie	wieś
"	Minki	wieś
Szutowicze	Boruński	zaścianek
"	Sienkiewiczze	wieś
"	Szutowicze	wieś
Swirydowicze	Mała Mysa	folwark
"	Swirydowicze	wieś
		i t. d.

Przykład wykazu dla gminy miejskiej.

#### WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY MIEJSKIEJ OSZMIANA. POWIAT OSZMIANSKI.

NAZWA MIEJSCOWOŚCI	RODZAJ MIEJSCOWOŚCI
Oszmiana	miasto
Bieleniszki	osada
Stara Oszmiana	wieś
Morgi	zaścianek i t. d.

§ 3. W wykazie powinny być wymienione **wszystkie** miejscowości, wchodzące w skład danej gminy. Za miejscowość należy przytem uważać **każde oddzielnie położone osiedle**, które posiada nazwę urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennem przez ludność miejscową stosowana.

Oddzielnie położone domy lub grupy domów, które własnej nazwy nie posiadają, jak np. samotnie stojące wille, domki lub budki kolejowe, szosowe, winny być zaliczone do najbliższych miejscowości (miast, wsi, stacyj kolejowych i t. d.).

§ 4. Wykaz miejscowości gminy wiejskiej powinien jednocześnie przedstawiać jej podział na sołectwa, względnie gromady wiejskie. Tam, gdzie znajdują się miejscowości, które ani same gromad wiejskich czy sołectw nie tworzą, ani też w skład żadnej gromady nie wchodzą, należy je podać na końcu wykazu, oddzieliwszy napisem: „Miejscowości nie należące do gromad wiejskich (sołectw)“.

§ 5. W gminach miejskich należy zwrócić specjalną uwagę na to, czy poza główną miejscowością (miastem), wchodzą w ich skład inne jeszcze osiedla, położone oddzielnie i posiadające swoje własne, choćby nieoficjalne nazwy. Jeżeli miejscowości takie istnieją — należy je w wykazie wymienić tak, jak to uczyniono w podanym wyżej przykładzie.

§ 6. Rodzaj miejscowości, który należy podać dla każdej miejscowości bez wyjątku, winien być określony w ten sposób, jak to bywa robione w mowie potocznej. Pod tym względem rozróżnić można, **zależnie od miejscowych warunków i zwyczajów**, wsie, folwarki, zaścianki, osady, okolic, kolonie, wysiółki, pustkowie, futory, fabryki, osady fabryczne, osady młyńskie, leśniczówki, letniska i t. d., i t. d.

§ 7. Jeżeli kilka miejscowości posiada tę samą nazwę, należy zwrócić uwagę na to, czy możliwe jest rozróżnienie

ich według rodzaju; gdyby nie — należy ustalić, czy i w jaki sposób są one oznaczane celem odróżnienia.

Przykłady:

Janinowo wieś, Janinowo folwark, Janinowo osada i t. d.

Marysin Mały wieś, Marysin Duży wieś, Marysin Górny wieś i t. d.

Lipie 1-sze folwark, Lipie 2-gie folwark, Lipie 3-cie folwark i t. d.

Gęsin A kolonja, Gęsin B kolonja, Gęsin C kolonja i t. d.

Dębowo Księżę wieś, Dębowo Szlacheckie wieś, Dębowo Kozłowskie wieś i t. d.

§ 8. Jeżeli dla jednej miejscowości istnieją dwie różne nazwy, z których każda jest w użyciu u ludności miejscowej, należy uwzględnić **obydwie**, na pierwszym miejscu podając tę, która uważana jest za urzędową, a drugą wpisując w  **nawiasie**.

Przykłady:

Annowo (Zimna Woda), Hermanowicze (Stary Dwór), Gadowo (Dobra Wola), Huta Majdan (Puszcza Płodownicka) i t. d.

§ 9. Jeżeli nazwa miejscowości rozmaicie bywa wymawiana lub pisana, jak naprzykład: Długie — Dołhe, Koronowo — Koronów — Koronowa, Ciemna — Temna, Szymonowice — Szymonowice — Szymoniewice i t. d., należy w wykazie podać tylko tę formę, która jest przyjęta **oficjalnie**, względnie, która w życiu codziennem **najczęściej** jest stosowana. W wypadkach wątpliwych należy podać wszystkie formy.

§ 10. Wykaz miejscowości powinien być sporządzony **czytelnie i bezbłędnie**.

(—) *Sławoj Składkowski*  
Minister Spraw Wewnętrznych

MINISTER  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

## I N S T R U K C J A

### w sprawie sporządzenia wykazu osiedli dla województw zachodnich i południowych.

§ 1. Każda gmina miejska lub wiejska obowiązana jest przystąpić do zestawienia wykazu osiedli, znajdujących się na jej obszarze. Wykaz ten należy sporządzić w trzech egzemplarzach, z których jeden zostanie w gminie, a dwa pozostałe mają być najpóźniej do dnia 15 maja 1931 r. przesłane starostwu, jakiemu dana gmina podlega. Egzemplarz pozostający w gminie, powinien być tak przechowywany, by nie uległ zniszczeniu i powinien zawierać poza niżej przewidzianymi rubrykami jeszcze dwie dodatkowe, któreby służyły w wypadkach zmiany nazwy osiedla do notowania nowej ich nazwy i daty zarządzenia, którym zmiana zostanie wprowadzona.

Przykład:

WYKAZ OSIEDLI GMINY SWOROWO. POWIAT RAWICKI.

NAZWA OSIEDLA	RODZAJ OSIEDLA
Drogi	wieś
Skrzyptowo	leśnictwo
Sworowo	osada młyńska
Sworowo	wieś
Zielony Jeleń	karczma

§ 3. W wykazie powinny być wymienione **wszystkie** osiedla, wchodzące w skład danej gminy. Za osiedle należy przytem uważać **każdą oddzielną położoną grupę domów, która posiada nazwę** urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennym przez miejscową ludność stosowana.

§ 4. Stosownie do powyższego należy w wykazie wymienić nie tylko wieś, wchodzącą w skład danej gminy, ale również i wszelkie osobno leżące przysiółki, folwarki, osady, kolonje, leśniczówki i t. d., jeżeli tylko znajdują się one na terenie gminy. Powinno się je wykazać niezależnie od tego, czy posiadają własną numerację domów, czy też objęte są wspólną numeracją z innymi osiedlami.

Oddzielnie położone domy lub grupy domów, które własnej nazwy nie posiadają, jak np. samotnie stojące wille, domki lub budki kolejowe, szosowe, winny być zaliczone do najbliższych miejscowości (miast, wsi, stacyj kolejowych i t. d.).

§ 5. W gminach miejskich należy zwrócić specjalną uwagę na to, czy poza główną miejscowością (miastem) wchodzi w ich skład inne jeszcze osiedla (np. wsie, kolonje, osady, folwarki i t. d.), położone oddzielnie i posiadające swoje własne, choćby nieoficjalne, nazwy. Jeżeli osiedla takie istnieją, należy je w wykazie wymienić w ten sam sposób, jak to wskazano dla gmin wiejskich.

§ 6. Rodzaj osiedla, który należy podać bez wyjątku dla każdego osiedla, winien być określony w ten sposób, jak to bywa robione w mowie potocznej. Pod tym względem rozróżnić można, **zależnie od miejscowych warunków i zwyczajów**, wsie, folwarki, przysiółki, osady, kolonje, wysiółki, pustkowia, fabryki, osady fabryczne, osady młyńskie, leśniczówki, letniska i t. d., i t. d.

§ 7. Jeżeli kilka osiedli posiada tę samą nazwę, należy zwrócić uwagę na to, czy możliwe jest rozróżnienie ich według rodzaju; gdyby nie — należy ustalić czy i w jaki sposób są one oznaczane celem odróżnienia.

Jeśli dana gmina posiada już wykaz osiedli i jeśli ten odpowiada zasadom podanym w dalszych punktach niniejszej instrukcji, a sporządzony został nie dawniej niż w 1930 r., można zrobić z niego odpisy, nie opracowując samego wykazu odnowa.

Przepisy niniejszej instrukcji odnoszą się w równej mierze do **obszarów dworskich** w tych województwach, gdzie one dotychczas istnieją.

§ 2. Wykaz osiedli powinien obejmować dwie rubryki: w jednej należy podawać nazwy osiedli, a w drugiej rodzaj osiedli.

Przykłady:

Janinowo wieś, Janinowo folwark, Janinowo osada i t. d.

Marysin Mały wieś, Marysin Duży wieś, Marysin Górny wieś i t. d.

Lipie 1-sze folwark, Lipie 2-gie folwark, Lipie 3-cie folwark i t. d.

Gęsin A kolonja, Gęsin B kolonja, Gęsin C kolonja i t. d.

Dębowo Księżę wieś, Dębowo Szlacheckie wieś, Dębowo Kozłowskie wieś i t. d.

§ 8. Jeżeli dla jednego osiedla istnieją dwie różne nazwy, z których każda jest w użyciu u ludności miejscowej, należy uwzględnić **obydwie**, na pierwszym miejscu podając tę, która jest uważana za urzędową, a drugą wpisując w nawiasie.

Przykłady:

Annowo (Zimna Woda), Hermanowicze (Stary Dwór), Gadowo (Dobra Wola), Huta Majdan (Puszcza Płodnicka) i t. d.

§ 9. Jeżeli nazwa osiedla rozmaicie bywa wymawiana lub pisana, jak na przykład: Długie — Dołhe, Koronowo — Koronów — Koronowa, Ciemna — Temna, Szymanowice — Szymonowice — Szymoniewice i t. d., należy w wykazie podać tylko tę formę, która jest przyjęta **oficjalnie**, względnie, która w życiu codziennym **najczęściej** jest stosowana. W wypadkach wątpliwych należy podać **wszystkie** formy.

§ 10. Wykaz osiedli powinien być sporządzony **czytelnie i bezbłędnie**.

(—) *Stawoj Składkowski*  
MINISTER SPRAW WEWNĘTRZNYCH.

MINISTER  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

## INSTRUKCJA DLA GMIN

### w sprawie sporządzenia wykazu nieruchomości (domów) dla województw centralnych i wschodnich.

#### I. Przepisy ogólne.

§ 1. Każda gmina miejska i wiejska obowiązana jest przystąpić do sporządzania wykazów nieruchomości (domów) dla wszystkich bez wyjątku miejscowości, znajdujących się na jej obszarze.

Dane niezbędne do wypełnienia wykazów nieruchomości winny znajdować się gotowe w gminach zgodnie z rozporządzeniami PP. Wojewodów wydanymi w myśl okólnika Ministra Spraw Wewnętrznych Nr. 215 z dnia 6 grudnia 1930 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 853). Na podstawie tych danych po uzupełnieniu ich ewentualnymi zmianami, które zaszły w międzyczasie na gruncie, winny być wypełnione wykazy nieruchomości.

Wykazy te sporządza się na przesłanych przez Główny Urząd Statystyczny formularzach, przyczem w żadnym wypadku nie wolno na jednym formularzu pomieszczać nieruchomości, należących do dwóch różnych miejscowości. Jeżeli sporządzenie wykazu nieruchomości danej miejscowości wymagało użycia dwóch lub więcej formularzy, to należy kolejno ponumerować wypełnione formularze.

Za miejscowość zgodnie z „Instrukcją w sprawie sporządzenia wykazu miejscowości”, stanowiącą załącznik do okólnika Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 marca r. b., należy uważać każde oddzielnie położone osiedle, które posiada nazwę urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennym przez ludność miejscową stosowana.

§ 2. Sporządzone wykazy mają być najpóźniej do dnia 15 października 1931 r. przesłane starostwu, któremu dana gmina podlega.

Przy przesyłaniu wykazów należy przestrzegać, aby na każdym formularzu osobno były podane: powiat, gmina, gromada wiejska (sołectwo), nazwa miejscowości, rodzaj miejscowości. Dla miejscowości, wchodzących w skład gmin wiejskich, które ani same gromady wiejskiej (sołectwa) nie tworzą, ani do żadnej gromady (sołectwa) nie należą, wpisuje się zamiast nazwy gromady: „nie należy do gromady wiejskiej”. Rodzaj miejscowości należy określić zgodnie z przepisami wspomnianej w § 1 „Instrukcji w sprawie sporządzenia wykazu miejscowości”.

Wykazy nieruchomości należy ułożyć ściśle w takim samym porządku, w jakim zostały wpisane miejscowości do wykazu sporządzonego na podstawie „Instrukcji w sprawie sporządzenia wykazu miejscowości”.

§ 3. W tych miejscowościach, w których numeracja

nieruchomości (domów), mimo istniejących w tej mierze rozporządzeń, wykazuje braki, należy ją poprawić lub uzupełnić tak, aby sporządzenie wykazu nieruchomości mogło być wykonane zgodnie z niniejszą instrukcją.

§ 4. Wykazy nieruchomości winny objąć pod osobnymi numerami **wszystkie nieruchomości** zabudowane **budynkami według głównego przeznaczenia mieszkalnymi** również wtedy, jeżeli budynki te nie są zamieszkane — albo czasowo zostały użyte w innym celu (np. na szkoły), oraz te nieruchomości zabudowane **budynkami niemieszkalnymi** (np. szpitale, szkoły, areszty, biura, zakłady przemysłowe lub handlowe i t. d.), w których **mieszka chociażby jedna osoba**.

W wykazach nieruchomości winny być również wymienione z wyraźnym zaznaczeniem w rubryce „Uwagi” ich charakteru nieruchomości z budynkami będącymi dopiero w budowie, jak też wszelkie pomieszczenia służące poza budynkami dla celów mieszkalnych (np. ziemianki, lepianki, szałas, stale zamieszkane wagony kolejowe, przystanie i t. p.).

**Kilka budynków mieszkalnych** należy uważać za **jedną nieruchomość** i wpisać pod jednym numerem, jeżeli należą do **jednego właściciela** (osoby fizycznej lub prawnej) lub kilku współwłaścicieli i stanowią **jedną całość gospodarczą**, t. zn. otoczone są wspólnym ogrodzeniem i posiadają **wspólne podwórze, ogród, studnię i t. p.**

Pod jednym wspólnym numerem należy też wpisać zamieszkiwane budynki gospodarskie i inne, jeżeli znajdują się przy domu mieszkalnym i wskutek tego należą do jednej z nich nieruchomości, np. stajnie, obory, składy i t. p.

§ 5. O wszelkich zmianach i uzupełnieniach numeracji, wprowadzonych po sporządzeniu wykazu nieruchomości, należy aż do 31 grudnia 1931 r. natychmiast zawiadomić starostwo specjalnym pismem, wymieniając w niem te zmiany i uzupełnienia, jakie winny być wniesione do przesłanego wykazu nieruchomości.

§ 6. Dla miejscowości o systemie numeracji kolejnej dla całej miejscowości sporządza się wykazy nieruchomości według przepisów części II niniejszej instrukcji, dla miejscowości o numeracji osobnej dla każdej ulicy, placu i t. p. — według przepisów części III, dla miejscowości zaś o systemie numeracji mieszanym część wykazu sporządza się według przepisów części II, a część według przepisów części III niniejszej instrukcji.

#### II. Sporządzenie wykazu dla miejscowości, mających numerację nieruchomości (domów) kolejną dla całej miejscowości.

§ 7. W miejscowościach, mających numerację nieruchomości (domów) kolejną dla całej miejscowości, wypełnia się tylko rubryki 2 i 3 wykazu.

§ 8. W rubryce 2 wykazu: „Nr. nieruchomości (domu)” wpisuje się numery wszystkich nieruchomości danej miejscowości w ich kolejnym porządku.

§ 9. W rubryce 3 wykazu: „Nazwisko właściciela nieruchomości (domu)” w wypadku jeżeli właścicielem jest Pań-

stwo, samorząd, Kościół lub inny związek wyznaniowy, spółdzielnia, spółka handlowa lub inna osoba prawna, wpisać jej urzędową nazwę (firmę); w wypadku jeżeli nieruchomość jest własnością małżeństwa lub spadkobierców, należy to w odpowiedni sposób zaznaczyć („małżonkowie . . . . .”, „spadkobiercy . . . . .”); jeżeli nieruchomość należy do innych współwłaścicieli, podać nazwiska wszystkich współwłaścicieli.

#### III. Sporządzenie wykazu dla miejscowości, mających numerację nieruchomości (domów) osobną dla każdej ulicy, placu i t. p.

§ 10. W miejscowościach, mających numerację nieruchomości (domów) osobną dla każdej ulicy, placu i t. p., należy wypełnić wszystkie rubryki wykazu.

Jedynie w tych gminach miejskich, w których każda bez wyjątku nieruchomość jest oznaczona odnośnym numerem

i to w ten sposób, że nie może powstać żadna wątpliwość przy odszukiwaniu w terenie danej nieruchomości na podstawie nazwy ulicy, przy której się ona znajduje, oraz numeru, którym została oznaczona, zezwala się na niewypełnienie rubryki 3 wykazu w razie, jeżeliby wypełnienie tej

rubryki nadmiernie zwiększało zdaniem władzy miejskiej pracę miasta, związaną z wypełnieniem wykazu nieruchomości (domów). W razie skorzystania przez zarządy miast z wymienionego uproszczenia specjalnie należy zwrócić uwagę, ażeby został w pełni uwzględniony ustęp 2 § 4 niniejszej instrukcji.

§ 11. W miejscowościach tych należy sporządzać wykaz nieruchomości ulicami w ten sposób, aby po wymienieniu w rubr. 1 nazwy ulicy podać w rubr. 2 numery wszystkich leżących przy niej nieruchomości.

W wykazach może być w razie potrzeby uwzględniony podział na dzielnice lub komisariaty policyjne. Uwzględnienie innych jeszcze zasad podziału, np. na bloki, kwartały i t. p., wymaga zezwolenia Głównego Urzędu Statystycznego, któremu należy w tym celu przesłać dokładny opis tych zasad.

§ 12. Przy wypełnianiu rubr. 2 mają zastosowanie, prócz wymienionych w § 4, jeszcze następujące przepisy:

a) Nieruchomości, których front wychodzi na dwie ulice, a więc narożne i przechodnie, winny być wykazane przy każdej ulicy, przy której posiadają numer. Dla każdej takiej

nieruchomości należy w rubr. 4 zaznaczyć nazwę ulicy, do której, prócz wykazanej w rubr. 1, nieruchomość ta przylega oraz podać numer, którym od tej ulicy jest oznaczona.

b) W wykazie winny być wymienione również nieruchomości niezabudowane, jak i nieruchomości zabudowane budynkami niezamieszkanymi, jeżeli posiadają osobny numer. Nieruchomości te powinny być jako takie zaznaczone w rubryce „Uwagi”.

§ 13. Rubrykę 3 wykazu wypełnia się zgodnie z § 9 niniejszej instrukcji.

§ 14. Poza danymi wpisywanymi do poszczególnych rubryk wykazu, w większych miastach może być notowana na wykazie również liczba mieszkań zamieszkałych oraz liczba ludności w każdej nieruchomości na podstawie informacji, otrzymanych od osoby zarządzającej nieruchomością (domem). Do tego celu może być użyta rubryka „Uwagi”.

Warszawa, dnia 8 sierpnia 1931 r.

Minister

(—) Bronisław Pieracki.

Druk Nr. 2a

Format druku 31,5 cm x 23,5 cm — druk dwustronny — jednoszpaltowy.

Drukarnia Państwowa Nr. 56 514. 30.VII.31 50 000

RZECZPOSPOLITA POLSKA

Formularz dla województw centralnych i wschodnich

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

## WYKAZ NIERUCHOMOŚCI (DOMÓW)

Powiat \_\_\_\_\_ Gmina } miejska  
 } wiejska \_\_\_\_\_ Sołectwo (gromada wiejska) \_\_\_\_\_  
 (niepotrzebny wyraz skreślić)

Nazwa miejscowości \_\_\_\_\_ Rodzaj miejscowości \_\_\_\_\_

**UWAGA:** Dla miejscowości, w których numeracja jest kolejna dla całej miejscowości, wypełnia się tylko rubryki 2 i 3 (wyodrębnione grubymi linjami); dla miejscowości, w których numeracja jest przeprowadzona ulicami, placami i t. p. wypełnia się wszystkie rubryki.

Nazwa ulicy, placu i t. p.	Nr. nierucho- mości (domu)	Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu) Jeżeli właściciel nie mieszka w spisywanej nieruchomości, podać jego adres	Jeżeli dana nieruchomość jest narożna lub przechodnia, podać nazwę ulicy, placu i t. p., do której poza wykazaną już w rubr. 1 nieruchomość przylega; podać również odnośny numer nieruchomości (domu)	U W A G I
1	2	3	4	5

Druk Nr. 3a

Format druku 44 cm. x 35,5 cm. — druk dwustronny.

Drukarnia Państwowa Nr 56 614. 12.VIII.31 260 000



MINISTER  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

## INSTRUKCJA DLA GMIN

### w sprawie sporządzenia wykazu nieruchomości (domów)

dla województw zachodnich i południowych.

#### I. Przepisy ogólne.

§ 1. Każda gmina miejska i wiejska obowiązana jest przystąpić do sporządzania wykazów nieruchomości (domów) dla wszystkich bez wyjątku osiedli, znajdujących się na jej obszarze.

Dane niezbędne do wypełnienia wykazów nieruchomości winny znajdować się gotowe w gminach zgodnie z rozporządzeniami P. P. Wojewodów wydanymi w myśl okólnika Ministra Spraw Wewnętrznych Nr. 215 z dnia 6 grudnia 1930 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 października 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 84, poz. 853). Na podstawie tych danych po uzupełnieniu ich ewentualnymi zmianami, które zaszły w międzyczasie na gruncie, winny być wypełnione wykazy nieruchomości.

Wykazy te sporządza się na przesłanych przez Główny Urząd Statystyczny formularzach, przyczem w żadnym wypadku nie wolno na jednym formularzu pomieszczać nieruchomości, należących do dwóch różnych osiedli. Jeżeliby sporządzenie wykazu nieruchomości danego osiedla wymagało użycia dwóch lub więcej formularzy, to należy kolejno ponumerować wypełnione formularze.

Za osiedle zgodnie z „Instrukcją w sprawie sporządzenia wykazu osiedli”, stanowiącą załącznik do okólnika Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 marca r. b., należy uważać każdą oddzielnie położoną grupę domów, która posiada nazwę urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennym przez miejscową ludność stosowaną.

§ 2. Sporządzone wykazy mają być najpóźniej do dnia 15 października 1931 r. przesłane starostwu, któremu dana gmina podlega.

Przy przesyłaniu wykazów należy przestrzegać, aby na każdym formularzu osobno były podane: powiat, gmina, nazwa osiedla, rodzaj osiedla. Rodzaj osiedla należy określić zgodnie z przepisami wspomnianej w § 1 „Instrukcji w sprawie sporządzenia wykazu osiedli”.

Wykazy nieruchomości należy ułożyć ściśle w takim samym porządku, w jakim wpisane zostały osiedla do wykazu sporządzonego na podstawie „Instrukcji w sprawie sporządzenia wykazu osiedli”.

§ 3. W tych osiedlach, w których numeracja nieruchomości (domów), mimo istniejących w tej mierze rozporządzeń, wykazuje braki, należy ją poprawić lub uzupełnić tak,

aby sporządzenie wykazu nieruchomości mogło być wykonane zgodnie z niniejszą instrukcją.

§ 4. Wykazy nieruchomości winny objąć pod osobnymi numerami **wszystkie nieruchomości** zabudowane **budynkami według głównego swego przeznaczenia mieszkalnymi** również wtedy, jeżeli budynki te nie są zamieszkałe — albo czasowo zostały użyte w innym celu (np. na szkoły), oraz te nieruchomości zabudowane budynkami **niemieszkalnymi** (np. szpitale, szkoły, areszty, biura, zakłady przemysłowe lub handlowe i t. d.), w których **mieszka chociażby jedna osoba**.

W wykazach nieruchomości winny być również wymienione z wyraźnym zaznaczeniem w rubryce „Uwagi” ich charakteru, nieruchomości z budynkami będącymi dopiero **w budowie**, jak też wszelkie pomieszczenia służące poza budynkami dla celów mieszkalnych (np. ziemianki, lepianki, szałas, stale zamieszkałe wagony kolejowe, przystanie i t. p.).

**Kilka budynków mieszkalnych** należy uważać za **jedną nieruchomość** i wpisać pod jednym numerem, jeżeli należą do **jednego właściciela** (osoby fizycznej lub prawnej) lub kilku współwłaścicieli i stanowią **jedną całość gospodarczą**, t. zn. otoczone są wspólnym ogrodzeniem i posiadają wspólne podwórze, ogród, studnię i t. p.

Pod jednym wspólnym numerem należy też wpisać zamieszkiwane budynki gospodarskie i inne, jeżeli znajdują się przy domu mieszkalnym i wskutek tego należą do jednej z nim nieruchomości np. stajnie, obory, składy i t. p.

§ 5. O wszelkich zmianach i uzupełnieniach numeracji, wprowadzonych po sporządzeniu wykazu nieruchomości, należy aż do 31 grudnia 1931 r. natychmiast zawiadomić starostwa specjalnym pismem, wymieniając w niem te zmiany i uzupełnienia, jakie winny być wniesione do przesłanego wykazu nieruchomości.

§ 6. Dla osiedli o systemie numeracji kolejnej dla całego osiedla, gminy lub obszaru dworskiego sporządza się wykazy nieruchomości według przepisów części II niniejszej instrukcji, dla osiedli o numeracji osobnej dla każdej ulicy, placu i t. p. — według przepisów części III, dla osiedli zaś o systemie numeracji mieszanym część wykazu sporządza się według przepisów części II, a część według przepisów części III niniejszej instrukcji.

#### II. Sporządzenie wykazu dla osiedli, mających numerację nieruchomości (domów) kolejną dla całego osiedla, gminy lub obszaru dworskiego.

§ 7. W osiedlach, mających numerację nieruchomości (domów) kolejną dla całego osiedla, wypełnia się tylko rubryki 2 i 3 wykazu.

§ 8. W rubryce 2 wykazu: „Nr. nieruchomości (domu)” wpisuje się numery wszystkich nieruchomości danego osiedla w ich kolejnym porządku.

Jeżeli numeracja nieruchomości nie jest przeprowadzona oddzielnie dla każdego osiedla, lecz obejmuje całą gminę, należy mimo to wykazy sporządzić według osiedli, podając dla każdego osiedla przynależne do niego numery nieruchomości.

#### III. Sporządzenie wykazu dla osiedli, mających numerację nieruchomości (domów) osobną dla każdej ulicy, placu i t. p.

§ 10. W osiedlach, mających numerację nieruchomości (domów) osobną dla każdej ulicy, placu i t. p., należy wypełnić wszystkie rubryki wykazu.

Jedynie w tych gminach miejskich, w których każda bez wyjątku nieruchomość jest oznaczona odnośnym numerem i to w ten sposób, że nie może powstać żadna wątpliwość

przy odszukiwaniu w terenie danej nieruchomości na podstawie nazwy ulicy, przy której się ona znajduje, oraz numeru, którym została oznaczona, zezwala się na niewypełnienie rubryki 3 wykazu w razie, jeżeliby wypełnienie tej rubryki nadmiernie zwiększało zdaniem władzy miejskiej pracę miasta, związaną z wypełnieniem wykazu nieruchomości



(domów). W razie skorzystania przez zarządy miast z wymienionego uproszczenia specjalnie należy zwrócić uwagę, ażeby został w pełni uwzględniony ustęp 2 § 4 niniejszej instrukcji.

§ 11. W osiedlach należy sporządzać wykaz nieruchomości ulicami w ten sposób, aby po wymienieniu w rubr. 1 nazwy ulicy podać w rubr. 2 numery wszystkich leżących przy niej nieruchomości.

W wykazach może być w razie potrzeby uwzględniony podział na dzielnice lub komisarjaty policyjne. Uwzględnienie innych jeszcze zasad podziału, np. na bloki, kwartały i t. p., wymaga zezwolenia Głównego Urzędu Statystycznego, któremu należy w tym celu przesłać dokładny opis tych zasad.

§ 12. Przy wypełnianiu rubr. 2 mają zastosowanie, oprócz wymienionych w § 4 jeszcze następujące przepisy:

a) nieruchomości, których front wychodzi na dwie ulice, a więc narożne i przechodnie winny być wykazane przy każdej ulicy, przy której posiadają numer. Dla każdej takiej nieruchomości należy w rubr. 4 zaznaczyć nazwę ulicy, do

której, prócz wykazanej w rubr. 1, nieruchomość ta przylega oraz podać numer, którym od tej ulicy jest oznaczona.

b) w wykazie winny być wymienione również nieruchomości niezabudowane, jak i nieruchomości zabudowane budynkami niezamieszkanymi, jeżeli posiadają osobny numer. Nieruchomości te powinny być jako takie zaznaczone w rubryce „Uwagi”.

§ 13. Rubrykę 3 wykazu wypełnia się zgodnie z § 9 niniejszej instrukcji.

§ 14. Poza danymi wpisywanymi do poszczególnych rubryk wykazu, w większych miastach może być notowana na wykazie również liczba mieszkań zamieszkałych oraz liczba ludności w każdej nieruchomości na podstawie informacji, otrzymanych od osoby zarządzającej nieruchomością (domem). Do tego celu może być użyta rubryka „Uwagi”.

Warszawa, dnia 8 sierpnia 1931 r.

**Minister**  
(—) Bronisław Pieracki.

Druk Nr 2b

Format druku 31,5 cm × 23,5 cm. — druk dwustronny — jednoszpaltowy.

Drukarnia Państwowa 56 513 30.VII 31, 20 000

**RZECZPOSPOLITA POLSKA**

**GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**

Formularz dla województw zachodnich i południowych.

## WYKAZ NIERUCHOMOŚCI (DOMÓW)

Powiat \_\_\_\_\_ Gmina miejska — Gmina wiejska — Obszar dworski  
(niepotrzebne wyrazy skreślić)

Nazwa osiedla \_\_\_\_\_ Rodzaj osiedla \_\_\_\_\_

**UWAGA:** Dla osiedli, w których numeracja jest kolejna dla całego osiedla, gminy lub obszaru dworskiego, wypełnia się tylko rubryki 2 i 3 (wyodrębnione grubymi linjami); dla osiedli, gmin lub obszarów dworskich, w których numeracja jest przeprowadzona ulicami, placami i t. p., wypełnia się wszystkie rubryki.

Nazwa ulicy, placu i t. p.	Nr. nierucho- mości (domu)	Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu) Jeżeli właściciel nie mieszka w spisywanej nieruchomości, podać jego adres	Jeżeli dana nieruchomość jest narożna lub przechodnia, podać nazwę ulicy, placu i t. p., do której poza wykazaną już w rubr. 1 nieruchomość przylega; podać również odpowiadający numer nieruchomości (domu)	U W A G I
1	2	3	4	5

Druk Nr. 3b

Format druku 44 cm. × 35,5 cm. — druk dwustronny

Drukarnia Państwowa Nr. 56 613 12.VIII 31, 160 000

## INSTRUKCJA DLA WŁADZ

biorących udział w przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności,  
wydana na zasadzie § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r.  
(Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629)

### A. Obowiązki władz spisowych

#### § 1. Władze spisowe.

Władzami spisowymi, odpowiedzialnymi za przeprowadzenie spisu, są w myśl ust. 1 i 2 § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności (w dalszym tekście krótko zwanego „Rozporządzeniem”) władze powiatowe administracji ogólnej oraz magistraty miast w miastach Warszawie, Łodzi, Poznaniu, Krakowie, Lwowie i Wilnie.

Pozatem przyznaje się w myśl ust. 3 § 6 Rozporządzenia prawa władzy spisowej jeszcze magistratom następujących miast, będących czy to powiatami miejskimi, czy też wyposażonych w odpowiednie organa statystyczne: Białegostoku, Bielska, Bydgoszczy, Częstochowy, Gdyni, Gniezna, Grodna, Inowrocławia, Kalisza, Katowic, Królewskiej Huty, Lublina, Łucka, Piotrkowa, Płocka, Radomia, Sosnowca, Tomaszowa Mazowieckiego, Torunia, Żyrardowa.

Władze policyjne są na żądanie władz spisowych wszędzie zobowiązane do współdziałania z nimi.

#### § 2. Zadania władz spisowych.

Do zadań władz spisowych należy:

- a) utworzenie powiatowej wzgl. miejskiej komisji spisowej i kierownictwo jej pracami (ob. § 5);
- b) porozumienie się z władzami wojskowymi w sprawie przeprowadzenia spisu w budynkach wojskowych (ob. § 6);
- c) podział terytorjum podległego władzy spisowej na okręgi spisowe (ob. § 7);
- d) sporządzenie dla poszczególnych okręgów spisowych wyciągów z wykazu nieruchomości oraz planików sytuacyjnych (ob. § 8);
- e) mianowanie komisarzy spisowych, przygotowanie pewnej liczby rezerwowych komisarzy, zebranie od komisarzy „zobowiązań”, wystawienie im „legitymacyj” i zapewnienie lokali urzędowania starszym i naczelnym komisarzom spisowym (ob. §§ 9, 10, 11, 12);
- f) zaopatrzenie się w druki spisowe i doręczenie ich naczelnym komisarzom spisowym (ob. §§ 13, 14);
- g) sporządzenie i wysłanie do wojewody wykazu okręgów spisowych (ob. § 15);
- h) wyszkolenie komisarzy spisowych (ob. § 16);
- i) nadzór nad komisarzami spisowymi w trakcie spisu (ob. § 17);
- k) wyznaczenie specjalnych komisarzy do przeprowadzenia spisu w budynkach eksterytorjalnych i w cudzoziemskich urzędach konsularnych (ob. § 18);
- l) rozstrzyganie powstających w toku spisu wątpliwości i reklamacyj (ob. § 19);
- m) sprawdzenie materiału spisowego i ewentualnie zarządzenie spisu uzupełniającego (ob. § 20);
- n) wysłanie „arkusza powiatowego” i „arkuszy gminnych” (ob. § 21);
- o) telegraficzne zakomunikowanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu ogólnych wyników spisu (ob. § 22);
- p) przesłanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu wniosku w sprawie nadania odznak honorowych „Za ofiarą pracę” i wręczenie przyznanych odznak komisarzom spisowym (ob. § 23);
- q) ułożenie i opakowanie materiału spisowego, wysyłka jego do Głównego Urzędu Statystycznego oraz wręczenie formularzy G władzom szkolnym (ob. §§ 24, 25);
- r) opracowanie sprawozdania z akcji spisowej i wysłanie go do wojewody (ob. § 26).

#### § 3. Utworzenie referatów spisowych.

Dla wykonania zadań wymienionych w § 2 władze spisowe utworzą specjalne referaty spisowe. W powiatach, posiadających już referaty statystyczne przy wydziałach powiatowych, funkcje powiatowych referentów spisowych należy, o ile to jest możliwe, powierzyć kierownikom tych referatów.

W miastach, posiadających prawa władzy spisowej, organami władzy spisowej będą naczelnicy komisarzy spisowi (ob. § 9), którzy będą korzystali z pomocy istniejących w mieście wydziałów, biur, urzędów względnie referatów statystycznych.

W dalszym tekście należy pod referentami spisowymi rozumieć tak powiatowych referentów spisowych, jak naczelnych komisarzy spisowych w miastach, posiadających prawa władzy spisowej.

O powołaniu referentów spisowych władze spisowe powiadomią wojewodę do dnia 25 września 1931 r. z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby powołanej.

#### § 4. Przygotowanie do akcji spisowej referentów spisowych.

Celem praktycznego obznajmienia się z formularzami i instrukcjami spisowymi, jak również z samą techniką przeprowadzenia spisu, referenci spisowi dokonają spisu próbnego. Spis ten powinien być przeprowadzony do dnia 10 października 1931 r. według następujących zasad:

1) Spis próbny powinien być przeprowadzony w dwóch teoretycznych okręgach spisowych, jednym miejskim, drugim wiejskim, z których każdy powinien objąć około 100 osób, spisanych w mniej więcej 20 mieszkaniach.

2) Oba okręgi powinny być tak sformowane, by uwzględniły typowe stosunki miejskie względnie wiejskie. Teoretyczny okrąg wiejski powinien więc być utworzony z odpowiednio dobranej wsi lub folwarku, lub też części wsi i folwarku, teoretyczny okrąg miejski zaś z nieruchomości, zamieszkałych przez różne kategorie ludności miejskiej, jak kupców, rzemieślników, przedsiębiorców, robotników, urzędników i t. p. Teoretyczny okrąg miejski powinien też objąć jedno gospodarstwo zakładowe (hotel, zajazd, szpital, więzienie i t. p.).

3) W teoretycznym okręgu miejskim powinny być uwzględnione conajmniej 4 — 5 odrębnych nieruchomości. O ileby nieruchomości te posiadały większą liczbę mieszkań, aniżeli jest wymagana (około 20), należy w nich spisywać tylko poszczególne wybrane mieszkania, wszystkie inne uważając za nieistniejące („teoretyczne wiadomości”).

4) Podczas spisu próbnego referent spisowy wypełnić ma następujące formularze spisowe.

- a) w okręgu wiejskim — formularze A i BC,
- b) w okręgu miejskim — formularze A, B i C.

Prócz tego należy dla obu miejscowości, w których spis został przeprowadzony, wypełnić także „arkusze dla miejscowości” — formularze D.

5) Formularze powinny być wypełniane przez referenta spisowego osobiście na podstawie również osobiście i na miejscu przez niego zebranych informacji i zeznań ludności, spisem próbnym objętej, według stanu w dniu spisu.

6) Referent spisowy dokona spisu próbnego na formularzach przesłanych władzy spisowej przez Główny Urząd Statystyczny, uwzględniając wszelkie wskazówki i objaśnienia zawarte na formularzach, i ściśle przestrzegając przepisów podanych w „Instrukcji dla komisarzy spisowych”.

7) Zebrane w wyniku spisu próbnego materiały winny być należycie uporządkowane zgodnie z „Instrukcją dla komisarzy spisowych”.

Referent spisowy winien skrupulatnie wynotować wszystkie nasuwające się w toku przeprowadzenia spisu próbnego wątpliwości, trudności w stosowaniu instrukcji dotyczących spisu i t. p.

Celem wyjaśnienia tych kwestyj oraz omówienia całokształtu spraw, związanych z akcją spisową, odbędą się w ciągu października r. b. wojewódzkie zjazdy referentów spisowych w terminie, który będzie jeszcze oznaczony przez wojewodę (ob. § 31).

Referenci spisowi winni przybyć na zjazd osobiście, przywożąc ze sobą materiały, otrzymane w wyniku spisu próbnego. Jedynie w wypadku choroby referenta spisowego na zjazd może przybyć jego zastępca, zabierając materiały spisu próbnego i zaznajomiwszy się dokładnie z wątpliwościami, powstałymi w toku tegoż spisu.

#### § 5. Utworzenie powiatowej względnie miejskiej komisji spisowej i kierownictwo jej pracami.

W celu wykonania prac przygotowawczych, rozwinięcia propagandy spisowej, wyszukania oraz przygotowania odpowiedniej liczby komisarzy spisowych, podziału powiatów względnie miast na okręgi spisowe, kontroli komisarzy podczas spisu i innych funkcji, mogą być powołane przez władzę spisową, jako organ doradczy i pomocniczy, powiatowe względnie miejskie komisje spisowe.

Komisja składać się będzie z przedstawiciela władzy spisowej, jako przewodniczącego, i powołanych przez niego członków z pośród działaczy samorządowych, przedstawicieli instytucji społecznych, gospodarczych i zawodowych oraz miejscowych urzędników państwowych i komunalnych (§ 9 Rozporządzenia).

Do komisji należy powołać tylko osoby, cieszące się zaufaniem ludności i znające dobrze stosunki miejscowe.

O utworzeniu się i składzie komisji władza spisowa zawiadomi wojewodę do dnia 15 października 1931 r.

Z przebiegu posiedzeń komisji należy sporządzać protokoły, które ponumerowane według ich kolejności powinny być w odpisie niezwłocznie przesyłane wojewodom.

#### § 6. Porozumienie się z władzami wojskowymi w sprawie przeprowadzenia spisu w budynkach wojskowych.

W budynkach wojskowych spis ludności zarówno cywilnej jak wojskowej przeprowadzony będzie przez komisarzy spisowych, mianowanych przez miejscową komendę garnizonu w porozumieniu z miejscową władzą spisową.

Mianowani w ten sposób komisarze spisowi wojskowi otrzymują formularze spisowe, instrukcje oraz wskazówki w sprawach spisu od miejscowej władzy spisowej, działającej w porozumieniu z miejscową komendą garnizonu.

Wypełnione formularze spisowe dostarczają wojskowi komisarze miejscowej władzy spisowej, która je kontroluje i ewentualnie zwraca do uzupełnienia (§ 8 Rozporządzenia).

Sprawa współdziałania władz spisowych z władzami wojskowymi zostanie bliżej omówiona w specjalnej instrukcji.

#### § 7. Podział terytorjum podległego władzy spisowej na okręgi spisowe.

Na podstawie wykazów miejscowości (osiedli) oraz wykazów nieruchomości (domów), sporządzonych w myśl specjalnych instrukcji Ministra Spraw Wewnętrznych, władza spisowa dokona podziału podległego jej terytorjum na okręgi spisowe, zaznaczając w wykazie nieruchomości (domów), które nieruchomości zostały włączone do danego okręgu spisowego.

Okręgi spisowe otrzymują kolejną numerację w obrębie całego terytorjum podległego władzy spisowej.

Przy podziale podległego władzom spisowym terytorjum na okręgi spisowe przestrzegać należy następujących zasad:

- okręgi spisowe nie powinny z reguły obejmować więcej nad 50 gospodarstw rodzinnych, względnie 250 osób. Z ważnych powodów dopuszczalne są wyjątki od tej zasady. W żadnym jednak razie okrąg spisowy, przydzielony do spisania jednemu komisarzowi spisowemu, nie powinien obejmować więcej aniżeli 100 gospodarstw rodzinnych lub 500 osób;
- w gminach, w których istnieją drobne miejscowości (osiedla), liczące po kilka lub kilkanaście gospodarstw domowych, i w których zachodzi konieczność łączenia kilku miejscowości (osiedli) w jednym okręgu spisowym,

należy okręgi spisowe o ile możliwości w ten sposób tworzyć, by w skład jednego i tego samego okręgu spisowego nie wchodziły części różnych miejscowości (osiedli).

Stosownie do instrukcji w sprawie sporządzenia wykazu miejscowości (osiedli), dołączonej do okólnika Ministra Spraw Wewnętrznych Nr. 1 z dnia 25 marca 1931 r., za miejscowość (osiedle) należy uważać każdą oddzielnie położoną grupę domów, która posiada nazwę urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennym przez miejscową ludność stosowaną.

Za odrębną miejscowość (osiedle) będzie przeto uważane nie tylko miasto, wieś, folwark, przysiółek, zaścianek, osada, okolica, kolonja, pustkowie, futor i t. d., lecz również leśnictwo, fabryka, cegielnia, młyn lub inne przedsiębiorstwo przemysłowe lub rolne, około którego skupiona jest pewna ilość domów, o ile przytem taka grupa zabudowań nosi swoją nazwę i jest oddzielnie położona. Nie należy natomiast uważać za odrębne miejscowości takich zabudowań, wprawdzie zaludnionych i oddzielnie położonych, które jednak nie posiadają własnej nazwy, jak samotnie stojące oddalone wille, domki lub budki kolejowe, szosowe i t. p. Zabudowania te winny być zaliczone do najbliższych miejscowości (miast, wsi, stacyj kolejowych i t. d.);

- w skład jednego okręgu spisowego nie mogą w żadnym razie wchodzić miejscowości (osiedla), należące do różnych gmin, albo w województwach centralnych i wschodnich do różnych gromad wiejskich. W województwach poznańskim i pomorskim, gdzie istnieją obszary dworskie jako oddzielne jednostki administracyjne, powinny one stanowić odrębne okręgi spisowe, chociażby miały ludności mniej aniżeli 250 osób;
- większe gospodarstwa zakładowe jak hotele, bursy, internaty, ochronki dla sierot, szpitale, sanatoria, klasztory, więzienia, zakłady wychowawczo-poprawcze i t. d. nie powinny być dzielone na kilka okręgów spisowych, lecz stanowić jeden okrąg bez względu na liczbę osób w nich przebywających;
- w miastach należy granice między okręgami prowadzić środkiem ulic, przydzielając np. lewą stronę ulicy do jednego, prawą do drugiego okręgu.

#### § 8. Sporządzanie dla poszczególnych okręgów spisowych wyciągów z wykazu nieruchomości oraz planików sytuacyjnych.

W wypadku gdy okręgiem spisowym jest jedna cała miejscowość lub kilka całych miejscowości, wystarczy materiały orietacyjne dla komisarza spisowego w ten sposób przygotować, by zrobić wykaz miejscowości przydzielonych mu do spisania i do tego wykazu dołączyć wykaz nieruchomości dla tych miejscowości. Jeżeli miejscowość jednak jest podzielona na kilka okręgów spisowych, należy dla każdego okręgu sporządzić specjalny wyciąg z wykazu nieruchomości, który będzie mógł być wręczony komisarzowi spisowemu. O ile możliwości, szczególnie w miastach, należy prócz tego sporządzić i załączyć do wykazów nieruchomości dokładny plan każdego okręgu (szkic sytuacyjny) z oznaczeniem jego granic oraz z podaniem numerów okręgów sąsiednich i nazwisk komisarzy, którym te okręgi zostały powierzone.

Obszar okręgu spisowego należy w materiałach orietacyjnych dla komisarza spisowego tak dokładnie określić, aby co do przynależności poszczególnych miejscowości, ulic i nieruchomości do tego lub innego okręgu spisowego nie mogła powstać żadna wątpliwość i niemożliwym też było jakkolwiek opuszczenie lub też dwukrotne spisanie.

W miejscowościach, w których numeracja nieruchomości została przeprowadzona ulicami, placami i t. p., wykazy nieruchomości w myśl § 12 instrukcji Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 8 sierpnia 1931 r. miały być sporządzone w ten sposób, że nieruchomości, których front wychodzi na 2 ulice, a więc narożne i przechodnie, miały być wykazane przy każdej ulicy, przy której posiadają numer. Dla każdej takiej nieruchomości należało w rubryce 5-ej wykazu zaznaczyć nazwę ulicy, do której prócz wskazanej w rubryce 1-ej wykazu nieruchomości ta przylega, oraz podać numer, którym od tej ulicy jest oznaczona.

Przepis ten był niezbędny ze względu na konieczność ujęcia w wykazach miejscowości wszystkich bez wyjątku nieruchomości. Ponieważ jednak przy spisie ludności każda

nieruchomość oczywiście może być tylko raz jeden spisana, władze spisowe, przygotowując wykazy nieruchomości dla komisarzy spisowych, wyznaczają, od strony jakiej ulicy dana nieruchomość narożna lub przechodnia powinna być spisana. Należy więc pozostawić każdą nieruchomość tylko w jednym wykazie ulicznym, skreślić natomiast pozycje, odnoszące się do tej samej nieruchomości w innych wykazach, zamieszczając jedynie w rubryce „Uwagi” odsyłacz do tej ulicy, przy której nieruchomość ma być spisana.

Omówione prace przygotowawcze, mające podstawowe znaczenie dla sprawnego przeprowadzenia spisu, powinny być ukończone bezwzględnie do dnia 15 listopada 1931 r., gdyż najpóźniej w tym dniu winno się odbyć wręczenie materiałów spisowych naczelnym komisarzom spisowym (ob. § 14).

### § 9. Mianowanie komisarzy spisowych.

Jako komisarzy spisowych należy powoływać tylko osoby, które posiadają odpowiednie uzdolnienia do pełnienia tych funkcji, oraz dają gwarancję, że sumiennie wywiążą się z nałożonych na nie obowiązków.

Władza spisowa mianuje (§ 7 Rozporządzenia):

- a) naczelnymi komisarzy spisowych,
- b) starszymi komisarzy spisowych,
- c) komisarzy spisowych, zwanych w dalszym tekście także okręgowymi komisarzami spisowymi.

Naczelnymi komisarzami spisowymi powinni być mianowani najpóźniej 31 października 1931 r., w miastach posiadających prawa władzy spisowej do dnia 25 września 1931 r. (§ 3), w miastach wymienionych w § 27 do 15 września 1931 r.

Każdy okręgowy komisarz spisowy otrzymuje do spisania 1 okrąg spisowy. Przy mianowaniu naczelnymi i starszymi komisarzy spisowych należy inaczej postępować w gminach miejskich i inaczej w gminach wiejskich.

#### W gminach miejskich

należy mianować po jednym naczelnym komisarzu spisowym dla każdej gminy, niezależnie od jej wielkości. Jeżeli jednak miasto obejmuje więcej niż 20 okręgów spisowych, a więc liczy więcej niż 5000 mieszkańców, należy oprócz naczelnego komisarza spisowego mianować jeszcze starszych komisarzy spisowych i to w takiej liczbie, by żadnemu z nich nie podlegało więcej niż 20-tu komisarzy spisowych.

Przykłady:

Miasto liczące 3000 mieszkańców będzie miało jednego naczelnego komisarza spisowego i 12-tu okręgowych komisarzy spisowych ( $3000 : 250 = 12$ ).

Miasto liczące 5000 mieszkańców będzie miało jednego naczelnego komisarza spisowego i 20 okręgowych komisarzy spisowych ( $5000 : 250 = 20$ ).

Miasto liczące 6000 mieszkańców będzie miało jednego naczelnego komisarza spisowego, 2-ch starszych komisarzy spisowych i 24 okręgowych komisarzy spisowych. Każdemu starszemu komisarzowi spisowemu będzie podlegało po 12-tu okręgowych komisarzy spisowych.

Miasto liczące 18000 mieszkańców będzie miało jednego naczelnego komisarza spisowego, 4-ch starszych komisarzy spisowych i 72 okręgowych komisarzy spisowych. Każdemu starszemu komisarzowi spisowemu będzie podlegało przeciętnie 18 komisarzy spisowych okręgowych.

#### W gminach wiejskich

należy inaczej postępować w województwach centralnych i wschodnich (warszawskie, łódzkie, kieleckie, lubelskie, białostockie, wileńskie, nowogródzkie, poleskie i wołyńskie) i inaczej w województwach zachodnich i południowych (pozańskie, pomorskie, śląskie, krakowskie, lwowskie, stanisławowskie i tarnopolskie).

W województwach centralnych i wschodnich należy mianować po jednym naczelnym komisarzu spisowym dla każdej gminy wiejskiej, pozatem dla tych miejscowości, położonych w gminie, które będą liczyły więcej niż jeden okrąg spisowy, po jednym starszym komisarzu spisowym. Jeżeli okręgów tych będzie niewiele, starsi komisarze spisowi mogą jednocześnie pełnić funkcje okręgowych komisarzy spisowych według uznania władzy spisowej.

Zwykłą więc będzie rzeczą w gminach wiejskich województw centralnych i wschodnich, że naczelnemu komisarzowi spisowemu stojącemu na czele akcji spisowej w danej gminie, będą podlegali bezpośrednio tak okrę-

gowi komisarze spisowi, jeżeli okręgi ich obejmują jedną albo więcej miejscowości, liczących łącznie nie więcej jak 250 osób, jak też starsi komisarze spisowi, mianowani dla miejscowości, liczących więcej niż 250 osób, posiadających przeto więcej niż jeden okrąg spisowy.

W województwach zachodnich i południowych należy mianować starszych komisarzy spisowych dla tych gmin i (w województwach poznańskim i pomorskim) obszarów dworskich, które liczą więcej niż jeden okrąg spisowy. Jeżeli okręgów tych będzie niewiele, starsi komisarze spisowi mogą jednocześnie pełnić funkcje okręgowych komisarzy spisowych.

O ile gmina wiejska liczy więcej niż 5000 mieszkańców, to w myśl zasady, że jednemu starszemu komisarzowi spisowemu może podlegać najwyżej 20 okręgowych komisarzy spisowych i że już przy dwóch starszych musi być jeden naczelnymi komisarzy spisowych, otrzymuje ona oprócz starszych komisarzy spisowych, których liczba zależna jest od ogólnej liczby okręgowych komisarzy spisowych, jeszcze jednego naczelnego komisarza spisowego.

W zasadzie jednak naczelnymi komisarzami spisowymi będą w województwach zachodnich i południowych mianowani dla obwodów, obejmujących po kilka lub kilkanaście gmin względnie obszarów dworskich, zależnie od podziału powiatów, przeprowadzonego przez władze powiatowe. Przy podziale tym w województwach poznańskim i pomorskim władze spisowe mogą się oprzeć na istniejącej organizacji wójtostw.

Tak więc powiat będzie w województwach zachodnich i południowych przede wszystkim podzielony na obwody spisowe, na czele których będą stali naczelnymi komisarzami spisowymi. Jeżeli gmina wiejska liczy więcej niż 5000 mieszkańców, będzie ona osobnym obwodem. Naczelnymi komisarzom spisowemu będą podlegali bezpośrednio tak okręgowi komisarze spisowi, jeżeli gmina wiejska względnie obszar dworski nie liczy więcej niż 250 mieszkańców, jak też starsi komisarze spisowi, jeżeli gmina jest większa i obejmuje więcej niż jeden okrąg spisowy.

Miasta, jak już wyżej zaznaczono, w każdym wypadku otrzymują naczelnego komisarza spisowego.

### § 10. Przygotowanie pewnej liczby rezerwowych komisarzy.

Oprócz komisarzy spisowych, którym zostaną zgóry przydzielone pewne okręgi spisowe, należy wyszukać i wyszkolić pewną ilość komisarzy rezerwowych, którzyby w razie ustąpienia któregośkolwiek z komisarzy spisowych ze swego stanowiska przed ukończeniem spisu mogli go od razu zastąpić.

Jak uczy doświadczenie z 1921 r., zawsze pewna liczba komisarzy podczas spisu zrzeka się z tych czy innych powodów swych czynności. Przygotowanie pewnej rezerwy komisarzy jest więc rzeczą nieodzowną.

### § 11. Zebranie od komisarzy „zobowiązań” i wystawienie im „legitymacji”.

Naczelnymi, starszymi i okręgowymi komisarzami spisowymi wypełniają na specjalnych blankietach zobowiązanie do sumiennego wykonywania pracy. Po dokonaniu spisu na zobowiązaniach tych władza spisowa i naczelnymi komisarzami spisowymi wpiszą swą opinię co do pracy starszych i okręgowych komisarzy spisowych i wypełnią odnośne uwagi (str. 2 „zobowiązań”), które będą podstawą do przedstawienia komisarzy do odznaki „Za ofiarną pracę”.

Wszystkim komisarzom spisowym władza spisowa wystawia urzędowe legitymacje. Wręczenie legitymacji oznacza mianowanie danej osoby komisarzem spisowym.

### § 12. Zapewnienie lokali urzędowania naczelnym i starszym komisarzom spisowym.

Rzeczą gmin jest dostarczyć naczelnym i starszym komisarzom spisowym odpowiedni lokal urzędowania, zaopatrzone w niezbędne utensylja biurowe (§ 14 Rozporządzenia). Władze spisowe zawczasu wejdą w porozumienie z gminami, by sprawa ta została w należyty sposób załatwiona.

### § 13. Zaopatrzenie się w druki spisowe.

Formularze i inne druki spisowe władze spisowe otrzymują z Głównego Urzędu Statystycznego.

Władze spisowe są zobowiązane zaraz po otrzymaniu druków sprawdzić, czy przesłane ilości odpowiadają potrze-

bie. W razie gdyby się okazało, że nadesłanych druków nie starczy, władze spisowe zwrócą się po dodatkowe formularze z uzasadnionem żądaniem do wojewody, w ręku którego znajdować się będzie pewna ilość wszelkich druków jako rezerwa wojewódzka.

Na całym terenie Rzeczypospolitej w stosunku do osób narodowości polskiej będą stosowane „arkusze spisowe” (formularze A), wydrukowane w języku polskim. Prócz wyłącznie polskich będą wydrukowane także „arkusze spisowe” dwujęzyczne, i to polsko-ukraińskie, polsko-białoruskie, polsko-niemieckie, polsko-litewskie i polsko-rosyjskie. Arkusze dwujęzyczne będą stosowane: arkusz polsko-ukraiński w stosunku do ludności ukraińskiej (rusińskiej) na obszarze województw: lwowskiego, tarnopolskiego, stanisławowskiego, wołyńskiego i poleskiego; arkusz polsko-białoruski w stosunku do ludności białoruskiej na obszarze województw: poleskiego, nowogródzkiego, wileńskiego oraz powiatów grodzieńskiego i wołkowyskiego w województwie białostockim; arkusz polsko-niemiecki w stosunku do ludności niemieckiej na obszarze województw: śląskiego, poznańskiego i pomorskiego, arkusz polsko-litewski w stosunku do ludności litewskiej na obszarze powiatu święciańskiego i gmin z większością litewską dawnego powiatu trockiego w okręgu administracyjnym wileńskim; arkusz polsko-rosyjski w gminach województwa wileńskiego, zamieszkałych przez ludność należącą do wyznania staroobrzędowców.

Dwujęzyczne „arkusze spisowe” (formularze A) zostaną władzom spisowym dostarczone w ilości, odpowiadającej w przybliżeniu liczbie ludności danej narodowości. Gdyby formularzy tych zabrakło, mogą w okręgach, w których spis jest przeprowadzany w drodze wypełniania formularzy przez komisarzy spisowych, być użyte w ich miejsce wyłącznie polskie formularze A. Komisarze spisowi powinni jednak posiadać conajmniej jeden egzemplarz odpowiedniego formularza dwujęzycznego, by mogli w razie potrzeby stawiać pytania i udzielać wyjaśnień w języku ukraińskim, białoruskim, niemieckim, litewskim względnie rosyjskim.

#### § 14. Doręczenie druków spisowych naczelnym komisarzom spisowym.

Do dnia 15 listopada 1931 r. władza spisowa doręczy naczelnym komisarzom spisowym następujące materiały:

- 1) Wykaz okręgów spisowych, przydzielonych poszczególnemu naczelnemu komisarzowi spisowemu,
- 2) wykaz miejscowości i wyciągi z wykazu nieruchomości (domów), sporządzone dla każdego okręgu spisowego osobno, oraz planiki sytuacyjne,
- 3) formularze spisowe a mianowicie:
  - „arkusze spisowe” — formularze A,
  - „arkusze budynkowe i okręgowe” — formularze BC (we wszystkich miejscowościach oprócz miast i imiennie oznaczonych gmin wiejskich),
  - „arkusze dla nieruchomości” — formularze B (w miastach oraz imiennie oznaczonych gminach wiejskich),
  - „arkusze okręgowe” — formularze C (w miastach oraz imiennie oznaczonych gminach wiejskich),
  - „arkusze dla miejscowości” — formularze D,
  - „arkusze gminne” — formularze E,
  - „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” — formularze G,
- 4) odbitki z „Dziennika Ustaw R. P.”, zawierające tekst rozporządzenia z dn. 2 września 1931 r.,
- 5) „instrukcje dla komisarzy spisowych”,
- 6) „instrukcyjne arkusze spisowe”,
- 7) liczbę teczek odpowiadającą liczbie okręgów spisowych, przydzielonych poszczególnemu naczelnemu komisarzowi spisowemu,
- 8) „kontrolę druków”, na której władza spisowa powinna wpisać ilość druków dostarczonych naczelnym komisarzom spisowym.

Dla okręgów mieszanych pod względem narodowościowym naczelnicy komisarzy spisowi otrzymują prócz wyłącznie polskich formularzy A także pewną ilość formularzy A dwujęzycznych: polsko-ukraińskich, polsko-białoruskich, polsko-rosyjskich, polsko-niemieckich względnie polsko-litewskich (ob. § 13).

Gdyby władza spisowa skorzystała z pośrednictwa naczelnych komisarzy spisowych przy wręczeniu legitymacji starszym i okręgowym komisarzom spisowym, należy i te legitymacje im dostarczyć, i to w formie już gotowej. Podobnie należy naczelnym komisarzom spisowym przekazać blan-

kiety zobowiązań, gdyby władza spisowa postanowiła użyć pośrednictwa naczelnych komisarzy spisowych przy ich wypełnianiu.

Naczelnicy komisarzy spisowi przekażą otrzymane materiały starszym względnie okręgowym komisarzom spisowym stosownie do przepisów zawartych w „Instrukcji dla komisarzy spisowych”.

#### § 15. Sporządzanie i wysłanie do wojewody wykazu okręgów spisowych.

Po dokonaniu podziału na okręgi spisowe i zamianowaniu komisarzy spisowych władza spisowa sporządzi w trzech egzemplarzach wykaz okręgów spisowych swego terytorium z podaniem nazwisk komisarzy spisowych na dostarczonych przez Główny Urząd Statystyczny formularzach. Jeden egzemplarz, podzielony na odnośne części, władza spisowa doręczy naczelnym komisarzom spisowym (ob. § 14), jeden prześle wojewodzie, ostatni wreszcie zachowa dla siebie.

Egzemplarz przeznaczony dla wojewody powinien mu być przesłany do dnia 30 listopada 1931 r.

#### § 16. Wyszkolenie komisarzy spisowych.

Celem wyszkolenia komisarzy spisowych władza spisowa urządzi kurs dla naczelnych komisarzy spisowych, rzeczą tych zaś jest zorganizować kurs dla pozostałych komisarzy spisowych przy pomocy i pod nadzorem władz spisowych.

Starsi komisarze spisowi, zależnie od uznania władzy spisowej, mogą brać udział w kursach urządzanych dla naczelnych komisarzy albo też w kursach organizowanych dla okręgowych komisarzy spisowych.

Szczegółowy program kursów ustali władza spisowa. Program ten powinien być tak ułożony, by komisarze zostali jaknajdokładniej obznajmieni tak ze sposobem przeprowadzenia spisu, jak ze znaczeniem i treścią poszczególnych pytań i rubryk na formularzach spisowych. Władza spisowa powinna też pouczyć komisarzy spisowych, w jakim zakresie spis ma być przeprowadzony w drodze samospisywania się ludności i w jakim zakresie komisarze sami powinni wypełniać formularze A.

Termin kursu urządnego dla naczelnych komisarzy spisowych władze spisowe ustalą w porozumieniu z wojewodą.

#### § 17. Nadzór nad komisarzami spisowymi w trakcie spisu.

Władze spisowe sprawują ogólny nadzór nad komisarzami spisowymi i w tym celu winny w dniach, w których spis ma być przeprowadzony, przekonywać się za pośrednictwem swych delegatów, czy spis jest rzeczywiście przeprowadzany i czy komisarze spisowi dokonywują go prawidłowo.

Komisarze spisowi winni spis przeprowadzić ściśle według przepisów zawartych w „Instrukcji dla komisarzy spisowych” oraz wskazówek i objaśnień, podanych w formularzach.

Władze spisowe wydadzą tam, gdzie zachodzi tego potrzeba, polecenie władzom gminnym, aby przy spisie w okręgach wiejskich komisarzowi spisowemu towarzyszył sołtys lub jego zastępca.

#### § 18. Wyznaczenie specjalnych komisarzy do przeprowadzenia spisu w budynkach eksterytorjalnych i cudzoziemskich urzędach konsularnych.

Dla dokonania spisu w nieruchomościach, względnie budynkach lub mieszkaniach eksterytorjalnych, t. zn. zajmowanych przez cudzoziemskie przedstawicielstwa dyplomatyczne, a także w nieruchomościach względnie budynkach lub mieszkaniach, zajmowanych przez cudzoziemskie urzędy konsularne, władze spisowe wyznaczą specjalnych komisarzy, którzy pracę swą wykonają pod bezpośrednim kierownictwem naczelnych komisarzy spisowych. Na terenie m. st. Warszawy spis w wymienionych nieruchomościach i t. d. powinien być przeprowadzony w porozumieniu z Ministerstwem Spraw Zagranicznych.

Po otrzymaniu wypełnionych formularzy naczelnicy komisarzy spisowi włączają je do odnośnych okręgów spisowych i dopilnują, by dane w nich zawarte nie zostały pominięte w odnośnych arkuszach dla nieruchomości i w arkuszach okręgowych.

Aby zapobiec spisaniu wymienionych nieruchomości względnie budynków lub mieszkań przez komisarzy spiso-



wych, w których okręgu są one położone, władza spisowa dostarczy odnośnym komisarzom szczegółowy wykaz domów i mieszkań, które mają być przez nich pominięte. W sprawie ustalenia wymienionego wykazu władza spisowa winna zwrócić się do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

#### § 19. Rozstrzygnięcie powstających w toku spisu wątpliwości i reklamacyj.

Władze spisowe rozstrzygają w ramach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. oraz wydanych instrukcyj wszelkie wątpliwości powstałe w toku spisu. W wypadku, gdy władze spisowe mają wątpliwości jak należy daną trudność rozwiązać, zwracają się do wojewody o wyjaśnienie.

Rzeczą władz spisowych jest też rozstrzygnięcie wszelkich reklamacyj osób spisujących w przedmiocie uskuteczionych w formularzach zapisów, bezpośrednio ich dotyczących. Od decyzji władz spisowych w tej mierze przysługuje stronom prawo odwołania się do wojewodów, którzy rozstrzygają ostatecznie, zawiadamiając o treści orzeczenia strony i Główny Urząd Statystyczny.

Wojewodowie rozstrzygają też spory powstałe co do tego, która władza spisowa powołana jest do spisania pewnego obszaru.

#### § 20. Sprawdzanie materiału spisowego i ewentualne zarządzenie spisu uzupełniającego.

Otrzymałszy najpóźniej 31 grudnia 1931 r. materiały spisowe od naczelników komisarzy spisowych (ob. Instrukcję dla komisarzy spisowych) władza spisowa powinna je sprawdzić, niezależnie od kontroli już przeprowadzonej przez naczelników i starszych komisarzy spisowych. Sprawdzanie, przeprowadzone przez władze spisowe powinno przede wszystkim dotyczyć kompletności i układu materiałów spisowych.

W razie stwierdzenia, iż przy spisie opuszczono poszczególne miejscowości lub niektóre nieruchomości, mieszkania i t. p., władza spisowa zarządzi spis uzupełniający według stanu o północy z dnia 8-go na 9-ty grudnia 1931 r., przytem w sprawozdaniu z akcji spisowej (ob. § 26) należy nadmienić, gdzie i kiedy ten spis uzupełniający został dokonany.

#### § 21. Wysłanie „arkusza powiatowego” i „arkuszy gminnych”.

Po sprawdzeniu materiału spisowego władza spisowa natychmiast sporządzi na podstawie „arkuszy gminnych” (formularzy E) — „arkusz powiatowy” (formularz F), obejmujący wszystkie gminy wiejskie i miejskie powiatu z wyjątkiem tych gmin miejskich, które posiadają prawa władzy spisowej.

Także magistraty miast, posiadających prawa władzy spisowej, wypełniają „arkusz powiatowy”, przenosząc nań w jednym wierszu ogólne dane z „arkusza gminnego”.

„Arkusze powiatowy” należy sporządzić w trzech egzemplarzach: jeden pozostaje w posiadaniu władzy spisowej, drugi należy wysłać do wojewody, trzeci do Głównego Urzędu Statystycznego.

Do „arkusza powiatowego” przesłanego Głównemu Urzędowi Statystycznemu należy załączyć jeden egzemplarz „arkuszy gminnych” powiatu, drugi egzemplarz „arkuszy gminnych” władza spisowa zatrzymuje u siebie dla własnego użytku.

Wysyłka „arkusza powiatowego” do wojewody i „arkusza powiatowego” oraz „arkuszy gminnych” do Głównego Urzędu Statystycznego powinna być uskutecziona najpóźniej do dnia 10 stycznia 1932 roku.

#### § 22. Telegraficzne zakomunikowanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu ogólnych wyników spisu.

Niezależnie od przesłania Głównemu Urzędowi Statystycznemu „arkusza powiatowego” do dnia 10 stycznia 1932 r., władza spisowa najpóźniej dnia 5 stycznia 1932 r. zakomunikuje Głównemu Urzędowi Statystycznemu telegraficznie ogólne wyniki spisu w danym powiecie lub mieście według następującego schematu:

„Spisgus” Warszawa, powiat względnie miasto . . . . .  
 a . . . . . b . . . . . c . . . . .  
 d . . . . . e . . . . . f . . . . .  
 g . . . . . h . . . . . i . . . . .  
 (podpis przedstawiciela władzy spisowej).

Pod literami a, b, c, i t. d. należy wpisać liczby ludności dla całego powiatu, wynikających z podsumowania „arkusza powiatowego” w rubrykach od „a” do „i”. Należy więc podać pod:

- a) ogólną liczbę osób spisanych,
- b) liczbę osób spisanych z językiem ojczystym polskim,
- c) liczbę osób spisanych z językiem ojczystym innym,
- d) liczbę osób, które o północy z dnia 8 na 9 grudnia były czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne,
- e) liczbę osób czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecnych z językiem ojczystym polskim,
- f) liczbę osób czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecnych z językiem ojczystym innym,
- g) liczbę osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia były czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecne,
- h) liczbę osób czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecnych z językiem ojczystym polskim,
- i) liczbę osób czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecnych z językiem ojczystym innym.

O ileby liczby podane w telegramie nie były zupełne, lub budziły inne poważne zastrzeżenia, należy przed podpisem przedstawiciela władzy spisowej dodać jeszcze wyraz „pismo” i listem poleconym jednocześnie wysłać do Głównego Urzędu Statystycznego bliższe wyjaśnienie sprawy.

Dla własnej wiadomości władz spisowych podaje się, że przy pierwszym powszechnym spisie ludności 1921 r. była opracowana tylko t. zw. ludność obecna, która objęła wszystkie osoby obecne na terytorjum spisowem w dniu spisu bez względu na ich zamieszkanie, że więc chcąc porównać obecne wyniki spisu z wynikami z r. 1921, należy od liczb podanych pod a, b, c — odjąć liczby pod g, h, i. Potrącając od liczb podanych pod a, b, c — liczby pod d, e, f, otrzymujemy t. zw. ludność zamieszkałą, która odzwierciedla normalny stan zaludnienia poszczególnych terytorjów. W odróżnieniu od spisu z 1921 r. zamierza się obecnie wziąć za podstawę szczegółowego opracowania spisu tę ostatnią kategorię ludności, jako lepiej obrazującą rzeczywiste stosunki zaludnienia.

Należy jednak zawsze pamiętać, że liczby ludności, ogłoszone dla poszczególnych terytorjów na podstawie spisu z 1921 r., nie obejmowały wojska skoszarowanego, które było wówczas opracowane tylko łącznie dla całego Państwa.

#### § 23. Przesłanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu wniosku w sprawie nadania odznak honorowych „Za ofiarną pracę” i wręczenie przyznanych odznak komisarzom spisowym.

Komisarze spisowi, pełniący swoje czynności jako honorową funkcję obywatelską, otrzymują odznaki honorowe „Za ofiarną pracę” (§ 7 Rozporządzenia).

Podstawą do nadania odznak honorowych komisarzom spisowym jest wniosek, przedstawiony Głównemu Urzędowi Statystycznemu przez władzę spisową. Do wniosku tego należy załączyć „zobowiązania” komisarzy spisowych, które na odwrotnej stronie powinny zawierać uwagi naczelnego komisarza spisowego co do wartości pracy poszczególnego komisarza i decyzję władzy spisowej przedstawienia danego komisarza do odznaki honorowej.

Wnioski w sprawie odznak honorowych będą rozpatrywane przez Główny Urząd Statystyczny wyłącznie do dnia 1 marca 1932 r. Po tym terminie odznaki „Za ofiarną pracę” nie będą już przyznawane.

Po otrzymaniu odznak honorowych od Głównego Urzędu Statystycznego władze spisowe wręczą je osobom odznaczonym w formie odpowiadającej ich znaczeniu.

#### § 24. Ułożenie i opakowanie materiału spisowego.

Stosownie do przepisów „Instrukcji dla komisarzy spisowych” materiał w teczkach okręgowych powinien tak być ułożony, by na wierzchu znajdowały się „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” — formularze G, pod niemi „arkusze dla miejscowości” (formularze D), wykazy nieruchomości i ewentualnie inne materiały, które były użytkowane przy spisie, pod temi materiałami w odpowiednim układzie formularze A, BC, względnie B i C, u spodu nieużyte formularze spisowe.

Przystępując do opakowania materiału, władza spisowa wyłącza z teczek okręgowych przede wszystkim „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” (formularze G) i tworzy z nich oddzielną paczkę, układając je według gmin.

Drugą paczkę władza spisowa tworzy z „arkuszy dla miejscowości” wypełnionych dla poszczególnych miejscowości, wchodzących w skład okręgów spisowych, dołączając do nich „arkusze dla miejscowości”, dostarczone przez starszych względnie naczelnych komisarzy spisowych. „Arkusze dla miejscowości” powinny w paczce tej być ułożone w takim porządku, w jakim poszczególne miejscowości zostały podane w wykazie miejscowości (osiedli), sporządzonym w myśl okólnika Ministra Spraw Wewnętrznych (Głównego Urzędu Statystycznego) Nr. 1 z dnia 25 marca 1931 r.

Trzecią paczkę będą stanowiły wykazy nieruchomości, wyjęte z teczek okręgowych, które powinny być ułożone według miejscowości w tym samym porządku co „arkusze dla miejscowości” w drugiej paczce.

Czwartą paczkę należy utworzyć z ewentualnych dalszych materiałów pomocniczych, które służyły przy spisie i zostały zwrócone przez komisarzy spisowych, jak np. wykazów miejscowości (osiedli), szkiców sytuacyjnych, wykazów okręgów spisowych i t. d.

Dalej wyjmują władza spisowa nieużyte formularze spisowe, tak że w teczках okręgowych pozostają tylko wypełnione formularze A, BC względnie B i C.

Cały ten materiał z wyjątkiem pierwszej paczki (ob. § 25) powinien być zapakowany w te same skrzynie drewniane, w których druki otrzymano od Głównego Urzędu Statystycznego, i to w ten sposób by paczki druga, trzecia i czwarta znalazły się w specjalnej skrzyni, w oddzielnej skrzyni były zapakowane nieużyte formularze spisowe, w oddzielnych skrzyniach teczki okręgowe z wypełnionymi formularzami A, BC względnie B i C.

W skrzyni zawierającej paczki z „arkuszami dla miejscowości”, wykazami nieruchomości i innymi materiałami pomocniczymi, należy u góry położyć pakiet z „zobowiązaniami” komisarzy spisowych, ułożonemi w kolejności okręgów spisowych, oraz wnioskiem władzy spisowej w sprawie nadania komisarzom spisowym odznak honorowych „Za ofiarę pracę”.

Teczki okręgowe z wypełnionymi formularzami A, BC względnie B i C powinny być w skrzyniach ułożone kolejno według numeracji okręgów spisowych przy zachowaniu podziału na gminy. O ile w skrzyni zmieści się materiał większej liczby gmin, należy przestrzegać, by materiał jednej i tej samej gminy nie był dzielony na różne skrzynie.

#### § 25. Wysyłka materiału spisowego do Głównego Urzędu Statystycznego i wręczenie formularzy G władzom szkolnym.

Materiał spisowy zebrany w skrzyniach powinien być odesłany do Głównego Urzędu Statystycznego do dnia 31 stycznia 1932 r.

Sprawa transportu skrzyń zostanie uregulowana osobną instrukcją.

Pierwszą paczkę wymienioną w § 24, zawierającą „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” (formularze G), władza spisowa zobowiązana jest do dnia 31 stycznia 1932 r. przesyłać odnośnemu powiatowemu inspektorowi szkolnemu względnie odnośnej powiatowej radzie szkolnej, a w miastach Warszawie, Łodzi, Wilnie, Bydgoszczy, Poznaniu, Toruniu, Lwowie i Krakowie inspektorom szkolnym względnie radom szkolnym tych miast. Władze spisowe działające na terenie województwa śląskiego przesyłają paczki zawierające „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” Wydziałowi Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, który już ze swej strony przekaże te arkusze odnośnym powiatowym urzędem szkolnym względnie odnośnym powiatowym radom szkolnym.

### B. Obowiązki władz nadzorczych

#### § 27. Władze nadzorcze.

Władze spisowe przeprowadzają spis pod nadzorem wojewodów. Jedyne władze spisowe (magistraty) miast: Warszawy, Łodzi, Poznania, Krakowa, Lwowa i Wilna podlegają bezpośrednio nadzorowi Głównego Urzędu Statystycznego (§ 6 Rozporządzenia).

Wszystkie przepisy, regulujące stosunek władz spisowych do wojewodów, mają analogiczne zastosowanie do magistratów wymienionych miast, z tą jedynie różnicą, że w miejsce wojewodów w stosunku do tych miast wstępuje Główny Urząd Statystyczny.

#### § 26. Opracowanie sprawozdania z akcji spisowej i wysłanie go do wojewody.

Celem wyzyskania poczynionych przy spisie doświadczeń dla następnego spisu oraz umożliwienia właściwej oceny wyników spisu, władza spisowa sporządzi na podstawie własnych spostrzeżeń oraz ewentualnych sprawozdań dostarczonych przez naczelnych komisarzy spisowych, ogólne sprawozdanie z dokonanego spisu na podległym sobie terytorjum według następującego wzoru:

1) Uwagi dotyczące treści formularzy spisowych i wskazówek oraz objaśnień do poszczególnych pytań i rubryk:

a) Czy pytania nie budziły nieporozumień i czy objaśnienia do poszczególnych pytań były jasne? Jeżeli sformułowanie było nieodpowiednie, jakie ujęcie władza spisowa zaproponowałaby na przyszłość?

b) Czy układ formularzy, zwłaszcza sposób przenoszenia danych z jednego formularza na drugi, nie powodował trudności?

2) Uwagi dotyczące wartości otrzymanych wyników:

a) Czy wyniki spisu są zupełne, t. zn. czy można mieć pewność że zostały spisane wszystkie bez wyjątku miejscowości, nieruchomości, budynki, mieszkania i osoby? Jeżeli są możliwe luki, to z jakich przyczyn? Czy były możliwe wypadki liczeń podwójnych?

b) Czy pod względem dokładności wypełnienia poszczególnych rubryk nie poczyniono żadnych spostrzeżeń? Jeżeli odpowiedzi były niedokładne, to z jakich przyczyn?

3) Uwagi dotyczące techniki przeprowadzenia spisu:

a) Czy druki spisowe zostały dostarczone w dostatecznej ilości i bez opóźnień?

b) Czy i jakie pojawiły się trudności przy podziale na okręgi spisowe?

c) Czy angażowanie naczelnych, starszych i okręgowych komisarzy spisowych napotkało na trudności i na jakie?

d) Jaka liczba (w przybliżeniu) komisarzy spisowych zawiodła podczas spisu i musiała być zastąpiona przez rezerwowych komisarzy?

e) W jaki sposób odbyło się wyszkolenie komisarzy spisowych?

f) W jaki sposób nastąpiło rozdzielenie druków spisowych między naczelnych, starszych i okręgowych komisarzy spisowych?

g) Czy została utworzona powiatowa względnie miejska komisja spisowa i w czym wyraziła się jej działalność?

h) Czy kontrola materiału spisowego, przeprowadzona przez naczelnych komisarzy spisowych i władze spisowe, ujawniła większe zaniedbania ze strony komisarzy spisowych i jakie?

i) Czy terminy wyznaczone komisarzom spisowym i władzy spisowej w niniejszej instrukcji oraz „Instrukcji dla komisarzy spisowych” były dostateczne?

k) Czy pojawiły się przeszkody przy przesyłce materiału spisowego Głównemu Urzędowi Statystycznemu i jakie?

4) Uwagi dotyczące stosunku ludności do spisu:

a) Czy ludność była należycie uświadomiona o ważności i celach odbywającego się spisu?

b) Czy były próby uchylecia się od spisu?

c) Czy były wypadki rozmyślnie fałszywych zeznań? W jakich rubrykach?

d) Czy zauważono jakąkolwiek propagandę szkodliwą dla spisu?

5) Inne uwagi.

Do sprawozdania tego należy załączyć sprawozdania naczelnych komisarzy spisowych i wszelkie inne sprawozdania, jeżeli zostały władzy spisowej złożone i przesyłać najpóźniej do dnia 31 stycznia 1932 r. wojewodom.

#### § 28. Zadania wojewodów.

Do zadań wojewodów należy:

a) utworzenie wojewódzkiej komisji spisowej i kierownictwo jej pracami (ob. § 30);

b) odbycie wojewódzkiego zjazdu referentów spisowych (ob. § 31);

c) nadzór nad władzami spisowymi (ob. § 32);

d) przygotowanie wniosku w sprawie wykazu gmin wiejskich, w których mają być zastosowane formularze B i C zamiast formularza BC (ob. § 33);

- e) ustalenie wykazu powiatów względnie gmin, w których spis ma się odbyć w drodze samospisywania się ludności (ob. § 34);
- f) sprawdzenie wykazów okręgów spisowych nadesłanych przez władze spisowe (ob. § 35);
- g) dysponowanie wojewódzką rezerwą druków spisowych (ob. § 36);
- h) powiadomienie ludności o mającym się odbyć spisie (ob. § 37);
- i) wyjaśnianie wątpliwości powstałych w toku spisu (ob. § 38);
- k) sporządzenie wojewódzkiego sprawozdania z akcji spisowej i wysłanie go do Głównego Urzędu Statystycznego (ob. § 39);
- l) przesłanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu wniosku w sprawie nadania odznak honorowych funkcjonariuszom publicznym oraz innym osobom (poza komisarzami spisowymi), biorącym udział w akcji spisowej (ob. § 40);
- m) dysponowanie kredytami przyznanymi wojewodzie na cele spisu (ob. § 41);
- n) inne zadania poruczone wojewodom w związku ze zleceniami Głównego Urzędu Statystycznego.

### § 29. Wojewódzcy komisarze spisowi.

Dla wykonania zadań wymienionych w § 28 wojewodowie mianują wojewódzkich komisarzy spisowych (§ 6 Rozporządzenia), o powołaniu których wojewodowie powiadamiają Główny Urząd Statystyczny do dnia 15 września 1931 r. z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby mianowanej. Do tego samego terminu powinni powołać naczelnych komisarzy spisowych władze spisowe miast wymienionych w § 27 i zawiadomić o tem Główny Urząd Statystyczny.

Wojewódzcy komisarze spisowi prowadzić będą sprawy spisowe przez cały czas aż do ukończenia wszystkich czynności spisowych i powinni być na ten okres zwolnieni od innych zajęć. Wojewodowie wyznaczają do pomocy wojewódzkich komisarzy spisowych jedną siłę referendarską oraz w miarę potrzeby dalsze siły pomocnicze.

W drugiej połowie września b. r. odbędzie się w Warszawie zwołany przez Główny Urząd Statystyczny kilkodniowy zjazd wojewódzkich komisarzy spisowych, na którym będą szczegółowo omawiane wszystkie czekające ich prace. W zjeździe tym wezmą udział naczelnicy komisarzy spisowi miast wymienionych w § 27.

### § 30. Utworzenie wojewódzkiej komisji spisowej i kierownictwo jej pracami.

Wojewodowie mogą powołać jako swój organ doradczy i pomocniczy przy wykonywaniu poruczonych im czynności wojewódzką komisję spisową, która dla całego województwa będzie wykonywała podobne czynności, jak powiatowa względnie miejska komisja spisowa dla powiatu względnie miasta posiadającego prawa władzy spisowej (ob. § 9 Rozporządzenia i § 5 Instrukcji).

Głównym zadaniem wojewódzkich komisji spisowych będzie przeprowadzenie propagandy spisowej na obszarze województwa. W tym celu winna ona wejść w kontakt z miejscową prasą i czynnikami społecznymi, informować je o zadaniach spisu i przebiegu prac przygotowawczych i wogóle dążyć do tego, ażeby ludność została wszechstronnie uświadomiona co do znaczenia i ważności spisu.

Z przebiegu posiedzeń komisji należy sporządzać protokoły, które ponumerowane według ich kolejności powinny być w odpisie niezwłocznie przesyłane Głównemu Urzędowi Statystycznemu. O utworzeniu i składzie komisji wojewodowie zawiadomią Główny Urząd Statystyczny do dnia 15 października 1931 r.

### § 31. Odbycie wojewódzkiego zjazdu referentów spisowych.

W celu należytego wyszkolenia referentów spisowych wojewodowie w ciągu października 1931 r. zwołują co najmniej dwudniowy zjazd referentów spisowych (ob. § 3). Termin zjazdu oznaczają wojewodowie w porozumieniu z Głównym Urzędem Statystycznym.

Porządek dzienny wojewódzkiego zjazdu referentów spisowych będzie następujący:

I. Odczytanie krótkich sprawozdań informacyjnych referentów spisowych z przebiegu prac przygotowawczych do spisu na ich terenie:

- a) wykazy miejscowości,
- b) numeracja nieruchomości,
- c) utworzenie i działalność powiatowych względnie miejskich komisji spisowych.

II. Praktyczne wykonanie zadań spisowych:

- a) podział na okręgi spisowe i sporządzenie wykazów miejscowości i nieruchomości podług okręgów spisowych,
- b) angażowanie i instruowanie komisarzy spisowych (kursy instruktorskie),
- c) nadzór nad przeprowadzeniem spisu,
- d) kontrola zebranego materiału spisowego:
  - 1) zupełność materiału spisowego,
  - 2) dokładność materiału spisowego,
- e) propaganda spisowa,
- f) wypełnienie „arkuszy gminnych” (formularzy E) i „arkuszy spisu dzieci” (formularzy G).

III. Rozpatrzenie otrzymanych przy spisie próbnym materiałów spisowych i omówienie wątpliwości powstałych w toku tego spisu:

- a) część orientacyjna formularza A,
- b) „Opis mieszkania” na str. 1 formularza A,
- c) „Spis osób” na str. 2 i 3 formularza A,
- d) „arkusz dla nieruchomości” (formularz B),
- e) „arkusz okręgowy” (formularz C),
- f) „arkusz budynkowy i okręgowy” (formularz BC),
- g) wypełnienie „arkusza dla miejscowości” (formularz D).

Z przebiegu zjazdu należy sporządzić protokół, który powinien być niezwłocznie przesłany Głównemu Urzędowi Statystycznemu.

### § 32. Nadzór nad władzami spisowymi.

Najistotniejszym zadaniem wojewodów jest nadzór nad władzami spisowymi, mianowicie czuwanie nad tem, by władze spisowe wykonały należycie i w terminach oznaczonych wszelkie obowiązki, nałożone na nie w wydanych instrukcjach. Aby upewnić się o prawidłowym przebiegu prac, wojewódzcy komisarze spisowi powinni przeprowadzać częste rewizje i inspekcje władz spisowych.

### § 33. Przygotowanie wniosków w sprawie wykazów gmin wiejskich, w których mają być zastosowane formularze B i C zamiast formularza BC.

„Arkusze dla nieruchomości” (formularz B) i „arkusz okręgowy” (formularz C) są w zasadzie przeznaczone dla miast, wyjątkowo jednak mogą być zastosowane w gminach wiejskich, o ile gminy te mają charakter miejski i opracowanie dla nich statystyki budynkowej w szerszym zakresie (ob. rub. 6 — 12 formularza B) może być uważane za celowe. Chodzić tu będzie przede wszystkim o gminy podmiejskie przy dużych miastach, gminy wybitnie uprzemysłowione, gminy o dużym ruchu turystycznym i t. p. Należy jednak dążyć do możliwego ograniczenia liczby gmin wiejskich, w których spis nieruchomości i budynków ma być przeprowadzony przy pomocy formularzy B, ze względu na zwiększone koszty opracowania tych formularzy. Wniosek w sprawie wykazu gmin wiejskich, w których mają być zastosowane „arkusze dla nieruchomości” (formularz B) i „arkusz okręgowy” (formularz C) zamiast „arkusza budynkowego i okręgowego” (formularz BC) wojewodowie przedstawiają Głównemu Urzędowi Statystycznemu najpóźniej do dnia 15 października 1931 r.

### § 34. Ustalenie wykazu powiatów względnie gmin, w których spis ma się odbyć w drodze samospisywania się ludności.

Wykaz powiatów względnie gmin, w których spis ma zasadniczo być przeprowadzony w drodze samospisywania się ludności, będzie ustalony przez wojewodę. Wykaz ten powinien być podany do wiadomości władz spisowych najpóźniej dnia 31 października 1931 r. Odpis wykazu należy w tym samym terminie przesłać Głównemu Urzędowi Statystycznemu.



**§ 35. Sprawdzenie wykazów okręgów spisowych nadesłanych przez władze spisowe.**

Wojewodowie dopilnują, by władze spisowe przesyłały im wykazy okręgów spisowych do dnia 30 listopada 1931 r. (ob. § 15) oraz sprawdzą, czy podział na okręgi spisowe został dokonany zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji i czy dla każdego okręgu spisowego został wyznaczony osobny komisarz. W razie zauważenia jakichkolwiek braków wojewodowie natychmiast zarządzają ich usunięcie.

**§ 36. Dysponowanie wojewódzką rezerwą druków spisowych.**

Główny Urząd Statystyczny prześle wojewodom pewną ilość wszelkich druków spisowych na zaspokojenie ewentualnych dodatkowych potrzeb władz spisowych. Gdyby rezerwa ta się wyczerpała, wojewodowie w drodze telegraficznej lub telefonicznej natychmiast zażądają od Głównego Urzędu Statystycznego dalszej przesyłki.

**§ 37. Powiadomienie ludności o mającym się odbyć spisie.**

Wojewodowie zarządzają, niezależnie od przeprowadzonej propagandy, powiadomienie ludności w drodze urzędowej o mającym się odbyć spisie. W ogłoszeniach należy podać termin i zakres spisu, zwrócić uwagę na przepisy ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 462), gwarantujące tajemnicę zeznań poczynionych podczas spisu oraz na przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2 września 1931 r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629), omawiające obowiązki ludności w stosunku do spisu (§ 4) i zawierające sankcje karne (§ 13), oraz wezwać ludność do współdziałania przy spisie z krótkim wyjaśnieniem jego znaczenia i celu.

**§ 38. Wyjaśnianie wątpliwości powstałych w toku spisu.**

We wszelkich sprawach, w których w myśl przepisów § 19 niniejszej instrukcji, władze spisowe zwracają się do wojewodów o wyjaśnienie w sprawie wątpliwości, jakie nasunęły się w toku spisu, ci ostatni udzielają odpowiedzi na zasadzie otrzymanych instrukcji, powiadamiając o sposobie załatwienia wątpliwej sprawy Główny Urząd Statystyczny. Do Głównego Urzędu Statystycznego należy się też zwracać po dodatkowe wskazówki (ewentualnie w drodze telefonicznej), jeżeli posiadane instrukcje nie wystarczają do rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 39. Sporządzenie wojewódzkiego sprawozdania z akcji spisowej i wysłanie go do Głównego Urzędu Statystycznego.**

Otrzymawszy najpóźniej dnia 31 stycznia 1932 r. sprawozdania władz spisowych, wojewodowie sporządzą ze swej strony sprawozdanie z akcji spisowej, w którym zajmą stanowisko wobec władz spisowych i omówią kwestię, łączące się ze specjalnymi ich zadaniami. Sprawozdania te wraz ze sprawozdaniami, nadesłanymi przez władze spisowe, należy przesyłać Głównemu Urzędowi Statystycznemu do dnia 1 marca 1932 r.

**§ 40. Przesłanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu wniosku w sprawie nadania odznak honorowych funkcjonariuszom publicznym oraz innym osobom (poza komisarzami spisowymi), biorącym udział w akcji spisowej.**

Odznaki honorowe „Za ofiarną pracę” mogą otrzymać poza komisarzami spisowymi również inne osoby prywatne i funkcjonariusze publiczni, którzy wezmą udział w akcji spisowej (§ 7 Rozporządzenia). Wnioski w sprawie nadania odznak honorowych tym osobom przedstawiają Głównemu Urzędowi Statystycznemu wojewodowie. Będą one przez Główny Urząd Statystyczny rozpatrywane wyłącznie do dnia 31 marca 1932 r.

**§ 41. Dysponowanie kredytami przyznanymi wojewodzie na cele spisowe.**

Koszta druku i rozesłania formularzy spisowych, jak również inne koszty związane z przeprowadzeniem spisu ponosi Skarb Państwa (§ 10 Rozporządzenia). Gminy są jed-

nak obowiązane dostarczyć komisarzom spisowym urzędowego lokalu wraz ze światłem, opałem i niezbędnymi utensyljami biurowymi (materiały piśmienne i t. p.) oraz w razie potrzeby podwód (§ 11 Rozporządzenia).

Na cele spisowe wojewodowie otrzymują od Głównego Urzędu Statystycznego pewną globalną kwotę, co do użycia której zostanie wydana specjalna instrukcja.

**§ 42. Zadania Głównego Urzędu Statystycznego.**

Prace przygotowawcze do spisu, organizacja przeprowadzenia i opracowanie spisu wykonane zostaną w Głównym Urzędzie Statystycznym przez Biuro Powszechnych Spisów z Generalnym Komisarzem Spisowym na czele (§ 12 Rozporządzenia).

W związku z temi zadaniami należy do Głównego Urzędu Statystycznego zwierzchnia kontrola i ogólny nadzór nad przeprowadzeniem spisu jak też udzielanie w ostatniej instancji wyjaśnień co do wątpliwości, powstałych w toku spisu czy to w przedmiocie wypełniania formularzy, czy też interpretowania poszczególnych przepisów wydanych instrukcji spisowych.

Główny Urząd Statystyczny może delegować swoich urzędników celem skontrolowania całej działalności władzy spisowej i może wysłać swoich przedstawicieli tak na posiedzenia powiatowych i miejskich jak też wojewódzkich komisji spisowych oraz na wojewódzkie zjazdy referentów spisowych.

Główny Urząd Statystyczny wskaże Ministerstwu Spraw Wewnętrznych te władze, które w pracach spisowych nie wykazały dostatecznej gorliwości i które nie dopilnowały ścisłego wykonania wydanych instrukcji lub też nie przestrzegały terminów w nich ustalonych.

W razie stwierdzenia wadliwego przeprowadzenia spisu Główny Urząd Statystyczny może polecić sprostowanie lub uzupełnienie przesłanego materiału względnie zarządzić ponowny spis w poszczególnych okręgach.

W stosunku do miast Warszawy, Łodzi, Poznania, Krakowa, Lwowa i Wilna Główny Urząd Statystyczny posiada dalej idące obowiązki nadzorcze analogicznie do nadzoru pełnionego przez wojewodów nad władzami spisowymi, im podległymi (ob. § 27).

**§ 43. Prawo publikowania wyników spisu.**

Prawo podawania wyników spisu do publicznej wiadomości przysługuje wyłącznie Głównemu Urzędowi Statystycznemu. Jedynie za jego zgodą mogą dane ściśle określone być publikowane przez inne władze i urzędy.

**§ 44. Specjalne instrukcje dla komisarzy spisowych w większych miastach.**

Większe miasta, posiadające własne biura statystyczne, mogą za zgodą Głównego Urzędu Statystycznego wydać specjalne instrukcje dla komisarzy spisowych, w których mogą zmienić pewne punkty niniejszej instrukcji. Zmiany te mogą jednak tylko dotyczyć organizacji i techniki przeprowadzenia spisu, w żadnym zaś razie zakresu spisu i treści formularzy spisowych. Projekty instrukcji należy przesyłać Głównemu Urzędowi Statystycznemu najpóźniej do dnia 30 września 1931 r.

**§ 45. Adres Głównego Urzędu Statystycznego.**

Wszelką korespondencję w sprawach spisowych należy kierować pod następującym adresem:

Główny Urząd Statystyczny, Biuro Powszechnych Spisów, Warszawa, ul. Nowowiejska 45.

W telegramach wystarczy użyć skrótu: „Spisgus” Warszawa.

Do rozmów zamiejscowych służą w Biurze Powszechnych Spisów następujące telefony: 9-13-60 i 8-18-40.

MINISTER

(—) BRONISŁAW PIERACKI

Warszawa, dnia 8 września 1931 r.

## D o d a t e k

Na podstawie powyższej instrukcji ustala się  
następujący terminarz:

R O D Z A J   S P R A W Y	§ instrukcji	Sprawa powinna być załatwiona najpóźniej do
<b>a) dla władz spisowych:</b>		
Powiadomienie wojewodów o powołaniu powiatowych referentów spisowych oraz naczelnych komisarzy spisowych w miastach, posiadających prawa władzy spisowej	3	25 września 1931 r.
Przeprowadzenie próbnego spisu przez referentów spisowych	4	10 października 1931 r.
Powiadomienie wojewodów o utworzeniu i składzie powiatowych i miejskich komisji spisowych	5	15 października 1931 r.
Mianowanie naczelnych komisarzy spisowych	9	31 października 1931 r.
Sporządzenie dla poszczególnych okręgów spisowych wyciągów z wykazu nieruchomości oraz planików sytuacyjnych	8	15 listopada 1931 r.
Doręczenie druków spisowych naczelnym komisarzom spisowym	14	15 listopada 1931 r.
Przesłanie wojewodom wykazu okręgów spisowych	15	30 listopada 1931 r.
Odbiór materiału spisowego do naczelnych komisarzy spisowych	20	31 grudnia 1931 r.
Telegraficzne zakomunikowanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu ogólnych wyników spisu	22	5 stycznia 1932 r.
Wysyłka „arkuszy powiatowych” i „arkuszy gminnych” do Głównego Urzędu Statystycznego oraz „arkuszy powiatowych” do wojewody	21	10 stycznia 1932 r.
Wysyłka materiału spisowego do Głównego Urzędu Statystycznego oraz wręczenie władzom szkolnym formularzy G	25	31 stycznia 1932 r.
Przesłanie wojewodom sprawozdania z akcji spisowej	26	31 stycznia 1932 r.
<b>b) dla wojewodów:</b>		
Powiadomienie Głównego Urzędu Statystycznego o powołaniu wojewódzkich komisarzy spisowych i naczelnych komisarzy spisowych w miastach: Warszawie, Łodzi, Poznaniu, Krakowie, Lwowie i Wilnie	29	15 września 1931 r.
Powiadomienie Głównego Urzędu Statystycznego o utworzeniu i składzie wojewódzkiej komisji spisowej	30	15 października 1931 r.
Odbycie wojewódzkiego zjazdu referentów spisowych	31	1—31 października 1931 r.
Przesłanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu wniosku w sprawie wykazu gmin wiejskich, w których mają być zastosowane formularze B i C zamiast formularzy BC	33	15 października 1931 r.
Ustalenie i podanie do wiadomości władz spisowych oraz Głównego Urzędu Statystycznego wykazu powiatów względnie gmin, w których spis ma się odbyć w drodze samospisywania się ludności	34	31 października 1931 r.
Przesłanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu wojewódzkiego sprawozdania z akcji spisowej wraz ze sprawozdaniami władz spisowych	39	1 marca 1932 r.
Przesłanie Głównemu Urzędowi Statystycznemu wniosku w sprawie nadania odznak honorowych funkcjonariuszom publicznym oraz innym osobom (poza komisarzami spisowymi), biorącym udział w akcji spisowej	40	31 marca 1932 r.

**MINISTER  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**

## I N S T R U K C J A

**w sprawie kosztów drugiego powszechnego spisu ludności  
dla władz biorących udział w przeprowadzeniu spisu, wydana przez Ministrów  
Spraw Wewnętrznych i Skarbu na podstawie § 14 rozporządzenia Rady  
Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629).**

### § 1. Koszty spisu.

Zgodnie z §§ 10 i 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629) koszta, związane z przeprowadzeniem spisu, ponosi Skarb Państwa (Ustawa Skarbowa z dnia 21 marca 1931 r. na okres od dnia 1 kwietnia 1931 do 31 marca 1932, część 7, wydatki nadzwyczajne, dział 6, paragraf 13, Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 188). Jedynie wydatki, związane z dostarczeniem komisarzom spisowym urzędowego lokalu wraz ze światłem, opałem i niezbędnymi utensyljami biurowymi (materiałami piśmiennymi) oraz wydatki, związane z dostarczeniem podwód, ponoszą gminy.

### § 2. Sposób otwarcia przez Główny Urząd Statystyczny kredytów spisowych do dyspozycji wojewodów.

Z kredytów przeznaczonych na cele spisowe, Główny Urząd Statystyczny ustali dla każdego województwa globalne i nieprzekraczalne sumy do dyspozycji wojewodów. Kredyty te we właściwych Kasach Skarbowych będą otwierane miesięcznie zgóry w określonych ratach.

Kredyty te służą na pokrycie przewidzianych niniejszą instrukcją wydatków, a to tak w drodze bezpośredniego wydatkowania na zlecenie wojewodów, jak w drodze przekazywania przez nich niezbędnych kwot do dyspozycji władz spisowych (ob. § 2 wydanej przez Ministra Spraw Wewnętrznych Instrukcji z dn. 8 września 1931 r. dla władz biorących udział w przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności).

### § 3. Rodzaje wydatków.

Wobec tego, że kredyt, przeznaczony na cele spisowe, jest bardzo szczupły, władze biorące udział w przeprowadzeniu spisu, winny dołożyć wszelkich starań, celem jaknajbardziej oszczędnego wydatkowania przekazanych im sum, oraz winny liczyć się z koniecznością przeprowadzenia spisu wyłącznie siłami komisarzy honorowych.

Z sum przekazanych przez Główny Urząd Statystyczny mogą być pokrywane następujące wydatki:

1. Djety oraz koszty wyjazdów członków komisji spisowych (powiatowych wzgl. miejskich i wojewódzkich) delegowanych w sprawach spisu z ramienia komisji poza obręb siedziby komisji (ob. § 4);
2. Djety oraz koszty podróży urzędników, podległych władzom wojewódzkim i władzom spisowym, delegowanych w sprawach spisu (ob. § 5);
3. Koszty rozjazdów komisarzy spisowych w sprawach spisu (ob. § 6);
4. Koszty listów przewozowych za wysłany do Głównego Urzędu Statystycznego materiał spisowy, a także listów przewozowych za wysłane przez Główny Urząd Statystyczny druki spisowe, o ileby takowe nie były opłacone zgóry przy wysyłce.

Inne wydatki władz, biorących udział w przeprowadzeniu spisu, mogą być pokrywane z sum przekazanych przez Główny Urząd Statystyczny jedynie za zgodą tego Urzędu. Główny Urząd Statystyczny może upoważnić wojewodów do aprobowania w ramach przyznanych im kredytów pewnych ściśle określonych rodzajów wydatków zaprojektowanych przez władze spisowe, poza kategorjami powyżej wymienionymi.

### § 4. Djety oraz koszty przejazdów członków komisji spisowych.

W razie wyjazdów członków komisji spisowych, delegowanych w sprawach spisu z ramienia komisji poza obręb siedziby komisji, członkowie komisji powiatowych wzgl. miejskich będą otrzymywali djety oraz zwrot kosztów podróży według norm, stosowanych przy delegacjach służbowych urzędników VII st. płac, zaś członkowie komisji wojewódzkich według norm VI st. płac.

### § 5. Djety oraz koszty podróży urzędników podległych władzom wojewódzkim i władzom spisowym.

Djety oraz koszty podróży urzędników podległych władzom wojewódzkim i władzom spisowym delegowanych do spraw spisu winny być pokrywane z kredytów przekazywanych przez Główny Urząd Statystyczny do dyspozycji wojewodów. Z uwagi na szczupłość kredytu przeznaczonego na dokonanie drugiego powszechnego spisu ludności delegacje tego rodzaju należy stosować nader oględnie i jedynie w wypadkach niezbędnej potrzeby.

### § 6. Koszty rozjazdów komisarzy spisowych w sprawach spisu.

Władze spisowe zwracają komisarzom spisowym koszty niezbędnych rozjazdów kolejną wzgl. autobusami, przyczem w razie odbycia podróży kolejną, koszty te winny być obliczone według taryfy klasy II pociągów osobowych.

Aby wydatki z powodu podróży były jaknajmniejsze, komisarze spisowi winni być angażowani w miarę możliwości wyłącznie z pośród ludności miejscowej, tak by wykonywanie przez nich obowiązków spisowych o ile możliwości nie wymagało uciekania się do środków lokomocji.

### § 7. Wyliczanie się z sum wydatkowanych.

Władze spisowe winny wylizać się przed wojewodą z wydatków dokonanych na cele spisowe. Wszelkie wydatki winny być poparte odpowiednimi dowodami zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi.

Z wydatkowania kredytów otwartych przez Główny Urząd Statystyczny, wojewodowie wylizają się bezpośrednio przed miejscowymi organami Kontroli Państwa.

Dnia 5 każdego miesiąca władze spisowe winny przesłać wojewodzie sprawozdanie z sum wydatkowanych na cele spisowe w ciągu poprzedniego miesiąca. Dnia 10 każdego miesiąca wojewodowie przesyłają do Głównego Urzędu Statystycznego ogólne zestawienie całkowitej sumy wydatkowanej na cele spisowe z przyznanych im kredytów w ciągu poprzedniego miesiąca, które to zestawienie winno uwzględniać zarówno sumę wydatkowaną przez władze spisowe, jak wydatki poczynione na bezpośrednie zlecenie wojewody. Sprawozdania te winny podawać jedynie globalne sumy wydatków bez rozbitcia ich według rodzajów. W razie jednak, gdyby w okresie sprawozdawczym miały miejsce wydatki nieobjęte wylizaniem, zawartem w § 3 niniejszej instrukcji (i poczynione na specjalne upoważnienie ze strony Głównego Urzędu Statystycznego) wydatki te należy wyszczególniać w sprawozdaniach według kategorii.

Po zakończeniu akcji spisowej winni wojewodowie niezwłocznie zawiadomić Główny Urząd Statystyczny o sumie kredytu, która pozostanie w ich rozporządzeniu po pokryciu wszystkich wydatków.

Do dnia 1 marca 1932 r. wojewodowie winni przesłać Głównemu Urzędowi Statystycznemu ogólne dokładne sprawozdanie liczbowe z wydatkowania sum, przekazanych im przez Główny Urząd Statystyczny. Sprawozdanie to winno być rozbite według poszczególnych pozycji, o których mowa w § 3 niniejszej instrukcji.

#### § 8. Zarządzenia wykonawcze.

Wojewodowie wydadzą bliższe zarządzenia wykonawcze do niniejszej instrukcji i będą mieli nadzór nad ściśm jej wykonaniem.

Druk Nr 7

Format druku 31 cm x 24 cm — druk dwustronny — dwuszpaltowy.

Druk „Prasa Polska S. A.” Warszawa.

**MINISTER  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**

## INSTRUKCJA DLA KOMISARZY SPISOWYCH

biorących udział w przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności,  
wydana na zasadzie § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r.  
(Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629).

### I. Uwagi ogólne

#### § 1. Obowiązki komisarza spisowego.

Komisarz spisowy odpowiedzialny jest za **zupełność** spisu na obszarze powierzonym mu przez władze spisową. Komisarz spisowy obowiązany jest baczyć, aby żadna miejscowość, żaden budynek, mieszkanie lub osoba nie zostały przy spisie pominięte. W budynkach wojskowych (koszarach, więzieniach, szpitalach wojskowych i t. p.) spis ludności zarówno cywilnej jak wojskowej przeprowadzony będzie przez wojskowych komisarzy spisowych na zasadzie specjalnej instrukcji.

Komisarz spisowy odpowiada również za **rzetelność** spisu, t. zn. za ściśle i zgodne z niniejszą instrukcją i wskazówkami oraz objaśnieniami, podanymi w formularzach, wypełnienie formularzy spisowych oraz za rzetelne obliczenie i podsumowanie wyników spisu dla powierzonego mu okręgu.

W pracy swojej komisarz spisowy powinien ściśle przestrzegać wszelkich zleceń, udzielonych mu przez przełożoną władzę spisową względnie przez jej organa (starszych i naczelników komisarzy spisowych). Władzami spisowymi są władze powiatowe administracji ogólnej oraz magistraty w miastach: Warszawie, Łodzi, Poznaniu, Krakowie, Lwowie, Wilnie, Białymstoku, Bielsku, Bydgoszczy, Chełmie, Częstochowie, Gdyni, Gnieźnie, Grodnie, Grudziądzu, Inowrocławiu, Kaliszu, Katowicach, Kielcach, Kowlu, Królewskiej Hucie, Lublinie, Łomży, Lucku, Piotrkowie, Płocku, Radomiu, Równem, Siedlcach, Sosnowcu, Tomaszowie Mazowieckim, Toruniu, Włocławku, Zawierciu i Żyrardowie.

Komisarz spisowy składa pisemne zobowiązanie sumiennego wykonania pracy.

W razie, o ile praca komisarza spisowego zostanie uznana za nieodpowiadającą stawianym wymaganiom, będzie mu ona zwrócona celem ponownego wykonania.

#### § 2. Ochrona prawna komisarza spisowego.

W myśl § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2 września 1931 r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629) w dalszym tekście krótko zwanego „Rozporządzeniem”, komisarze spisowi w czasie wykonywania czynności spisowych stoją pod prawną ochroną, przysługującą urzędnikom państwowym.

#### § 3. Obowiązki władz gminnych.

Zarządy gmin obowiązane są współdziałać z władzą spisową i jej organami przy przeprowadzeniu spisu, a w szczególności dostarczyć komisarzom spisowym urzędowego lokalu wraz ze światłem, opałem i niezbędnymi utensyljami biurowymi, dostarczać w razie potrzeby podwód dla komisarzy spiso-

#### § 9. Koszty spisu w miastach, podlegających bezpośrednio nadzorowi Głównego Urzędu Statystycznego.

Wszystkie przepisy, regulujące stosunek władz spisowych do wojewodów, mają analogiczne zastosowanie do magistratów miast Warszawy, Łodzi, Poznania, Krakowa, Lwowa i Wilna, występujących jako władze spisowe z tą jedynie różnicą, że w miejsce wojewodów w stosunku do tych miast wstępuje Główny Urząd Statystyczny.

Minister Spraw Wewnętrznych  
(—) BRONISŁAW PIERACKI

Minister Skarbu  
(—) JAN PIŁSUDSKI

Warszawa, dnia 17 września 1931 r.

wych i wogóle spełniać wszystkie czynności, wskazane instrukcjami spisowymi (§ 11 Rozporządzenia).

Asystencji urzędowej przy spisie komisarze spisowi mogą się domagać od gmin w wypadkach, gdy władza spisowa dała gminom odpowiednie polecenia lub gdy zachodzi tego specjalna potrzeba.

#### § 4. Obowiązek udzielania zeznań.

Osoby podlegające spisowi są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

Nadto mają obowiązek złożenia zeznań:

- właściciel i zarządca domu — co do budynków i mieszkań, znajdujących się w tej nieruchomości, oraz co do osób w nich zamieszkałych względnie obecnych;
- osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych (§ 3 Rozporządzenia).

#### § 5. Odznaki honorowe.

Komisarze spisowi oraz naczelnicy i starsi komisarze spisowi, pełniący swoje czynności jako honorową funkcję obywatelską, otrzymują odznaki honorowe „Za ofiarną pracę”, nadawane wraz z odpowiednimi zaświadczeniami (§ 7 Rozporządzenia).

Podstawą do nadania odznak honorowych komisarzom spisowym jest wniosek, przedstawiony Głównemu Urzędowi Statystycznemu przez władzę spisową.

#### § 6. Postępowanie w wypadku odmowy zeznań.

Gdyby komisarz spisowy w toku swej pracy spotkał się z oporem udzielenia zeznań i niezbędnych wyjaśnień lub przekonał się, że został świadomie w błąd wprowadzony, powinien osobie zeznającej zwrócić uwagę na skutki jej postępowania, a w razie niemożności otrzymania potrzebnych danych złożyć o tem raport w drodze pisemnej starszemu względnie naczelnemu komisarzowi spisowemu, wskazując okoliczności, fakty i osobę winną.

Starszy i naczelnicy komisarzy spisowych obowiązani są, jeżeli i jego ewentualna interwencja nie odniosła skutku, przesłać ten raport władzy spisowej.

Paragraf 13 Rozporządzenia zawiera następujące przepisy karne:

„Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznanie nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności, przeprowadza spis prywatny w czasie spisu urzędowego, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylenia się od złożenia albo złożenia zeznań nieprawdziwych lub w sposób sprzeczny z przepisami — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Do orzekania o powyższych wykroczeniach właściwe są władze administracyjne”.

## II. Prace poprzedzające spis

### § 8. Odbiór druków spisowych i innych materiałów przez komisarzy spisowych.

Najpóźniej dnia 5 grudnia 1931 r. komisarz spisowy otrzyma od starszego względnie naczelnego komisarza spisowego albo bezpośrednio od władzy spisowej:

- 1) wykaz miejscowości (osiedli) — w wypadku o ile otrzymuje do spisania kilka miejscowości, wykaz nieruchomości (domów) dla powierzonego mu okręgu spisowego i o ile możności planik sytuacyjny z oznaczeniem granic powierzonego mu do spisania okręgu, z podaniem numerów sąsiednich okręgów i nazwisk komisarzy spisowych, którym te okręgi zostały powierzone;
- 2) formularze spisowe, a mianowicie:
  - „arkusze spisowe” — formularze A — odpowiednio do liczby mieszkań na spisywanym obszarze, z dodatkiem na zapas 10%,
  - „arkusze budynkowe i okręgowe” — formularze BC — w takiej liczbie, by starczyło na nich miejsca do wpisania danych dla mieszkań wszystkich nieruchomości w okręgu,
  - lub zamiast tych formularzy, w miejscowościach (osiedlach), w których mają być stosowane formularze B i C,
  - „arkusze dla nieruchomości” — formularze B — odpowiednio do liczby nieruchomości w okręgu, z dodatkiem 10% na zapas i
  - „arkusze okręgowe” — formularze C — w takiej liczbie, by starczyło na nich miejsca do wciągnięcia wszystkich nieruchomości w okręgu,
  - „arkusze dla miejscowości (osiedli)” — formularze D — wówczas, o ile arkusze te mają być wypełnione przez samego komisarza spisowego (obacz § 29),
  - „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” — formularze G — w takiej liczbie, by starczyło na nich miejsca do spisania wszystkich dzieci w wymienionym wieku.

W województwach zachodnich i południowych komisarz spisowy otrzymuje też 3 egzemplarze „arkuszy gminnych” — formularze E — w tych gminach, które stanowią tylko jeden okrąg spisowy i dla których przeto nie zostali powołani starsi lub naczelnicy komisarzy spisowi.

Prócz tego otrzymują wszyscy komisarze spisowi:

- 3) jeden egzemplarz niniejszej instrukcji;
- 4) jeden egzemplarz arkusza instrukcyjnego;
- 5) jedną tezkę dla opakowania materiałów spisowych okręgu;
- 6) legitymację urzędową, o ile komisarz jej nie otrzymał już wcześniej od władzy spisowej.

W większych miastach, posiadających biura statystyczne, komisarz spisowy może otrzymać ponadto specjalne instrukcje, wydane przez miejscową władzę spisową. Zarządzenia te obowiązują komisarza spisowego w równym stopniu, co niniejsza instrukcja.

O ileby zapas formularzy spisowych nie starczył, komisarz spisowy zawczasu postara się o jego uzupełnienie, zwracając się do starszego czy naczelnego komisarza spisowego lub też bezpośrednio do władzy spisowej.

### § 9. Obznajmienie się z formularzami.

Zaraz po swojej nominacji komisarz spisowy obznajmi się z treścią otrzymanych formularzy i instrukcji i, jeśli ma jakie wątpliwości, zażąda wyjaśnień od starszego względnie naczelnego komisarza spisowego lub też od władzy spisowej.

### § 7. Tajemnica statystyczna.

W myśl art. 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464) zeznania poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną.

Komisarz spisowy musi zachować ścisłą tajemnicę urzędową co do treści wypełnionych formularzy i co do wszystkich wiadomości, jakie w toku spisowania otrzymał. Nie wolno mu też w żadnym wypadku dawać wypełnionych formularzy do wglądu osobom niepowołanym.

Komisarz spisowy jest obowiązany wziąć udział w kursie instrukcyjnym, urządzonym przez władzę spisową lub jej organa.

### § 10. Kontrola miejscowości i nieruchomości.

Posiłkując się otrzymanym wykazem miejscowości (osiedli), wykazem nieruchomości (domów), oraz ewentualnym planikiem sytuacyjnym (obacz § 8), komisarz spisowy winien możliwie spiesznie zapoznać się z granicami powierzonego mu do spisania okręgu i z położeniem każdej nieruchomości, podanej w wykazie, jako znajdującej się na obszarze tego okręgu, i w ten sposób upewnić się, czy w doręczonych mu wykazach nie pominięto jakiej miejscowości (osiedla), ulicy lub nieruchomości.

W razie dostrzeżenia jakichkolwiek braków lub niedokładności w wykazach, komisarz spisowy powinien je poprawić albo, jeżeli sobie sam poradzić nie może, zwrócić się do władzy spisowej względnie jej organów.

W porozumieniu z komisarzami okręgów sąsiednich należy wyjaśnić, czy granice między okręgami zostały przeprowadzone ściśle. W szczególności co do domów przejściowych i narożnych w miastach należy przekonać się, czy nie przydzielono ich jednocześnie innemu komisarzowi spisowemu. W razie stwierdzenia, że nieruchomość została zaliczona jednocześnie do dwóch okręgów spisowych, komisarze tych okręgów winni zwrócić się do władzy spisowej względnie jej organów po decyzję, w którym okręgu powinna być spisana ta nieruchomość.

### § 11. Przygotowanie formularzy do spisu.

Ażeby sobie pracę podczas spisu ułatwić, komisarz spisowy przygotowuje formularze spisowe w ten sposób, że zanim przystąpi do spisu, wypisze na nich wymagane dane orientacyjne.

Komisarz spisowy wpisuje:

- na formularzach A — numer okręgu spisowego, nazwę powiatu, nazwę gminy miejskiej, gminy wiejskiej względnie obszaru dworskiego oraz w wypadku gdy okrąg spisowy obejmuje tylko jedną miejscowość albo jest częścią miejscowości — nazwę miejscowości (osiedla) oraz rodzaj miejscowości (osiedla), nazwę sołectwa (w województwach centralnych i wschodnich), numer komisariatu lub nazwę dzielnicy w miastach i nazwę ulicy (placu), jeżeli okrąg obejmuje tylko jedną ulicę lub jeden plac;
- na formularzach BC — numer okręgu spisowego, nazwę powiatu, nazwę gminy wiejskiej względnie obszaru dworskiego i ewentualnie jeśli okrąg obejmuje tylko jedną miejscowość lub jest częścią jednej miejscowości nazwę miejscowości (osiedla) — rubr. 1, oraz rodzaj miejscowości (osiedla) — rubr. 2, następnie nazwę sołectwa (w województwach centralnych i wschodnich);
- na formularzach B — numer okręgu spisowego, nazwę powiatu, nazwę gminy, numer komisariatu lub nazwę dzielnicy i w wypadkach gdy okrąg obejmuje tylko jedną ulicę lub jeden plac, nazwę ulicy lub placu;
- na formularzach C — numer okręgu spisowego, nazwę powiatu, nazwę gminy i numer komisariatu względnie nazwę dzielnicy i w wypadkach gdy okrąg obejmuje tylko jedną ulicę lub jeden plac, nazwę ulicy lub placu.
- na formularzach D — o ile komisarz je wypełnia (ob. § 29) — nazwę powiatu, nazwę gminy miejskiej, gminy wiejskiej lub obszaru dworskiego, nazwę miejscowości (osiedla),

rodzaj miejscowości (osiedla), nazwę sołectwa (w województwach centralnych i wschodnich) względnie nazwę wójtostwa (w województwach poznańskim i pomorskim); (ob. § 32) — nazwę powiatu, nazwę gminy miejskiej, gminy wiejskiej względnie (w województwach poznańskim i pomorskim) obszaru dworskiego, numer okręgu spisowego;

na formularzach G — numer okręgu spisowego, nazwę powiatu, nazwę gminy miejskiej, gminy wiejskiej względnie obszaru dworskiego i o ile okrąg obejmuje tylko jedną miejscowość lub jest częścią jednej miejscowości nazwę miejscowości (osiedla) oraz rodzaj miejscowości (osiedla) ewent. także nazwę ulicy lub placu, jeżeli okrąg obejmuje tylko jedną ulicę lub jeden plac.

### III. Przeprowadzenie spisu

#### § 12. Czas przeprowadzenia spisu.

Praca spisowa rozpoczyna się dnia 9 grudnia o godz. 8-ej rano i winna być ukończona najpóźniej dnia 13 grudnia. W wypadkach, kiedy ludność sama wypełnia formularze A (ob. §§ 16, 17), praca spisowa rozpoczyna się na 2 dni przed terminem spisu, t. j. 7-go grudnia 1931 r.

#### § 13. Sposób przeprowadzenia spisu.

Spis winien być dokonywany w ten sposób, że komisarze spisowi będą obchodzili cały powierzony im do spisania okrąg, udając się od nieruchomości (domu) do nieruchomości (domu), od budynku do budynku i od mieszkania do mieszkania, przestrzegając przytem porządku, w jakim poszczególne nieruchomości zostały wymienione w wykazie nieruchomości (domów).

Komisarzowi spisowemu nie wolno zwoływać głów gospodarstw domowych w jedno miejsce (np. do sołtysa, szkoły, zajazdu, oberży) i tam wypełniać formularzy, nie wolno mu też w domach, w których jest kilka mieszkań opierać się przy wypełnianiu formularzy A wyłącznie na informacjach, otrzymanych od właściciela lub zarządcy domu, chyba że nikogo w mieszkaniu nie zastaje (ob. § 20).

Wstępując do mieszkania, komisarz spisowy winien pokazać swoją legitymację.

Komisarz spisowy powinien pamiętać, że spisowi podlegają nietylko budynki według głównego swego przeznaczenia mieszkalne, lecz także budynki i pomieszczenia niemieszkalne, jak szopy, składy, fabryki, szkoły, biura, urzędy, szpitale; więzienia i t. d. jeżeli w nich mieszka chociażby jedna osoba.

Spisywać należy także statki, tratwy, berlinki, wozy wędrownie i t. p., jeżeli w dniu 9 grudnia znajdują się w granicach okręgu spisowego albo w tym dniu tam przybyły, a także pomieszczenia tymczasowe, jak namioty, ziemianki, zamieszkałe wagony kolejowe i t. p.

Jeżeli komisarz w okręgu swym napotka osoby bezdomne, powinien dla nich także wypełnić „arkusz spisowy” (formularz A), czyniąc w opisie mieszkania na stronie 1 tegoż arkusza adnotację: „osoby bezdomne”. Osoby te powinny, po przeniesieniu wszystkich mieszkań w okręgu na „arkusz budynkowy i okręgowy” (formularz BC), być tam także wpisane, przy czem okoliczność, że są bezdomne, powinna być zaznaczona w rubryce „Imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie”.

Tam, gdzie stosowane są formularze B i C, należy osobom bezdomnym poświęcić specjalny „arkusz dla nieruchomości” — formularz B, dodając na nim odpowiednie wyjaśnienia.

#### § 14. Sposób dokonywania zapisów na formularzach.

Wszystkie dane na formularzach należy wpisywać wyraźnie atramentem. O ile zajdzie konieczność poprawek, należy je czynić w ten sposób, aby i pierwotne dane były widoczne, oraz aby nie było wątpliwości, które zapisy są właściwe. Z tego względu nie należy przerabiać cyfr i słów, lecz przekreśliwszy je, właściwe dane wpisać nad przekreślonemi, obok nich lub u dołu. Skrótów są dopuszczalne, lecz tylko takie, które nie mogą powodować żadnych nieporozumień.

Komisarz spisowy winien pamiętać, że nie wolno mu przy zbieraniu informacji do wypełnienia formularzy żadnej rubryki pominać. Komisarz nie powinien przypuszczać, że Główny Urząd Statystyczny, opracowujący formularze spisowe, może się domyślić, jak poszczególne rubryki wypełnione być powinny.

#### § 15. Wypełnianie formularzy A.

Wypełnianie formularzy A powinno się w zasadzie odbywać przez samego komisarza spisowego na podstawie informacji udzielonych mu przez osobę zajmującą lub wynajmującą na swoje imię mieszkanie lub w razie gdy w mieszkaniu znaj-

duje się kilka gospodarstw domowych na podstawie zeznań poszczególnych głów gospodarstw domowych. W wypadku nieobecności osoby zajmującej lub wynajmującej na swoje imię mieszkanie lub głów gospodarstw domowych, potrzebne informacje należy zebrać od domowników (ob. § 4).

W wyjątkowych wypadkach komisarz może wypełnianie formularzy A poruczyć ludności. Dotyczy to zwłaszcza spisu w gospodarstwach zakładowych i w folwarkach.

#### § 16. Spis w gospodarstwach zakładowych i folwarkach.

Po otrzymaniu wykazu nieruchomości (domów) — ob. § 8 — komisarz spisowy stwierdzi, czy w powierzonym mu do spisania okręgu są gospodarstwa zakładowe (szpitale, przytułki, więzienia i t. d.) — obacz „Wskazówki” na str. 1 formularza A — i jeżeli może przypuszczać, że zarządy (kierownicy) tych gospodarstw dobrze wywiążą się z poruczonego im zadania, doręczy im na dwa dni przed terminem spisu odpowiednią ilość formularzy A z prośbą o ich wypełnienie, udzielając jednocześnie niezbędnych wyjaśnień.

W każdym razie należy zaopatrzyć w formularze A na 2 dni przed spisem zarządy hoteli, właścicieli zajazdów, oberż, pensjonatów i t. p., aby nie zaszedł wypadek niespisania gości, który w dniu 9 grudnia opuścił zakład. W hotelach, zajazdach i t. p., w myśl ogólnej zasady, powinny być spisane wszystkie osoby, które tam przenocowały z 8 na 9 grudnia, jak też ci wszyscy, którzy tam w dniu 9 grudnia przybyli z podróży, o ile podróż była rozpoczęta przed północą z dnia 8 na 9 grudnia.

Podobnie jak w gospodarstwach zakładowych, postąpi komisarz spisowy jeżeli od naczelnego względnie starszego komisarza spisowego otrzymał wskazówkę, że także w gospodarstwach folwarcznych (majątkach, dominjach, gospodarstwach dworskich i t. p.) formularze A mają być wypełniane przez zarządy tych gospodarstw.

Zarządom gospodarstw zakładowych należy wręczyć tyle formularzy A, ile jest w tych gospodarstwach mieszkań. Należy mieć przytem na uwadze, że za oddzielne mieszkania należy uważać i na oddzielnych formularzach spisywać pomieszczenia zajęte przez właścicieli zakładów, administrację i służbę w zakładzie (np. dyrektor, szwajcar, kucharz, palacz, numerowy, stróż), jeżeli osoby te prowadzą własne gospodarstwa domowe: rodzinne lub samotne.

Pomieszczenia zajęte przez mieszkańców zakładu (np. gości hotelowych, chorych w szpitalach, więźniów i t. d.) należy w takim wypadku traktować jako jedno osobne mieszkanie i poświęcić im osobny arkusz spisowy.

Na formularzu A zmieści się tylko 10 osób. W większych gospodarstwach zakładowych może się więc zdarzyć, że nie wystarczy 1 egzemplarz formularza A, by spisać na nim wszystkie osoby przebywające w zakładzie. Wtenczas należy pozostawić zarządowi odpowiednio większą liczbę formularzy, które będą stanowiły „dodatkowe arkusze spisowe” w myśl uwagi nad rubr. 1 — 4 na str. 2 form. A.

Doręczając formularze A zarządom gospodarstw zakładowych i folwarków, komisarz spisowy czyni w wykazie nieruchomości (domów) odpowiednie adnotacje.

W dniu spisu komisarz spisowy po raz wtóry obchodzi gospodarstwa zakładowe i folwarki zaznaczone w wykazie nieruchomości (domów) i odbiera od zarządów wypełnione formularze A.

Wyjątkowo komisarz spisowy może powierzyć wypełnienie formularzy A także głowom gospodarstw rodzinnych, jeżeli ma zupełną pewność, że nie pociągnie to za sobą żadnych ujemnych następstw pod względem zupełności i ścisłości zapisów. W takim razie komisarz powinien uczynić także odpowiednie adnotacje w wykazie nieruchomości (domów) i dwa razy obejść zaznaczone mieszkania.



### § 17. Samospisywanie się ludności.

W okręgach spisowych, w których w myśl wskazówek, otrzymanych od władzy spisowej, spis ma być przeprowadzony w drodze samospisywania się ludności, formularze A w ogóle powinny być wypełniane przez ludność.

Komisarz spisowy na 2 dni przed terminem spisu wręczy dla każdego mieszkania osobie wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie po jednym formularzu A, dla mieszkań zaś, w których znajduje się więcej niż 10 osób, odpowiednio większą ilość formularzy, zaznaczając sobie w wykazie nieruchomości (domów) ogólną liczbę formularzy A, rozdanych w każdej nieruchomości (domu). Wręczenie formularzy A osobom zajmującym względnie wynajmującym na swoje imię mieszkanie za pośrednictwem właścicieli, zarządców lub dozorców nieruchomości nie jest dozwolone.

W dniu spisu komisarz powtórzy tę samą drogę, którą odbył przy roznoszeniu i odbiera wypełnione formularze, sprawdzając je w myśl przepisów, podanych w § 18. Gdyby się okazało, że osoby, którym poruczono wypełnienie formularza A, nie wywiązały się z tego zadania, komisarz odbierając formularze, powinien je sam wypełnić.

### § 18. Sprawdzanie zeznań.

Tak w wypadku, kiedy komisarz wypełnia formularze A, jak w wypadku kiedy ludność sama się spisuje, komisarz powinien sprawdzić poczynione zeznania. Ewentualne luki w zapisach komisarz winien zaraz uzupełnić, a odpowiedzi błędne lub niedokładne sprostować. W razie potrzeby komisarz spisowy obowiązany jest skontrolować wiarygodność odpowiedzi ustnych i pisemnych (w formularzach wypełnionych przez samą ludność) na podstawie posiadanych przez ludność odnośnych dokumentów (świadczenia urodzeń, chrztu, wyciągi z metryk, paszporty, świadectwa szkolne i t. p., dla osób wojskowych legitymacje osobiste, karty tożsamości, dokumenty podróży, karty urlopowe lub przepustki), względnie przez ropytywanie się u sąsiadów, władz miejscowych i t. p. Na podstawie dokumentów należy sprawdzać zwłaszcza dane dotyczące wieku poszczególnych osób, jeżeli powstanie wątpliwość co do ich ścisłości lub wiarygodności. Niedopuszczalne jest podawanie wieku zaokrąglonego (przybliżonego).

### § 19. Podpisy na formularzach A.

Każdy formularz A powinien być przedewszystkiem podpisany przez osobę, zajmującą względnie wynajmującą na swoje imię mieszkanie, lub też w razie jej nieobecności przez inną osobę, należąca do składu mieszkania. Osoba ta podpisem swym przejmuje na siebie odpowiedzialność, że udzielone przez nią zeznania są prawdziwe i zupełne. Podpis osoby zeznającej jest niezbędny tak w wypadku, kiedy komisarz wypełnia formularz A, jak w wypadku, kiedy ludność sama się spisuje.

Obok osoby zeznającej powinien się na każdym formularzu podpisać także komisarz spisowy, który tem samem stwierdza, że udzielone zeznania uznaje za ścisłe i kompletne, ewentualnie także je sprawdził.

### § 20. Postępowanie w razie niezastania nikogo w mieszkaniu.

W razie niezastania w mieszkaniu nikogo, ktoby mógł udzielić informacji co do osób w niem zamieszkałych, komisarz spisowy powinien jeszcze raz odwiedzić mieszkanie. Gdyby i to powtórne odwiedzenie nie dało rezultatów, komisarz spisowy powinien wypełnić formularz A na zasadzie danych, uzyskanych od właściciela lub zarządcy domu, sąsiadów lub też osób postronnych. W tym wypadku winien on na formularzu na str. 3-iej u dołu przekreślić wyrazy: „Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie . . . podpis” i podać nazwisko informatora, zaznaczając „wypełnione na zasadzie informacji . . .”.

Gdyby wskazana wyżej droga zebrania informacji potrzebnych dla wypełnienia formularza A okazała się niemożliwa, co zwłaszcza może mieć miejsce w wypadku, kiedy cała rodzina zamieszkująca dane mieszkanie lub dany budynek jest czasowo nieobecna (np. wyjechała w celach kuracyjnych albo z wizytą)—komisarz powinien się zwrócić do zarządu gminy, gdzie najważniejsze dane o osobach zamieszkujących mieszkanie, powinny się znaleźć w przeprowadzonej w roku bieżącym ankiecie lub w rejestrze ludności. W miejscowościach (osiedlach), nie będących siedzibą zarządu gminy, komisarz spisowy powinien dla mieszkań opuszczanych wypełnić tylko dane

orientacyjne na stronie 1 formularza A i, oddając wypełniony materiał starszemu lub naczelnemu komisarzowi, oddzielnie załączyć formularze A dla tych mieszkań, komunikując o przyczynach niewypełnienia i zwracając uwagę na konieczność ich uzupełnienia. Dla rodzin czasowo nieobecnych należy starannie podać na formularzu zwłaszcza miejsce ich czasowego pobytu.

Rzeczą starszego względnie naczelnego komisarza spisowego jest w takim wypadku uzupełnić materiał spisowy na podstawie danych, znajdujących się w zarządzie gminy.

### § 21. Dwujęzyczne formularze A.

W okręgach mieszanych pod względem narodowościowym komisarze spisowi otrzymają, prócz wyłącznie polskich formularzy A, odpowiednią ilość formularzy A dwujęzycznych: polsko-ukraińskich, polsko-białoruskich, polsko-niemieckich, polsko-litewskich względnie polsko-rosyjskich.

Na całym terenie Rzeczypospolitej w stosunku do osób narodowości polskiej będą stosowane formularze A, wydrukowane w języku polskim.

Arkusze dwujęzyczne będą stosowane: arkusz polsko-ukraiński w stosunku do ludności ukraińskiej (ruskiej) na obszarze województw lwowskiego, tarnopolskiego, stanisławowskiego, wołyńskiego i poleskiego; arkusz polsko-białoruski w stosunku do ludności białoruskiej na obszarze województw poleskiego, nowogrodzkiego, wileńskiego oraz powiatów grodzieńskiego i wołkowskiego w województwie białostockim; arkusz polsko-niemiecki w stosunku do ludności niemieckiej na obszarze województw śląskiego, poznańskiego i pomorskiego; arkusz polsko-litewski w stosunku do ludności litewskiej na obszarze powiatu święciańskiego i gmin z większością litewską dawnego powiatu trockiego w okręgu administracyjnym wileńskim, arkusz polsko-rosyjski — w gminach woj. wileńskiego zamieszkałych przez ludność należącą do wyznania staroobrzędowców.

Przepisy powyższe mają zastosowanie zwłaszcza w okręgach, w których ludność sama się spisuje. W okręgach, w których komisarze spisowi sami wypełniają formularze A, mogą w razie braku formularzy dwujęzycznych, być użyte formularze wyłącznie polskie. Komisarz spisowy powinien jednak posiadać conajmniej 1 egzemplarz odpowiedniego formularza dwujęzycznego, by mógł w razie potrzeby stawiać pytania i udzielać wyjaśnień w języku ukraińskim, białoruskim, niemieckim, litewskim względnie rosyjskim.

### § 22. Język wypełniania formularzy spisowych.

Formularze spisowe będą wypełniane wyłącznie w języku polskim, jeżeli formularz jest drukowany tylko w tym języku.

Formularze drukowane, prócz polskiego, w drugim języku mogą być wypełniane w jednym z tych języków (§ 5 Rozporządzenia).

### § 23. Miarodajny moment spisu.

Tak przy wypełnianiu formularzy A przez ludność, jak przez komisarzy spisowych należy o tem pamiętać, że miarodajnym momentem spisu jest *połnoc z dnia 8 na 9 grudnia 1931 r.* Wszelkie dane powinny więc być wpisywane do formularzy według stanu w tym momencie, a nie według stanu w momencie rozdawania lub odbioru formularzy (obacz „Wskazówki” na str. 1 formularza A).

### § 24. Wpisywanie na formularzach A numeru i właściciela nieruchomości oraz numeru i właściciela mieszkania.

Przychodząc do danego mieszkania, komisarz wypisuje najpierw na str. 1 formularza A numer nieruchomości (domu), imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu) oraz numer mieszkania (jeżeli numeracja mieszkań istnieje) i imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie, a w danym razie także nazwę i rodzaj miejscowości (osiedla) oraz nazwę ulicy, jeżeli tego nie uczynił już wcześniej (ob. § 11).

W wypadku kiedy ludność sama wypełnia arkusze spisowe, dane te powinny być wpisane przez osobę wypełniającą arkusz, komisarz powinien jednak przy odbiorze sprawdzić, czy to zostało dokonane.

### § 25. „Opis mieszkania”.

„Opis mieszkania” na stronie 1 formularza A wypełnia się tylko dla mieszkań zamieszkałych.

Mieszkania niezamieszkałe, o ile takowe znajdują się w budynkach, podlegających spisowi, zostaną podane tylko na

formularzach BC (rubr. 12 i 13) względnie formularzach B (rubr. 14 i 15).

Formularzy A, ani w szczególności „Opisu mieszkania” na str. 1 formularzy A dla tych mieszkań nie wypełnia się.

### § 26. Spis osób.

Dokładne informacje, jakie osoby podlegają spisowi, są podane we „Wskazówkach dotyczących sposobu wypełniania formularza A” na stronie 1 tegoż formularza.

Spisowi przez komisarzy cywilnych podlegają na ogólnych zasadach również osoby wojskowe, zamieszkałe lub czasowo przebywające na terytorjum, przydzielonem do spisania komisarzom cywilnym.

Spisowi przez komisarzy cywilnych podlegają więc:

- 1) osoby wojskowe, które mieszkają w budynkach prywatnych (na mieście); w oddziałach, urzędach i zakładach wojskowych, w których osoby te odbywają swą służbę, nie są one wogóle wnoszone do „arkusza spisowego”;
- 2) osoby wojskowe, które w dniu spisu czasowo przebywać będą w wymienionym obszarze, korzystając z prawnie udzielonych im przez władze długo i krótko-terminowych urlopów;
- 3) osoby wojskowe, które w nocy z 8 na 9 grudnia znajdowały się w podróżach służbowych, o ile dnia 9 grudnia przybyły do budynków podlegających spisowi przez komisarzy cywilnych.

Wojskowi wymienieni pod punktami 2 i 3 będą zapisani jako czasowo obecni tam, gdzie przemocowali z 8 na 9 grudnia lub gdzie w dniu 9 grudnia przybyli, i jednocześnie jako czasowo nieobecni tam gdzie zwykle mieszkają (w koszarach, swych mieszkaniach i t. p.).

Wojskowi, którzy w nocy z dnia 8 na 9 grudnia pełnią służbę wartowniczą poza obrębem budynków, w których mieszkają, powinni być spisani tylko tam, gdzie mieszkają.

Również nie podlegają spisowi przez komisarzy cywilnych szeregowi, którzy wydalac się będą w dniach od 8 do 13 grudnia na przepustki poza obręb budynków wojskowych na terenie swego garnizonu. Na przepustkach będzie zaznaczone przez przełożone władze wojskowe: „nie podlega spisowi ludności”.

Powołani do wojska z poboru lub na ćwiczenia wojskowe powinni w rubrykach dotyczących zawodu głównego na stronie 3 formularza A podać swój stopień wojskowy i oddział, w którym służą, a pozatem wymienić swój zawód i swe miejsce pracy przed wstąpieniem do wojska.

### § 27. Ułożenie formularzy A i zaopatrzenie ich numerem porządkowym.

Wypełniwszy względnie zebrawszy formularze A dla wszystkich mieszkań danej nieruchomości, komisarz spisowy ułoży je według numerów mieszkań, o ile numeracja mieszkań istnieje, lub w tej kolejności, w jakiej formularze zostały wypełnione w wypadku, gdy brak numeracji mieszkań.

Jeżeli nieruchomość składa się z kilku budynków mieszkalnych lub innych zamieszkałych, należy ustalić, do jakich budynków należą poszczególne spisane mieszkania i formularze ułożyć oddzielnie dla każdego budynku. Poszczególne budynki, znajdujące się w obrębie nieruchomości należy oznaczyć literami a, b, c, i t. d. i odpowiednią literę wpisać na str. 1 formularza A. Ta sama litera poszczególne budynki powinny być oznaczone na formularzach BC względnie B.

Ułożywszy arkusze spisowe, komisarz spisowy zaopatrzy je u góry str. 1 numerem porządkowym. Numeracja formularzy A powinna być ciągła dla całego okręgu spisowego.

Po takim przygotowaniu formularzy A komisarz spisowy udaje się do właściciela względnie zarządcy nieruchomości i sprawdza, na podstawie danych mu dostarczonych, czy nie pominął w spisowanej nieruchomości jakiegoś mieszkania i czy spisane zostały wszystkie gospodarstwa domowe i osoby w tej nieruchomości zwykle zamieszkałe lub chociażby czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne. W razie opuszczenia komisarz zbierze zaraz na miejscu potrzebne dane uzupełniające i wypełnia formularze A dla opuszczonych mieszkań względnie uzupełnia zapisy na formularzach co do gospodarstw i osób pominiętych.

Oczywistą jest rzecz, że w wypadku wypełnienia nowych formularzy A numerację formularzy A już przeprowadzoną należy poprawić.

Komisarz spisowy powinien też poddać sprawdzeniu przez właściciela lub zarządcę nieruchomości podział mieszkań według budynków, jeżeli w nieruchomości znajduje się kilka bu-

dynków, podlegających spisowi, i w danym razie poprawić oznaczenia literowe budynków.

Pojęcie nieruchomości lub budynku, podlegających spisowi, zostało szczegółowo omówione w „Objaśnieniach” na formularzu BC względnie B.

Rzeczą pożądaną jest, by ułożenie formularzy A, zaopatrzenie ich numerem porządkowym i podział ich według budynków, znajdujących się w obrębie nieruchomości, był przez komisarza spisowego odrazu przeprowadzony w obecności właściciela względnie zarządcy domu.

### § 28. Wypełnianie formularzy BC względnie B.

Po dokonaniu czynności wymienionych w paragrafie poprzednim komisarz spisowy wypełnia tylko rubryki od 1 do 16 na formularzu BC, względnie rubryki od 1 do 18 na formularzu B.

Komisarz wpisuje w porozumieniu z właścicielem lub zarządcą nieruchomości (domu) odpowiednie dane dla budynków w rubrykach od 1 do 13 na formularzu BC względnie w rubrykach od 1 do 15 na formularzu B i jednocześnie zaraz na miejscu wypełnia rubryki „Imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie”, „Numer mieszkania” i „Numer kolejny arkusza spisowego”, poświęcając każdemu budynkowi tyle wierszy na formularzach BC względnie B, ile jest w nim mieszkań zamieszkałych.

Mieszkania niezamieszkałe należy podawać tylko sumarycznie, wypełniając dla nich rubryki „Ile jest w budynku mieszkań niezamieszkałych?” i „Dlaczego mieszkania są niezamieszkałe?”. Specjalnych wierszy mieszkańom niezamieszkanym poświęcać nie należy. Oczywiście musi otrzymać osobny wiersz budynek według głównego swego przeznaczenia mieszkalny, który w dniu spisu z tych czy innych przyczyn nie jest zamieszkały. Budynek ten powinien być w rubrykach 1 do 13 formularza BC względnie 1 do 15 formularza B tak samo opisany, jak budynki zamieszkałe. Pozostałe rubryki pozostają niewypełnione.

Po wypełnieniu formularza B w myśl powyższych wskazówek powinien on być podpisany przez właściciela względnie zarządcę nieruchomości na dowód prawdziwości i zupełności wnieionych danych.

Dokonawszy spisu danej nieruchomości i przynależnych do niej budynków komisarz spisowy podkreśli w wykazie nieruchomości (domów) jej numer na znak, że spis tej nieruchomości jest już ukończony.

### § 29. Wypełnianie formularza D.

Formularz D powinien być wypełniony dla każdej miejscowości (osiedla). Nie wolno na jednym formularzu D spisywać kilku miejscowości (osiedli).

Ponieważ formularz D jest podstawą do ustalenia kompletnych wykazów miejscowości Państwa z uwzględnieniem ich rodzaju i będzie służył jako materiał podstawowy dla opracowania „Skorowidza Miejscowości”, publikacji niezmiernie ważnej, szczególnie dla celów administracyjnych, komisarz spisowy względnie starszy lub naczelny komisarz spisowy zwróci baczna uwagę na dokładne wypełnianie odnośnych rubryk formularza D, zapoznawszy się uprzednio dobrze z objaśnieniami na nim podanymi. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby nie włączono w jedną kilku miejscowości (osiedli), z których każda posiada odrębną nazwę i jest terytorjalnie wyodrębniona. W razie jakichkolwiek wątpliwości przy wypełnianiu formularza D należy posiłkować się otrzymanymi wykazami miejscowości (ob. § 8).

W województwach południowych i zachodnich komisarze spisowi winni mieć na uwadze, iż nazwy gminy nie należy utożsamiać z nazwą miejscowości (osiedla), w obrębie gminy może się bowiem znajdować kilka miejscowości (osiedli), położonych oddzielnie i posiadających własną nazwę. Dla poszczególnych osiedli, wchodzących w skład gminy, należy wypełniać oddzielne „arkusze dla miejscowości (osiedli)”, chociażby osiedla te miały wspólną numerację domów.

Formularz D powinien być wypełniony na zasadzie informacji udzielanych przez zarząd gminy. W miejscowościach, w których niema zarządu gminy, komisarz spisowy powinien się oprzeć na danych dostarczonych mu przez osoby dobrze obeznane ze stosunkami miejscowymi. W danym razie powinien on zapytać kilku osób w celu otrzymania wiarogodnych informacji.

Komisarz spisowy wypełnia formularz D tylko wówczas, o ile sam dokonywa spisu całej miejscowości, t. j. o ile miejscowość stanowi jeden okrąg spisowy, albo jest częścią okręgu.

W innych wypadkach formularze D są wypełniane przez starszego względnie naczelnego komisarza spisowego (ob. § 40).



#### IV. Czynności po dokonaniu spisu

##### § 30. Wypełnianie „Zestawienia dla mieszkania” na formularzach A.

Dokonawszy spisu w całym okręgu spisowym, komisarz spisowy przystępuje do wypełnienia „Zestawienia dla mieszkania” na str. 2 formularza A. Zestawienie to posiada 9 rubryk, od *a* do *i*.

W rubryce *a* należy na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej „Imię” i 4-ej „Nazwisko”, podać liczbę osób zapisanych na formularzu A, tak osób zwykle zamieszkających w mieszkaniu chociażby czasowo nieobecnych, jak też osób czasowo obecnych.

Wszystkie te osoby należy w rubrykach *b* i *c* na podstawie rubryki 11 formularza „Język ojczysty” podzielić na osoby z językiem ojczystym polskim i osoby z językiem ojczystym innym (nie polskim).

W rubryce *d* zestawienia podaje się liczbę osób zaznaczonych w rubrykach 12 i 13 formularza, jako czasowo obecne.

Osoby te dzieli się w rubrykach *e* i *f* znów według języka ojczystego na podstawie zapisów w rubryce 11 formularza.

W rubryce *g* zestawienia wpisuje się liczbę osób zaznaczonych w rubrykach 14 i 15 formularza, jako czasowo nieobecne.

I te osoby dzieli się w rubrykach *h* oraz *i* według języka ojczystego.

Staranne wypełnienie „Zestawień” ma bardzo wielkie znaczenie, gdyż dane w nich zawarte, przeniesione na arkusze okręgowe, z tych zaś na arkusze gminne, z tych wreszcie na arkusze powiatowe mają służyć za podstawę do ustalenia ogólnej liczby ludności zamieszkałej i ogólnej liczby ludności czasowo obecnej w poszczególnych gminach, powiatach i województwach oraz w całym Państwie, które to liczby mają być ogłoszone niebawem po spisie. W ogólnym interesie leży, by liczby te były ścisłe i zupełne.

##### § 31. Wykończanie formularzy BC względnie B i C.

Dane zawarte w „Zestawieniu dla mieszkania” na formularzach A komisarz przenosi według mieszkań na formularz BC do rubryk od *a* do *i* i po przeniesieniu sumuje dla całego okręgu spisowego w myśl wskazówek zawartych w „Objaśnieniach”, podanych na tym formularzu. W tych miejscowościach, gdzie są stosowane formularze B i C, komisarz spisowy w podobny sposób przenosi dane z „Zestawienia dla mieszkania” najpierw na formularze B, potem sumy dla poszczególnych nieruchomości z formularzy B na formularze C i tu wyprowadza sumy dla całego okręgu spisowego.

Tak na formularzu BC jak B i C, poza danymi ludnościowymi zawartymi w rubrykach od *a* do *i*, podlegają też podsumowaniu dane, dotyczące budynków według głównego swego przeznaczenia mieszkalnych.

Po podsumowaniu komisarz spisowy kładzie swój podpis na formularzu BC względnie na formularzach B i C.

##### § 32. Wypełnianie formularzy E.

„Arkusze gminne” — formularze E są wypełniane przez komisarzy spisowych tylko w województwach zachodnich i po-

łudniowych i to tylko w wypadku, kiedy gmina stanowi jeden okrąg spisowy (obacz § 41); arkusze te powinny być sporządzone w dwóch egzemplarzach.

##### § 33. Wypełnianie formularzy G.

Jako ostatnie komisarze spisowi wypełniają we wszystkich okręgach „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” — formularze G.

Sposób wypełniania tych formularzy jest wskazany w podanych na nich „Objaśnieniach”.

##### § 34. Ułożenie, opakowanie i zwrot materiału.

Po całkowitem wypełnieniu formularzy komisarz składa formularze A wewnątrz formularza BC w porządku, w jakim poszczególne mieszkania wpisano w rubrykach od 14 do 16 i od *a* do *i* formularza BC i w jakim następują po sobie numery kolejnych arkuszy spisowych (form. A) w rubryce 16 formularza BC. Ogólną liczbę załączonych wewnątrz „arkuszy spisowych” oraz dodatkowych „arkuszy spisowych” należy wpisać do tabliczki u góry z lewej strony form. BC.

W miejscowościach (osiedlach), gdzie zamiast formularza BC są stosowane formularze B i C, należy materiał spisowy ułożyć w następujący sposób: formularze A należy włożyć wewnątrz formularza B, zachowując porządek, w jakim formularze A zostały wymienione w rubryce 18 formularza B. Formularze B zaś należy włożyć wewnątrz formularza C w porządku, w jakim poszczególne nieruchomości na tym formularzu zostały podane.

Należy przytem pamiętać, aby liczba załączonych formularzy była podana w tabliczce, umieszczonej na str. 1 form. B i C, u góry z lewej strony.

Ułożone we wskazany sposób formularze należy włożyć do otrzymanej teczki tekturowej.

Na wierzchu w teczce powinny leżeć „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” — (formularze G), pod nimi arkusz lub arkusze dla miejscowości (osiedli) — formularze D oraz wykaz nieruchomości (domów) i ewentualne dalsze materiały, które były użytkowane przy spisie (np. wykaz miejscowości, planik sytuacyjny). Pod temi materiałami należy ułożyć wypełnione formularze spisowe w należytych porządku (obacz wyżej), u spodu zaś niez użyte formularze spisowe. Teczki należy związać.

Na okładce teczki należy wypisać: nazwę powiatu, nazwę gminy miejskiej, gminy wiejskiej względnie obszaru dworskiego, nazwę i rodzaj miejscowości (osiedla), numer okręgu spisowego, oraz nazwisko i zawód komisarza spisowego.

Materiał w ten sposób opakowany należy najpóźniej do dnia 15 grudnia 1931 r. wręczyć starszemu względnie naczelnemu komisarzowi spisowemu.

Osobno powinny być doręczone starszemu względnie naczelnemu komisarzowi spisowemu „arkusze gminne” (formularze E) w tych wypadkach, kiedy wypełnienie ich należy do komisarza spisowego (obacz § 32).

#### V. Organa pomocnicze władz spisowych

##### § 35. Naczeln i starsi komisarze spisowi.

Stosownie do § 9 Instrukcji dla władz biorących udział w przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności naczeln i komisarze spisowi mianowani są:

w gminach miejskich po jednym na każdą gminę miejską,  
w gminach wiejskich województw centralnych i wschodnich po jednym na każdą gminę wiejską,

w gminach wiejskich województw zachodnich i południowych po jednym na każdy obwód spisowy.

Podział powiatów na obwody spisowe (w województwach zachodnich i południowych) przeprowadza władza powiatowa, przydzielając do poszczególnego obwodu kilka lub kilkanaście gmin wiejskich lub obszarów dworskich. Gmin wiejskich liczących powyżej 5000 mieszkańców, stanowią oddzielne obwody spisowe.

Starsi komisarze spisowi wyznaczani są:

w gminach miejskich, liczących powyżej 5000 mieszkańców, podzielonych więc na więcej niż 20 okręgów spisowych (każdy okrąg — 250 osób), w takiej liczbie, by żadnemu ze starszych komisarzy spisowych nie podlegało więcej niż 20 komisarzy spisowych,

w gminach wiejskich województw centralnych i wschod-

nich w obrębie gminy po jednym na każdą miejscowość, liczącą więcej niż 1 okrąg spisowy,

w gminach wiejskich województw zachodnich i południowych po jednym na każdą gminę wiejską lub obszar dworski, liczący więcej niż jeden okrąg spisowy.

##### § 36. Obowiązki naczeln i starszych komisarzy spisowych.

Naczeln i starsi komisarze spisowi są organami pomocniczymi władz spisowych.

Do obowiązków ich należy:

- 1) przekazanie komisarzom spisowym druków spisowych i innych materiałów (ob. § 37);
- 2) nadzór nad komisarzami spisowymi w trakcie spisu (ob. § 38);
- 3) odbiór i sprawdzenie materiałów (ob. § 39);
- 4) wypełnienie „arkuszy dla miejscowości” — formularzy D (ob. § 40);
- 5) wypełnienie „arkusza gminnego” — formularza E (ob. § 41);
- 6) przekazanie materiałów naczelnym komisarzom spisowym i władzy spisowej (ob. § 42).

Do obowiązków naczelnego komisarza spisowego należy ponadto:

- 7) wyszkolenie komisarzy spisowych (ob. § 43), opinjowanie pracy okręgowych i starszych komisarzy spisowych na odwrotnej stronie „zobowiązań” i doręczenie tych „zobowiązań” wraz z materiałem spisowym odnośnej władzy spisowej (ob. § 42).

Na starszego komisarza spisowego, niezależnie od wskazanych zadań, władza spisowa lub naczelnny komisarz spisowy mogą nałożyć obowiązek spisania jednego okręgu spisowego.

### § 37. Przekazanie komisarzom spisowym druków spisowych i innych materiałów.

Naczelnni komisarze spisowi powinni do dnia **15 listopada r. b.** otrzymać od władzy spisowej druki spisowe i inne materiały wymienione w § 8-ym i podzieliwszy je na okręgi spisowe doręczyć najpóźniej do dnia **5 grudnia** komisarzom spisowym. Przy przekazywaniu materiałów komisarzom spisowym naczelnni komisarze powinni korzystać z pomocy starszych komisarzy tam, gdzie oni powołani zostali.

Do własnego użytku i ewentualnego użytku starszych komisarzy naczelnni komisarze otrzymają:

- 1) wykaz przydzielonych im okręgów spisowych;
  - 2) odbitki z Dziennika Ustaw, zawierające tekst rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności;
  - 3) odpowiednią liczbę „arkuszy gminnych” — formularzy E;
  - 4) odpowiednią liczbę „arkuszy dla miejscowości (osiedla)” — formularzy D;
  - 5) „Kontrolę druków”.
- „Kontrolę druków” należy starannie wypełnić i po spisie zwrócić władzy spisowej.

### § 38. Nadzór nad komisarzami spisowymi w trakcie spisu.

Najistotniejszym zadaniem starszych i naczelnnych komisarzy spisowych jest nadzór nad komisarzami spisowymi i śledzenie przebiegu akcji spisowej w powierzonych im kontrolach okręgach.

W dniu rozpoczęcia prac spisowych starsi i naczelnni komisarze spisowi powinni się przekonać, czy wszyscy komisarze stawili się do pracy, a potem czuwać nad prawidłowością przeprowadzanego spisu. Starsi i naczelnni komisarze spisowi mogą w celu skontrolowania prawidłowości przeprowadzania spisu odwiedzać spisywane budynki i mieszkania, powinni to jednak uczynić razem z komisarzami spisowymi. Przy wejściu do budynku względnie mieszkania starsi i naczelnni komisarze powinni pokazać swą legitymację narówni z komisarzami spisowymi.

### § 39. Odbiór i sprawdzenie materiałów.

Starsi względnie naczelnni komisarze powinni dopilnować, by najpóźniej do dnia **15 grudnia** został im oddany materiał przez komisarzy spisowych. Otrzymawszy materiał, powinni go oni natychmiast poddać sprawdzeniu o ile możliwości w obecności odnośnego komisarza spisowego.

Kontrola przeprowadzona przez starszych względnie naczelnnych komisarzy spisowych, ma na celu stwierdzenie:

- a) czy materiał jest kompletny, t. zn. czy przy spisie nie opuszczono żadnych miejscowości (osiedli) i nieruchomości; jeżeli są uzasadnione obawy, że nie zostały spisane wszystkie mieszkania, gospodarstwa lub osoby, starszy względnie naczelnny komisarz powinien materiał sprawdzić i pod tym kątem widzenia;
- b) czy materiał jest należycie i starannie ułożony i opakowany zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji;
- c) czy zostały wypełnione wszystkie wymagane formularze i czy liczba załączników zgodna jest z podaną na formularzach;
- d) czy formularze zostały wypełnione należycie, poprawnie i czytelnie oraz czy niema opuszczeń w poszczególnych rubrykach;
- e) czy „Zestawienie dla mieszkania” zostało na wszystkich formularzach w sposób należyty sporządzone i czy rubryki a do i na formularzach BC względnie B i C zostały podsumowane.

Poddając materiał sprawdzeniu, należy przejrzeć każdy formularz z osobna. W razie zauważenia jakichkolwiek braków, opuszczeń, liczeń podwójnych i t. d., starszy względnie naczelnny komisarz spisowy może zwrócić materiał komisarzowi spisowemu celem usunięcia braków, a w razie potrzeby powierza to zadanie osobie bardziej doświadczonej.

Przy wnoszeniu poprawek do formularzy spisowych należy przestrzegać przepisów § 14-go.

### § 40. Wypełnianie „arkuszy dla miejscowości (osiedli)” — formularzy D.

Starsi komisarze wypełniają formularze D dla tych miejscowości (w województwach centralnych i wschodnich), względnie tych gmin wiejskich (w województwach zachodnich i południowych), dla których powołani zostali. W województwach zachodnich i południowych należy pamiętać o tem, by starsi komisarze spisowi wypełnili formularze D nie tylko dla głównego osiedla, w którym znajduje się siedziba urzędu gminnego, lecz dla wszystkich osiedli, położonych na terytorjum gminy.

Naczelnni komisarze spisowi wypełniają formularze D na całym terenie Państwa w gminach miejskich, pozatem w województwach zachodnich i południowych w gminach wiejskich, liczących powyżej 5000 mieszkańców. Tak w gminach miejskich jak we wspomnianych gminach wiejskich naczelnni komisarze spisowi powinni wypełnić formularze D dla wszystkich miejscowości (osiedli), położonych na terytorjum ich gmin.

### § 41. Wypełnianie „arkuszy gminnych” — formularzy E.

„Arkusze gminne” wypełnia w województwach centralnych i wschodnich zawsze naczelnny komisarz spisowy, w województwach zachodnich i południowych naczelnny, starszy lub okręgowy komisarz spisowy, zależnie od tego, czy na cele akcji spisowej w danej gminie stoi naczelnny czy starszy komisarz spisowy, czy też gmina stanowi tylko jeden okrąg spisowy i jest spisywana przez okręgowego komisarza spisowego (ob. § 35).

„Arkusze gminne” powinny być sporządzone w dwóch egzemplarzach i oba egzemplarze powinny być doręczone władzy spisowej.

### § 42. Przekazanie materiału naczelnym komisarzom spisowym i władzy spisowej.

Po dokonanej kontroli starszy komisarz powinien materiał spisowy przekazać naczelnemu komisarzowi spisowemu najpóźniej dnia **23 grudnia r. b.**, naczelnny komisarz zaś powinien go doręczyć władzy spisowej najpóźniej dnia **31 grudnia r. b.** Bliższych wskazówek, w jaki sposób to doręczenie powinno się odbyć, udzieli władza spisowa.

Formularzy D i E wypełnionych przez naczelnego względnie starszego komisarza spisowego, nie należy wkładać do żadnej teczki okręgowej, lecz doręczyć władzy spisowej oddzielnie wraz z ewentualnymi formularzami E wypełnionymi przez okręgowych komisarzy spisowych (ob. § 41).

### § 43. Wyszukowanie komisarzy spisowych.

Celem wyszukowania komisarzy spisowych władza spisowa urządzi kurs dla naczelnnych komisarzy spisowych, rzeczą tych zaś jest zorganizować kurs dla pozostałych komisarzy spisowych przy pomocy i pod nadzorem władz spisowych.

Starsi komisarze spisowi, zależnie od uznania władzy spisowej mogą brać udział w kursach urządzanych dla naczelnnych komisarzy albo też w kursach organizowanych dla okręgowych komisarzy spisowych.

Szczegółowy program kursów ustali władza spisowa. Program ten powinien być tak ułożony, by komisarze zostali jaknajdokładniej obznajmieni tak ze sposobem przeprowadzenia spisu, jak ze znaczeniem i treścią poszczególnych pytań i rubryk na formularzach spisowych.

Władze spisowe powinny też pouczyć komisarzy spisowych, w jakim zakresie spis ma być przeprowadzony w drodze samospisywania się ludności, a w jakim zakresie komisarz sam powinien wypełniać formularze A.

### § 44. Złożenie sprawozdania przez naczelnnych komisarzy spisowych.

Jest rzeczą bardzo pożądaną, by naczelnni komisarze spisowi w drodze ustnej lub pisemnej poinformowali władze spisowe o spostrzeżeniach, poczynionych przez siebie podczas przeprowadzania spisu. Informacje te będą władzy spisowej bardzo przydatne jako materiał, na którym będzie mogło być oparte sprawozdanie władzy spisowej z przeprowadzenia spisu.

MINISTER

(—) Bronisław Pieracki

Warszawa, dnia 17 września 1931 r.

# ARKUSZ IN

Przykład wypełnionych stron 2 i 3

Znaków powtarzania nie używaj Rubryk niewypełnionych nie zakreślaj

**Wyjaśnienie.** Wypełniono dla mieszkania zamieszkanego przez trzy gospodarstwa domowe. Mieszkanie znajduje się we wsi Bobrowniki, gmina Bobrowniki, powiat lipnowski.

## Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo

Uwaga. Jeżeli w mieszkaniu znajduje się więcej niż 10 osób, następną przenosić się na dodatkowy arkusz spisowy. Dodatkowe arkusze spisowe wkłada się w brodek arkusza zasadniczego i oznacza się tym samym numerem kolejnym, nadpisując „Formularz A” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz A” i dodając kolejny numer (dodatkowy „Formularz A” 1, 2, 3 i t. d.). Liczbę dodatkowych arkuszy spisowych wpisuje się na str. 1 arkusza zasadniczego u góry z lewej strony. „Zestawienie dla mieszkania” wypełnia się tylko na ostatnim dodatkowym arkuszu spisowym. „Opis mieszkania” wypełnia się tylko na zasadniczym arkuszu spisowym.				Pokrewiństwo z głową gospodarstwa domowego lub inny do niej stosunek głowa gospodarstwa, żona, syn, córka, wnuk, siostra na utrzymaniu, czeladnik, służąca, gość i t. p.	Płeć Jeżeli płeć męska, wpisać „m”, jeżeli żeńska, „ż”.	Data urodzenia a) dzień b) miesiąc c) rok Jeżeli w wypadku, jeżeli dokładna data jest nieznana, podać pod d) liczbę ukończonych lat; dla dzieci poniżej 1 roku liczbę miesięcy; dla dzieci poniżej 1 miesiąca liczbę dni oraz wpisać „lat”, „miesięcy”, „dni”	Miejsce urodzenia a) miejscowość b) gmina c) powiat Dla urodzonych poza granicami Rzeczypospolitej i polskiej podać d) państwo (kraj)	Stan cywilny kawaler, panna, żonaty, zamężna, wdowiec, wdowa, rozwiedziony (a), rozwiedziona (a)	Wyznanie religijne rzymsko-katolickie, grecko-kat., ormiańsko-kat., prawosławne, ewang.-anglikańskie, ewang.-luth., ewang.-reform., mołdawskie lub takie inne?	Język ojczysty polski, ukraiński, żydowski, białoruski, niemiecki, litewski, rosyjski, czeski lub taki inny?	Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne w mieszkaniu, dla którego wypełnia się niniejszy formularz, należy podać:		Dla osób, które tutaj zwykle mieszkają, lecz o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne w mieszkaniu, należy podać:	
NrNr kolejne gospodarstw domowych w obrębie mieszkania	NrNr kolejne osoby w obrębie gospodarstwa domowego	Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać: „chłopiec”, „dziewczynka”)	Nazwisko								a) miejscowość b) gminę c) powiat ich zwykłego zamieszkania (dla osób mieszkających zagranicą państwo)	powód czasowej obecności	a) miejscowość b) gminę c) powiat czasowego ich pobytu (dla osób przebywających zagranicą państwo)	powód czasowej nieobecności
Ob. „Wskazówki” na str. 1				Ob. „Objaśnienia” na str. 4		Ob. „Objaśnienia” na str. 4		Ob. „Wskazówki” na str. 1, punkt 5		Ob. „Wskazówki” na str. 1, punkt 5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1	Wojciech	Pawłowski	głowa gospodarstwa	m.	a 7 b IV c 1874 d	Trzcianka Chalin lipnowski	żonaty	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	
	2	Maria	Pawłowska	żona	ż.	a 28 b XII c 1886 d	Włocławek Włocławek włocławski	zamężna	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	
	3	Jarostaw	Pawłowski	syn	m.	a 7 b VI c 1909 d	Bobrowniki Bobrowniki lipnowski	kawaler	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	
	4	Anna	Masłowiczowa	córka	ż.	a 17 b II c 1911 d	Bobrowniki Bobrowniki lipnowski	zamężna	rzymsko-kat.	polski	a Szpetaj Dolny b Szpetaj c lipnowski	odwiedziny rodziców	a b c	
	5	Stanisław	Antczak	podnajemca	m.	a 26 b IV c 1865 d	Moskwa Moskwa Rosja	wdowiec	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	
II	1	Aiina	Jurkowska	głowa gospodarstwa podnajemca	ż.	a 1 b X c 1900 d	Malwinów Jadów radzyński	sadownic separowana	rzymsko-kat.	polski	a b c		a Włocławek b Włocławek c włocławski	chora w szpitalu
	2	Matylda	Jurkowska	córka	ż.	a 8 b IX c 1921 d	a b Dublany c lwowski d	panna	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	
	3	Seweryn	Jurkowski	syn	m.	a 31 b XII c 1929 d	a) b Dublany c lwowski d	kawaler	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	
	4	Janina	Jóźwiak	na nauce	ż.	a 11 b III c 1915 d	a Oparczyska b Bobrowniki c lipnowski d	panna	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	
III	1	Antoni	Marecki	głowa gospodarstwa podnajemca	m.	a 13 b V c 1897 d	a Sowidół b Regnów c rawski d	kawaler	rzymsko-kat.	polski	a b c		a b c	

**Sposób wypełnienia „Zestawienia dla mieszkania”**

W rubryce a należy na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej „Imię”, 4-ej „Nazwisko” podać liczbę wszystkich osób zapisanych na formularzu A, tak osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu, chociażby czasowo nieobecnych jak też osób czasowo obecnych.

Wszystkie te osoby należy w rubrykach b i e na podstawie rubryki 11 formularza „Język ojczysty” podzielić na osoby z językiem ojczystym polskim i osoby z językiem ojczystym innym (nie polskim).

W rubryce d „Zestawienia” podaje się sumę osób zamieszkałych w rubrykach 12 i 13 formularza, jako czasowo obecne.

Osoby te dzieli się w rubrykach e i f znowu według języka ojczystego na podstawie zapisów w rubryce 11 formularza.

W rubryce g „Zestawienia” wpisuje się sumę osób, zamieszkałych w rubrykach 14 i 15 formularza, jako czasowo nieobecne.

Te osoby dzieli się w rubrykach h oraz i według języka ojczystego.

### Zestawienie dla mieszkania

Opłata liczba osób spianych	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne (ob. rubr. 12)	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne (ob. rubr. 14)	w tem osób z językiem ojczystym	
	polskim	inym		polskim	inym		polskim	inym
a	b	c	d	e	f	g	h	i
10	10		1	1		1	1	

**STRUKCYJNY**  
„Arkusza spisowego” — Formularza A

**UWAGA.** Dla województw południowych w rubrykach 8, 12 i 14 należy wpisać pod a) gminę, pod b) powiat i ewentualnie pod c) państwo.  
Dla województw zachodnich w rubrykach 8, 12 i 14 należy wpisać pod a) miasto—gminę wiejską—obszar dworski, pod b) powiat i ewentualnie pod c) państwo.

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.

Jeżeli spisywana osoba jest cudzoziemcem, podać nazwę państwa, którego jest obywatelem	Wykształcenie	Umiejętność czytania i pisania		Zawód główny—główne źródło utrzymania					Dokładne określenie zawodu, pobocznej pracy zarobkowej lub poboczne źródła utrzymania	Właściciel i dzierżawcy rolnicy podaje obszar gruntów własnych lub dzierżawionych na całym terenie Państwa Polskiego. Obok liczby należy wyraźnie zaznaczyć miarę: hektary, morgi, morgi burskie, dziesięciny i t. p.	
	Nazwa i rodzaj zakładu naukowego (szkoły), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza. Jeżeli spisywana osoba ukończyła wymieniony zakład, wpisać „ukończony”; jeżeli nie ukończyła, wpisać „nieukończony” i podać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów. (Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest samoukiem, należy to zaznaczyć)	Czy umie czytać	Czy umie pisać	Nazwa zawodu głównego fachu, specjalności lub też rodzaju wykonywanej pracy zarobkowej, dostarczającej główne środki na utrzymanie	Czy spisywana osoba w swym zawodzie głównym jest właścicielem, dzierżawcą, przedsiębiorcą, samodzielnym rzemieślnikiem i t. p.	Miejsce pracy		Jeżeli spisywana osoba jest pracodawcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obecnych sil naje-mnych, tak pracowników umysłowych, jak robotników (z włączeniem jedynie członków rodziny i służby osobistej)		Ogólny obszar gruntów ornych, łąk, pastwisk, ogrodów i łąk rażem	W tem ogrodnictwa
	Ob. „Objaśnienia” na str. 4	Czy w jakim-ś języku	Czy w jakim-ś języku	Jeżeli spisywana osoba nie pracuje zarobkowo, podać główne źródło utrzymania	Nazwa (nazwisko właściciela, firma) i adres przedsiębiorstwa, warsztatu, sklepu, handlu, instytucji, urzędu i t. p., w którym lub dla którego spisywana osoba pracuje. Jeżeli dane przedsiębiorstwo znajduje się nie w miejscu zamieszkania spisywanej osoby, lecz w innej miejscowości, należy także podać nazwę miejscowości	Rodzaj przedsiębiorstwa, warsztatu, sklepu, handlu lub dla której spisywana osoba pracuje. Jeżeli przedsiębiorstwo posiada większą liczbę oddzielnych zakładów, należy podać oprócz rodzaju przedsiębiorstwa także rodzaj zakładu	Ob. „Objaśnienia” na str. 4				
16	17	18	19	20	21	22	23		24		
	Kursy dla dorosłych w Lipnie — uczęszczał 2 lata	tak	tak	rolnik	właściciel					12,5 hekt.	10,5 hekt.
		nie	nie	przy mężu					pomaga mężowi w gospodarstwie rolnem		
	8-mio klasowe gimnazjum im. Lelieweta w Lipnie nieukończony — 3 klasy Szkoła rolnicza sejmiku lipnowskiego w Lipnie — ukończona	tak	tak	praca na roli	pomaga ojcowi						
	7-mio klasowa szkoła powszechna ukończona	tak	tak	maszynista	urzędnicza prywatna	J. Sosnowski Włocławek Warszawska 10	Przedstawicielstwo maszyn rolniczych				
	3-oddziałowa szkoła powszechna nieukończona — 2 oddziały	tak	tak	stolarz bez pracy	czeladnik	R. Ryslak Główna 14	Warsztat stolarski				
	samonk	tak	nie	krawcowa	samodzielna	A. Jurkowska	Pracownia krawiecka	2	przyznane sądowo alimentu		
	7-klasowa szkoła powszechna w trzeciej klasie.	tak	tak	uczennica przy matce							
		nie	nie	przy matce							
	domowe w zakresie szkoły powszechnej	tak	tak	krawiectwo	uczennica	A. Jurkowska	Pracownia krawiecka				
	Uniwersytet w Warszawie Wydział prawny — nieukończony, 4 semestry	tak	tak	kierownik buchalterii	urzędnik prywatny	Spółdzielnia mleczarska Bobrowniki — Pole					

Stwierzam prawdziwość i zupełność zeznań:

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie

Komisarz spisowy

Wojciech Pawłowski  
(podpis)

Stefan Mieszkowski  
(podpis)

## Przykłady wypełnienia rubryk zawodowych na str. 3 formularza A

	Zawód główny—główne źródło utrzymania					Dokładne określenie zawodu pobocznego, pobocznej pracy zarobkowej lub pobocznego źródła utrzymania	Właściciele i dzierżawcy niżej podają obszar gruntów własnych lub dzierżawionych na całym terenie Państwa Polskiego. Obok liczby należy wyraźnie zaznaczyć miarę hektary, morgi małopolskie, morgi małopolskie, dziesięciny i t. p.		
	Nazwa zawodu głównego fachu, specjalności lub też rodzaju wykonywanej pracy zarobkowej, dostarczającej główne środki na utrzymanie  Jeżeli spisywana osoba nie pracuje zarobkowo, podać główne źródło utrzymania	Czy spisywana osoba w swym zawodzie głównym jest właścicielem, dzierżawcą, przedsiębiorcą, samodzielnym rzemieślnikiem i t. p. czy jest sztywnym państwowym, samorządowym lub prywatnym czy robotnikiem, czeladnikiem, terminatorem, praktykantem i t. p. czy „pomaga ojcu”, „pomaga matce”, „pomaga mężowi” i t. p. czy wreszcie jest „chałupnikiem przemysłowym”, to znaczy pracuje u siebie w domu, jednak nie dla prywatnej klienteli, lecz dla przedsiębiorcy, kupca i t. p.	Miejsce pracy		Jeżeli spisywana osoba jest pracodawcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych sił najemnych, tak pracowników umysłowych, jak robotników (z wyłączeniem jedynie członków rodziny i służby osobistej)		Ogólny obszar gruntów	W tym gruntów ornych, łąk, pastwisk, sadów i ogrodów razem	
			Nazwa (nazwisko właściciela, firma) i adres przedsiębiorstwa, warsztatu, sklepu, handlu, instytucji, urzędu i t. p., w którym lub dla którego spisywana osoba pracuje. Jeżeli dane przedsiębiorstwo znajduje się nie w miejscu zamieszkania spisywanej osoby, lecz w innej miejscowości, należy także podać nazwę miejscowości	Rodzaj przedsiębiorstwa, warsztatu, sklepu, handlu, instytucji i t. p., w której lub dla której spisywana osoba pracuje. Jeżeli przedsiębiorstwo posiada większą liczbę oddzielnych zakładów, należy podać oprócz rodzaju przedsiębiorstwa także rodzaj zakładu					20
Przykład 1	właściciel	ziemski				30	a) właściciel gorzelni b) właściciel cegielni c) dochód z hodowli ryb	410 ha	330 ha
Przykład 2	właściciel	fabryki	Henryk Romatński Długa 13	fabryka mydła		64	dochód z akcji przemysłowych		
Przykład 3	współwłaściciel dyrektor	fabryki — technicznej	Tkálnia mechaniczna „Krosno” Daleka 4 Łódź	wyrób towarów bawełnianych farbiarnia		150			
Przykład 4	krawiec	samodzielny rzemieślnik	J. Malinowski Szeroka 10	pracownia krawiecka		1	sprzedaż gotowych ubrań		
Przykład 5	szewc	samodzielny rzemieślnik	R. Iwański Smatna 19	warsztat szewcki		2	cholewkarz chałupnik przemysłowy		
Przykład 6	kupiec hurtownik	samodzielny	S. Zabłocki Szeroka 14	eksport nabiału i drobiu		14			
Przykład 7	kupiec	samodzielny	K. Urbański Leśna 13	sklep towarów kolonialnych					
Przykład 8	handlarz — sprzedaje wyroby	domokrąca galanteryjne							
Przykład 9	wydaje na 10 osób	oblady	Zofia Redulska Plac Mariacki 2	stolownia prywatna			pomoc od sympa z Francji		
Przykład 10	referendarz	urzędnik naistwowy w VII st. pl.	Starostwo Stanisławowskie						
Przykład 11	lekarz	urzędnik	Kasa chorych pow. lubelskiego				a) praktyka prywatna b) lekarz fabryczny		
Przykład 12	kalkulator techniczny	urzędnik prywatny	R. Bojański Malinowa 1	wytwórnia przysądów mierniczych			emerytowany kapitan W. P.		
Przykład 13	nauczycielka w domach	muzyki prywatnych					akompaniatorka i pianistka na koncertach		

**Przykłady wypełnienia rubryk zawodowych na str. 3 formularza A**

		Zawód główny — główne źródło utrzymania				Dokładne określenie zawodu pobocznego, pobocznej pracy zarobkowej lub pobocznego źródła utrzymania	Właściele i dzierzawcy rolnicy								
Nazwa zawodu głównego fachu, specjalności lub też rodzaju wykonywanej pracy zarobkowej, dostarczającej główne środki na utrzymanie		Czy spisywana osoba w swym zawodzie głównym jest właścicielem, dzierżawcą, przedsiębiorcą, samodzielnym rzemieślnikiem i t. p. czy jest urzędnikiem państwowym, se- morskim lub prywatnym czy robotnikiem, czeladnikiem, ter- minatorem, praktykantem i t. p. czy „pomaga ości”, „pomaga matce”, „pomaga mężowi” i t. p. czy wreszcie jest „chałupnikiem przemysłowym”, to znaczy pracuje u siebie w domu, jednak nie dla prywa- tnej klienteli, lecz dla przed- siębiorcy, kupca i t. p.		Miejsce pracy			Jeżeli spi- sywana o- soba jest praco- dawcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obecnych sil- najem- nych, tak pracowni- ków umy- słowych, jak robot- ników (z wyłącze- niem jedyn- nie człon- ków rodzi- ny i służby osobistej)	Ogólny obszar grun- tów	W tem gruntów ornych, łąk, past- wisk, sa- dów i ogro- dów razem						
Jeżeli spisywana osoba nie pracuje zarobkowo, podać główne źródło utrzymania		Nazwa (nazwisko właściciela, firma) i adres przedsiębiorstwa, warsztatu, sklepu, handlu, instytucji, urzędu i t. p., w którym lub dla którego spisywana osoba pracuje. Jeżeli dane przedsiębiorstwo znajduje się nie w miejscu zamieszkania spisywanej osoby, lecz w innej miej- scowości, należy także podać nazwę miejscowości		Rodzaj przedsiębiorstwa, warsztatu, sklepu, handlu, instytucji i t. p., w której lub dla której spisywana osoba pracuje. Jeżeli przedsiębiorstwo po- siada większą liczbę oddziel- nych zakładów, należy podać oprócz rodzaju przedsiębiorstwa także rodzaj zakładu											
		Ob. „Objaśnienia” na str. 4				Ob. „Objaśnienia” na str. 4									
20		21		22		23		24		25		26		27	
Przykład 14	majster w narzędziarni	ślusarski	Zakłady amunicyjne „Pocisk” Mińska 25 Warszawa												
Przykład 15.	dozorca podwórzowych	robót	Z. Pałuszek Ulanowska 10	tartak											
Przykład 16	oskardnik brak pracy	robotnik	„Tenczynek” Sp. z ogr. odpow. Głina Rudno	kopalnia węgla				rolnik właściciel	2 ha	2 ha					
Przykład 17	rękawiarzka	robotnica	J. Malczarska Wiśniowa 7	pracownia okryć damskich											
Przykład 18	robotnik do różnych	robót	„Dykta i Fornier” Ogrodowa 8												
Przykład 19	tokarz metalowy brak pracy	czeladnik	S. Radziński Owstana 2	warsztat instalacyjno- reparacyjny											
Przykład 20	zecer	terminator	„Prasa Polska S. A.” Marszałkowska 3-5-7	zakłady graficzne zeczernia				otrzymuje pomoc od ojca							
Przykład 21	ekspedientka	pomaga mężowi	J. Jarochoński Mickiewicza 7	sklep wyrobów galanteryjnych											
Przykład 22	hałciarka złotem i srebrem	chałupnica przemysłowa	„Hałt kościelny” Farna 2					siatkarka. filicciarka samodzielną							
Przykład 23	właściciel ziemski utrzymujący się z czyn- szu dzierżawnego								200 ha	165 ha					
Przykład 24	studentka otrzymuje środki od ojca Kałuż — Rynek 3														
Przykład 25	pobiera rentę wdowią							ceruje pończochy bierze robotę do domu							
Przykład 26	tebnik							zapomoga od gminy 10 zł. miesięcznie							

## MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

DELEGAT

DO SPRAW Powszechnego Spisu Ludności

L. 1310-10/Del.

Tel. 8-20-16.

Warszawa, dn. 13.X 1931 r.

## ZARZĄDZENIE

## przeprowadzenia 2-go powszechnego spisu ludności w budynkach wojskowych

Na zasadzie §§ 8 i 14 Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 2 września b. r. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629) w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych zarządzam wykonanie spisu w budynkach wojskowych według stanu o północy z dnia 8 na 9 grudnia b. r. i ustaliam następującą przynależność spisową osób wojskowych:

- I. 1. Spis mieszkańców budynków wojskowych, zarówno osób wojskowych jak i cywilnych przeprowadzi wojsko we własnym zakresie przez wojskowych komisarzy spisowych.
2. Osoby wojskowe, zamieszkałe lub czasowo przebywające poza obrębem budynków wojskowych podlegają spisowi przez cywilnych komisarzy spisowych na ogólnych zasadach.
3. Osoby wojskowe, podlegające spisowi, są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi dokładnych i ścisłych zeznań w zakresie objętym urzędowymi formularzami spisowymi.
4. Osoby wojskowe, spisywane przez cywilnych komisarzy spisowych, obowiązane są okazać na żądanie tych komisarzy dowody (legitymacje, karty urlopowe, przepustki) w razie potrzeby ustalenia przynależności spisowej lub innych danych spisowych.
- II. Ustaliam następującą organizację wojskowego aparatu spisowego i czynności wstępne:
  1. Delegatem M. S. Wojsk. do spraw powszechnego spisu ludności mianuję podpułk. dr. Franciszka Wągę z Departamentu Uzupełnień, zastępcą tegoż delegata — por. Stanisława Chmielowskiego z Dep. Uzupełnień. Delegat referuje mi wszelkie sprawy związane ze spisem, przeprowadza kontrolę przygotowań i wykonania spisu w budynkach wojskowych i jest przedstawicielem M. S. Wojsk. dla współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym.
  2. Dowódcy Okręgów Korpusów i D-ca Floty wyznaczają referentów do załatwiania spraw spisu na obszarze danego Okręgu Korpusu.
  3. Właściwemu spisowi dokonają wojskowi komisarze spisowi: powiatowi (względnie miejscy) komisarze spisowi wojsk., starsi komisarze spisowi wojsk. i komisarze spisowi wojsk. oraz podkomisarze spisowi. Wszyscy ci wojskowi komisarze spisowi powinni być wyznaczeni z pośród oficerów i podoficerów formacji względnie dowódtw stacjonujących możliwie w miejscu przydzielonej pracy spisowej tych komisarzy.
  4. Dowódcy O. K. mianują powiatowych spisowych komisarzy wojskowych po jednym dla terenu każdego powiatu, miejskich spisowych komisarzy wojskowych dla każdego miasta, posiadającego prawa władzy spisowej. Wykaz tych miast zostanie dodatkowo zakomunikowany przez Delegata M. S. Wojsk. do spraw powszechnego spisu ludności. W powiatach, gdzie wojsko jest rozmieszczone w kilku gminach, lub w kilku gminach są budynki wojskowe, na każdą taką gminę należy wyznaczyć poza tym starszych komisarzy wojskowych, podległych w sprawach spisowych powiatowemu wojskowemu komisarzowi spisowemu. Jednocześnie należy wyznaczyć zastępców wymienionych spisowych komisarzy wojskowych. Imienne wykazy powiatowych wzgl. miejskich komisa-

rzy wojskowych, z podaniem ich stopni, przydziału i adresu należy przestać Delegatowi M. S. Wojsk. do dni 3-ech od chwili otrzymania niniejszego rozkazu. Jednocześnie nazwiska i adresy powiatowych komisarzy wojskowych należy podać do wiadomości właściwych władz spisowych.

5. Powiatowi wzgl. miejscy wojskowi komisarze spisowi powinni niezwłocznie wejść w porozumienie z właściwymi władzami spisowymi dla omówienia ścisłej współpracy przy spisie.
6. Miejscowe komendy garnizonu powinny dostarczyć całkowitej pomocy powiatowym komisarzom wojskowym w ich pracy w okresie przygotowania i wykonania spisu, zwłaszcza przy wstępnym spisie budynków wojskowych, podziale na okręgi spisowe, oraz wyznaczyć odpowiednią liczbę starszych i zwykłych komisarzy spisowych i t. p.
7. Powiatowi (miejscy) wojskowi komisarze spisowi przystąpią niezwłocznie do ustalania dokładnego spisu kompleksów budynków wojskowych na terenie danej władzy spisowej. Każdy kompleks budynków wojskowych, stanowiących odrębną całość terytorjalną i mający wspólny zarząd gmachów, będzie stanowić jeden okrąg spisowy. Każdy okrąg spisowy będzie spisany przez jednego komisarza spisowego, w razie konieczności z pomocą odpowiedniej ilości podkomisarzy.
8. Powiatowi (miejscy) komisarze spisowi ustalą ilość potrzebnych komisarzy spisowych i podkomisarzy spisowych. Lokalne władze wojskowe wyznaczą starszych komisarzy wojskowych po jednym dla każdej gminy oraz niezbędną ilość komisarzy i podkomisarzy. Powiatowi (miejscy) wzgl. starsi komisarze przydzielą poszczególnym komisarzom po jednym wojskowym okręgu spisowym i sporządzą spis komisarzy z wymienieniem ich przydziału, adresu, oraz numeru okręgu spisowego.
9. Powiatowi (miejscy) komisarze spisowi powinni wziąć udział w kursie instrukcyjnym, urządzonym przez odpowiednią władzę spisową, aby następnie (po otrzymaniu szczegółowych instrukcyj od Delegata M. S. Wojsk.) zorganizować podobny kurs dla podległych im komisarzy spisowych.
- III. 1. Szczegółowy regulamin przeprowadzenia spisu w budynkach wojskowych będzie nadesłany dodatkowo w ciągu dni siedmiu. Do czasu otrzymania tego regulaminu, D-cy O. K. zarządzają wykonanie omówionych czynności i nadesłają odwrotnie Delegatowi M. S. Wojsk. odpis wydanych zarządzeń.
2. Szczegółowy terminarz prac i czynności oraz nadsyłania meldunków sprawozdawczych będzie podany w regulaminie.
3. Wszelką korespondencję, dotyczącą wyjaśnień w sprawie spisu wojskowego, należy kierować wprost do Delegata M. S. Wojsk. i w odpisie do referenta spisowego w D. O. K.

W imieniu Ministra Spraw Wojskowych

(—) SŁAWOJ-SKŁADKOWSKI

General Brygady

II Wiceminister i Szef Administracji Armji



**MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH**

DELEGAT

DO SPRAW POWSZECHNEGO SPISU LUDNOŚCI

L. 1310-10/Del.

Tel. 8-20-16.

Warszawa, dnia 16.X 1931 r.

**REGULAMIN****przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności w budynkach wojskowych****I. Zasady ogólne****§ 1. Podstawy i zakres spisu.**

Na zasadzie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września r. b. w sprawie przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629) i zarządzenia Pana Ministra Spraw Wojskowych L. 1310-10 z dnia 13 października 1931 r., władze wojskowe dokonają na całym terytorjum Rzeczypospolitej Polskiej za pośrednictwem specjalnie w tym celu wyznaczonych wojskowych komisarzy spisowych:

- 1) spisu wszystkich osób wojskowych i osób cywilnych, zamieszkałych w budynkach wojskowych,
- 2) spisu wszystkich budynków wojskowych z przeznaczenia mieszkalnych oraz wszystkich budynków i pomieszczeń, chociaż z przeznaczenia niemieszkalnych, lecz zamieszkiwanych w momencie obowiązującym dla powszechnego spisu ludności,
- 3) wszystkich mieszkań zamieszkiwanych i znajdujących się w wymienionych budynkach i pomieszczeniach.

**§ 2. Data spisu.**

Obowiązującym momentem powszechnego spisu ludności na całym terytorjum Rzeczypospolitej jest północ z dnia 8 na 9 grudnia r. b. Wszystkie dane spisowe muszą obejmować zatem stan o północy z dnia 8 na 9 grudnia r. b., chociażby z tych czy innych przyczyn natury technicznej były zebrane wcześniej lub później.

**§ 3. Władze spisowe.**

Spis w budynkach wojskowych będzie stanowił część ogólnego powszechnego spisu ludności i dlatego powinien być dostosowany do terytorjalnego podziału Państwa na obszary władz spisowych.

Władzami spisowymi w myśl ust. 1 i 2 § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. w sprawie prze-

prowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności są władze powiatowe administracji ogólnej, oraz magistraty miast w miastach: Warszawie, Łodzi, Poznaniu, Krakowie, Lwowie i Wilnie.

Pozatem Pan Minister Spraw Wewnętrznych przyznał w myśl ust. 3 § 6 wspomnianego rozporządzenia prawa władzy spisowej jeszcze magistratom miast: Białegostoku, Bielska, Bydgoszczy, Chełma, Częstochowy, Gdyni, Gniezna, Grodna, Grudziądza, Inowrocławia, Kalisza, Katowic, Kielc, Kowla, Królewskiej Huty, Lublina, Łomży, Łucka, Piotrkowa, Płocka, Radomia, Równego, Siedlec, Sosnowca, Tomaszowa Mazowieckiego, Torunia, Włocławka, Zawiercia i Żyrardowa.

**§ 4. Wojskowe organa spisowe.**

Wojskowymi organami wykonawczymi, które przeprowadzą spis w budynkach wojskowych, będą:

- a) powiatowi lub miejscy wojskowi komisarze spisowi, wyznaczeni po jednym na obszar każdej władzy spisowej (patrz § 8);
- b) starsi wojskowi komisarze spisowi, wyznaczeni w wypadkach omówionych w § 14 po jednym na każdą gminę wiejską lub miejską;
- c) wojskowi komisarze spisowi oraz ewent. wojskowi podkomisarze spisowi, wyznaczeni na każdy kompleks budynków wojskowych (patrz § 14).

**§ 5. Formularze spisowe.**

Spis w budynkach wojskowych będzie dokonany na dostarczonych przez władze spisowe formularzach A, B, BC, E, F i G, przyczem formularze B, BC, E, F i G, przeznaczone do tego spisu, powinny być przez powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego oznaczone: „spis w budynkach wojskowych”. Pieczętki z tym napisem zostaną powiatowym i miejskim wojskowym komisarzom dostarczone.

**II. Kompetencje władz wojskowych w sprawie spisu****§ 6. Delegat M. S. Wojsk. do spraw powszechnego spisu ludności.**

Rozkazem Pana Ministra Spraw Wojskowych z dnia 13 października r. b. Nr. 1310-10 został mianowany Delegat Ministerstwa Spraw Wojskowych do spraw, związanych z przeprowadzeniem drugiego powszechnego spisu ludności (w dalszym tekście dla skrócenia nazywany „Delegatem Ministerstwa Spraw Wojskowych”) oraz zastępca tegoż Delegata.

Zastępca Delegata Ministerstwa Spraw Wojskowych winien być tak obeznany z całokształtem czynności, powierzonych Delegatowi Ministerstwa Spraw Wojskowych, aby w każdej chwili był zdolny go zastąpić.

Zadaniem Delegata Ministerstwa Spraw Wojskowych jest ogólne kierownictwo i nadzór nad przeprowadzeniem spisu ludności w budynkach wojskowych w ścisłym porozumieniu z Głównym Urzędem Statystycznym oraz referowanie Panu II Wiceministrowi Spraw Wojskowych w ostatniej instancji wszystkich przedstawionych Delegatowi przez władze spisowe zażeń co do czynności wojskowych komisarzy spisowych. Delegat M. S. Wojsk. upoważniony jest do korespondowania z D. O. K. „z rozkazu Ministra” oraz do wydawania zarządzeń bezpośrednio powiatowym i miejskim wojskowym komisarzom spisowym.

**§ 7. Współdziałanie władz wojskowych.**

Wszystkie władze wojskowe powołane są do jaknajdalej idącej pomocy organom wykonawczym spisowym, aby spis został dokonany w sposób i w terminie przewidzianym niniejszym regulaminem. Ponieważ spis wojskowy jest częścią ogólnego spisu, prowadzonego przez władze cywilne, przeto zarówno władze wojskowe, jak i wyznaczeni przez te władze komisarze spisowi powinni ściśle współpracować z cywilnymi władzami spisowymi i kierować się podawanymi przez nie wskazówkami technicznymi co do przeprowadzania spisu.

**§ 8. Zakres działania D. O. K.****Dowódcy Okręgów Korpusów:**

- 1) wyznaczają po jednym powiatowym wzgl. miejskim wojskowym komisarzu spisowym i po jednym zastępcy wymienionych komisarzy na obszar każdej władzy spisowej, o ile na danym obszarze znajduje się wojsko lub są budynki wojskowe
- 2) wydadzą zarządzenia podległym komendantom garnizonów, komendantom placów:
  - a) aby na wniosek powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego była wyznaczona odpowiednia ilość oficerów i podoficerów na stanowiska starszych wojskowych komisarzy spisowych, wojskowych komisarzy spisowych i podkomisarzy spisowych;

- b) aby na wniosek powiatowych (miejskich) komisarzy spisowych komendy garnizonu i formacji dostarczyły wykazów budynków wojskowych;
  - c) aby dowódcy formacji udostępniłi wojskowym komisarzom spisowym wejście do koszar i ułożyli w dniach 9 — 13.XII rozkład zajęć w sposób umożliwiający kolejny spis we wszystkich pododdziałach;
  - d) aby w chwili spisowywania pododdziałów wszyscy szeregowi danego pododdziału byli w miejscach zakwaterowania, szeregowi zaś, pełniący służbę byli ujęci przy spisie w sposób przewidziany regulaminem;
- 3) wydadzą zarządzenia, aby oficerowie i podoficerowie, wyznaczeni jako wojskowi komisarze (powiatowi, miejscy, starsi i zwyczajni) oraz podkomisarze spisowi, byli zwolnieni od zwykłych swych zajęć służbowych w czasie i na okresy, jakie będą wymagane do terminowego i dokładnego przeprowadzenia spisu. Powiatowi i miejscy wojskowi komisarze spisowi zameldują rozkład dni i godzin, w których zarówno oni, jak i podlegli im wojskowi komisarze (starsi i zwyczajni) oraz podkomisarze będą zajęci sprawami spisowymi. Dowódcy O. K. zarządzają, aby uzgodnienie czynności spisowych ze zwykłymi obowiązkami oficerów i podoficerów zatrudnionych przy spisie, nastąpiło w drodze odpowiednich rozkazów wewnętrznych komend garnizonów i formacji;

- 4) wyznaczają specjalnych referentów do spraw spisu, którym zadaniem będzie ustalenie ilości powiatowych i miejskich wojskowych komisarzy spisowych oraz dopilnowanie, aby sprawy spisu były traktowane jako wymagające natychmiastowego załatwienia.

W razie potrzeby, o ile okażą się jakiegokolwiek niedomagania i opieszałość ze strony czynników wojskowych, powinna nastąpić natychmiastowa ingerencja ze strony Dowódcy O. K., zwłaszcza przy wyznaczaniu wojskowych komisarzy (ew. podkomisarzy) spisowych i pełnieniu przez tych komisarzy nakazanych czynności spisowych.

#### § 9. Zakres działania Komendanta Garnizonu.

*Komendanci garnizonów:* wyznaczają na wniosek powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego odpowiednią ilość wojskowych komisarzy i podkomisarzy spisowych oraz starszych wojskowych komisarzy spisowych.

W terminach i w sposób nakazany niniejszym regulaminem, komendanci garnizonów polecają wykonać niezbędne wykazy budynków wojskowych oraz szkice (planiki) sytuacyjne rozmieszczenia tych budynków.

W razie potrzeby komendanci garnizonów dostarczają środków lokomocji powiatowemu (miejskiemu) wojskowemu komisarzowi spisowemu.

### III. Obowiązki wojskowych organów wykonawczych spisowych

#### § 10. Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy i jego zastępca powinni być wyznaczeni przez Dowódcę O. K. zśród oficerów dowolnej formacji, stacjonowanej na terenie odpowiedniej władzy spisowej (patrz § 3).

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy obowiązany jest wykonywać swe czynności w ścisłym porozumieniu z właściwą władzą spisową.

Do obowiązków powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego należy:

- a) sporządzenie wykazu kompleksów budynków wojskowych (patrz § 13);
- b) ustalenie ilości potrzebnych druków spisowych i powiadomienie o tem władzy spisowej (patrz § 15);
- c) sporządzenie wykazów budynków i pomieszczeń, oraz planików sytuacyjnych (patrz § 16);
- d) powiadomienie miejscowych komend garnizonu o liczbie potrzebnych wojskowych komisarzy i ewentualnie podkomisarzy spisowych (patrz § 14);
- e) wzięcie udziału w kursie instrukcyjnym i zorganizowanie takiego kursu dla podległych im komisarzy (patrz § 17);
- f) odbiór i rozdział druków spisowych (patrz § 18);
- g) nadzór nad komisarzami spisowymi oraz rozstrzyganie wątpliwości, powstających w toku spisu (patrz § 19);
- h) odbiór od starszych i okręgowych wojskowych komisarzy spisowych wypełnionych materiałów spisowych i sprawdzanie tych materiałów (patrz § 43);
- i) sporządzenie „arkuszy powiatowych” (patrz § 44);
- k) przekazanie materiałów spisowych i sporządzenie sprawozdania (patrz § 45);
- l) zarządzenie na żądanie władzy spisowej spisu uzupełniającego (patrz § 46);
- m) powiadomienie odnośnej władzy spisowej o wykroczeniach osób cywilnych przeciwko § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r., względnie odpowiedniej władzy przełożonej o wykroczeniach osób wojskowych w związku z przeprowadzaniem spisu;
- n) stawianie wniosków w sprawie dochodzeń dyscyplinarnych przeciwko tym starszym wojskowym komisarzom

i wojskowym komisarzom spisowym, jak również wojskowym podkomisarzom spisowym, którzy świadomie, bądź też z niedbalstwą termin spisu przedłużyli, bądź też pracę wykonali niesumienne. Wnioski te z prośbą o natychmiastową ingerencję należy przedstawić do D. O. K. (ref. spis) oraz do wiadomości Delegatowi Ministerstwa Spraw Wojskowych do spraw spisu ludności.

#### § 11. Obowiązki starszego wojskowego komisarza spisowego.

Do obowiązków starszego wojskowego komisarza spisowego należy:

- a) wzięcie udziału w kursie instrukcyjnym, urządzanym przez powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego (patrz § 17);
- b) pomoc przy rozdziale druków spisowych pomiędzy wojskowych komisarzy spisowych (patrz § 18);
- c) odebranie od nich i skontrolowanie materiałów po spisie (patrz § 43);
- d) kontrola nad pracą podległych wojskowych komisarzy spisowych, oraz wojskowych podkomisarzy spisowych;
- e) wypełnienie w dwu egzemplarzach „arkusza gminnego”.

#### § 12. Obowiązki komisarza spisowego.

Wojskowy komisarz i podkomisarz spisowy odpowiedzialny jest za zupełność spisu na terenie powierzzonego mu okręgu spisowego. Komisarz spisowy obowiązany jest dopilnować, aby żaden budynek, mieszkanie lub osoba nie zostały przy spisie pominięte.

Wojskowy komisarz i podkomisarz spisowy odpowiada również za ściśle i zgodne z niniejszym regulaminem i pouczeniami, podanymi w formularzach, wypełnienie formularzy spisowych oraz za rzetelne obliczenie i podsumowanie wyników spisu w powierzonym mu okręgu.

W pracy swojej wojskowi komisarze i podkomisarze spisowi powinni ściśle przestrzegać wszelkich zleceń, udzielonych im przez powiatowych (miejskich) i starszych wojskowych komisarzy spisowych.

### IV. Czynności przygotowawcze powiatowych, miejskich i starszych komisarzy spisowych

#### § 13. Sporządzenie wykazu kompleksów budynków wojskowych (wojskowych okręgów spisowych).

Niezwłocznie po swojej nominacji powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy winien przystąpić do sporządzenia przy pomocy miejscowych komend garnizonu wykazu wszystkich kompleksów budynków wojskowych, stanowiących odrębne całości terytorjalne i pozostających pod wspólnym zarządem gmachów, a położonych na terenie powiatu czy miasta, dla którego powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy został powołany. Kompleksy te stanowią odrębne okręgi

spisowe. Dla każdego kompleksu winna być podana nazwa odnośnej gminy i miejscowości, oraz ewentualnie nazwa ulicy (placu), względnie ulic (placów), jak również policyjne numery budynków (posesyj).

Wymieniony wykaz winien być sporządzony ze specjalną starannością, od ścisłości bowiem sporządzenia tego wykazu zależy zarówno zupełność spisu, jak ominięcie wszelkich nieporozumień między wojskowymi, a cywilnymi komisarzami spisowymi, co do przynależności spisowej poszczególnych budynków.

Wykaz powinien być ułożony według gmin wiejskich i miejskich, jeżeli terenem urzędowania powiatowego wojskowego komisarza spisowego jest powiat.

Poszczególne odrębne kompleksy budynków wojskowych powinny być kolejno ponumerowane, przyczem kolejny numer kompleksu jest jednocześnie numerem wojskowego okręgu spisowego na powierzonym powiatowemu (miejskiemu) wojskowemu komisarzowi spisowemu obszarze.

Wykaz powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje do użytku powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego, drugi egzemplarz powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy obowiązany jest przesłać do dnia 25-go października 1931 r. Delegatowi Ministerstwa Spraw Wojskowych do spraw spisu ludności, trzeci egzemplarz w tymże terminie właściwej władzy spisowej.

#### § 14. Ustalenie ilości wojskowych komisarzy spisowych.

Na każdy okrąg spisowy powinien być wyznaczony jeden wojskowy komisarz spisowy.

Jedynie w wypadkach, jeśli okrąg spisowy będzie tak wielki, że w żaden sposób nie będzie w stanie spisać go jeden wojskowy komisarz spisowy, należy wyznaczyć dla takiego okręgu jednego lub więcej wojskowych podkomisarzy spisowych, przyczem rzeczą powiatowego (miejskiego) lub starszego wojskowego komisarza spisowego jest podzielić taki okrąg spisowy na części, podlegające spisowi przez poszczególnych wojskowych podkomisarzy spisowych (patrz § 16).

Jedną z części okręgu spisowego spiszje wojskowy komisarz spisowy.

Jeżeli w gminie miejskiej lub wiejskiej będzie powołanych więcej, niż jeden wojskowy komisarz spisowy, należy dla takiej gminy mianować także starszego wojskowego komisarza spisowego.

W wypadku gdy w danej gminie miejskiej lub wiejskiej będzie mianowanych niewielu wojskowych komisarzy spisowych, może być powierzone starszemu wojskowemu komisarzowi spisowemu również spełnianie funkcji wojskowego komisarza spisowego.

W gminach miejskich, które posiadają prawa władzy spisowej, starsi wojskowi komisarze spisowi nie będą mianowani, ponieważ funkcje te spełniać będzie miejski wojskowy komisarz spisowy.

O liczbie potrzebnych starszych i zwykłych komisarzy spisowych, jak również wojskowych podkomisarzy spisowych, powiadomi komenda garnizonu powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy do dnia 5 listopada 1931 r.

Starsi i zwyczajni wojskowi komisarze spisowi, jak również wojskowi podkomisarze spisowi otrzymują wystawione przez komendy garnizonu „legitymacje spisowe” na drukach dostarczonych przez władze spisowe.

Starsi i okręgowi wojskowi komisarze spisowi, oraz wojskowi podkomisarze spisowi będą wyznaczeni według uznania miejscowej komendy garnizonu z pośród oficerów i podoficerów dowolnych formacji (dowództw) stacjonowanych na terenie danego okręgu spisowego ewentualnie na terenie odpowiedniej gminy miejskiej lub wiejskiej.

Do dnia 20 listopada 1931 r. powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy obowiązany jest zestawzić dla swojego terenu listę powołanych przez miejscowe komendy garnizonu wojskowych komisarzy spisowych wraz z ich przydziałem i odpis tej listy przelać Delegatowi Ministerstwa Spraw Wojskowych do spraw spisu ludności oraz referentowi spisowemu D-cy O. K.

W razie niewyznaczenia w terminie wojskowych komisarzy (podkomisarzy) spisowych, powiatowy (miejski) komisarz powinien niezwłocznie powiadomić D-cę Okręgu (referenta spisowego O. K.) oraz Delegata M. S. Wojsk.

#### § 15. Ustalenie i zapotrzebowanie potrzebnej ilości druków spisowych.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy powinien przy pomocy miejscowych komend garnizonu ustalić liczbę formularzy potrzebnych dla każdego okręgu spisowego, biorąc pod uwagę liczbę budynków i przybliżoną liczbę mieszkańców w każdym okręgu spisowym.

W gminach, dla których zostali wyznaczeni starsi wojskowi komisarze spisowi, otrzymują oni po cztery „arkusze gminne” (formularze E), po jednej odbitce z „Dziennika Ustaw R. P.”, zawierającej tekst rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r., oraz „kontrolę druków”, na której będzie podana liczba formularzy A, B i G, przewidziana dla każdego z okręgów spisowych.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy winien zaopatrzyć się w wymienione odbitki z „Dziennika Ustaw”, w 5 egzemplarzy „arkusza powiatowego” (formularz F) i „kontrolę druków”.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy winien nadto uwzględnić w ilości wszystkich druków spisowych odpowiednią ilość druków, jako rezerwę dla siebie, celem ewentualnego zasilania w druki spisowe starszych i okręgowych wojskowych komisarzy spisowych w trakcie spisu.

O łącznej liczbie poszczególnych druków spisowych, potrzebnych dla spisu w budynkach wojskowych na terenie powiatu lub miasta, winien powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy powiadomić odnośną władzę spisową oraz Delegata M. S. Wojsk. do dnia 10 listopada 1931 r.

#### § 16. Sporządzenie wykazów budynków i pomieszczeń oraz planików sytuacyjnych.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy obowiązany jest w terminie do dnia 5 listopada 1931 r. ułożyć dla każdego okręgu spisowego przy pomocy miejscowych komend garnizonu wykaz budynków i pomieszczeń, podlegających spisowi, oraz w miarę potrzeby sporządzić dla każdego okręgu planik sytuacyjny. Oprócz tego na wykazie winna być zaznaczona ilość formularzy A, B i G, ustalona dla danego okręgu spisowego zgodnie z § 15.

W wypadku, jeżeli dla danego okręgu spisowego będą mianowani wojskowi podkomisarze spisowi (patrz § 14), należy na wymienionym wykazie zaznaczyć, które budynki zostają przydzielone poszczególnym wojskowym podkomisarzom spisowym, oraz wnieść te dane na planik sytuacyjny.

Wykazy, o których mowa, winny być sporządzone w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zachowa powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy dla własnego użytku, drugi przekaże wraz z innymi drukami spisowymi starszym, względnie wojskowemu komisarzom spisowym (patrz § 20).

#### § 17. Wzięcie udziału w kursie instrukcyjnym i zorganizowanie takiego kursu dla podległych komisarzy.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy będzie powiadomiony przez władzę spisową o terminie kursu, zorganizowanego przez nią dla cywilnych naczelników komisarzy spisowych i obowiązany jest wziąć wraz ze swoim zastępcą oraz starszymi wojskowymi komisarzami spisowymi udział w wymienionym kursie.

Powiatowy (miejski) komisarz spisowy obowiązany jest niezwłocznie po mianowaniu przez komendy garnizonu wojskowych komisarzy spisowych zorganizować dla nich kurs instrukcyjny przy pomocy i w ścisłym porozumieniu z władzą spisową.

#### § 18. Odbiór i rozdział druków spisowych.

Powiatowi (miejscy) wojskowi komisarze spisowi powinni do dnia 15 listopada r. b. otrzymać od władzy spisowej druki spisowe i inne materiały w ilości, ustalonej zgodnie z § 15 niniejszego regulaminu.

Powiatowi (miejscy) wojskowi komisarze spisowi dokonają rozdziału druków i materiałów spisowych między wojskowych komisarzy spisowych najpóźniej 1 grudnia 1931 r. sami albo za pośrednictwem starszych wojskowych komisarzy spisowych, w wypadkach gdy takowi będą wyznaczeni.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy pozostawi dla własnego użytku druki zaznaczone w § 15 niniejszego regulaminu, oraz odpowiednią rezerwę wszystkich druków spisowych.

#### § 19. Nadzór nad komisarzami spisowymi i rozstrzygnięcie wątpliwości, powstających w toku spisu.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy winien mieć nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez starszych i zwyczajnych komisarzy spisowych, oraz wojskowych podkomisarzy spisowych i śledzić przebieg akcji spisowej w powierzonych jego kontroli okręgach. Może on w celu skontrolowania prawidłowości przeprowadzenia spisu odwiedzać spisowane budynki i tereny wojskowe.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy rozstrzyga w ramach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. oraz w ramach niniejszego regulaminu wszelkie wątpliwości, powstałe w toku spisu. W wypadku wątpliwości, jak należy daną trudność rozwiązać, powinien zwrócić się o wyjaśnienie przedewszystkiem do władzy spisowej, w razie zaś konieczności do Delegata M. S. Wojsk.

## V. Czynności przygotowawcze wojskowych komisarzy (podkomisarzy) spisowych

### § 20. Formularze, które ma otrzymać wojskowy komisarz spisowy.

Najpóźniej dnia 1 grudnia 1931 r. wojskowy komisarz spisowy otrzyma od powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego, ewentualnie za pośrednictwem starszego wojskowego komisarza spisowego:

- 1) wykaz budynków i pomieszczeń, podlegających spisowi na terenie powierzonego mu okręgu spisowego i o ile możności odnośny planik sytuacyjny,
- 2) odpowiednie ilości formularzy spisowych, a mianowicie: „arkusze spisowe” — formularze A, w ilości wystarczającej na spisanie wszystkich mieszkań w okręgu po uwzględnieniu przypuszczalnej liczby osób zamieszkałych na terenie okręgu, „arkusze dla nieruchomości” — formularze B, w ilości odpowiadającej liczbie nieruchomości położonych na terenie okręgu oraz pięć egzemplarzy „arkuszy okręgowych i budynkowych” — formularzy BC, „arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13” — formularze G, w liczbie wystarczającej na spisanie w okręgu wszystkich dzieci w wieku do lat 13.

Na terenie gminy miejskiej lub wiejskiej, dla której nie został mianowany starszy wojskowy komisarz spisowy, otrzymuje wojskowy komisarz spisowy również w czterech egzemplarzach „arkusz gminny” formularz E. Nie dotyczy to jednak miast, które mają prawa władzy spisowej.

Prócz tego otrzymują wojskowi komisarze spisowi:

- 3) jeden egzemplarz niniejszego regulaminu,
- 4) jeden egzemplarz „arkusza instrukcyjnego”, a w wypadku jeżeli w okręgu zostali powołani wojskowi podkomisarze spisowi dodatkowo liczbę egzemplarzy dwu ostatnio wymienionych druków, odpowiadającą liczbie powołanych wojskowych podkomisarzy spisowych,
- 5) jedną teczkę dla opakowania materiałów spisowych okręgu.

Oileby zapas formularzy spisowych nie starczył, wojskowy komisarz spisowy zawczasu postara się o jego uzupełnienie, zwracając się do starszego bądź do powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego.

### § 21. Kontrola wykazów budynków.

Posiłkując się otrzymanym wykazem budynków oraz ewentualnym planikiem sytuacyjnym (patrz § 16), wojskowy komisarz spisowy powinien przedewszystkiem zapoznać się z położeniem każdego budynku i upewnić się, czy w doręczonych mu wykazach nie pominięto jakiego budynku.

W razie dostrzeżenia jakichkolwiek braków lub niedokładności w wykazie, wojskowy komisarz spisowy powinien go poprawić, albo jeżeli sam poradzić nie może, zwrócić się do starszego względnie powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego.

### § 22. Rozdział druków między podkomisarzy spisowych.

Jeżeli na terenie danego okręgu spisowego został powołany jeden lub więcej wojskowych podkomisarzy spisowych, wojskowy komisarz spisowy doręcza odpowiednią liczbę for-

mularzy A oraz druki wymienione w § 20 wojskowym podkomisarzom spisowym oraz powiadamia ich o przydzielonych im do spisania budynkach.

### § 23. Zaznajomienie się z formularzami.

Wojskowy komisarz spisowy \*) obowiązany jest zaznajomić się z treścią otrzymanych formularzy i instrukcji i, jeśli ma jakie wątpliwości, zażądać wyjaśnień od starszego względnie powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego.

Wojskowy komisarz spisowy jest obowiązany wziąć udział w kursie instrukcyjnym, urządzonym przez powiatowego (miejskiego) wojskowego komisarza spisowego.

### § 24. Przygotowanie formularzy do spisu.

Ażeby sobie ułatwić pracę podczas spisu, wojskowy komisarz spisowy przygotowuje formularze spisowe w ten sposób, że przed pisem wypisze na nich wymagane dane orientacyjne, mianowicie: numer okręgu spisowego, nazwę powiatu, nazwę gminy miejskiej, gminy wiejskiej, nazwę i rodzaj miejscowości (osiedla), a w miastach numer komisariatu lub nazwę dzielnicy, oraz ewentualnie nazwę ulicy (placu), jeżeli spiswane budynki wojskowe leżą przy jednej ulicy i t. p.

### § 25. Czas przeprowadzenia spisu.

Praca spisowa rozpoczyna się dnia 9 grudnia o godz. 8-ej rano i winna być ukończona najpóźniej dnia 13 grudnia.

### § 26. Obowiązek udzielania zeznań.

Wszystkie osoby podlegające spisowi przez wojskowych komisarzy spisowych w mieszkaniach zajętych przez gospodarstwa rodzinne i gospodarstwa osób samotnych, są obowiązane do złożenia przed wojskowymi komisarzami i podkomisarzami spisowymi zeznań w zakresie objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

Nadto ma obowiązek złożenia zeznań osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych (§ 3 Rozporządzenia Rady Ministrów i zarządzenie Pana Ministra Spraw Wojsk. L. 1310-10).

### § 27. Postępowanie w wypadku odmowy zeznań.

Gdyby wojskowy komisarz czy podkomisarz spisowy w toku swej pracy spotkał się z oporem udzielenia zeznań i niezbędnych wyjaśnień, lub przekonał się, że został świadomie w błąd wprowadzony, powinien osobie zeznającej zwrócić uwagę na skutki jej postępowania, a w razie niemożności otrzymania potrzebnych danych, złożyć o tem raport w drodze pisemnej powiatowemu (miejskiemu) wojskowemu komisarzowi spisowemu, wskazując okoliczności, fakty i osobę winną.

Odpowiednie przepisy karne w stosunku do osób cywilnych zawiera § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r., w stosunku zaś do osób wojskowych miarodajne są ogólne przepisy dyscyplinarne.

## VI. Przeprowadzenie spisu

### § 28. Sposób przeprowadzenia spisu.

Wszystkie osoby, zarówno wojskowe jak cywilne, zamieszkałe w budynkach i na terenach wojskowych, w mieszkaniach zajętych przez gospodarstwa rodzinne i gospodarstwa osób samotnych, wojskowy komisarz spisowy spisuje w sposób podany we wskazówkach i objaśnieniach, umieszczonych na arkuszu spisowym (formularz A).

Dla każdego takiego odrębnego mieszkania powinien wojskowy komisarz spisowy wypełnić osobny arkusz spisowy (formularz A).

Natomiast osoby wojskowe, mieszkające w sposób koszarowy (t. zn. żywione z kotła oraz relutowane) spisuje wojskowy komisarz spisowy w ten sposób, że za odrębne mieszkanie (lokal) uważać będzie całość pomieszczeń mieszkalnych, zajętych na terenie danego okręgu spisowego przez poszczególne

pododdziały (kompanie, szwadrony i t. p.) bez względu na to, czy pomieszczenia te będą mieściły się w jednym, czy też w kilku budynkach.

Tem samym dla wszystkich mieszkalnych pomieszczeń, zajętych przez dany pododdział wypełnia się jeden zasadniczy arkusz spisowy, traktując wszystkie inne arkusze spisowe jako „dodatkowe” (patrz uwagę nad rubrykami 1 — 4 na str. 2 form. A).

Wojskowy komisarz spisowy winien spisać przedewszystkiem wszystkie skoszarowane na terenie powierzonego sobie okręgu spisowego pododdziały, z reguły obchodząc budynki w kolejności, w jakiej zostały podane one na doręczonym mu

\*) W paragrafach od 23 i nast. — przez wojskowych komisarzy spisowych rozumieć należy również wojskowych podkomisarzy spisowych, chyba że w tekście wyraźnie powiedziane jest inaczej.

wykazie budynków. Podczas tego obchodu przy każdym budynku wojskowy komisarz spisowy winien zaznaczyć na wykazie wszystkie znajdujące się w danym budynku odrębne mieszkania, zajęte przez gospodarstwa rodzinne i gospodarstwa osób samotnych, aby wszystkie te mieszkania spisać przy powtórnym obchodzie budynków, porozumiewając się bezpośrednio z osobami w mieszkaniach tych zamieszkałymi.

Wojskowy komisarz spisowy, przybywszy do lokalu zajętego przez podlegający spisowi pododdział (kompanię, baterję i t. p.), zażąda od dowódcy zarządzenia zbiórki wszystkich podlegających spisowi osób obecnych w lokalu oraz ustali w porozumieniu z dowódcą spisywanego pododdziału, jakie osoby zwykle w lokalu zamieszkałe są czasowo nieobecne. Wszyscy obecni zeznają osobiście, za nieobecnych, a podlegających spisowi, zeznaje dowódca pododdziału.

Wszelkie dane, których od osoby wojskowej, z racji jej nieświadomości, niedokładnej odpowiedzi lub nieobecności zebrać nie można, mają brane z zeszytów ewidencyjnych, które dowódca pododdziału w czasie spisu musi mieć przy sobie. Na podstawie zeszytów ewidencyjnych należy w razie potrzeby skontrolować złożone zeznania.

Pozatem obowiązują przy spisywaniu skoszarowanych pododdziałów wskazówki i objaśnienia, zawarte w formularzu A, o ile nie zostały zmienione niniejszym regulaminem.

### § 29. Sposób dokonywania zapisów na formularzach.

Wszystkie dane na formularzach należy wpisywać wyraźnie atramentem. O ile zajdzie konieczność poprawek, należy je czynić w ten sposób, aby i pierwotne dane były widoczne, oraz aby nie było wątpliwości, które zapisy są właściwe. Z tego względu nie należy przerabiać cyfr i słów, lecz przekreśliwszy je, właściwe dane wpisać nad przekreślonemi, obok nich u dołu. Skrótów są dopuszczalne, lecz tylko takie, które nie mogą powodować żadnych nieporozumień.

Wojskowy komisarz spisowy winien pamiętać, że nie wolno mu przy zbieraniu informacji do wypełnienia formularzy żadnej rubryki pominąć.

### § 30. Sprawdzanie zeznań.

Przy spisywaniu odrębnych mieszkań niezajętych przez pododdziały komisarz spisowy obowiązany jest skontrolować wiarygodność odpowiedzi ustnych na podstawie posiadanych przez ludność dokumentów (świadectwa urodzeń, chrztu, wyciągi z metryk, paszporty, świadectwa szkolne i t. p., dla osób wojskowych legitymacje osobiste, dokumenty podróży, karty urlopowe lub przepustki), względnie przez rozpytywanie się u sąsiadów, władz miejscowych i t. d. Na podstawie dokumentów należy sprawdzać zwłaszcza dane dotyczące wieku poszczególnych osób, jeżeli powstanie wątpliwość co do ich ścisłości lub wiarygodności. Niedopuszczalne jest podawanie wieku zaokrąglonego (przybliżonego).

### § 31. Podpisy na formularzach A.

Każdy formularz A wypełniony dla lokalu zajętego przez spisywany pododdział powinien być podpisany przez dowódcę tego pododdziału, który podpisem swym przejmuje na siebie odpowiedzialność, że zebrane zeznania są prawdziwe i zupełne.

Przy spisywaniu odrębnych mieszkań, niezajętych przez pododdziały, każdy formularz A powinien być przedewszystkiem podpisany przez osobę, zajmującą względnie wynajmującą na swoje imię mieszkanie lub też, w razie jej nieobecności, przez inną osobę, należącą do danego mieszkania. Osoba ta podpisem swym przejmuje na siebie odpowiedzialność, że udzielone przez nią zeznania są prawdziwe i zupełne.

Obok dowódcy pododdziału lub osoby zeznającej powinien na każdym formularzu podpisać się także wojskowy komisarz spisowy, który tem samem stwierdza, że udzielone zeznania uznał za ścisłe i kompletne i ewentualnie je sprawdził.

### § 32. Język wypełniania formularzy spisowych.

Formularze spisowe do spisu w budynkach wojskowych będą wypełniane wyłącznie w języku polskim.

### § 33. Wpisywanie właściciela mieszkania i „Opis mieszkania”.

Na formularzach A wypełnianych dla lokali zajętych przez poszczególne pododdziały w rubryce „Imię i nazwisko osoby zajmującej lub wynajmującej na swoje imię mieszkanie” na str. 1 formularza A należy wpisywać nazwę pododdziału.

„Opisu mieszkania” na tych formularzach nie należy wypełniać.

### § 34. Spis osób.

Stale pamiętać należy, że spisowi w poszczególnych mieszkaniach podlegają tylko te osoby, które bądź zwykle w nich mieszkają, bądź są tam w dniu spisu czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne, i dlatego nie należy przy spisie poszczególnych pododdziałów zapisywać na formularzu A tych wszystkich osób wojskowych, które wprowadzie do spisywanego pododdziału służbowo należą, ale zwykle mieszkają bądź poza obrębem budynków wojskowych, bądź nawet w obrębie tych budynków, ale w odrębnym od zajmowanego przez spisywany pododdział lokalu. Jeżeli nawet osoby te o północy z dnia 8 na 9 grudnia były akurat obecne służbowo w lokalu zajmowanym przez spisywany pododdział nie należy ich również wpisywać na formularze A.

Należy natomiast zapisywać na formularzu A wszystkie osoby wojskowe, które wprowadzie o północy z dnia 8 na 9 grudnia były w zajmowanym przez dany pododdział mieszkaniu nieobecne, ale tam zwykle mieszkają, zaznaczając je jedynie w odnośnych rubrykach jako czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecne.

Wojskowi, którzy w nocy z dnia 8 na 9 grudnia będą pełnili służbę wartowniczą poza obrębem budynków wojskowych, w których zwykle mieszkają, powinni być spisani w budynkach wojskowych *bez zaznaczenia*, że są czasowo nieobecni.

Wojskowi niezawodowi, t. j. powołani do wojska z poboru lub na ćwiczenia wojskowe powinni w rubrykach, dotyczących zawodu głównego na str. 3 formularza A podać swój zawód i swe miejsce pracy przed wstąpieniem do wojska.

Na arkuszach spisowych, na których zostaną spisane poszczególne pododdziały, nie należy wypełniać rubryki 1 na str. 2 formularza A, w rubryce zaś 5 „Pokrewieństwo” należy wpisać stopień wojskowy spisywanej osoby wojskowej.

### § 35. Ponumerowanie formularzy A.

Wojskowy komisarz spisowy udaje się z całym materiałem spisowym do komendanta względnie komendantów spisywanego kompleksu budynków wojskowych i sprawdza na podstawie danych mu dostarczonych, czy nie pominął jakiegos mieszkania i czy spisane zostały wszystkie osoby w tym kompleksie zwykle zamieszkałe, lub chociażby czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne. W razie dostrzeżonego opuszczenia komisarz zbiera zaraz na miejscu potrzebne dane uzupełniające i wypełnia formularze A dla opuszczonych mieszkań względnie uzupełnia zapisy na formularzach co do osób pominiętych.

Następnie wojskowy komisarz spisowy przystępuje do opatrzenia formularzy A u góry str. 1 numerem porządkowym. Numeracja formularzy A powinna być ciągła dla całego okręgu spisowego, przyczem najpierw należy numerować formularze A wypełnione dla lokali zajmowanych przez poszczególne pododdziały, a potem dopiero pozostałe formularze A.

Jeżeli spisywany pododdział rozmieszczony jest w kilku różnych budynkach należy w rubryce „Budynek” na str. 1 formularza A wpisać litery wszystkich budynków.

### § 36. Wypełnienie formularzy B.

Po ponumerowaniu formularzy A wojskowy komisarz spisowy przystępuje do wypełnienia „arkuszy dla nieruchomości” t. j. formularzy B przy pomocy komendanta względnie komendantów budynków w okręgu spisowym.

Pojęcie nieruchomości lub budynku, podlegającego spisowi zostało szczegółowo omówione w „Objaśnieniach” na formularzu B, który wypełnia się osobno dla każdej odrębnej nieruchomości na terytorjum spisywanego kompleksu budynków wojskowych.

Na formularzu B przy spisie budynków wojskowych wypełnia się jedynie rubryki 1—15. przyczem pamiętać należy, że dla budynków zajętych całkowicie lub przeważnie przez lokale zamieszkałe w sposób koszarowy przez pododdziały należy w rubryce 2 na pytanie: „Czy budynek według głównego swego przeznaczenia jest mieszkalny?” wpisać „nie”, a w rubryce 3 podać „koszary”. W rubryce 13 dotyczącej ilości mieszkań zamieszkałych w budynku należy uwzględnić tylko mieszkania zamieszkałe przez gospodarstwa rodzinne lub gospodarstwa osób samotnych. Również rubryki 14 i 15 dotyczą tylko wymienionych wyżej mieszkań. Pozatem obowiązują wszystkie „Objaśnienia” podane na formularzu B.

Budynek według głównego swego przeznaczenia mieszkalny, który w dniu spisu z tych czy innych przyczyn nie jest za-



mieszkań, musi otrzymać osobny wiersz. Budynek ten powinien być w rubrykach 1—15 formularza B tak samo opisany, jak budynki zamieszkałe.

Rubryki 16, 17 i 18 i rubryki *a*—*i* nie podlegają wypełnieniu na formularzu B przy spisie budynków wojskowych.

Po wypełnieniu formularza B w myśl powyższych wskazań powinien on być podpisany przez komendanta względnie komendantów spisowanego kompleksu budynków wojskowych na dowód prawdziwości i zupełności wniesionych danych.

### § 37. Wypełnienie „Zestawienia dla mieszkania“ na formularzach A.

Po wypełnieniu formularza B wojskowy komisarz spisowy (lub wojskowy podkomisarz spisowy w wypadkach gdy był wyznaczony) przystępuje do wypełnienia „Zestawienia dla mieszkania“ na str. 2 formularza A.

„Zestawienie dla mieszkania“ posiada rubryk 9 od „*a*“ do „*i*“. W rubryce „*a*“ należy na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej „Imię“ i 4-ej „Nazwisko“, podać liczbę wszystkich, zapisanych na formularzu A, osób tak zwykle zamieszkałych w danym mieszkaniu, chociażby czasowo nieobecnych, jak też osób czasowo obecnych.

Wszystkie te osoby należy w rubrykach „*b*“ i „*c*“ na podstawie rubryki 11 formularza „Język ojczysty“ podzielić na osoby z językiem ojczystym polskim i osoby z językiem innym (nie polskim).

W rubryce „*d*“ „Zestawienia“ podaje się liczbę osóbznaczonych w rubrykach 12 i 13 formularza, jako czasowo obecne.

Osoby te dzieli się w rubrykach „*e*“ i „*f*“ znów według języka ojczystego na podstawie zapisów w rubryce 11 formularza.

W rubryce „*g*“ „Zestawienia“ wpisuje się liczbę osóbznaczonych w rubrykach 14 i 15 formularza, jako czasowo nieobecne. I te osoby dzieli się w rubrykach „*h*“ oraz „*i*“ według języka ojczystego.

Staranne wypełnienie „Zestawień“ ma bardzo wielkie znaczenie, gdyż dane w nich zawarte, przeniesione na arkusze gminne, a z tych na arkusze powiatowe mają służyć za podstawę do ustalenia ogólnej liczby ludności zamieszkałej i ogólnej liczby ludności czasowo obecnej w poszczególnych gminach, powiatach i województwach, oraz w całym Państwie, które to liczby mają być ogłoszone niebawem po spisie. W ogólnym interesie leży, by liczby te były ściśle i zupełne.

### § 38. Wypełnienie formularzy BC.

Dane zawarte w „Zestawieniu dla mieszkania“ na formularzach A wojskowy komisarz spisowy przenosi do rubryk od „*a*“ do „*i*“ na formularz BC osobny dla lokali zamieszkałych przez pododdziały i osobny dla mieszkań zajętych przez gospodarstwa rodzinne lub gospodarstwa osób samotnych.

Prócz rubryk od „*a*“ do „*i*“ należy odpowiednio wypełnić również rubrykę 14 i 16 formularzy BC na podstawie odpowiednich zapisów na str. 1 formularza A.

Po przeniesieniu wszystkich zaznaczonych wyżej danych z formularza A na formularz BC dla całego okręgu spisowego należy w myśl wskazań zawartych w „Objaśnieniach“, podanych na formularzu BC podsumować te formularze.

Po podsumowaniu wojskowy komisarz spisowy kładzie na formularzach BC swój podpis.

### § 39. Wypełnienie formularzy E.

Formularz E (arkusz gminny) wypełnia starszy wojskowy komisarz spisowy osobno dla lokali zamieszkałych przez pododdziały, osobno dla mieszkań zajętych przez gospodarstwa rodzinne lub gospodarstwa osób samotnych, przynosząc nań numery okręgów spisowych i odpowiednie sumy z „arkuszy okręgowych i budynkowych“ formularzy BC.

Oba egzemplarze wypełnionego formularza E winni starsi wojskowi komisarze spisowi doręczyć powiatowym (miejskim) wojskowym komisarzom spisowym, przekazując im całość zebranych od wojskowych komisarzy spisowych materiałów spisowych.

„Arkusze gminne“ — (formularze E) są wypełniane przez wojskowych komisarzy spisowych tylko na terenie tych gmin wiejskich i miejskich, nieposiadających prawa władzy spisowej, w których nie został mianowany starszy wojskowy komisarz spisowy.

Arkusze te powinny być sporządzone w dwóch egzemplarzach przez przeniesienie dla danych ludnościowych sumarycznych liczb z odpowiednich formularzy BC, a dla budynków mieszkalnych odpowiednich sum z formularzy B tylko na ten formularz E, który jest wypełniony dla lokali zajętych przez gospodarstwa rodzinne lub gospodarstwa osób samotnych.

### § 40. Wypełnienie formularzy G.

Wreszcie wojskowi komisarze spisowi wypełniają we wszystkich okręgach „Arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13“ — formularze G.

Sposób wypełnienia tych formularzy jest wskazany w podanych na nich „Objaśnieniach“.

### § 41. Ułożenie formularzy A.

Po wypełnieniu, względnie po zebraniu od wojskowych podkomisarzy spisowych formularzy A dla wszystkich mieszkań spisowanego kompleksu budynków, wojskowy komisarz spisowy ułoży je w dwie paczki. W pierwszej paczce powinny być ułożone formularze A wypełnione dla lokali zajętych przez poszczególne pododdziały, w drugiej — formularze A, wypełnione dla mieszkań zajętych przez gospodarstwa rodzinne lub gospodarstwa osób samotnych.

### § 42. Ułożenie, opakowanie i zwrot materiałów.

Po całkowitem wypełnieniu formularzy, wojskowy komisarz spisowy składa formularze w następujący sposób: poszczególne formularze A ułożone w kolejności numerów należy włożyć wewnątrz odpowiedniego formularza BC, na którym zostały podsumowane „Zestawienia dla mieszkań“ tych formularzy.

Należy przytem pamiętać, aby liczba załączonych formularzy A była podana w tabliczce umieszczonej u góry z lewej strony na str. 1 formularza BC.

Wszystkie wypełnione formularze B należy złożyć razem.

Ułożone we wskazany sposób formularze należy włożyć do otrzymanej teczki tekturowej.

Na wierzchu w teczce powinny leżeć „Arkusze spisu dzieci w wieku do lat 13“ — (formularza G), pod nimi wykaz budynków, położonych na terenie okręgu spisowego i ewentualnie dalsze materiały, które były użytkowane przy spisie (np. planik sytuacyjny). Pod temi materiałami należy ułożyć wypełnione formularze B, pod nimi zaś oba formularze BC z zawartymi wewnątrz nich odpowiednimi formularzami A, u spodu zaś nieużyte formularze spisowe. Teczkę należy związać.

Na okładce teczki należy wypisać: nazwę powiatu, nazwę gminy miejskiej, gminy wiejskiej, nazwę i rodzaj miejscowości, numer okręgu spisowego, oraz nazwisko i stopień komisarza spisowego.

Materiał w ten sposób opakowany należy najpóźniej do dnia 15 grudnia 1931 roku wręczyć starszemu, względnie powiatowemu (miejskiemu) wojskowemu komisarzowi spisowemu.

Osobno powinny być doręczone starszemu względnie powiatowemu (miejskiemu) komisarzowi spisowemu „Arkusze gminne“ (formularze E) wypełnione przez wojskowego komisarza spisowego.

## VII. Zebranie i przekazanie materiału spisowego władzom spisowym

### § 43. Odbiór od starszych i okręgowych wojskowych komisarzy spisowych wypełnionych materiałów spisowych i sprawdzenie tych materiałów.

Powiatowi (miejscy) wojskowi komisarze spisowi względnie starsi wojskowi komisarze spisowi (tam gdzie oni są wyznaczeni) powinni dopilnować, by najpóźniej do dnia 15 grudnia został im oddany materiał przez wojskowych komisarzy spisowych. Otrzymawszy materiał, powinni go oni natychmiast

poddać sprawdzeniu, o ile możliwości w obecności odnośnego wojskowego komisarza spisowego.

Kontrola, przeprowadzona przez starszych, względnie wojskowych komisarzy spisowych, ma na celu stwierdzenie:

a) czy materiał jest kompletny, t. zn. czy przy spisie nie opuszczono którego z budynków; jeżeli są uzasadnione obawy, że nie zostały spisane wszystkie mieszkania, gospodarstwa lub osoby, starszy, względnie powiatowy (miej-

ski) komisarz powinien materiał sprawdzić i pod tym kątem widzenia;

- b) czy zostały wypełnione wszystkie wymagane formularze i czy liczba załączników zgodna jest z podaną na formularzach;
- c) czy formularze zostały wypełnione należycie, poprawnie i czytelnie, oraz czy niema opuszczeń w poszczególnych rubrykach;
- d) czy materiał jest należycie i starannie ułożony i opakowany zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu;
- e) czy „Zestawienie dla mieszkania” zostało na wszystkich formularzach w sposób należyty sporządzone i czy rubryki „a” do „i” na formularzach BC zostały podsumowane.

Poddając materiał sprawdzeniu należy przejrzeć każdy formularz osobno. W razie zauważenia jakichkolwiek braków, opuszczeń, liczeń podwójnych i t. d. starszy względnie powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy może zwrócić materiał wojskowemu komisarzowi spisowemu, celem usunięcia braków, lub uzupełnienia danych, a w razie koniecznej potrzeby powierza to zadanie osobie wojskowej bardziej doświadczonej z pośród oddanych mu do dyspozycji.

Po dokonanej kontroli starszy komisarz powinien materiał spisowy przekazać powiatowemu (miejskiemu) komisarzowi spisowemu najpóźniej do dnia 23 grudnia b. r. Bliższych wskazówek co do terminu i sposobu przekazania materiałów spisowych, udzieli powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy.

#### § 44. Sporządzenie „arkuszy powiatowych”.

„Arkusze powiatowy” formularz F wypełnia powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy osobno dla lokali, zajętych przez pododdziały, osobno dla mieszkań, zajętych przez gospodarstwa rodzinne i gospodarstwa osób samotnych, przynosząc nań odpowiednie sumy z przekazanych mu przez starszych, ewentualnie wojskowych komisarzy spisowych odpowiednich „arkuszy gminnych” formularzy F. Ponadto pod ostateczną sumą wykazaną na „arkuszu powiatowym” dla lokali zajętych przez pododdziały, wpisać należy ostateczną sumę z „arkusza powiatowego” dla mieszkań zajętych przez gospodarstwa rodzinne i gospodarstwa osób samotnych i obie te sumy dodać do siebie, celem otrzymania liczby wszystkich osób spisanych w budynkach wojskowych na terenie powiatu.

W wypadku, jeżeli powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy jest mianowany na terenie jednej gminy miejskiej, przenosi on na „arkusz powiatowy” odpowiednie sumy z doręczonych mu przez wojskowych komisarzy spisowych „arkuszy okręgowych i budynkowych” formularzy BC.

Oba „arkusze powiatowe” winny być sporządzone w dwóch egzemplarzach i oba egzemplarze powinny być doręczone władzy spisowej wraz ze wszystkimi „arkuszami gminnymi” formularzami E.

#### § 45. Przekazanie materiałów spisowych i sporządzenie sprawozdania.

Powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy powinien doręczyć materiał spisowy władzy spisowej najpóźniej dnia 31 grudnia b. r.

Bliższych wskazówek, w jaki sposób to doręczenie powinno się odbywać, udzieli władza spisowa. W każdym razie powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy winien doręczyć władzy spisowej wraz z materiałem spisowym wszystkie spisy budynków, wymienione w § 16 niniejszego regulaminu, a zachowane podczas przeprowadzenia spisu dla własnego użytku.

Powiatowi (miejscy) wojskowi komisarze spisowi w drodze pisemnej winni poinformować władzę spisową o spostrzeżeniach, poczynionych przez siebie, podczas przeprowadzenia spisu. Informacje te będą władzy spisowej bardzo przydatne, jako materiał, na którym będzie mogło być oparte sprawozdanie władzy spisowej z przeprowadzenia spisu.

#### § 46. Zarządzenie na żądanie władzy spisowej spisu uzupełniającego.

W razie stwierdzenia, że przy spisie ludności w budynkach wojskowych zostały opuszczone poszczególne budynki, na wnioski władzy spisowej należy zarządzić spis uzupełniający według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia i powiatowy (miejski) wojskowy komisarz spisowy winien osobiście przypilnować przeprowadzenie tego spisu uzupełniającego.

Spis w opuszczonych budynkach powinni przeprowadzić zasadniczo ci wojskowi komisarze spisowi, na terenie których okręgu opuszczenie to nastąpiło.

#### § 47. Zakończenie spraw spisowych.

Po doręczeniu materiałów spisowych władzy spisowej i dokonaniu ewentualnych spisów uzupełniających, powiatowi i miejscy wojskowi komisarze spisowi powinni uzyskać od władz spisowych stwierdzenia zakończenia prac spisowych i zameldują D-cy O. K. do dnia 5 stycznia 1932 r. o dokonaniu spisu. Delegatowi M. S. Wojsk. powiatowi i miejscy wojskowi komisarze spisowi nadesłają krótkie sprawozdanie o przebiegu i zakończeniu akcji spisowej do dnia 10 stycznia 1932 r.

W imieniu Ministra Spraw Wojskowych

(—) SŁAWOJ-SKŁADKOWSKI

Generał Brygady

II wiceminister i szef administracji armji





Spis ludności, mieszkań i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

**KONTROLA DRUKÓW**

Władza spisowa \_\_\_\_\_

Komisarz naczelny, starszy \_\_\_\_\_

(nieodpowledni wyraz wykreślić)

(imię i nazwisko)

otrzymał

od władzy spisowej, naczelnego komisarza — następujące druki:

(nieodpowledni wyraz wykreślić)

FORMULARZE							Odbitki z Dz. U. R. P.	Instrukcje dla komisarzy spisowych	Kontrole druków	Wykazy okręgów spisowych	Instrukcyjne arkusze spisowe	Teczki	Wykazy miejscowości (osiedli)	Wykazy nieruchomości (domów)	Planiki sytuacyjne
A	B	C	BC	D	E	G									

**Rozchód powyższych druków**

Imię i nazwisko komisarza otrzymującego druki	Numer(y) okręgu (ów) spisowe-go(ych)	FORMULARZE						Odbitki z Dz. U. R. P.	Instrukcje dla komisarzy	Kontrole druków	Wykazy okręgów spisowych	Instrukcyjne arkusze spisowe	Teczki	Wykazy miejscowości (osiedli)	Wykazy nieruchomości (domów)	Planiki sytuacyjne	Pokwitowanie odbioru
		A	B	C	BC	D	E										

- Kontrola niniejsza służy:
- a) władzy spisowej przy rozdzielaniu druków między naczelnymi komisarzy spisowych,
  - b) naczelnymi komisarzom przy rozdzielaniu druków między starszych i ewentualnie okręgowych komisarzy spisowych,
  - c) starszym komisarzom spisowym, jeśli powierzono im rozdzielanie druków między okręgowych komisarzy spisowych.

**SPIS LUDNOŚCI, MIESZKAŃ I BUDYNKÓW**  
Z DNIA 9 GRUDNIA 1931 R.

(Strona 2)

Władza spisowa \_\_\_\_\_

LEGITYMACJA Nr. \_\_\_\_\_

P. \_\_\_\_\_

jest KOMISARZEM SPISOWYM na okrąg Nr. \_\_\_\_\_

w gminie \_\_\_\_\_

(podpis i pieczęć władzy spisowej)

Format druku 9 cm. × 13 cm. — druk dwustronny

Komisarze spisowi w czasie wykonywania czynności spisowych stoją pod prawną ochroną, przysługującą urzędnikom państwowym.

Zeznania poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym, ani też osobom prywatnym w innym celu, w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Zeznania składane w związku z wypełnieniem formularzy winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznania nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Druk Nr. 17 a

Druk Gł. U. St. 1366.20.X 31 250000

**SPIS LUDNOŚCI, MIESZKAŃ I BUDYNKÓW**  
Z DNIA 9 GRUDNIA 1931 R.

(Strona 2)

Władza spisowa \_\_\_\_\_

LEGITYMACJA Nr. \_\_\_\_\_

P. \_\_\_\_\_

jest STARSZYM KOMISARZEM SPISOWYM

na okręgi Nr. Nr. \_\_\_\_\_ w gminie \_\_\_\_\_

(podpis i pieczęć władzy spisowej)

Format druku 9 cm. × 13 cm. — druk dwustronny

Komisarze spisowi w czasie wykonywania czynności spisowych stoją pod prawną ochroną, przysługującą urzędnikom państwowym.

Zeznania poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym, ani też osobom prywatnym w innym celu, w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Zeznania składane w związku z wypełnieniem formularzy winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznania nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Druk Nr. 17 b

Druk Gł. U. St. 1365.10.X 31 40 000

**SPIS LUDNOŚCI, MIESZKAŃ I BUDYNKÓW**  
Z DNIA 9 GRUDNIA 1931 R.

(Strona 2)

Władza spisowa \_\_\_\_\_

LEGITYMACJA Nr. \_\_\_\_\_

P. \_\_\_\_\_

jest NACZELNYM KOMISARZEM SPISOWYM

w gminie — obwodzie spisowym \_\_\_\_\_

(podpis i pieczęć władzy spisowej)

Format druku 9 cm. × 13 cm. — druk dwustronny

Komisarze spisowi w czasie wykonywania czynności spisowych stoją pod prawną ochroną, przysługującą urzędnikom państwowym.

Zeznania poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym, ani też osobom prywatnym w innym celu, w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Zeznania składane w związku z wypełnieniem formularzy winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznania nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Druk Nr. 17. c.

Druk Gł. U. St. 1364.10.X 31 10 000

## SPIS LUDNOŚCI, MIESZKAŃ I BUDYNKÓW Z DNIA 9 GRUDNIA 1931 r.

Władza spisowa \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 1931 r.

## Z O B O W I A Z A N I E

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Dokładny adres \_\_\_\_\_

Przyjmując funkcje **Komisarza Spisowego**, zobowiązuje się do:

1. sumiennego spełniania wszelkich obowiązków zakreślonych przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629), Instrukcję dla komisarzy spisowych, a także przez odnośne zarządzenia władzy spisowej, w szczególności do dokładnego i bezstronnego spisywania składanych mi zeznań.
2. zachowania w ścisłej tajemnicy (w myśl § 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464) wszelkich składanych mi zeznań.

Płeć	_____
Wiek	_____
Wyznanie	_____
Język ojczysty	_____
Zawód główny	_____
Wykształcenie	_____

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Format druku 13 cm × 19 cm — druk dwustronny.

(Strona 2)

## Uwagi naczelnego komisarza spisowego.

1. Drugostronnie podpisanemu został przydzielony okrąg spisowy Nr. \_\_\_\_\_ położony w gminie \_\_\_\_\_
2. Czy praca została wykonana przez drugostronnie podpisanego? („tak” lub „nie”) \_\_\_\_\_
3. O ile „nie”, to podać:
  - a) przyczyny, dla których drugostronnie podpisany nie wykonał swych zobowiązań: \_\_\_\_\_
  - b) kto dokonał spisu w wyżej wymienionym okręgu? \_\_\_\_\_
4. Drugostronnie wymieniony spisał osób \_\_\_\_\_
5. Uwagi ogólne o dokładności pracy drugostronnie wymienionego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis naczelnego komisarza spisowego)

## Uwagi władzy spisowej.

Drugostronnie wymieniony został przedstawiony do honorowej odznaki („tak” lub „nie”) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć władzy spisowej)

Druk Nr. 16a

Druk. „Prasa Polska S. A.” Warszawa

## SPIS LUDNOŚCI, MIESZKAŃ I BUDYNKÓW Z DNIA 9 GRUDNIA 1931 R.

Władza spisowa \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 1931 r.

## Z O B O W I A Z A N I E

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Dokładny adres \_\_\_\_\_

Przyjmując funkcje **Starszego Komisarza Spisowego**, zobowiązuję się do:

1. sumiennego spełniania wszelkich obowiązków, zakreślonych przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629), Instrukcją dla Komisarzy Spisowych, a także przez odnośne zarządzenia władzy spisowej.
2. zachowania w ścisłej tajemnicy (w myśl § 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464) zawartych w materiale spisowym zeznań.

Płeć	_____
Wiek	_____
Wyznanie	_____
Język ojczysty	_____
Zawód główny	_____
Wykształcenie	_____

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Format druku 13 cm × 19 cm — druk dwustronny.

(Strona 2)

## Uwagi naczelnego komisarza spisowego.

1. Drugostronnie podpisanemu zostały przydzielone okręgi spisowe Nr. Nr. \_\_\_\_\_  
położone w gminie \_\_\_\_\_
2. Czy praca została wykonana przez drugostronnie podpisanego? („tak“ lub „nie“) \_\_\_\_\_
3. O ile „nie“ to podać:
  - a) przyczyny, dla których drugostronnie podpisany nie wykonał swych zobowiązań  
\_\_\_\_\_
  - b) kto zastąpił go w wykonywaniu jego obowiązków? \_\_\_\_\_
4. Czy drugostronnie wymienionemu był powierzony okrąg do spisania? („tak“ lub „nie“) \_\_\_\_\_
5. Jeżeli „tak“, ile spisał osób? \_\_\_\_\_
6. Uwagi ogólne o dokładności pracy drugostronnie wymienionego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis naczelnego komisarza spisowego)

## Uwagi władzy spisowej.

Drugostronnie wymieniony został przedstawiony do honorowej odznaki („tak“ lub „nie“) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć władzy spisowej)

## SPIS LUDNOŚCI, MIESZKAŃ I BUDYNKÓW Z DNIA 9 GRUDNIA 1931 R.

Władza spisowa \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ 1931 r.

## Z O B O W I A Z A N I E

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Dokładny adres \_\_\_\_\_

Przyjmując funkcje **Naczelnego Komisarza Spisowego**, zobowiązuje się do:

1. sumiennego spełniania wszelkich obowiązków, określonych przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629), Instrukcję dla Komisarzy Spisowych a także przez odnośne zarządzenia władzy spisowej.
2. zachowania w ścisłej tajemnicy (w myśl § 4 ustawy z dnia 21 października 1919 roku Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464) wszelkich zawartych w materiale spisowym zeznań.

Płeć	_____
Wiek	_____
Wyznanie	_____
Język ojczysty	_____
Zawód główny	_____
Wykształcenie	_____

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Format druku 13 cm × 19 cm — druk dwustronny.

(Strona 2)

## Uwagi władzy spisowej.

1. Drugostronnie podpisanemu został przydzielon \_\_\_\_\_ gmin \_\_\_\_\_
2. Czy praca została wykonana przez drugostronnie podpisanego? („tak“ lub „nie“) \_\_\_\_\_
3. O ile „nie“, to podać:
  - a) przyczyny, dla których drugostronnie podpisany nie wykonał swych zobowiązań: \_\_\_\_\_
  - b) kto zastąpił go w wykonywaniu jego obowiązków? \_\_\_\_\_
- 4) Uwagi ogólne o dokładności pracy drugostronnie wymienionego \_\_\_\_\_
5. Drugostronnie wymieniony został przedstawiony do honorowej odznaki („tak“ lub „nie“) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć władzy spisowej)

Druk Nr. 16c

Drukarnia Państwowa Nr. 57312. 16.X.31.10 000.

**DRUGI POWSZECHNY SPIS LUDNOŚCI, MIESZKAŃ I BUDYNKÓW  
Z DNIA 9 GRUDNIA 1931 R.**

**WŁADZA SPISOWA** \_\_\_\_\_

**Okrąg spisowy Nr.** \_\_\_\_\_

Gmina miejska }  
Gmina wiejska }  
Obszar dworski }

Miejscowości (osiedla) wchodzące w skład okręgu

N a z w a

R o d z a j


Imię i nazwisko komisarza spisowego \_\_\_\_\_

oraz jego zawód \_\_\_\_\_

Druk Nr 24.  
Druk „Prasa Polska S. A.” Warszawa

Format druku 14 cm × 19 cm — druk jednostronny

## **Drugi Powszechny Spis Ludności**

# **MATERJAŁ SPISOWY**

**Do**

**Biura Powszechnych Spisów  
Głównego Urzędu Statystycznego**

**WARSZAWA**

**ul. Nowowiejska Nr. 45**



## CO NAM DA DRUGI POWSZECHNY SPIS LUDNOŚCI?

### Pierwszy powszechny spis.

Olbrzymie i kosztowne dochodzenie, jakim jest spis ludności, dając przekrój życia zbiorowego, odzwierciedla państwowy i społeczny stan danego kraju i służy zarówno potrzebom naukowym, jak i czysto praktycznym.

Jedynie spisy ludności są w stanie określić kierunek, w jakim odbywa się rozwój danego społeczeństwa; z drugiej strony — dostarczają one niezbędnych danych liczbowych, które są konieczną podstawą racjonalnej działalności na każdym polu życia państwowego i społecznego.

Dlatego niema dziś państwa cywilizowanego, któreby nie przeprowadzało spisu conajmniej raz na 10 lat.

W trzy lata po odzyskaniu niepodległości, a zaledwie w kilka miesięcy po zakończeniu wojny z Rosją Sowiecką i jeszcze przed definitywnym przyłączeniem Śląska i Wileńszczyzny — Państwo Polskie przystąpiło do zorganizowania pierwszego powszechnego spisu ludności.

Już chooby z tego możemy wnosić, jak palącą koniecznością państwową był ten spis.

Dowiedzieliśmy się z wyników pierwszego spisu, że Polska liczyła 10 lat temu przeszło 27 milionów mieszkańców; ustalono wtedy także liczbę ludności poszczególnych województw i powiatów, wielkość zaludnienia naszych miast i miasteczek, oraz skład ludności Polski pod względem wieku, płci, narodowości, wyznań, zawodów i t. p.

Ze spisem ludności połączony był także spis budynków mieszkalnych, mieszkań, gospodarstw rolnych, ogrodowych i leśnych oraz zwierząt domowych.

Spis ten dostarczył nam niezbędnych wiadomości, dotyczących nie tylko ludności, lecz i gospodarczego oraz kulturalnego stanu naszego kraju; oddał on też nieocenioną przysługę młodej polskiej administracji i polskiej nauce.

### Potrzeba nowego spisu.

Dane z r. 1921 są jednakże dla nas już dziś zupełnie niewystarczające.

Nawet w warunkach normalnych w ciągu lat 10-ciu na terenie każdego kraju zachodzą zmiany tak wielkie, że nowy spis staje się bezwzględnie koniecznością.

Dla nas wszak spis tegoroczny będzie czymś o wiele większym: bez przesady możemy powiedzieć, że stanie się on dla naszego kraju wydarzeniem olbrzymiego znaczenia.

Zmartwychwstanie Polski w roku 1918 było przede wszystkim zwycięstwem Jej Ducha; lecz ciało Jej, zbudzone z letargu półtorawiekowej niewoli — oczekiwało wówczas krwią, niezakrzepłą od czasów światowej wojny.

Chociaż rok 1921 początkuje okres pokojowego rozwoju naszego kraju, konsolidacji państwa oraz rozkwitu życia społecznego — to jednak jest on jednocześnie spadkobiercą krwawych i ciężkich dla Polski lat wojny światowej i walk z Rosją Sowiecką.

Nie ulega tedy żadnej wątpliwości, że dopiero spis tegoroczny odzwierciedli wiernie obraz Polski współczesnej, oddzielonej od przelomowych momentów odzyskiwania niepodległości dziesięcioletnim okresem pokojowego bytu państwowego.

Wiele innych czynników świadczy także o doniosłości grudniowego spisu.

Bowiem dopiero teraz będziemy mogli po raz pierwszy ustalić liczbę ludności i poznać dokładnie strukturę społeczną i gospodarczą Górnego Śląska, tego najbardziej uprzemysłowionego i najgęściej zaludnionego okręgu naszego Państwa.

Spis górnośląski z roku 1919, przeprowadzony przez Niemcy, posiadał bardzo wąski zakres, a poza to odbywał się w warunkach zupełnie anormalnych.

Właściwe wiadomości, dotyczące Śląska Górnego pochodzą aż z przed 24 względnie 21 lat, t. j. z roku 1907 względnie 1910 i dziś oczywiście mogą mieć wartość jedynie historyczną.

Podobnie rzecz się ma z Wileńszczyzną.

Pozatem zaszedł jeszcze szereg zjawisk, które spowodowały szczególnie silne przesunięcia w układzie naszych wewnętrznych stosunków.

Np. po spisie roku 1921 przybyła do Polski półmilionowa rzesza repartjantów, która niewątpliwie wpłynęła na zmianę struktury ludności zwłaszcza we wschodniej połaci kraju.

Nie posiadając jeszcze statystyki wędrowek wewnętrznych (przesiedleń), nie mogliśmy przez te 10 lat rejestrować zmian w rozmieszczeniu ludności na poszczególnych obszarach Polski, jak również śledzić procesu urbanizacji. Spis 1931 roku przyniesie nam niejedną rewelację z dziedziny rozwoju życia miejskiego; rzuci też wiele światła na przebieg zespалania się dawnych zaborów w jedną zwartą całość oraz na wiele innych aktualnych zjawisk z życia Polski niepodległej.

Zatem przeobrażenia, które nastąpiły po r. 1921 — muszą być niewątpliwie olbrzymie.

Nikt nie może zaprzeczyć, że Polska po 10 latach pokojowego rozwoju stała się państwem wielkim; lecz obecnie wszyscy dotkliwie odczuwamy brak ścisłych i pewnych danych o Niej.

Przed Państwem zatem i społeczeństwem naszym wyłoniło się zadanie olbrzymie: musimy koniecznie i dokładnie zbadać, jaką jest Polska współczesna i jak wielkie zmiany zażyły na jej obszarze od czasu spisu roku 1921.

Głównym celem spisu grudniowego będzie możliwie najdokładniejsze określenie liczby ludności Polski.

Odrzuć zaznaczyć należy, że wszelkie obliczenia pozaspisowe, dotyczące tej dziedziny, są nieściśle. To też w wielu pracach naukowych i atlasach Polska figuruje ciągle jako państwo o ludności 27-miljonowej, podczas gdy w rzeczywistości liczy obecnie przeszło 30 milionów mieszkańców.

### Spis mieszkań.

Ludność Polski dnia 9 grudnia zostanie spisana według mieszkań.

Podstawowy arkusz spisowy — formularz A — jest ułożony w ten sposób, że obejmuje on wszystkie osoby, zajmujące jedno mieszkanie. Strona pierwsza formularza A poświęcona jest opisowi samego mieszkania, natomiast na str. 2 i 3 podane będą informacje, dotyczące zamieszkałych w niem osób.

Takie ujęcie w jednym formularzu tych dwu kwestyj ułatwi w ogromnym stopniu badanie zagadnienia mieszkaniowego.

Pytań, dotyczących mieszkań, jest niewiele i posiadają one znaczenie li tylko ogólne.

Inaczej być nie mogło; nie należało bowiem zbytnio obciążać kwestjonariusza.

Ogólnikowo wiemy, że kryzys mieszkaniowy na terenie Polski jest jeszcze bardzo znaczny. W zasadzie na każde mieszkanie przypadać winno jedno gospodarstwo domowe. Dokładne określenie wielkości mieszkań — z jednej strony, a liczby mieszczących się w niem gospodarstw i osób — z drugiej — pozwoli na poznanie oraz na planowe i skuteczne zwalczanie kryzysu mieszkaniowego.

### Gospodarstwa domowe.

Charakterystyce gospodarstw domowych poświęcone są trzy rubryki strony drugiej formularza A.

Poza omówionemi już rubrykami, określającymi liczbę gospodarstw oraz liczbę osób (rubr. 1 i 2), umieszczono również pytania, dotyczące stosunku poszczególnych osób do głowy gospodarstwa domowego (rubr. 5).

Dane te pozwolą nam zorientować się, jak się grupuje ludność w obrębie swych ognisk domowych. Gospodarstwa domowe są to komórki życia zbiorowego, kształtujące byt nie tylko jednostek, lecz i państwa samego.

Dokładne poznanie struktury gospodarstw domowych ma obecnie — w związku z brakiem mieszkań — szczególne znaczenie; na skutek kryzysu mieszkaniowego zdarza się często, że na terenie jednego mieszkania muszą ze sobą współżyć osoby względnie rodziny — zupełnie sobie obce.

### Spis osób.

Jedna z następnych rubryk (6) określa *plęć* mieszkańców. Dowiemy się z niej — po przeprowadzeniu ogólnych obliczeń, ilu mężczyzn i ile kobiet zamieszkuje nasz kraj.

Wiadomo, że t. zw. proporcja płci zmienia się stopniowo z roku na rok.

Np. w okresie przedwojennym na terenie Polski przypadało przeciętnie na 100 mężczyzn około 103 kobiet, natomiast w roku 1921 — aż 113. Spis tegoroczny ujawni, jak ta proporcja wygląda obecnie zarówno na obszarze poszczególnych miast, powiatów, województw, jak i na terenie całego Państwa.

Jest to sprawa ogromnego znaczenia, gdyż wielki nadmiar kobiet w stosunku do mężczyzn, będący naruszeniem normalnej proporcji płci, powoduje zwykle poważne zmiany w życiu społecznym i gospodarczym.

Rubryka następna określa zapomocą pytania o datę urodzenia — *wiek* osób spisanych.

Normalny skład każdego społeczeństwa pod względem wieku przedstawia się w sposób następujący: najliczniejszymi są zwykle roczniki najmłodsze — najmniej licznymi najstarsze.

Graficznie często przedstawiamy to zjawisko zapomocą t. zw. piramidy wieku. W państwach o silnym przyroście naturalnym piramida ta jest stosunkowo szeroka u dołu, wąska u góry; natomiast w krajach o przyroście słabym piramida wieku zwęża się ku górze w sposób bardziej umiarkowany. Oznacza to, że poszczególne roczniki młodsze ludności są w tych krajach liczebnie niewiele większe od roczników starszych.

Z obliczeń ogólnych tej pozycji kwestionariusza dowiadujemy się rzeczy niezmiernie ważnych.

Na mocy danych tej rubryki zostaną ściśle obliczone roczniki dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym; na tych zaś obliczeniach opiera się cały program rozbudowy naszego szkolnictwa powszechnego.

Podział ludności Polski pod względem wieku jest zagadnieniem niezmiernie interesującym i z innych względów. Np. zestawienie liczby urodzeń z liczbą kobiet w wieku macierzyństwa pozwoli zorientować się w płodności narodu.

Rubryka wieku rzuci także wiele światła na zagadnienia przyrostu naturalnego oraz przeciętnego wieku mieszkańców Polski.

Wreszcie dzięki tej rubryce poznamy dokładnie zagadnienie śmiertelności w Polsce.

Zwłaszcza umieralność dzieci jest u nas, niestety, bardzo wysoka; ażeby ją dostatecznie i planowo zwalczać, trzeba zjawisko to dokładnie poznać.

Ogromną rolę w rozwoju gospodarczym każdego kraju odgrywa także wielkość roczników ludności w sile wieku: na ich pracy bowiem opiera się głównie cały dobrobyt społeczny.

W rubryce ósmej ustala się *miejsce urodzenia*.

Dzięki danym stąd zaczerpniętym będziemy mogli się dowiedzieć o rozmiarach i kierunkach wewnętrznych przesiedleń ludności, np. o tem, jaka liczba osób, urodzonych na obszarze Małopolski, zamieszkuje obecnie województwa centralne (obszar byłej Kongresówki) i t. p.

Rzuci to bardzo wiele światła na zacieranie się różnic dzielnicowych i na proces zespalania się byłych trzech zabiorów w jednolity organizm państwowy.

Następnie z rubryki, określającej *stan cywilny* ludności, dowiemy się, ile jest u nas małżeństw, jaką jest liczba kawalerów i panien, wdowców i wdów, oraz osób rozwiedzionych i separowanych.

Przez porównanie wyników spisu, dotyczących *wyznań* — z danymi z przed lat dziesięciu — stwierdzimy, jakie zmiany nastąpiły w tej dziedzinie.

A zmian tych zaszło napewno wiele.

Ogólnikowo wiemy, że poszczególne wyznaniowe grupy ludności wzrastają liczebnie bardzo nierównomiernie. A przecież nietylko nierównomierny przyrost naturalny przyczynił się w ciągu ostatnich lat dziesięciu do zmiany stosunków wyznaniowych w Polsce: wpłynął tutaj znacznie wewnętrzny ruch ludności jak osadnictwo w województwach wschodnich i zachodnich, odpływ emigrantów zagranicę i powrót reemigrantów z Rosji.

Następna rubryka umożliwi nam zorientowanie się w kwestji *języka ojczystego*.

Język jest to najbardziej obiektywna i stała cecha narodowości.

Od r. 1921 stosunki językowe i narodowościowe uległy na pewnych obszarach naszego państwa zmianom bardzo znacznym, na innych — przeobrażeniom niewielkim, lub nawet nie

zmieniły się wcale. Spis poinformuje nas zarówno o wielkości zaszłych zmian, jak i o obecnej strukturze językowej i narodowościowej naszego społeczeństwa.

Następne rubryki mają służyć do ustalenia t. zw. *ludności zamieszkałej*, czyli zwykle zaludniającej daną miejscowość, oraz t. zw. *ludności obecnej* — t. j. całej ludności, znajdujące się w danej miejscowości w dniu spisu.

Przeprowadzenie odnośnych obliczeń pozwoli na wyodrębnienie ludności stałej od napływowej, co posiada szczególne znaczenie dla statystyki wielkomiejskiej.

W dalszej rubryce zostanie określony poziom *wykształcenia* spisowanych osób; dowiemy się stąd, ile osób posiada w Polsce wykształcenie niższe, średnie, wyższe i zawodowe, a ile jeszcze w zakładach naukowych się kształci.

Rewelacyjne wiadomości otrzymamy z podsumowania rubryk, badających zagadnienia oświaty elementarnej (*umiejętność czytania i pisania*).

W roku 1921 analfabeci stanowili u nas aż 33% ogółu ludności w wieku ponad 10 lat. Od tych czasów zmieniło się u nas wiele na lepsze: do walki z analfabetyzmem stanęła bowiem szkoła powszechna, a obok niej różne kursy dla analfabetów dorosłych oraz organizacja oświaty w wojsku.

Lecz o tem, jak bardzo na skutek działalności oświatowej tych instytucji zmniejszył się u nas procent analfabetów mogą poinformować tylko wyniki grudniowego spisu.

### Spis zawodów.

Aż osiem rubryk kwestionariusza A dotyczy *zawodów* ludności.

Chodzi tu o informacje, których posiadanie umożliwi głębokie wejrzenie w strukturę zawodową społeczeństwa. A więc: ile jest wśród nas osób pracujących zawodowo na polu rolnictwa, przemysłu, handlu i t. d. To znowu ile osób nie pracujących zawodowo czerpie jednak utrzymanie z tegoż rolnictwa, przemysłu, handlu, jak np. rodziny pracujących zawodowo. Następnie ile osób dorosłych nie pracuje zawodowo i musi być utrzymywanych przez społeczeństwo, jak np. starcy w przytułkach, żebracy i t. p.

To wszystko decyduje o życiu gospodarczym kraju i wymaga możliwie szczegółowego zbadania w okresie powszechnego kryzysu.

W rubryce dwudziestej, czyli pierwszej z zawodowych, należy wymienić ściśle, czem się dana osoba trudni. Dowiemy się z tego, jaką liczbą *sił fachowych* kraj dysponuje.

Rubryka następna określi nam stanowisko społeczne danej osoby: czy jest ona przedsiębiorcą samodzielnym, czy też urzędnikiem, lub robotnikiem i t. d.

Rubryki 22 i 23 posłużą do ustalenia, ile osób pracuje w poszczególnych działach przemysłu, handlu i t. d.; tym sposobem uzyskamy wiele danych, które rzucą światło na znaczenie poszczególnych *gałęzi gospodarstwa społecznego*.

W rubryce 24 zostanie podane, ile osób zatrudnia dany przedsiębiorca jako pracodawca. Pozwoli to na zorientowanie się, ilu mamy wielkich, średnich lub małych przemysłowców, kupców, rolników i t. p.

Rubryka 25 określi liczbowo zawody poboczne osób spisanych. Naprzykład po wsiach jest rozwinięty t. zw. przemysł chałupniczy: włościanin, posiadający normalne gospodarstwo rolne, jednocześnie pracuje we własnym domu, wytwarzając na zamówienie przedsiębiorcy z dostarczonego przez niego materiału — jakieś wyroby przemysłu ludowego. Jest to wprawdzie zajęcie dodatkowe, „poboczne”, lecz odgrywa ono dużą rolę w życiu gospodarczym naszej wsi.

Wreszcie dokładne wypełnienie rubryk 26 i 27 pozwoli na przeprowadzenie podziału ogólnej liczby rolników na pewne grupy, stosownie do wielkości ich własności rolnej.

### Spis budynków.

Do spisu budynków przeznaczone są w miastach formularze B a w gminach wiejskich — formularze BC.

Poszczególne rubryki formularzy B i BC określają, z jakiego materiału zbudowany jest opisywany dom, czem jest kryty; nadto formularz B określi, czy dany dom posiada kanalizację, wodociąg, oświetlenie elektryczne i t. p. Z jednej z dalszych rubryk dowiemy się, ile budynków nowoczesnych przybyło na terenie zarówno stolicy i wielkich miast naszych, jak i w obrębie miast małych w latach 1914 do 1931.

Oprócz domów mieszkalnych opisywane będą również zamieszkałe chociażby przez jedną osobę budynki z przeznaczenia biurowe, fabryczne, dalej szopy, składy i t. p.

Komisarze spisowi dotrą nawet do pomieszczeń ruchomych: statków, berlinek, namiotów, wagonów kolejowych, wozów cyrkowych i t. p.

Oprócz formularzy A, B i BC w czasie grudniowego spisu znajdują zastosowanie jeszcze inne arkusze spisowe.

Na arkuszu okręgowym (formularz C) zostaną podsumowane wiadomości zamieszczone na formularzu B.

### Spis miejscowości.

Na formularzu D (arkusz dla miejscowości) zostanie określone, czy dana miejscowość ma szkołę, urząd pocztowy, telegraf, telefon, stację kolejową i t. p., a jeżeli ich nie posiada, to o ile kilometrów jest oddalona od najbliższej miejscowości, posiadającej te instytucje.

Dane te, wraz z materiałem, dotyczącym ludności, mieszkań i budynków, posłużą do ułożenia skorowidza miejscowości, który obejmie wszystkie bez wyjątku osiedla ludzkie na terenie państwa polskiego.

Ustalenie dokładnego wykazu miejscowości jest pracą niezmiernie żmudną, gdyż brak jest u nas jeszcze jednolitego pojętego pojęcia miejscowości, które bywa różne w poszczególnych dzielnicach. Utrudnia to specjalnie badanie drobnych osiedli, składających się często z jednego lub paru domków.

Skorowidz miejscowości odda olbrzymie usługi zarówno administracji państwowej i samorządowej, jak również i wielo instytucjom społecznym i przedsiębiorstwom prywatnym.

### Spis dzieci.

Wreszcie na formularzu G zostanie dokonany spis dzieci w wieku do lat 13 t. j. urodzonych w latach 1918 — 1931.

Formularz ten został sporządzony specjalnie dla potrzeb statystyki szkolnej. Jest on li tylko wyciągiem z formularza A. Wprowadzono go obok zasadniczego formularza dlatego, aby go można było natychmiast opracować statystycznie, niezależnie od biegu całokształtu obliczeń spisowych; domagają się tego pałace potrzeby naszego szkolnictwa.

### Wyniki tymczasowe spisu.

Wobec ogromu i różnorodności materiału spisowego, wobec milionów arkuszy spisowych i setek milionów pozycji, na nich umieszczonych — opracowanie wyników spisu będzie z reguły dziełem zarówno trudnym jak i olbrzymim. To też przy użyciu najbardziej precyzyjnych, najszybszych maszyn, mogących w przeciągu godziny policzyć do 25000 poszczególnych cech, definitywne opracowanie wyników spisu potrwa dwa do trzech lat.

Jednakże pierwsze prowizoryczne dane, określające ogólną liczbę mieszkańców Polski, zostaną przez władze spisowe przesłane telegraficznie do Biura Powszechnych Spisów już 5 stycznia roku przyszłego dość dokładnie określić liczbę ludności Rzeczypospolitej według powiatów i większych miast, z uwzględnieniem ludności obecnej i zamieszkałej.

### 9-go grudnia spełnijmy wszyscy nasz obowiązek!

Spis oświatli zatem wszechstronnie bardzo wiele dziedzin naszego życia społecznego i gospodarczego.

Tak wielkie i skomplikowane zadanie, jakie obecnie podejmujemy, nie może być przeprowadzone pomyślnie bez czynnego udziału całego społeczeństwa.

Ten udział społeczeństwa w akcji spisowej wyrazić się powinien przede wszystkim przez dostarczenie zeznań i danych zarówno ścisłych jak i prawdziwych.

Należy w tym celu stworzyć odpowiedni nastrój i uświadomić dostatecznie ogół o doniosłości spisu.

Obowiązek propagowania spisu przy każdej nadarzającej się sposobności spada przede wszystkim na oświecone warstwy naszego społeczeństwa.

Ustawowa gwarancja poręcza tajemnicę zeznań spisowych; mianowicie w myśl artykułu 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464) — zeznania poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną.

Posłużą one wyłącznie do układania różnych tablic statystycznych, w których wiadomości co do poszczególnych jednostek zginą w ogólnej masie liczb.

Zeznania, umieszczone na arkuszach spisowych, w żadnym wypadku nie zostaną udzielone władzom sądowym, skarbowym i innym, ani też osobom prywatnym.

Zeznania te w żadnym wypadku nie posłużą jako materiał do określenia wartości majątku i nałożenia na ich podstawie podatków; celem bowiem spisu jest jedynie zbadanie i opublikowanie danych, tyczących się większych obszarów kraju, np. powiatów, miast, województw względnie Polski jako całości.

Czynny udział społeczeństwa w akcji spisowej wyrazić się powinien także przez dostarczenie odpowiedniej liczby komisarzy spisowych, którzyby swe krótkotrwałe funkcje pełnili honorowo.

Zadanie jest ważne i trudne; każda jednostka winna to odczuć i w miarę możliwości przyczynić się do pomyślnego przeprowadzenia drugiego powszechnego spisu ludności Rzeczypospolitej Polskiej.

# OBWIESZCZENIE WOJEWODY

z dnia 2 listopada 1931 r. za Nr. ....

## o przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu ludności w dniu 9 grudnia 1931 r.

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 629) przeprowadzony zostanie w dniu 9 grudnia b. r. drugi powszechny spis ludności Rzeczypospolitej Polskiej według stanu o północy z dnia 8-go na 9-ty grudnia 1931 r.

### Spis dotyczyć będzie:

- 1) wszystkich osób zamieszkałych w miejscu zwykłego zamieszkania, także czasowo nieobecnych,
- 2) wszystkich osób czasowo obecnych.

W związku ze spisem ludności przeprowadzony będzie spis zawodów, budynków mieszkalnych (tak zamieszkanymi jak i niezamieszkanymi), innych budynków, o ile są zamieszkałe, oraz nieruchomości, na których się budynki te znajdują, wreszcie spis mieszkań i spis miejscowości. Spisy te będą przeprowadzane według formularzy i instrukcji, wydanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

Osoby podlegające spisowi są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie, objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

### Nadto mają obowiązek złożenia zeznań:

właściciel względnie zarządca domu — co do budynków i mieszkań, znajdujących się w tej nieruchomości, oraz co do osób w nich zamieszkałych względnie obecnych;

osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych.

Zeznania winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Celem należytego wypełnienia arkuszy spisowych osoby obowiązane do złożenia zeznań winny zawczasu przygotować odpowiednie dokumenty, jak metryki urodzenia, ślubu i t. p.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 464)

zeznania poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym ani też osobom prywatnym w jakimś innym celu; w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Kto umyślnie lub z niedbałstwa złoży zeznanie nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności; dalej — kto przeprowadza spis prywatny w czasie spisu urzędowego, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylenia się od złożenia zeznań albo złożenia zeznań nieprawdziwych lub w sposób sprzeczny z przepisami — ulegnie karze grzywny do pięćset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Celem spisu jest zebranie dokładnych i szczegółowych wiadomości o zaludnieniu Państwa Polskiego, o podziale jego pod względem płci, wieku, języka ojczystego, wyznania, wykształcenia i zawodu.

Spis przyniesie olbrzymią ilość wiadomości o gospodarczym i społecznym stanie ludności Rzeczypospolitej.

Gruntowne wyświetlenie zapomocą spisu różnych niedomagań życia gospodarczego i społecznego naszego kraju, umożliwi dalszą skuteczną walkę o poprawę warunków naszego bytu.

Elementarnym zatem obowiązkiem każdego obywatela jest podanie w dniu spisu ścisłych i zgodnych z prawdą odpowiedzi na zapytania, zawarte w formularzach spisowych.

Każda osoba winna w dniu 9 grudnia spełnić swój obowiązek chętnie i dokładnie, gdyż tego wymaga zarówno dobro Państwa, jak i jej własny interes.

W O J E W O D A

# OBWIESZ WOJEWODY

z dnia 2 listopada 1931 r.

## o przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629) przeprowadzony zostanie w dniu 9 grudnia b. r. drugi powszechny spis ludności Rzeczypospolitej Polskiej według stanu o północy z dnia 8-go na 9-ty grudnia 1931 r.

### Spis dotyczyć będzie:

- 1) wszystkich osób zamieszkałych w miejscu zwykłego zamieszkania, także czasowo nieobecnych,
- 2) wszystkich osób czasowo obecnych.

W związku ze spisem ludności przeprowadzony będzie spis zawodów, budynków mieszkalnych (tak zamieszkanymi jak i niezamieszkanymi), innych budynków, o ile są zamieszkane, oraz nieruchomości, na których się budynki te znajdują, wreszcie spis mieszkań i spis miejscowości. Spisy te będą przeprowadzane według formularzy i instrukcyj, wydanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

Osoby podlegające spisowi są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie, objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

### Nadto mają obowiązek złożenia zeznań:

właściciel względnie zarządca domu — co do budynków i mieszkań, znajdujących się w tej nieruchomości, oraz co do osób w nich zamieszkałych względnie obecnych;

osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych.

Zeznania winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Celem należytego wypełnienia arkuszy spisowych osoby obowiązane do złożenia zeznań winny zawczasu przygotować odpowiednie dokumenty, jak metryki urodzenia, ślubu i t. p.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464)

zeznanie poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym ani też osobom prywatnym w jakimś innym celu; w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznanie nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności; dalej — kto przeprowadza spis prywatny w czasie spisu urzędowego, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylenia się od złożenia zeznań albo złożenia zeznań nieprawdziwych lub w sposób sprzeczny z przepisami — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Celem spisu jest zebranie dokładnych i szczegółowych wiadomości o zaludnieniu Państwa Polskiego, o podziale jego pod względem płci, wieku, języka ojczystego, wyznania, wykształcenia i zawodu.

Spis przyniesie olbrzymią ilość wiadomości o gospodarczym i społecznym stanie ludności Rzeczypospolitej.

Gruntowne wyświetlenie zapomocą spisu różnych niedomagań życia gospodarczego i społecznego naszego kraju umożliwi dalszą skuteczną walkę o poprawę warunków naszego bytu.

Elementarnym zatem obowiązkiem każdego obywatela jest podanie w dniu spisu ścisłych i zgodnych z prawdą odpowiedzi na zapytania, zawarte w formularzach spisowych.

Każda osoba winna w dniu 9 grudnia spełnić swój obowiązek chętnie i dokładnie, gdyż tego wymaga zarówno dobro Państwa, jak i jej własny interes.

WOJEWODA

# CZENIE

za Nr. ....

## ludności w dniu 9-go grudnia 1931 r.

На підставі розпорядження Ради Міністрів з дня 2 вересня 1931 р. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629) буде переведено дня 9 грудня б. р. другий перепис людности Річипосполитої Польської після стану опівночі з дня 8-го на 9-е грудня 1931 р.

### Перепис буде торкатися:

1. всіх осіб замешкалих в місці звичайного замешкання, також і часово неприсутніх,
2. всіх осіб часово присутніх.

У зв'язку з переписом людности буде переведено перепис професій, мешкальних будинків (так замешаних, як і незамешаних), інших будинків, оскільки вони замешані, а також нерухомостей на котрих сі будинки знаходяться, нарешті, перепис помешань і перепис місцевостей. Сі переписи буде переведено після формулярів та інструкцій виданих Міністром Внутрішніх Справ.

Особи, що підлягають переписові, обов'язані зложити перед переписними органами зізнання в обов'язі, охопленому урядовими формулярами, як рівнож оказати на жадання тих органів, документи необхідні до оправдження їх зізнань.

### Надто мають обов'язок зложення зізнань

власники, зглядно, управитель дому — щодо будинків і помешань, що знаходяться в тій нерухомості, а також щодо осіб в них замешаних зглядно, присутніх;

Особа, що займає на своє ім'я помешкання, голова домового господарства, а також домішники — щодо помешанья ними займованого, а також щодо осіб у ньому замешаних, зглядно, присутніх.

Зізнання повинні бути стислими, повними і згідними з правдою. В цілі належитого виконання переписних аркушів особи обов'язані до зложення зізнань повинні завчасу приготувати відповідні документи, як метрики уродження, шлюбу і т. п.

Згідно з арт. 4 Закону з дня 21 жовтня 1919 р. про організацію адміністративної статистики (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464) зізнання починені в часі перепису становлять статистичну таємницю; буде їх уживано лише для статистичних цілей, отже їх не може бути уділювано публічним властям ані також особам приватним для якоїсь іншої цілі; зокрема вони не можуть бути підставою до накладання податків, переведення ревізій і виточування судових чи адміністративних доходнів.

Хто свідомо чи з недбалства складе неправдиве зізнання, ухилиться від зложення зізнання, протривиться впустити переписні органи до помешкання чи будинку, або в інший спосіб перешкоджає переписним органам у виконванні їх чинности; дальше, — хто перепроваджає приватний перепис в часі перепису урядового, впливає на інші особи в напрям ухилення від зложення зізнань, або зложення зізнань неправдивих, або в спосіб суперечний з приписами — підляже карі гривни до пятисот золотих із заміною, в разі неможливости її стягнення, на кару арешту до одного місяця.

**Метою перепису є зібрання докладних і подрібних відомостей про залюднення Польської Держави, про поділ людности за статтю (полом), віком, рідною мовою, визнанням (віроісповіданням), освітою і професією.**

Перепис принесе величезну кількість відомостей про господарчий і суспільний стан людности Річипосполитої.

Грунтовне освітлення при допомозі перепису різних недомагань господарчого та суспільного життя нашого краю уможливить дальшу успішну боротьбу за поліпшення умов нашого існування.

Елементарним, отже, обов'язком кожного громадянина є подати в день перепису стислі і згідні з правдою відповіді на запитання, що містяться в переписних формулярах.

Кожна особа повинна в день 9 грудня сповнити свій обов'язок охоче і докладно, бо того вимагає зарівно добро Держави, як і власна її користь.

# OBWIESZ WOJEWODY

z dnia 2 listopada 1931 r.

## o przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629) przeprowadzony zostanie w dniu 9 grudnia b. r. drugi powszechny spis ludności Rzeczypospolitej Polskiej według stanu o północy z dnia 8-go na 9-ty grudnia 1931 r.

### Spis dotyczyć będzie:

- 1) wszystkich osób zamieszkałych w miejscu zwykłego zamieszkania, także czasowo nieobecnych,
- 2) wszystkich osób czasowo obecnych.

W związku ze spisem ludności przeprowadzony będzie spis zawodów, budynków mieszkalnych (tak zamieszkałych jak i niezamieszkałych), innych budynków, o ile są zamieszkałe, oraz nieruchomości, na których się budynki te znajdują, wreszcie spis mieszkań i spis miejscowości. Spisy te będą przeprowadzane według formularzy i instrukcyj, wydanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

Osoby podlegające spisowi są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie, objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

### Nadto mają obowiązek złożenia zeznań:

właściciel względnie zarządca domu — co do budynków i mieszkań, znajdujących się w tej nieruchomości, oraz co do osób w nich zamieszkałych względnie obecnych;

osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych.

Zeznania winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Celem należytego wypełnienia arkuszy spisowych osoby obowiązane do złożenia zeznań winny zawnocześnie przygotować odpowiednie dokumenty, jak metryki urodzenia, ślubu i t. p.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464)

zeznanie poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym ani też osobom prywatnym w jakimś innym celu; w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznanie nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności; dalej — kto przeprowadza spis prywatny w czasie spisu urzędowego, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylenia się od złożenia zeznań albo złożenia zeznań nieprawdziwych lub w sposób sprzeczny z przepisami — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Celem spisu jest zebranie dokładnych i szczegółowych wiadomości o zaludnieniu Państwa Polskiego, o podziale jego pod względem płci, wieku, języka ojczystego, wyznania, wykształcenia i zawodu.

Spis przyniesie olbrzymią ilość wiadomości o gospodarczym i społecznym stanie ludności Rzeczypospolitej.

Gruntowne wyświetlenie zapomocą spisu różnych niedomagań życia gospodarczego i społecznego naszego kraju, umożliwi dalszą skuteczną walkę o poprawę warunków naszego bytu.

Elementarnym zatem obowiązkiem każdego obywatela jest podanie w dniu spisu ścisłych i zgodnych z prawdą odpowiedzi na zapytania, zawarte w formularzach spisowych.

Każda osoba winna w dniu 9 grudnia spełnić swój obowiązek chętnie i dokładnie, gdyż tego wymaga zarówno dobro Państwa, jak i jej własny interes.

WOJEWODA



# CZENIE

za Nr. ....

**ludności w dniu 9 grudnia 1931 r.**

На падставе распараджэння Рады Міністраў с дня 2 верэсьня 1931 г. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629) праведзены будзе ў дзень 9 сьнежня б. г. другі агульны перапіс люднасьці Польскае Рэспублікі **паводлуг палажэння ў поўнач с дня 8-га на 9-ты сьнежня 1931 г.**

## Перапіс абыймаць будзе:

1. усе асобы кватэруючыя ў мейсоцы звычайнага жыццельства, такжа часова няпрысутныя,
2. усе асобы часова прысутныя.

У зьвязку с перапісам люднасьці праведзены будзе перапіс заняткаў, будынін (занятых кватэрамі як і незанятых), іншых будынін, насколькі яны заняты кватэрамі, ды нярухомасьцяў, на каторых гэтыя будыніны знаходзяцца, ўрэшці, перапіс кватэр ды перапіс мясцовасьцей. Перапісы гэтыя будуць праведзены паводлуг фармуляраў ды інструкцыяў апавершчаных праз Пана Міністра Унутраных Спраў.

Асобы, якія падлягаюць перапісу, абязаны зладзіць перад ўладамі перапісу паказаньні ў расьмеры, абіятыя урадовымі фармулярамі, роўна як абязаны на маганьне гэтых ўладаў, паказываць дакументы неабходныя дзеля правэркі іх паказаньняў.

## Затым маюць абавязак даць паказаньні:

ўласнік, або загадчык дому, — што да будынін і кватэр, якія знаходзяцца у гэтай нярухомасьці, ды што да асобаў ў іх закватэраваных або часова прысутных:

асоба, якая аднаймае або займае на свае імя кватэру, галова дачовае гаспадаркі, ды кватэранты — што да кватэры якую займае сама, ды што да асоб, якія у ёй кватэруюць, або ёсьць прысутнымі.

Паказаньні павінны быць данладныя, поўныя ды праўдзівыя. Дзеля належнага выпаўненьня перапісных аркушоў асобы, якія абязаны даць паказаньні, павінны ужо раней прыгатаваць адносныя дакументы, як метрыкі нарадзін, шлюбу і г. п.

Згодна з арт. 4 устава с дня 21 кастрычніка 1919 г. аб арганізацыі адміністрацыйнае статыстыкі (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464) паказаньні дадзеныя ў часе перапісу становяць статыстычную тайну: будуць яны ужываны толькі для мэтай статыстычных і ня могуць быць прадаваны ўладам публічным ані асобам прыватным ў янайчым іншым мэты; асабліва ня могуць быць падставай для наладаньня падаткаў, правядзеньня рэвізыцыяў ды пацягваньня да аднаснасьці судовай ці адміністрацыйнай.

Хто сумьсьля або з надбаласьці зложыць паказаньне непраўдзівае, ухіліцца ад паказаньня, забароніць ўваход ў кватэру ці будыніну ўладам перапісу або іншым спосабам перашкодзіць перапісным ўладам ў выпаўненьні іх чыннасьцей; далей, — хто праводзіць перапіс прыватны ў часе урадовага перапісу, хто робіць уплыў на іншыя асобы ў кірунку ухіленьня іх ад складаньня паказаньняў, або складаньня паказаньняў няпраўдзівых або ў спосаб супярэчны с правіламі — будзе пакараны штрафам да пяцісот золотых с заменаю, ў выпадку немагчымасьці заплаты, на кару арышту да 1 месяца.

**Мэта перапісу гэта сабраньне дакладных ды падрабязных ведамасьцей аб ліку люднасьці Польскага Гаспадарства, аб падзеле яго што да полу, летаў, бацькаўскае мовы, веры, адукацыі ды заняцця.**

Перапіс прынясе аграмадны лік ведамасьцей аб гаспадарчым ды грамадзянскім палажэнні люднасьці Польскае Рэспублікі.

Грунтоўнае асьвятленьня пры помачы перапісу ўсялякіх нядахопаў гаспадарчага ды грамадзянскага жыцця края дасьць магчымасьць далейшае пабеднае барацьбы ў справе паправы абставін бытаваньня.

Затым першым і неабходным абавязкам кожнага грамадзяніна ёсьць зладзіць у дзень перапісу дакладных ды праўдзівых адказаў на запытаньні, якія месцяцца у перапісных фармулярах.

Кожная асоба павінна у дзень 9 сьнежня споўніць свой абавязак ахвотна ды дакладна, бо гэтага вымагае дабро Гаспадарства роўна як і яе ўласны інтарэс.

# OBWIESZ WOJEWODY

z dnia 2 listopada 1931 r.

## o przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629) przeprowadzony zostanie w dniu 9 grudnia b. r. drugi powszechny spis ludności Rzeczypospolitej Polskiej **według stanu o północy z dnia 8-go na 9-ty grudnia 1931 r.**

### Spis dotyczyć będzie:

- 1) **wszystkich osób zamieszkałych w miejscu zwykłego zamieszkania, także czasowo nieobecnych,**
- 2) **wszystkich osób czasowo obecnych.**

W związku ze spisem ludności przeprowadzony będzie spis zawodów, budynków mieszkalnych (tak zamieszkałych jak i niezamieszkałych), innych budynków, o ile są zamieszkałe, oraz nieruchomości, na których się budynki te znajdują, wreszcie spis mieszkań i spis miejscowości. Spisy te będą przeprowadzane według formularzy i instrukcyj, wydanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

Osoby podlegające spisowi są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie, objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

### Nadto mają obowiązek złożenia zeznań:

właściciel względnie zarządca domu — co do budynków i mieszkań, znajdujących się w tej nieruchomości, oraz co do osób w nich zamieszkałych względnie obecnych;

osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych.

Zeznania winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Celem należytego wypełnienia arkuszy spisowych osoby obowiązane do złożenia zeznań winny z góry przygotować odpowiednio dokumenty, jak metryki urodzenia, ślubu i t. p.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464)

zeznania poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym ani też osobom prywatnym w jakimś innym celu; w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznanie nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności; dalej — kto przeprowadza spis prywatny w czasie spisu urzędowego, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylecia się od złożenia zeznań albo złożenia zeznań nieprawdziwych lub w sposób sprzeczny z przepisami — ulegnie karze grzywny do pięćset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Celem spisu jest zebranie dokładnych i szczegółowych wiadomości o zaludnieniu Państwa Polskiego, o podziale jego pod względem płci, wieku, języka ojczystego, wyznania, wykształcenia i zawodu.

Spis przyniesie olbrzymią ilość wiadomości o gospodarczym i społecznym stanie ludności Rzeczypospolitej.

Gruntowne wyświetlenie zapomocą spisu różnych niedomagań życia gospodarczego i społecznego naszego kraju, umożliwi dalszą skuteczną walkę o poprawę warunków naszego bytu.

Elementarnym zatem obowiązkiem każdego obywatela jest podanie w dniu spisu ścisłych i zgodnych z prawdą odpowiedzi na zapytania, zawarte w formularzach spisowych.

Każda osoba winna w dniu 9 grudnia spełnić swój obowiązek chętnie i dokładnie, gdyż tego wymaga zarówno dobro Państwa, jak i jej własny interes.

WOJEWODA

# CZENIE

za Nr. ....

## ludności w dniu 9-go grudnia 1931 r.

Auf Grund der Ministerratsverordnung vom 2. September 1931 (Dz. U. R. P. Nr. 80 Poz. 629) wird am 9. Dezember d. J. in der Republik Polen die zweite allgemeine Volkszählung nach dem Stande **um Mitternacht vom 8-ten auf den 9-ten Dezember 1931** durchgeführt werden.

### Die Zählung erstreckt sich auf:

1. alle in ihrem gewöhnlichen Wohnort wohnende auch zeitweilig abwesende Personen,
2. alle zeitweilig anwesende Personen.

In Verbindung mit der Volkszählung wird eine Berufszählung, eine Zählung der Wohnhäuser (sowohl der bewohnten wie auch der unbewohnten) und der zu Wohnzwecken nicht bestimmten Häuser, insofern dieselben bewohnt sind, der Grundstücke, auf denen diese Häuser sich befinden, sowie eine Wohnungs- und Ortschaftszählung vorgenommen werden. Alle diese Zählungen werden mittels der von dem Minister des Innern herausgegebenen Formulare und auf Grund der von ihm erlassenen Anweisungen bewirkt werden.

Die der Zählung unterliegenden Personen sind verpflichtet, vor den Zählungsorganen die zur Ausfüllung der amtlichen Formulare notwendigen Angaben zu machen und auf Verlangen der Zählungsorgane die zur Nachprüfung der Angaben nötigen Urkunden vorzuzeigen.

### Weiter sind zu Angaben verpflichtet:

der Hausbesitzer bezw. Hausverwalter — über die Häuser und Wohnungen, die sich auf dem betr. Grundstücke befinden wie auch über die daselbst wohnenden bezw. anwesenden Personen;

der Wohnungsinhaber, der Haushaltungsvorstand sowie die Hausgenossen — über die von ihnen bewohnte Wohnung und die daselbst wohnenden bezw. anwesenden Personen.

Die Angaben müssen genau, vollständig und wahrheitsgetreu sein. Zwecks richtiger Ausfüllung der Zählbogen haben die zu den Angaben verpflichteten Personen die nötigen Urkunden, wie Geburtsscheine, Trauscheine u. dgl. bereit zu halten. Gemäss Art. 4 des Gesetzes vom 21. Oktober 1919 betreffend die Organisation der Verwaltungsstatistik (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464) bilden die während der Zählung gemachten Angaben ein statistisches Geheimnis; sie werden nur zu statistischen Zwecken verwendet werden und dürfen weder öffentlichen Behörden noch Privatpersonen zu irgend einem anderen Zwecke mitgeteilt werden, insbesondere können sie nicht als Grundlage zur Auferlegung von Steuern, zur Durchführung von Requisitionen und zur Einleitung von gerichtlichen oder Verwaltungsverfahren dienen.

Wer absichtlich oder aus Fahrlässigkeit wahrheitswidrige Angaben macht, die Angaben verweigert, den Zählungsorganen den Eintritt in die Wohnung oder das Haus verwehrt oder auf irgend welche andere Weise die Zählungsorgane an der Ausübung ihrer Obliegenheiten hindert, ferner während der amtlichen Zählung eine Privatzählung unternimmt, wer auf andere Personen einwirkt, dass sie ihre Angaben verweigern, unwahre oder vorschriftswidrige Angaben machen, wird mit einer Geldstrafe bis zu 500 Złoty oder im Falle der Eintreibungsunmöglichkeit mit Arrest bis zu einem Monat bestraft werden.

Zweck der Zählung ist, möglichst genaue und ausführliche Kenntnisse über den Bevölkerungsstand der Republik Polen und über die Einteilung der Bevölkerung nach Geschlecht, Alter, Muttersprache, Religion, Bildung und Beruf zu liefern.

Die Zählung wird eine grosse Menge von Kenntnissen über die wirtschaftliche und soziale Lage der Bevölkerung Polens bringen.

Die durch die Zählung erfolgende gründliche Aufklärung verschiedener Unzulänglichkeiten der wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse in unserem Lande wird einen erfolgreichen Kampf um die Besserung der Lebensbedingungen ermöglichen.

Es ist somit Pflicht eines jeden Staatsbürgers, am Zählungstage die in den Zählungsformularen enthaltenen Fragen genau und wahrheitsgetreu zu beantworten.

Ein jeder soll am 9. Dezember bereitwillig seine Pflicht erfüllen. Dies verlangt von ihm das Wohl des Staates sowie sein eigenes Interesse.

# OBWIESZ WOJEWODY

z dnia 2 listopada 1931 r.

## o przeprowadzeniu drugiego powszechnego spisu

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629) przeprowadzony zostanie w dniu 9 grudnia b. r. drugi powszechny spis ludności Rzeczypospolitej Polskiej według stanu o północy z dnia 8-go na 9-ty grudnia 1931 r.

### Spis dotyczyć będzie:

- 1) wszystkich osób zamieszkałych w miejscu zwykłego zamieszkania, także czasowo nieobecnych,
- 2) wszystkich osób czasowo obecnych.

W związku ze spisem ludności przeprowadzony będzie spis zawodów, budynków mieszkalnych (tak zamieszkanymi jak i niezamieszkanymi), innych budynków, o ile są zamieszkane, oraz nieruchomości, na których się budynki te znajdują, wreszcie spis mieszkań i spis miejscowości. Spisy te będą przeprowadzane według formularzy i instrukcji, wydanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

Osoby podlegające spisowi są obowiązane do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie, objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

### Nadto mają obowiązek złożenia zeznań:

właściciel względnie zarządca domu — co do budynków i mieszkań, znajdujących się w tej nieruchomości, oraz co do osób w nich zamieszkałych względnie obecnych;

osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy — co do mieszkania zajmowanego przez siebie oraz co do osób w niem zamieszkałych względnie obecnych.

Zeznania winny być ściśle, zupełne i zgodne z prawdą. Celem należytego wypełnienia arkuszy spisowych osoby obowiązane do złożenia zeznań winny zawczasu przygotować odpowiednie dokumenty, jak metryki urodzenia, ślubu i t. p.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464)

zeznanie poczynione w czasie spisu stanowią tajemnicę statystyczną; będą one używane tylko do celów statystycznych i nie mogą być udzielane władzom publicznym ani też osobom prywatnym w jakimś innym celu; w szczególności nie mogą być podstawą do nakładania podatków, przeprowadzania rekwizycji i wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych.

Kto umyślnie lub z niedbalstwa złoży zeznanie nieprawdziwe, uchyli się od złożenia zeznania, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkania czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności; dalej — kto przeprowadza spis prywatny w czasie spisu urzędowego, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylenia się od złożenia zeznań albo złożenia zeznań nieprawdziwych lub w sposób sprzeczny z przepisami — ulegnie karze grzywny do pięciuset złotych z zamianą, w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do miesiąca.

Celem spisu jest zebranie dokładnych i szczegółowych wiadomości o zaludnieniu Państwa Polskiego, o podziale jego pod względem płci, wieku, języka ojczystego, wyznania, wykształcenia i zawodu.

Spis przyniesie olbrzymią ilość wiadomości o gospodarczym i społecznym stanie ludności Rzeczypospolitej.

Gruntowne wyświetlenie zapomocą spisu różnych niedomagań życia gospodarczego i społecznego naszego kraju umożliwi dalszą skuteczną walkę o poprawę warunków naszego bytu.

Elementarnym zatem obowiązkiem każdego obywatela jest podanie w dniu spisu ścisłych i zgodnych z prawdą odpowiedzi na zapytania, zawarte w formularzach spisowych.

Każda osoba winna w dniu 9 grudnia spełnić swój obowiązek chętnie i dokładnie, gdyż tego wymaga zarówno dobro Państwa, jak i jej własny interes.

WOJEWODA

# CZENIE

za Nr. ....

## ludności w dniu 9-go grudnia 1931 r.

Einant Ministerių Tarybos parėdymu iš 1931 m. rugsejo mėn. 2 dienos (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 629) š. m. gruodžio mėn. 9 dieną bus pravestas antras visuotinis Lenkijos Respublikos gyventojų surašymas **sulig stovio vidurnakty 1931 m. gruodžio mėn. iš 8 į 9 dieną.**

### Surašymu bus apimti:

1. visi asmenys gyvenantieji jų nuolatinėje apsigyvenimo vietoje, taipogi laikinai išvykusieji,
2. visi asmenys laikinai gyvenantieji.

Sąryšy su gyventojų surašymu bus pravestas surašymas verslų, gyvenamųjų namų (taip apgyventų kaip ir neapgyventų), kitų triobesių, jeigu jie yra apgyventi, taipogi nejudamųjų turtų, kuriuose šie triobesiai randasi, pagaliau — būtų surašymas ir apylinkių surašymas. Šitie surašymai bus pravesti sulig Vidaus Reikalu Ministerio išleistų formuliarių ir instrukcijų.

Asmenys paliečiami surašymu privalo suteikti surašymo organams parodymus sulig valdzios nustatytu formuliariu, taipogi surašymo organams reikalaujant privalo parodyti dokumentus reikalingus jų parodymams patikrinti.

### Apart to privalo suteikti parodymus:

**namų savininkas bei administratorius** — apie gyvenamus namus ir būtus, kurie randasi jo nejudamajame turte, taip pat apie asmenis juose nuolat arba laikinai gyvenančius;

**asmuo turintis arba išnuomojantis būtą ant savo vardo, namų ūkio galva ir namiškiai** — apie būtą, kuri užima, taip pat apie asmenis jame nuolat arba laikinai gyvenančius.

Parodymai turi būti tikslus, pilni ir atitinkantieji tikrenybei.

Tiksliam surašymo lapų išpildymui asmenys, turintieji prievolę suteikti parodymus, privalo isanksto paruošti atitinkamus dokumentus, pav. gımimo ir vedybos metrikos ir p.

Einant 4 str. istatymo iš 1919 m. spalio mėn. 21 dienos apie administracinės statistikos organizaciją (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 464)

parodymai suteikti surašymo metu sudaro statistinę paslaptį; bus jie vartojami tik statistiniems tikslams ir negali būti suteikti valdzios įstaigoms bei privatiems asmenims kitokiais kaip nurodytais tikslais; ypač negali būti vartojami mokesciais apdeji-mui, rekvizicijų pravedymui ir teismo bei administracinių bylų iškelimui.

Asmenys tycia arba iš aspildymo suteikę netikslus parodymus, nenorintieji suteikti reikalaujamų parodymų, asmenys atsisakusieji įleisti surašymo organus į butą arba į namą, bei kitais budais kliudytų surašymo organams vikdyti jų pareigas, pagaliau asmenys, kurie stengsis pravesti privatini surašymą valdzios surašymo metu, arba darys įtaką į kitus asmenis, kad neduotų parodymų arba kad duotų netikrus parodymus bei parodymus priešingus nustatytoms taisyklems — bus baudžiami pinigine pabauda iki penkių simtų zlotų o negalintiems sumoketi pabauda pakeiciama arestu iki vieno menesio.

Surasymo tikslas yra surinkimas tikslų ir pilnų žinių apie Lenkijos Valstybės gyventojų skaičių. apie jų suskirstymą sulig lyties, amziaus gimtosios kalbos, tikybos, islavinimo ir verslo.

Surasymas duos daugybę žinių apie ūkiską ir visuomeniską buklę Lenkijos Valstybės gyventojų.

Nuodugnus istirimas surašymo pagalba visokių mūsų krasto gyvenime ūkiskų ir visuomeniskų trūkumų padės atityje vaisingai kovoti buklės pataisymui.

Pagrindine todėl pareiga kiekvieno pillečio yra suteikti surašymo metu tikslų ir atitinkančių tikrenybei atsakymų į klausimus nurodytus surašymo formuliaruose.

Kiekvienas asmuo privalo gruodžio mėn. 9 dieną noriai ir tiksliai išpildyti savo pareigą, nes to reikalauja Valstybės gerovė ir asmeniskas reikalas.

**II. FORMULARZE SPISOWE**

***II. FEUILLES DE RECENSEMENT***

RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

Wypełniać atramentem!

FORMULARZ A

(Dla województw centralnych  
i wschodnich)

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

Okrąg spisowy Nr. ....

Liczba załączonych wewnątrz dodatkowych  
arkuszy spisowych

# ARKUSZ SPISOWY Nr. ....

Powiat ..... Gmina miejska - gmina wiejska  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

Nazwa miejscowości ..... Rodzaj miejscowości ..... (czy dana miejscowość jest  
miastem, miasteczkiem, wsią, folwarkiem, kolonią, osadą, zaściankiem, okolicą, futurum, leśniczówką, osadą fabryczną, młynską i t. p.)

Sołectwo .....

Numer komisariatu lub nazwa dzielnicy .....  
(o ile istnieje podział na komisariaty policyjne lub dzielnice)

Ulica (plac) ..... Nr. nieruchomości (domu) .....

Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu) .....

Budynek ..... (o ile w obrębie danej nieruchomości znajduje się kilka budynków, podlegających spisowi, należy oznaczyć każdy z nich kolejno literami - a, b, c i t. d.)

Nr. mieszkania ..... Imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie .....  
(nie wypełniać, jeżeli numeracji mieszkań nie ma)

## Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

1. Arkusz należy wypełniać dla każdego osobnego zamieszkałego mieszkania. Nie należy na jednym arkuszu wpisywać dwu lub więcej mieszkań.

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych, zajmowanych przez właściciela domu lub wynajmującego bezpośrednio od niego, a także otrzymanych w charakterze służbowym lub bezpłatnie. — Lokal zajęty przez sublokatorów (także w mieszkaniu właściciela domu) nie powinien być uważany za oddzielne mieszkanie, lecz spisywany razem z mieszkaniem osoby, u której sublokator mieszka.

Jeżeli mieszkaniem jest wóz, tratwa, berlinka, statek, namiot, szopa składowa i t. p., należy to zaznaczyć w pytaniu 1 „Opisu mieszkania”.

2. Jeżeli w jednym mieszkaniu znajduje się więcej niż jedno gospodarstwo domowe, należy każde z nich na wewnętrznych stronach formularza oddzielić jedno od drugiego kreśliną poziomą przez całą szerokość arkusza i oznaczyć na str. 2 w rubryce 1 kolejno cyframi rzymskimi (I, II, III i t. d.). Na pierwszym miejscu należy wpisać gospodarstwo właściciela mieszkania.

3. Za oddzielne gospodarstwo domowe należy uważać:

- każda rodzina mieszkająca i utrzymująca się razem;
- do gospodarstwa rodzinnego mogą należeć, prócz krewnych i powinowatych, następujące osoby, ale tylko wtedy, jeżeli mieszkają przy rodzinie i stołują się u niej (spożywała u niej główny posiłek): wychowankowie, sieroty na utrzymaniu, goście i t. p.; nauczyciele domowi, bony, pielęgniarki i t. p.; służba domowa wraz z dziećmi; o ile te ostatnie mieszkają przy rodzinie pracodawcy i są na jego utrzymaniu;
- czeladź rolnicza i rzemieślnicza, subjecki i t. p.; podnajemcy (sublokatorzy), osoby mieszkające katem, jeśli stołują się u podnajmującego (spożywała u niego główny posiłek).

Wszystkie wymienione osoby wraz z ich rodzinami, jeżeli nie stołują się (nie pobierają głównego posiłku) u rodziny, przy której mieszkają, należy

wykazywać jako odrębne gospodarstwa domowe, niezależnie od tego, czy posiadają własną rodzinę czy też żyją samotnie.

Także kilka rodzin stanowiąc jedno gospodarstwo domowe, jeżeli rodziny te są związane wspólnością mieszkania i utrzymują się razem. Osoby, będące na dożywocie (na wymiarze), należy zawsze włączać do gospodarstwa rodziny, przy której mieszkają.

b) każda osoba samotnie mieszkająca:

- takie gospodarstwa jak: hotele, oboże, zajazdy, pensjonaty, koszary wojskowe, koszary policji, koszary straży ogniowej; bursy, internaty, ochronki dla sierot; szpitale, uzdrowiska, sanatoria; schroniska i przytułki dla starców, kalek, inwalidów; klasztory i inne zakłady religijne; więzienia, areszty, zakłady wychowawczo-poprawcze, baraki robotnicze i t. p.

Wszystkie osoby zamieszkałe w wymienionych gospodarstwach spisuje się razem na jednym arkuszu lub w razie braku miejsca na dodatkowych arkuszach, ponieważ gospodarstwo zakładowe uważane jest za jedno mieszkanie, bez względu na to czy znajduje się ono w jednej czy kilku kondygnacjach, w jednym czy kilku budynkach.

Nie należy jednak zaliczać do gospodarstwa zakładowego, lecz spisywać na osobnych arkuszach właścicieli zakładów, administrację i służbę w zakładzie (np. dyrektor, szwajcar, kucharz, palacz, numerowy, stróż), jeśli osoby te prowadzą własne gospodarstwa rodzinne lub samotne.

4. Solsowi podlegają wszystkie osoby, tak krajowcy jak cudzoziemcy, tak osoby cywilne jak wojskowe.

5. Należy zapisać na formularzu:

- wszystkie osoby zwykle zamieszkałe w spisywanym mieszkaniu — bez względu na to, czy z dnia 8 na dzień 9 grudnia przenocowały w mieszkaniu, czy też były czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecne, np. były w podróży, znajdowały się jako chore w szpitalach, w zakładach położniczych, były w pracy poza domem i t. p. Zapisywać należy w ich zwykłym miejscu zamieszkania także ro-

botników sezonowych, nawet jeżeli znajdują się jeszcze poza granicami Państwa;

b) wszystkie osoby czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne, które z dnia 8 na dzień 9 grudnia przenocowały w mieszkaniu, np. jako goście, wojskowi na urlopie, pielęgniarki i t. p.

Wychowankowie w internatach, osoby będące w szkołach lub w studium, służba domowa, terminatorzy, poborowi w wojsku, przebywający w więzieniu i t. p. powinni być spisani tylko tam, gdzie są na wychowaniu, studium, sa na służbie lub w terminie, odbywała powinność wojskowa, karę więzienia i t. p., przyczem nie należy nigdy ich wykazywać w rubrykach 12 i 13. — W miejscowości, z której wymienione osoby pochodzą (gdzie mieszkają ich rodzice i t. p.), winny być one zupełnie pominięte na formularzu spisowym, chyba że znajdują się tu jako goście, na urlopie i t. p. i w myśl ogólnej zasady zostaną wykazane, jako czasowo obecne, w rubrykach 12 i 13.

Osoby, które w nocy z dnia 8 na dzień 9 grudnia nie przenocowały w żadnym domostwie (podróżni, robotnicy zmiany nocnej, stróża nocni, urzędnicy na kolejach i t. p.), owinny być traktowane jako obecne tam, gdzie zwykle mieszkają. Jeżeli jednak w ciągu dnia 9 grudnia do swego mieszkania nie powrócą, należy je spisać zarówno tam gdzie zwykle mieszkają (jako czasowo nieobecne) jak też w pierwszym mieszkaniu lub zakładzie, do którego w ciągu dnia 9 grudnia przybędą (jako czasowo obecne).

Noworodki podlegają spisowi tylko wtedy, jeżeli urodziły się przed północą z dnia 8 na dzień 9 grudnia, osoby zmarłe tylko wtedy, jeżeli zmarły po tej północy.

6. Osoby zapisane na arkuszu numerują się na str. 2 w rubryce 2 kolejno cyframi arabskimi (1, 2, 3, 4 i t. d.).

W każdym gospodarstwie zaczyna się numeracją od Nr. 1. Na pierwszym miejscu wpisuje się głowę gospodarstwa, t. j. osobę, która dostarcza główne środki utrzymania.

## OPIS MIESZKANIA

1. Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu, czy wynajmowane, czy jest to mieszkanie służbowe czy też otrzymane bezpłatnie? .....

2. Czy mieszkanie składa się wyłącznie z izby kuchennej? („tak” lub „nie”) .....

3. Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać: liczbę pokoiów .....

„ kuchni .....

razem pokoiów i kuchni .....

4. Czy do mieszkania należy ustęp (wychodek)? („tak” lub „nie”) ..... Własny czy wspólny? ..... Gdzie znajduje się ustęp? (w mieszkaniu, na schodach, na wspólnym korzystaniu, w podwórzu i t. p.) .....

## Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”

Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymane w związku z pełnieniem funkcjami zawodowymi albo zajmowaniem stanowisk służbowych bądź bezpłatnie, jako część wynagrodzenia, bądź za opłatą, lecz po cenie niższej niż rynkowa. Mieszkaniami otrzymanymi bezpłatnie jest mieszkanie oddane przez właściciela domu np. krewnym, bez pobierania czynszu.

Do pytania 2. Za izbę kuchenną należy uważać izbę mieszkalną, posiadającą całkowicie urządzenie do gotowania (murowane, gazowe, elektrycz-

ne lub t. p.).

Do pytania 3. Za pokoje uważać należy wszelkie pomieszczenia, oddzielone od innych ścianami, faktycznie lub też z przeznaczenia swego służące do celów mieszkalnych, jako miejsce spania, pobierania posiłków lub wspólnego przebywania.

Jako pokoje należy też liczyć mieszkalne pomieszczenia mansardowe (na poddaszu) jak również pomieszczenia dla służby domowej, chyba że ze względu na swe bardzo niewielkie rozmiary na nazwę pokoju nie zasługują.

Nie należy jednak liczyć jako pokoiów — przedpokoiów, łazienek, korytarzy, spiżarni, strychów, ustępów i t. p.

Nie należy też uwzględniać w liczbie pokoiów lub kuchni — sklepów, warsztatów, biur, poczekalni pokoiów ordynacyjnych, gabineatów lekarskich, kancelarii adwokatów, pracowni technicznych i tym podobnych lokali zarobkowych, chyba że bezpośrednio służą one do celów mieszkalnych (jak i miejsce spania, pobierania posiłków lub wspólnego przebywania).



# Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo

**Uwaga** Jeżeli w mieszkaniu znajduje się więcej niż 10 osób, następną przenosić się na dodatkowy arkusz spisowy. Dodatkowe arkusze spisowe wkłada się w środek arkusza zasadniczego - oznacza się tym samym numerem kolejnym, napisując „dodatkowy” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz A” i dodając kolejny numer (dodatkowy „Formularz A” 1, 2, 3 i t. d.). Liczbę dodatkowych arkuszy spisowych wpisuje się na str. 1. Arkusza zasadniczego u góry z lewej strony. „Zestawienie dla mieszkania” wypełnia się tylko na ostatnim dodatkowym arkuszu spisowym. „Opis mieszkania” wypełnia się tylko na zasadniczym arkuszu spisowym.

Nr Nr kolejne gospodarstw domowych zamieszkałych	Nr Nr kolejne osób w obrębie gospodarstwa domowego	Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać: „chłopiec”, „dziewczynka”)	Nazwisko	Poko- wieństwo z głową gospodarstwa domowego lub inny do niej stosunek	Płeć	Data urodzenia a) dzień b) miesiąc c) rok	Miejsce urodzenia a) Miasto-gmina wiejska-obszar dworski b) powiat c) państwo (kraj)	Stan cywilny	Wyznanie religijne	Język ojczysty	Dla osób które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne w mieszkaniu, dla którego wypełnia się niniejszy formularz, należy podać:		Dla osób, które rano zwykle mieszkały, lecz o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne w mieszkaniu, należy podać:	
											a) Miasto-gmina wiejska-obszar dworski b) powiat c) państwo (kraj)	powód czasowej obecności	a) Miasto-gmina wiejska-obszar dworski b) powiat c) państwo (kraj)	powód czasowej nieobecności
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					a)	a					a		a	
					b)	b					b		b	
					c)	c					c		c	
					d)	d					d		d	

**Sposób wypełnienia „Zestawienia dla mieszkania”**

W rubryce a należy na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej „Imię” i 4-ej „Nazwisko” podać liczbę wszystkich osób zapisanych na formularzu A, tak osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu, chociażby czasowo nieobecnych jak też osób czasowo obecnych.

Wszystkie te osoby należy w rubrykach b i c na podstawie rubryki 11 formularza „Język ojczysty” podzielić na osoby z językiem ojczystym polskim i osoby z językiem ojczystym innym (nie polskim).

W rubryce d „Zestawienia” podaje się sumę osób zaznaczonych w rubrykach 12 i 13 formularza, jako czasowo obecne.

Osoby te dzieli się w rubrykach e i f znów według języka ojczystego na podstawie zapisów w rubryce 11 formularza.

W rubryce g „Zestawienia” wpisuje się sumę osób zaznaczonych w rubrykach 14 i 15 formularza jako czasowo nieobecne.

I te osoby dzieli się w rubrykach h oraz i według języka ojczystego

Zestawienie dla mieszkania

Ogólna liczba osób spisanych	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne (ob. rubr. 12)	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne (ob. rubr. 14)	w tem osób z językiem ojczystym	
	polskim	innym		polskim	innym		polskim	innym
a	b	c	d	e	f	g	h	i

wypełniania korzystaj z „Objaśnień do poszczególnych rubryk” na str. 4.

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.

Jeżeli spisywana osoba jest cudzoziemcem, podać nazwę państwa, którego jest obywatelem	Wykształcenie		Umiejętność czytania i pisania		Zawód główny—główne źródło utrzymania				Dokładne określenie zawodu pobocznego, pobocznej pracy zarobkowej lub pobocznego źródła utrzymania	Własność i dzierżawa roli i innych gruntów własnych lub dzierżawionych na całym terenie Państwa Polskiego. Obok liczby należy wyraźnie zaznaczyć miarę: hekta, morgi, metry, dziesięcin i t. p.	
	Nazwa i rodzaj zakładu naukowego (szkoły), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza. Jeżeli spisywana osoba ukończyła wymieniony zakład, wpisać „ukończony”. Jeżeli nie ukończyła, wpisać „nieukończony” i podać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów. (Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest samoukiem, należy to zaznaczyć)	Czy umie czytać	Czy umie pisać	Nazwa zawodu głównego fachu, specjalności lub też rodzaju wykonywanej pracy zarobkowej, dostarczającej główne środki na utrzymanie	Czy spisywana osoba w swym zawodzie głównym jest właścicielem, asystentem, przedsiębiorcą, samodzielnym rzemieślnikiem i t. p. czy jest urzędnikiem państwowym, samorządowym lub prywatnym czy robotnikiem, czeladnikiem, seminarystą, praktykantem i t. p. czy „pomaga ojcu”, „pomaga matce”, „pomaga młodsi” i t. p. czy wreszcie jest „chłopnikiem przemysłowym”, to znaczy pracuje u siebie w domu, jednak nie dla prywatnej klienteli, lecz dla przedsiębiorcy, kupca i t. p.	Miejsce pracy		Jeżeli spisywana osoba jest pracodawcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych ani najemnych, tak pracowników umysłowych, jak robotników (z wyłączeniem jedynie członków rodziny i służby osobistej)		Własność ogólna	W tem gruntów ornych, łąk, pastwisk, sadów i ogrodów razem
Ob. „Objaśnienia” na str. 4	Ob. „Objaśnienia” na str. 4		Ob. „Objaśnienia” na str. 4				Ob. „Objaśnienia” na str. 4		26	27	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań:

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie

Komisarz spisowy



Wypełniać atramentem!

RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

FORMULARZ A  
(Dla województw zachodnich)

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

Okrąg spisowy Nr. ....

Liczba załączonych wewnątrz dodatkowych  
arkuszy spisowych .....

ARKUSZ SPISOWY Nr. ....

Powiat ..... Miasto - gmina wiejska - obszar dworski  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

Nazwa osiedla ..... Rodzaj osiedla ..... (czy dane osiedle jest  
miastem, wsią, folwarkiem, kolonią, osadą, puszkowiem, przysiółkiem, borowstwem, osadą labryczną, młynską i t. p.)

Numer komisariatu lub nazwa dzielnicy .....  
(o ile istnieje podział na komisariaty policyjne i t. p. dzielnice)

Ulica (plac) ..... Nr. nieruchomości (domu) .....

Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu) .....

Budynek ..... (o ile w obrębie danej nieruchomości znajduje się kilka budynków, podlegających spisowi, należy oznaczyć każdy z nich kolejno literami - a, b, c i t. d.)

Nr mieszkania ..... Imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie .....  
(nie wypełniać, jeżeli numeracji mieszkań nie ma)

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

1. Arkusze należy wypełnić dla każdego osobnego zamieszkanego mieszkania. Nie należy na jednym arkuszu wpisywać dwu lub więcej mieszkań.  
Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń służących dla celów mieszkalnych zajmowanych przez właściciela domu lub wynajmowanych bezpośrednio od niego, a także utrzymanych w charakterze służbowym lub hotelowym - Łąka! sągiety przez sublokatorów (także w mieszkaniu właściciela domu) nie powinien być uważany za oddzielne mieszkanie, lecz spisany razem z mieszkaniem osoby, w której sublokator mieszka.  
Jeżeli mieszkaniem jest wóz, tratwa, herlikka, statek, namiot, szopa, skład i t. p. należy to zaznaczyć w pytaniu 1 „Opisu mieszkania”.  
2. Jeżeli w jednym mieszkaniu znajduje się więcej niż jedno gospodarstwo domowe, należy każde z nich na odwrotnych stronach formularza oddzielić jedno od drugiego kreską poziomą przez całą szerokość arkusza i oznaczyć na str. 2 w rubryce 1 kolejno cyframi rzymskimi (I, II, III i t. d.). Na pierwszym miejscu należy wpisać gospodarstwo właściciela mieszkania.  
3. Za oddzielne gospodarstwo domowe należy uważać:  
a) każdą rodzinę mieszkającą i utrzymującą się razem;  
b) gospodarstwa rodzinne mogą należeć, prócz krewnych i powinowatych następujące osoby, ale tylko wtedy, jeżeli mieszkają przy rodzinie i stoluja się o niej (spożywają u niej główny posiłek):  
wychowankowie, sieroty na utrzymaniu, goście i t. p.;  
nauczyciele domowi, bony, pielęgniarzy i t. p.;  
służba domowa wraz z dziećmi o ile te ostatnie mieszkają przy rodzinie pracodawcy i są na jego utrzymaniu;  
czeladź, rzemieślnicy, subiekci i t. p.;  
podnajmcy (sublokatorzy), osoby mieszkające katem, jeśli stoluja się o podnajmującego (spożywają u niego główny posiłek).  
Wszystkie wymienione osoby wraz z ich rodzinami, jeżeli nie stoluja się (nie pobierają głównego posiłku) u rodziny, przy której mieszkają, należy

wykazywać jako odrębne gospodarstwa domowe, niezależnie od tego, czy posiadają własną rodzinę czy też żyją samotnie.  
Także kilka rodzin stanowią może jedno gospodarstwo domowe, jeżeli rodziny te są związane wspólnością mieszkania i utrzymują się razem. Osoby, będące na dłuższym (na wymiarze) należy zawsze włączyć do gospodarstwa rodziny, przy której mieszkają.  
b) każdą osobę samotnie mieszkającą:  
c) także gospodarstwa jak: hotele, obozowiska, zakłady, pensjonaty, koszary wojskowe, koszary policyjne, koszary straży ochotniczej, kursy, internaty, ośrodki dla sierot, szpitale urzędowe, sanatoria, schroniska i przytulnie dla starców, kalek, inwalidów; klasztory i inne zakłady religijne; wiewienia, areszty, zakłady wychowawczo-pedagogiczne, baraki robotnicze i t. p.  
Wszystkie osoby zamieszkałe w wymienionych gospodarstwach spisuje się razem na jednym arkuszu lub w razie braku miejsca na dodatkowych arkuszach ponieważ gospodarstwa zakładowe uważane jest za jedno mieszkanie, bez względu na to, czy znajduje się ono w jednej czy kilku kondygnacjach w jednym czy kilku budynkach.  
Nie należy jednak zaliczać do gospodarstwa zakładowego, lecz spisywać na osobnych arkuszach właścicieli zakładów, administrację i służbę w zakładach (np. dyrektor, szwalcar, kucharz, palacz, numerowy, stróż). Jeśli osoby te prowadzą własne gospodarstwa rodzinne lub samotne.  
4. Spisowi podlegały wszystkie osoby, tak krajowcy jak cudzoziemcy, tak osoby cywilne jak wojskowe.  
5. Należy zapisać na formularzu:  
a) wszystkie osoby zwykle zamieszkałe w spiswanym mieszkaniu - bez względu na to, czy z dnia 8 na dzień 9 grudnia przenocowały w mieszkaniu czy też były czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecne np. były w podróży, znajdowały się jako chore w szpitalach w zakładach położniczych, były w pracy poza domem i t. p.  
Zapisać należy w ich zwykłym miejscu zamieszkania także ro-

bożników sezonowych, nawet jeżeli znaleźli się jeszcze ówczesnymi mieszkańcami Państwa;  
b) wszystkie osoby czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne, które z dnia 8 na dzień 9 grudnia przenocowały w mieszkaniu, np. jako goście, wojskowi na urlopie, pielęgniarzy i t. p.  
Wychowankowie w internatach, osoby będące w szpitalach lub na szpitalach, służba domowa, termatorzy, poborcy w wojsku przebywający w wiewieniu i t. p. powinni być opisani tylko tam, gdzie są na wychowaniu, studnia są na służbie lub w terminie odbywania powinności wojskowej, kary wiewienia i t. p., przyczem nie należy ich wykazywać w rubrykach 12 i 13 - W miejscowości, w której wymienione osoby pochodzi (jeżeli mieszkają ich rodzice i t. p.) winny być one zupełnie pominięte na formularzu spisowym chyba że znaleźli się tu jako goście, na urlopie i t. p. i w miarę ogólnej zasady zostaną wykazane, jako czasowo obecne, w rubrykach 12 i 13.  
Osoby które w nocy z dnia 8 na dzień 9 grudnia nie przenocowały w żadnym domostwie (podróźni robotnicy zmian nocnej strażnicy nocnej, urzędnicy na kolejach i t. p.) powinny być traktowane jako obecne tam, gdzie zwykle mieszkają. Jeżeli jednak w ciągu dnia 9 grudnia do swego mieszkania nie powrócą, należy je opisać zarówno tam, gdzie zwykle mieszkają (jako czasowo nieobecne) jak też w pierwszym mieszkaniu lub zakładzie, do którego w ciągu dnia 9 grudnia przybędą (jako czasowo obecne).  
Noworodki podlegały spisowi tylko wtedy, jeżeli ardyli się przed północą z dnia 8 na dzień 9 grudnia, osoby zmarłe tylko wtedy, jeżeli zmarły po tej północy.  
6. Osoby zapisane na arkuszu numerują się na str. 2 w rubryce 3 kolejno cyframi arabskimi (1, 2, 3, 4 i t. d.).  
W każdym gospodarstwie zaczyna się numeracja od Nr 1. Na pierwszym miejscu wpisuje się głowę gospodarstwa, t. j. osobę, która dostarcza główne środki utrzymania.

OPIS MIESZKANIA

1. Czy mieszkanie jest zamieszkałe przez właściciela domu, czy wynajmowane, czy jest to mieszkanie służbowe czy też otrzymane bezpłatnie?

2. Czy mieszkanie składa się wyłącznie z izby kuchennej? („tak” lub „nie”)

3. Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać: liczbę pokoiów .....

„ kuchni .....

razem pokoiów i kuchni .....

4. Czy do mieszkania należy ustęp (wychodek)? („tak” lub „nie”) .....

Własny czy wspólny? .....

Gdzie znajduje się ustęp? (w mieszkaniu, na schodach, na wspólnym korytarzu, w podwórzu i t. p.) .....

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”

Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymane w związku z pełnieniem funkcjami zawodowymi albo zajmowaniem stanowiskiem służbowym bądź bezpłatnie, jako część wynagrodzenia, bądź za opłatą, lecz po cenie niższej niż rynkowa. Mieszkanie otrzymane bezpłatnie jest mieszkanie oddane przez właściciela domu np. krewnym bez pobierania czynszu dzierżawnego.  
Do pytania 2. Za izbę kuchenną należy uważać izbę mieszkalną posiadającą całkowite urządzenie do gotowania (murowane, gazowe, elektryczne lub t. p.).  
Do pytania 3. Za pokoje uważać należy wszelkie pomieszczenia, oddzielone od innych ścianami iaktycznie lub też z przeznaczenia swego służące do celów mieszkalnych, jako miejsce spania, pobierania posiłków lub wspólnego przebywania.  
Jako pokoje należy też liczyć mieszkalne pomieszczenia mansardowe (na poddaszu) iak również pomieszczenia dla służby domowej, chyba że ze względu na swe bardzo niewielkie rozmiary na parze pokoju nie służą do celów mieszkalnych.  
Nie należy jednak liczyć jako pokoiów - przedpokoiów, łazienek, korytarzy, szatni, strychów, ustępów i t. p.  
Nie należy też uwzględniać w liczbie pokoiów lub kuchni - sklepów, warsztatów, biur, poczekalni, pokoiów ordynaryjnych, gabineatów, lekarzów, kancelaryj, adwokackich, pracowni inżynierskich i tym podobnych lokali zarobkowych, chyba że jednocześnie służą one do celów mieszkalnych (jako miejsce spania, pobierania posiłków lub wspólnego przebywania).



wypełnianiu korzystaj z „Objaśnień do poszczególnych rubryk“ na str. 4.

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.

Table with 12 columns (16-27) and 11 rows. Columns 16-19: Education (Wykształcenie). Columns 20-24: Main profession (Zawód główny - główne źródło utrzymania). Column 25: Detailed description of profession (Dokładne określenie zawodu). Columns 26-27: Land ownership (Własność dzierżawny rodzinny). Includes instructions for filling out the form.

Stwierzam prawdziwość i zupełność zeznań

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie

Komisarski spisowy

(podpis)

(podpis)





Wypełniać stramentem!

RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

FORMULARZ A  
(Dla województw południowych)

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

Okrag spisowy Nr. ....

Liczba załączonych wewnątrz dodatkowych  
arkuszy spisowych .....

ARKUSZ SPISOWY Nr. ....

Powiat ..... Gmina .....

Nazwa osiedla ..... Rodzaj osiedla ..... (czy dane osiedle jest miastem, miasteczkiem, wsią, folwarkiem, przysiółkiem, kolonią, osadą leśniczkową, osadą fabryczną, młyńską i t. p.)

Numer komisariatu lub nazwa dzielnicy ..... (o ile istnieje podział na komisariaty policyjne lub dzielnice)

Ulica (plac) ..... Nr. nieruchomości (domu) .....

Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu) .....

Budynek ..... (o ile w obrębie danej nieruchomości znajduje się kilka budynków, podlegających spisowi, należy oznaczyć każdy z nich kolejno literami - a, b, c i t. d.)

Nr. mieszkania ..... Imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie ..... (nie wypełniać jeżeli numeracji mieszkań nie ma)

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

1. Arkusz niniejszy winien być wypełniony dla każdego osobnego zamieszkanego mieszkania. Nie należy na jednym arkuszu wpisywać dwa lub więcej mieszkań.

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących do celów mieszkalnych, zajmowanych przez właściciela domu lub wynajmowanych bezpośrednio od niego, a także otrzymanych w charakterze służbowym lub bezpłatnie. Lokal zajęty przez sublokatorów (także w mieszkaniu właściciela domu) nie powinien być uważany za oddzielne mieszkanie, lecz spisany razem z mieszkaniem osoby, u której sublokator mieszka.

Jeżeli mieszkaniem jest wóz, trawka, berlinka, statek, namiot, szopa, skład i t. p., należy to zaznaczyć w pytaniu 1 „Opisu mieszkania”.

2. Jeżeli w jednym mieszkaniu znajduje się więcej niż jedno gospodarstwo domowe, należy każde z nich na wewnętrznych stronach formularza oddzielić jedno od drugiego kreską poziomą przez całą szerokość arkusza i oznaczyć na str. 2 w rubryce 1 kolejno cyframi arabskimi (I, II, III i t. d.). Na pierwszym miejscu należy wpisać gospodarstwo właściciela mieszkania.

3. Za oddzielne gospodarstwo domowe należy uważać:

a) każdą rodzinę mieszkającą i utrzymującą się razem;

b) do gospodarstwa rodzinnego mogą należeć, prócz krewnych i powinowatych ostatejowej osoby, ale tylko wtedy, jeżeli mieszkają przy rodzinie i stołują się z niej (spożywają z niej główne posiłki):  
wychowankowie, sieroty na utrzymaniu, goście i t. p.;  
nauczyciele domow. bony, pielęgniarki i t. p.;  
służba domowa wraz z dziećmi o ile te ostatnie mieszkają przy rodzinie pracodawcy i są na jego utrzymaniu;  
czeladź rolnicza i rzemieślnicza, subiekt i t. p.;  
podnamienny (sublokatorzy), osoby mieszkające kątem, jeśli stołują się z podnamiennicą (spożywają z niego główny posiłek).

Wszystkie wymienione osoby wraz z ich rodzinami, jeżeli nie stołują się (nie pobierają głównego posiłku) z rodziną, przy której mieszkają, należy

wykazywać jako odrębne gospodarstwa domowe, niezależnie od tego, czy posiadają własną rodzinę czy też żyją samotnie.

Także kilka rodzin stanowiąc może jedno gospodarstwo domowe, jeżeli rodziny te są związane wspólnością mieszkania i utrzymują się razem. Osoby, będące na dożywocie (na wymiarze), należy zawsze włączyć do gospodarstwa rodziny, przy której mieszkają.

b) każda osoba samotnie mieszkająca;

c) takie gospodarstwa jak: hotele, obozow. żołdacy, pensjonaty, koszary wojskowe, koszary policyj., koszary straży ogólnow., bursy, internaty, ochronki dla sierot; szpitale, uzdrowiska, sanatoria; schroniska i przytułki dla starców, kalek, inwalidów; klasztory i inne zakłady religijne; więzienia, areszty, zakłady wychowawczo-poprawcze, baraki robotnicze i t. p.

Wszystkie osoby zamieszkałe w wymienionych gospodarstwach, spisuje się razem na jednym arkuszu lub w razie braku miejsca na dodatkowych arkuszach, ponieważ gospodarstwo zakładowe uważane jest za jedno mieszkanie, bez względu na to, czy znajduje się ono w jednej czy kilku kondygnacjach, w jednym czy kilku budynkach.

Nie należy jednak zaliczać do gospodarstwa zakładowego, lecz spisować na osobnych arkuszach właścicieli zakładów administracji i służbę w zakładzie (np. dyrektor, szwajcar, kucharz, palacz, numerowy, stróż). Jeśli osoby te prowadzą własne gospodarstwo rodzinne lub samotne.

4. Spisowi podlegały wszystkie osoby, tak krajowcy jak cudzoziemcy, tak osoby cywilne jak wojskowa.

5. Należy zapisać na formularzu:

a) wszystkie osoby zwykle zamieszkałe w spisywanym mieszkaniu — bez względu na to, czy z dnia 8 na dzień 9 grudnia przenocowały w mieszkaniu, czy też były czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecne, np. były w podróży, znajdowały się jako chore w szpitalach, w zakładach polonizacyjnych, były w pracy poza domem i t. p. Zapisywać należy w ich zwykłym miejscu zamieszkania także ro-

botników sezonowych nawet jeżeli znajdują się jeszcze poza granicami Państwa.

b) wszystkie osoby czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne, które z dnia 8 na dzień 9 grudnia przenocowały w mieszkaniu, np. jako goście, wojskowi, gibelci, pielęgniarki i t. p.

Wychowankowie w internatach, osoby będące w szkołach lub na studiach, służba domowa, termnatorzy, poborowi w wojsku, przebywający w więzieniu i t. p. powinni być spisani tylko tam, gdzie są na wychowaniu, studiują, są na służbie lub w terminie odbywania powinności wojskowej, kare więzienia i t. p., przyczem nie należy nigdy ich wykazywać w rubrykach 12 i 13. — W miejscowości, z której wymienione osoby pochodzą (gdzie mieszkają ich rodzice i t. p.), winny być one zupełnie pominięte na formularzu spisowym, chyba że znajdują się tu jako goście, na urlopie i t. p. i w myśl ogólnej zasady zostaną wykazane, jako czasowo obecne, w rubrykach 12 i 13.

Osoby, które w nocy z dnia 8 na dzień 9 grudnia nie przenocowały w żadnym domostwie (podróżni, robotnicy zmiany nocnej, stróż nocni, urzędnicy na kolejach i t. p.) powinny być traktowane jako obecne tam, gdzie zwykle mieszkają. Jeżeli jednak w ciągu dnia 9 grudnia do swego mieszkania nie powrócą, należy je spisać zarówno tam, gdzie zwykle mieszkają (jako czasowo nieobecne) jak też w pierwszym mieszkaniu lub zakładzie, do którego w ciągu dnia 9 grudnia przybędą (jako czasowo obecne).

Noworodki podlegały spisowi tylko wtedy, jeżeli urodziły się przed północą z dnia 8 na dzień 9 grudnia, osoby zmarłe tylko wtedy, jeżeli zmarły po tej północy.

6. Osoby zapisane na arkuszu numerulo się na str. 2 w rubryce 2 kolejno cyframi arabskimi (1, 2, 3, 4 i t. d.).

W każdym gospodarstwie zaczyna się numeracja od Nr. 1. Na pierwszym miejscu wpisuje się głowę gospodarstwa, t. j. osobę, która dostarcza główne środki utrzymania.

OPIS MIESZKANIA

1. Czy mieszkanie jest zamowane przez właściciela domu, czy wynajmowane, czy jest to mieszkanie służbowe czy też otrzymane bezpłatnie? .....

2. Czy mieszkanie składa się wyłącznie z izby kuchennej? („tak” lub „nie”) .....

3. Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać: liczbę pokoiów .....

„ kuchni .....

razem pokoiów i kuchni .....

4. Czy do mieszkania należy ustęp (wychodek)? („tak” lub „nie”) .....

Własny czy wspólny? .....

Gdzie znajduje się ustęp? (w mieszkaniu, na schodach, na wspólnym korytarzu, w podwórzu i t. p.) .....

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”

Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymane w związku z pełnieniem funkcjami zawodowymi albo zajmowaniem stanowiskiem służbowym bądź bezpłatnie jako część wynagrodzenia bądź za pobłaż, lecz po cenie niższej niż rynkowa. Mieszkaniami otrzymanymi bezpłatnie jest mieszkanie oddane przez właściciela domu np. krewnym, bez obrania czynszu dzierżawnego.

Do pytania 2. Za izbę kuchenną należy uważać izbę mieszkalną, posiadającą całkowicie urządzenie do gotowania (murowane gazowe, elektryczne lub t. p.).

Do pytania 3. Za pokoje uważać należy wszelkie pomieszczenia, oddzielone od innych ścianami faktycznie lub też z przeznaczenia swego służące do celów mieszkalnych jako miejsce spania, pobierania posiłków lub wspólnego przebywania.

Jako pokoje należy też liczyć mieszkalne pomieszczenia mansardowe (na poddaszu) jak również pomieszczenia dla służby domowej, chyba że ze względu na swe bardzo niewielkie rozmiary na nazwę pokoju nie zasługują.

Nie należy jednak liczyć jako pokoiów — przedpokoiów łazienek korytarzy, szparni, strychów, ściepów i t. p.

Nie należy też wliczać do liczby pokoiów lub kuchni — sklepów, warsztatów, biur, poczekalni, pokojów ordynacyjnych, gablotów lekarskich, kancelarij adwokatów, pracowni inżynierskich i t. p. podobnych lokali zarobkowych, chyba że jednocześnie służą one do celów mieszkalnych (jakie miejsce spania, pobierania posiłków lub wspólnego przebywania).

# Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo

Uwaga. Jeżeli w mieszkaniu znajduje się więcej niż 10 osób, należy przetrzeć na dodatkowy arkusz spisowy. Dodatkowe arkusze spisowe wkłada się w brodzik arkusza zasadniczego i oznacza się tym samym numerem kolejnym, nadpisując „dodatki” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz A” i dodając kolejny numer (dodatki „Formularz A” 1, 2, 3 i t. d.). Liczbę dodatkowych arkuszy spisowych wpisuje się na str. 1 arkusza zasadniczego u góry z lewej strony. „Zestawienie dla mieszkania” wypełnia się tylko na ostatnim dodatkowym arkuszu spisowym. „Opis mieszkania” wypełnia się tylko na zasadniczym arkuszu spisowym.				Pokrewieństwo z głową gospodarstwa domowego lub inny do niej stosunek	Płeć	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Stan cywilny	Wyznanie religijne	Język ojczysty	Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne w mieszkaniu, dla którego wypełnia się niniejszy formularz, należy podać		Dla osób, które tutaj zwykle mieszkały, lecz o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne w mieszkaniu, należy podać	
Nr koleiny gospodarstwa domowego w obrębie mieszkania	Nr koleiny osób w obrębie gospodarstwa domowego	Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać: „chłopiec”, „dziewczynka”)	Nazwisko								a) gminę b) powiat	powód czasowej obecności	a) gminę b) powiat	powód czasowej nieobecności
Ob. „Wskazówki” na str. 1		Ob. „Objaśnienia” na str. 4		Ob. „Objaśnienia” na str. 4		Ob. „Wskazówki” na str. 1, punkt 5								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	
						a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____				a) _____ b) _____		a) _____ b) _____	

**Sposób wypełniania „Zestawienia dla mieszkania”**

W rubryce a należy na podstawie zapisów w rubrykach 2-e) „Imię” i 4-e) „Nazwisko” podać liczbę wszystkich osób zapisanych na formularzu A, tak osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu, chociażby czasowo nieobecnych, jak też osób czasowo obecnych.

Wszystkie te osoby należy w rubrykach 6 i 7 na podstawie rubryki 1) formularza „Język ojczysty” podzielić na osoby z językiem ojczystym polskim i osoby z językiem ojczystym innym (nie polskim).

W rubryce d „Zestawienia” podaje się sumę osób zamieszkałych w rubrykach 12 i 13 formularza, jako czasowo obecne. Osoby te dzieli się w rubrykach e i f znów według języka ojczystego na podstawie zapisów w rubryce 11 formularza.

W rubryce g „Zestawienia” wpisuje się sumę osób zamieszkałych w rubrykach 14 i 15 formularza, jako czasowo nieobecne. Te osoby dzieli się w rubrykach h oraz i według języka ojczystego.

**Zestawienie dla mieszkania**

Ogólna liczba osób spisanych	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne (ob. rubr. 12)	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne (ob. rubr. 14)	w tem osób z językiem ojczystym	
	polskim	innym		polskim	innym		polskim	innym
a	b	c	d	e	f	g	h	i

wypełniania korzystaj z „Objaśnień do poszczególnych rubryk” na str. 4.

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.

Table with 12 columns and 13 rows. Columns 1-3: Wykształcenie (Education). Columns 4-6: Zawód główny - główne źródło utrzymania (Main occupation - main source of maintenance). Columns 7-8: Miejsce pracy (Place of work). Column 9: Dokładne określenie zawodu (Precise description of profession). Column 10: Własności i dzierżawy (Properties and leases). Row 13: Ob. „Objaśnienia” na str. 4.

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie

Komisarz spisowy

(podpis)

(podpis)





Rubryki 1-16 Komisarz spisowy wypełnia podczas obchodu swego okręgu spisowego

Table with 18 columns (1-18) and 10 rows (1-10). Columns contain questions and checkboxes for various aspects of the census process, such as 'Czy budynek według głowicy...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...', 'Czy budynek jest...'. Rows correspond to rubrics 1 through 18.

Właściciel (zarządca) nieruchomości

(podpis)

Komisarz spisowy

(podpis)

O B J A Ś N I E N I A

Do każdego nieruchomości należy wypełnić oddzielny formularz B. W rubrykach podsumowań i sumy kolumny, zgodnie z instrukcją, należy wpisać dane dotyczące nieruchomości, w rubrykach 16-18 oraz 1-18. Do formularza należy dołączyć kopie dokumentów, które zostały wymienione w formularzu, w tym: plany, mapy, rysunki, fotografie, itp. Formularz należy wypełnić w języku polskim, z wyjątkiem przypadków, gdy nieruchomości jest w całości lub częściowo w rękach cudzoziemców, w których przypadku formularz należy wypełnić w języku polskim lub w języku, w którym jest prowadzona księga wieczysta. Formularz należy wypełnić w całości, z wyjątkiem przypadków, gdy nieruchomości jest w całości lub częściowo w rękach cudzoziemców, w których przypadku formularz należy wypełnić w języku polskim lub w języku, w którym jest prowadzona księga wieczysta. Formularz należy wypełnić w całości, z wyjątkiem przypadków, gdy nieruchomości jest w całości lub częściowo w rękach cudzoziemców, w których przypadku formularz należy wypełnić w języku polskim lub w języku, w którym jest prowadzona księga wieczysta.

Druk Nr 2







RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań

# ARKUSZ BUDYNKOWY

dla wszystkich osiedli oprócz miast oraz

Liczba załączonych wewnątrz:

- 1) arkuszy spisowych (formularz A) .....  
2) dodatkowych ark. spisowych (form. A) .....  
3) dodatki ark. budynk. i okręg. (form. BC) .....

Powiat \_\_\_\_\_

O B J A Ś

Do formularza niniejszego należy wpisać wszystkie budynki, które według głównego swego przeznaczenia są mieszkalne, również i wtedy, jeżeli w dniu spisu nie są zamieszkałe albo czasowo zostały użyte w innym celu (np. na szkołę), dalej budynki i pomieszczenia nie-mieszkalne, jeżeli w dniu spisu mieszka w nich chociażby jedna osoba. Przeznaczenie budynku powinno być w rubryce 7 i 8 ściśle oznaczone.

Jeżeli powstaje wątpliwość, czy dwie obok siebie stojące budowle stanowią odrębne budynki czy też są częściami jednego budynku, należy zbadać, czy budowle te stanowią jedną całość budowlaną, to znaczy czy posiadają wspólny fundament, wspólne ściany, wspólne narożne mieszkania, komunikację wewnętrzną i t. d. W tych wypadkach należy je uważać za jeden budynek, nawet gdyby zwyczajowo były uważane za front i oficynę. Za dwa oddzielne budynki uważamy je tylko wówczas, jeżeli przedzielone są murem od fundamentów aż do dachu.

Każdy budynek otrzymuje na niniejszym formularzu tyle wierszy, ile jest w nim mieszkań zamieszkałych. W pierwszym wierszu w rubr.

1 — 13 wpisuje się dane dotyczące budynku, w rubr. 14 — 16 oraz a — i dane dla pierwszego mieszkania. W dalszych wierszach wypełnia się tylko rubryki 14 — 16 oraz a — i, wpisując w nich dane dla drugiego, trzeciego i dalszych mieszkań, jeżeli budynek je posiada. Po spisaniu jednego budynku, postępuje się w ten sam sposób z drugim i t. d., tak aby przy każdym budynku znajdowały się w rubrykach 14 — 16 oraz a — i dane dla przynależnych doń mieszkań. Liczba wierszy, poświęconych każdemu budynkowi, powinna się równać liczbie mieszkań zamieszkałych, wpisanej dla danego budynku do rubryki 11.

Mieszkania niezamieszkałe nie otrzymują specjalnych wierszy. Podać je należy sumarycznie tylko w rubryce 12.

Po wpisaniu wszystkich budynków i należących do nich mieszkań, należy formularz w oznaczonych rubrykach podsumować i sumy końcowe wpisać na odwrotnej stronie w wierszu „Ogółem w okręgu spisowym”.

W województwach pomorskim i poznańskim na formularzach,

Rubryki 1 — 16 komisarz spisowy wypełnia podczas obchodu

Nazwa miejscowości	Rodzaj miejscowości	Nazwa sołectwa	Nazwa ulicy (placu)	Numer nieruchomości	Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu)	Opis bu			
						Czy budynek według głównego przeznaczenia jest mieszkalny? „tak” lub „nie”	Jeżeli budynek według głównego swego przeznaczenia jest niemieszkalny jednak mieszka w nim chociażby jedna osoba, należy podać, czy budynek jest: szopa, składem, fabryką, szkołą, biurem, urzędem, szpitalem, wężeniem, i t. p.	Czy budynek jest	Czy budynek jest kryty
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dobre	Wieś	Dobre		1a	Wojciech Pawłowski	tak		drewniany	sloma
				1b		tak		drewniany	gont
				2	Gmina	nie	szkola	muruwany	dachówka

2 0 r u b r y k

i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

FORMULARZ BC

(Dla województw centralnych i wschodnich)

# I OKRĘGOWY

Okrąg spisowy Nr. \_\_\_\_\_

imiennie oznaczonych gmin wiejskich

Gmina \_\_\_\_\_

## N I E N I A

wypełnianych dla obszarów dworskich, w części orientacyjnej należy przekreślić wyraz „Gmina” i wpisać „Obszar dworski”.

Jeżeli niniejszy formularz okaże się niewystarczającym dla spisania budynków i mieszkań całego okręgu spisowego, należy użyć dodatkowych egzemplarzy „arkusza budynkowego i okręgowego”, wpisując na nich „dodatkowy” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz BC” i zaznaczając je kolejnym numerem (Dodatkowy „Formularz BC” 1 wzgl. 2, 3 i t. d.).

Do rubryki 5. Kilka budynków tworzy jedną nieruchomość, jeżeli należą one do jednego właściciela (osoby fizycznej lub prawnej) lub kilku współwłaścicieli i stanowią jedną całość gospodarczą, t. zn. otoczone są wspólnym ogrodzeniem i posiadają wspólne podwórce, ogród, studnię i t. p.

Do rubryki 6. W wypadku jeżeli właścicielem jest państwo, samorząd, kościół lub inny związek wyznaniowy, spółdzielnia, spółka handlowa lub inna osoba prawna, wpisać jej urzędową nazwę (firmę);

w wypadku jeżeli nieruchomość jest własnością małżeństwa lub spadkobierców, należy to w następujący sposób zaznaczyć: „małżonkowie \_\_\_\_\_”, „spadkobiercy \_\_\_\_\_”; jeżeli nieruchomość należy do innych współwłaścicieli, podać nazwiska wszystkich, w razie większej ich liczby — głównych.

Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (rubr. 6) wpisać tylko przy pierwszym z budynków danej nieruchomości, przy następnych budynkach umieszczać znak powtarzania („”).

Do rubryki 12. Przy ustalaniu liczby mieszkań niezamieszkałych należy jako oddzielne mieszkanie traktować kompleks pomieszczeń, któryby przy wydzierżawianiu stanowił przedmiot osobnej umowy dzierżawnej.

Do rubryki 13. Jeżeli w budynku znajduje się kilka mieszkań niezamieszkałych i to z różnych powodów, wymienić w wierszu, poświęconym danemu budynkowi, kolei powody z podaniem, ilu mieszkań każdy z wymienionych powodów dotyczy.

### swego okręgu d y n k ó w

Ile jest w budynku mieszkań zamieszkałych?	Ile jest w budynku mieszkań niezamieszkałych?	Dlaczego mieszkań są niezamieszkałe? „Dopiero co ukończone—jeszcze niewydzierżawione”; „już wydzierżawione, lecz jeszcze nie zajęte”; „brak lokatora”; „zniszczone wymaga remontu”; „nie nadaje się do użytku”; „służą jako letnisko”; „zajęte na szkołę”; „zajęte przez urząd gminny” i t. d.	Imię i nazwisko osoby wynajmującej na swoje imię mieszkanie	Numer mieszkania (Nie wypełniać, jeżeli numeracji mieszkań niema)	Numer kolejny arkusza spisowego (formularza A), wypełnionego dla danego mieszkania	w tem osób z językiem ojczystym			Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne	w tem osób z językiem ojczystym	
						Ogólna liczba osób spisanych	pol-skim	in-nym		pol-skim	in-nym		pol-skim	in-nym
11	12	13	14	15	16	a	b	c	d	e	f	g	h	i

P r z y k ł a d y														
2			Wojciech Pawłowski		15	3	2	1						
			Krzyszyna Kruk		16	1	1							
1		nie nadaje się do użytku	Rafał Wojtkowicz		17	5	4	1	1		1			
1			Lucjan Kobyłowski		18	7	7					1	1	

### p o z i o m y c h

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

znaczenia mieszkalnych (zsumować odpowiedzi „tak” w rubryce 7) Do przeniesienia





ARKUSZ BUDYNKOWY

dla wszystkich osiedli oprócz miast oraz

**Liczba załączonych wewnątrz:**  
1) arkuszy spisowych (formularz A) -----  
2) dodatkowych ark. spisowych (form. A) ---  
3) dodat. ark. budynk. i okręg. (form. BC).....

Powiat \_\_\_\_\_

O B J A Ś

Do formularza niniejszego należy wpisać wszystkie budynki, które według głównego swego przeznaczenia są mieszkalne, również i wtedy, jeżeli w dniu spisu nie są zamieszkane albo czasowo zostały użyte w innym celu (np. na szkołę), dalej budynki i pomieszczenia niemieszkalne, jeżeli w dniu spisu mieszka w nich chociażby jedna osoba. Przeznaczenie budynku powinno być w rubryce 7 i 8 ściśle oznaczone.

Jeżeli powstaje wątpliwość, czy dwie obok siebie stojące budowle stanowią odrębne budynki czy też są częściami jednego budynku, należy zbadać, czy budowle te stanowią jedną całość budowlaną, to znaczy czy posiadają wspólny fundament, wspólne ściany, wspólne narożne mieszkania, komunikację wewnętrzną i t. d. W tych wypadkach należy je uważać za jeden budynek, nawet gdyby zwyczajowo były uważane za front i oficynę. Za dwa oddzielne budynki uważamy je tylko wówczas, jeżeli przedzielone są murem od fundamentów aż do dachu.

Każdy budynek otrzymuje na niniejszym formularzu tyle wierszy, ile jest w nim mieszkań zamieszkałych. W pierwszym wierszu w rubr.

1 — 13 wpisuje się dane dotyczące budynku, w rubr. 14 — 16 oraz a — i dane dla pierwszego mieszkania. W dalszych wierszach wypełnia się tylko rubryki 14 — 16 oraz i — i wpisując w nich dane dla drugiego, trzeciego i dalszych mieszkań, jeżeli budynek je posiada. Po spisaniu jednego budynku, postępuje się w ten sam sposób z drugim i t. d., tak aby przy każdym budynku znajdowały się w rubrykach 14 — 16 oraz i — i dane dla przynależnych doń mieszkań. Liczba wierszy, poświęconych każdemu budynkowi, powinna się równać liczbie mieszkań zamieszkałych, wpisanej dla danego budynku do rubryki 11.

Mieszkania niezamieszkane nie otrzymują specjalnych wierszy. Podać je należy sumarycznie tylko w rubryce 12.

Po wpisaniu wszystkich budynków i należących do nich mieszkań, należy formularz w oznaczonych rubrykach podsumować i sumy końcowe wpisać na odwrotnej stronie w wierszu „Ogółem w okręgu spisowym”.

W województwach pomorskim i poznańskim na formularzach,

Rubryki 1 — 16 komisarz spisowy wypełnia podczas obchodu

Opis budyń

Nazwa osiedla	Rodzaj osiedla Czy dane osiedle jest wsią, folwarkiem, kolonią, osadą, pustkowiem, przysiółkiem, leśniczówką, (borowstwem), osadą fabryczną, młyńską i t. p.	Rubryki tej nie należy wypełniać	Nazwa ulicy (placu) Wypełnić, jeżeli w danem osiedlu numeracja nieruchomości (domów) przeprowadzona jest według ulic i placów	Numer nieruchomości O ile w danej nieruchomości znajduje się kilka budynków, podlegających spisowi, to należy je oznaczyć kolejno literami a, b, c i t. d., dodane do Nr. nieruchomości	Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu)	Czy budynek według głównego swego przeznaczenia jest mieszkalny? („tak” lub „nie”)	Opis budyń		
							Czy jeżeli budynek według głównego swego przeznaczenia jest niemieszkalny jednak mieszka w nim chociażby jedna osoba, należy podać, czy budynek jest: szopą, składem, fabryką, szkołą, biurem, urzędem, szpitalem, więzieniem i t. p. Tu należy też podać pomieszczenia ruchome, jak statki, tratwy, berlinki, namioty, wozy wędrownie i t. p.	Czy budynek jest muruwany, betonowy, z pruskiego muru, drewniany, z gliny i t. p.	Czy budynek jest kryty słomą, dachówką, gontem, papą, blachą lub innym materiałem?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dobre	Wież			1a	Wojciech Pawłowski	tak		drewniany	słoma
				1b	„	tak		drewniany	gont
				2	Gmina	nie	szkoła	muruwany	dachówka

2 0 r u b r y k

Do przeniesienia

budynków według głównego swego prze

i budynków z dnia 9 Grudnia 1931 r.

FORMULARZ BC

(Dla województw zachodnich i południowych)

# I OKRĘGOWY

Okrąg spisowy Nr. \_\_\_\_\_

imiennie oznaczonych gmin wiejskich

Gmina \_\_\_\_\_

## N I E N I A

wypełnianych dla obszarów dworskich, w części orientacyjnej należy przekreślić wyraz „Gmina” i wpisać „Obszar dworski”.

Jeżeli niniejszy formularz okaże się niewystarczającym dla spisania budynków i mieszkań całego okręgu spisowego, należy użyć dodatkowych egzemplarzy „arkusza budynkowego i okręgowego”, wpisując na nich „dodatkowy” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz BC” i zaznaczając je kolejnym numerem (Dodatkowy „Formularz BC” 1 wzgl. 2, 3 i t. d.).

Do rubryki 5. Kilka budynków tworzy jedną nieruchomość, jeżeli należą one do jednego właściciela (osoby fizycznej lub prawnej) lub kilku współwłaścicieli i stanowią jedną całość gospodarczą, t. zn. otoczone są wspólnym ogrodzeniem i posiadają wspólne podwórze, ogród, studnię i t. p.

Do rubryki 6. W wypadku jeżeli właścicielem jest państwo, samorząd, kościół lub inny związek wyznaniowy, spółdzielnia, spółka handlowa lub inna osoba prawna, wpisać jej urzędową nazwę (firmę);

w wypadku jeżeli nieruchomość jest własnością małżeństwa lub spadkobierców, należy to w następujący sposób zaznaczyć: „małżonkowie \_\_\_\_\_”, „spadkobiercy \_\_\_\_\_”; jeżeli nieruchomość należy do innych współwłaścicieli, podać nazwiska wszystkich, w razie większej ich liczby — głównych.

Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (rubr. 6) wpisać tylko przy pierwszym z budynków danej nieruchomości, przy następnych budynkach umieszczać znak powtarzania („”).

Do rubryki 12. Przy ustalaniu liczby mieszkań niezamieszkałych należy jako oddzielne mieszkanie traktować kompleks pomieszczeń, któryby przy wydzierżawianiu stanowił przedmiot osobnej umowy dzierżawnej.

Do rubryki 13. Jeżeli w budynku znajduje się kilka mieszkań niezamieszkałych i to z różnych powodów, wymienić w wierszu, poświęconym danemu budynkowi, pokolei powody z podaniem, ilu mieszkań każdy z wymienionych powodów dotyczy.

swego okręgu						Rubryki a — i komisarz spisowy wypełnia po dokonaniu spisu, przepisując sumy z „Zestawienia dla mieszkania” na formularzach A								
k ó w						w tem osób z językiem ojczystym			w tem osób z językiem ojczystym			w tem osób z językiem ojczystym		
Ile jest w budynku mieszkań zamieszkałych?	Ile jest w budynku mieszkań niezamieszkałych?	Dlaczego mieszkania są niezamieszkałe? „Dopiero co ukończone — jeszcze niewydzierżawione”, „już wydzierżawione, lecz jeszcze nie zajęte”, „brak lokatora”, „zniszczone wymaga remontu”, „nie nadaje się do użytku”, „służą jako letnisko”, „zajęte na szkołę”, „zajęte przez urząd gminny” i t. d.	Imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie	Numer mieszkania (Nie wypełniać, jeżeli numeracji mieszkań niema)	Numer kolejny arkusza spisowego (formularza A), wypełnionego dla danego mieszkania	Ogólna liczba osób spisanych		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne		Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne		
						pol- skim	in- nym	pol- skim	in- nym	pol- skim	in- nym	pol- skim	in- nym	
11	12	13	14	15	16	a	b	c	d	e	f	g	h	i
<b>Przykłady</b>														
2			Wojciech Pawłowski	15	3	2	1							
			Krystyna Kruk	16	1	1								
1	1	nie nadaje się do użytku	Rafał Wojtkowicz	17	5	4	1	1		1				
			Lucjan Kopytowski	18	7	7						1	1	
<b>p o z i o m y c h</b>														

znaczenia mieszkalnych (zsumować „tak” w rubryce 7)

Do przeniesienia





swego okręgu ków						Rubryki a — i komisarz spisowy wypełnia po dokonaniu spisu, przepisując sumy z „Zestawienia dla mieszkania“ na formularzach A															
Ile jest w budyn- ku mieszkających zamieszka- nych?	Ile jest w budyn- ku mieszkających zamieszka- nych?	Dlaczego mieszkania są niezamieszka- ne? „Dopiero co ukończone—jesz- cze niewydzierżawione“; „już wydzierżawione, lecz jesz- cze nie zajęte“; „brak lokatora“; „zniszczone wymaga remontu“; „nie nadaje się do użytku“; „słu- żą jako leśniczka“; „zajęte na szkołę“; „zajęte przez urząd gminny“ i t. d.	Imię i nazwisko osoby wynajmującej względnie zajmującej na swoje imię mieszkanie	Numer mieszk- kania (Nie wypełniać, jeżeli nume- racji mieszkań niema)	Numer kolejny arkusza spiso- wego (formula- rza A), wypeł- nionego dla danego mieszk- kania)	w tem osób z językiem ojczystym			Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 gru- dnia są czasowo obecne			w tem osób z językiem ojczystym			Liczba osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 gru- dnia są czasowo nieobecne			w tem osób z językiem ojczystym			
						Ogólna liczba osób spisanych		pol- skim	in- nym	Ogólna	pol- skim	in- nym	Ogólna	pol- skim	in- nym	Ogólna	pol- skim	in- nym	Ogólna	pol- skim	in- nym
						a	b														
11	12	13	14	15	16	a	b	c	d	e	f	g	h	i							
<b>poziomych</b>																					
znaczenia mieszkalnych (zaumować odpowiedzi „tak“ w rubryce 7)																					
Ogółem w okręgu spisowym																					

Komisarz spisowy \_\_\_\_\_  
(podpis)





Liczba tezek z materiałem spisowym .....
Liczba arkuszy dla miejscowości (osiedli) .....
Liczba zasadn. arkuszy gminnych (form. E) .....
Liczba dodatk. arkuszy powiat. (form. F) .....

## ARKUSZ POWIATOWY

Władza spisowa .....

### O B J A Ś N I E N I A

Formularz niniejszy sporządza się na podstawie „arkuszy gminnych” (formularzy E) poświęcając każdej gminie miejskiej i wiejskiej (w województwach poznańskim również każdemu obszarowi dworskiemu) osobny wiersz.

Odrębnemu podsumowaniu podlegają dane spisowe, dotyczące gmin miejskich, odrębnemu dane, dotyczące gmin wiejskich (ewentualnie rów-

niez obszarów dworskich). W tym celu należy najpierw wypisać dane spisowe, dotyczące wszystkich gmin miejskich, i podkreśliwszy, podsumować te dane, ooczem dodatkowo wpisać otrzymane sumy do odrębnego wiersza na str. 1 formularza („Ogółem w gminach miejskich”). Następnie należy w ten sam sposób postąpić z danymi, dotyczącymi wszystkich gmin wiejskich (ewentualnie obszarów dworskich).

Jeżeli na formularzu nie starczy miejsca na wpisanie wszystkich gmin miejskich, wiejskich i ewentualnie obszarów dworskich należy użyć formularzy dodatkowych.

Na formularzach dodatkowych należy napisać wyraz „dodatkowy” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz F” i oznaczyć je kolejnym numerem (dodatkowy „Formularz F” 1, 2, 3 itd.).

N a z w a gminy miejskiej gminy wiejskiej (obszaru dworskiego)	Liczba budyńków według głównego swego przeznaczenia mieszkalnych	Ogółna liczba osób spisanych	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 9 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne	w tem osób z językiem ojczystym		Liczba osób, które o północy z dnia 9 na dzień 9 grudnia są czasowo nieobecne	w tem osób z językiem ojczystym	
			polakim	innym		polakim	innym		polakim	innym
			a	b		c	d		e	f
a) Ogółem w gminach miejskich										
b) Ogółem w gminach wiejskich										
c) Ogółem w obszarach dworskich										
Ogółem w powiecie										



RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

FORMULARZ D  
(Dla województw centralnych  
i wschodnich)

## ARKUSZ DLA MIEJSCOWOŚCI

Powiat ..... **Gmina miejska - gmina wiejska**  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

Nazwa miejscowości ..... **Rodzaj miejscowości** ..... (czy dana miejscowość jest  
miastem, miasteczkiem, wsią, folwarkiem, kolonią, osadą, zasiciankiem, okolicą, futorem, leśniczówką, osadą fabryczną, młyńską i t. p.)

Sołectwo .....

### 1. Urząd pocztowy lub agencja pocztowa, obsługująca spisywaną miejscowość

a) Nazwa miejscowości, w której znajduje się urząd pocztowy lub agencja pocztowa (jeżeli agencja, podać po nazwie wyraz „agencja”) .....

b) Odległość w km .....

### 2. Telegraf obsługujący spisywaną miejscowość

a) Nazwa miejscowości, w której znajduje się telegraf (jeżeli dla spisywanej miejscowości pełni służbę telegraficzną kolejowy urząd stacyjny, należy podać nazwę stacji  
datkiem „st. kol.”) .....

b) Odległość w km .....

### 3. Telefon obsługujący spisywaną miejscowość

a) Nazwa miejscowości, w której znajduje się telefon .....

b) Odległość w km .....

### 4. Jeżeli w opisywanej miejscowości znajduje się pośrednictwo pocztowe, telefoniczne lub pocztowo-telefoniczne, podać jakie?

### 5. Najbliższa stacja kolejowa

a) Nazwa stacji kolejowej (jeżeli kolej jest wąskotorowa, należy po nazwie stacji wpisać „wąskotorowa”) .....

b) Odległość w km .....

### 6. Odległość spisywanej miejscowości od miasta powiatowego w km .....

### 7. Publiczna szkoła powszechna, do której należy spisywana miejscowość

a) Nazwa miejscowości, w której znajduje się szkoła .....

b) Odległość w km .....

### 8. Posterunek Policji Państwowej, który pełni służbę bezpieczeństwa w spisywanej miejscowości

a) Nazwa miejscowości, w której posterunek P. P. ma swą siedzibę .....

b) Odległość w km .....

### 9. Siedziba sądu grodzkiego, do którego spisywana miejscowość należy .....

### 10. Siedziba parafii, do której spisywana miejscowość należy

a) Rzymsko-katolickiej .....

b) Prawosławnej .....

### Objaśnienia

Za miejscowość należy uważać każde oddzielnie położone osiedle, które posiada nazwę urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennym przez miejscową ludność stosowana.

Za odrębną miejscowość będzie przeto uważane nie tylko miasto, miasteczko, wieś, folwark, kolonia, osada, zasicianek, okolica, futor, osada fabryczna, młyńska i t. p., lecz również leśniczówka, fabryka, cegielnia, młyn lub inne przedsiębiorstwo przemysłowe lub rolne.

około którego skupiona jest pewna ilość domów, o ile przytem taka grupa zabudowań nosi swoją nazwę i jest oddzielnie położona.

Nie należy natomiast uważać za odrębne miejscowości takich zabudowań, wprawdzie zaludnionych i oddzielnie położonych, które jednak nie posiadają własnej nazwy, jak samotnie stojące oddalone wille, domki lub budki kolejowe, szosowe i t. p. Zabudowania te winny być zaliczone do najbliższych miejscowości (miast, wsi, stacji kolejowych i t. p.)

Przy podawaniu odległości do urzędu pocztowego, telegrafu i t. d. należy zawsze obliczyć długość zwykłej używanej drogi dojazdowej.

Jeżeli urząd pocztowy, telegraficzny, stacja kolejowa i t. d. znajduje się w miejscowości, dla której sporządza się niniejszy formularz, należy wzmóc w wierszu „Nazwa” wpisać „w miejscu”. Podawanie odległości w tych wypadkach oczywiście odpada.

Komisarz spisowy, starszy komisarz spisowy, naczelny komisarz spisowy  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

(podpis)

RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY.

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

FORMULARZ B  
(Dla województw sąchodnich)

## ARKUSZ DLA MIEJSCOWOŚCI (OSIEDLA)

Powiat ..... Nazwa wójtostwa .....  
(nie wypełniać w woj. śląskim)

Miasto-gmina wiejska-obszar dworski .....  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

Nazwa osiedla ..... Rodzaj osiedla .....  
(czy dane osiedle jest miastem, wsią, folwarkiem, kolonią, osadą, pustkowiem, przysiółkiem, borostwem, osadą fabryczną, młyńską i t. p.)

### 1. Urząd pocztowy lub agencja pocztowa, obsługująca spisywane osiedle

a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się urząd pocztowy lub agencja pocztowa (jeżeli agencja, podać po nazwie wyraz „agencja”) .....  
b) Odległość w km. ....

### 2. Telegraf obsługujący spisywane osiedle

a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się telegraf (jeżeli dla spisywanego osiedla pełni służbę telegraficzna kolejowy urząd stacyjny, należy podać nazwę stacji z dodatkiem „st. kol.”) .....  
b) Odległość w km. ....

### 3. Telefon obsługujący spisywane osiedle

a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się telefon .....  
b) Odległość w km. ....

### 4. Jeżeli w spisywanym osiedlu znajduje się pośrednictwo pocztowe, telefoniczne lub pocztowo-telefoniczne, podać jakie?

### 5. Najbliższa stacja kolejowa

a) Nazwa stacji kolejowej (jeżeli kolej jest wąskotorowa, należy po nazwie stacji wpisać „wąskotorowa”) .....  
b) Odległość w km. ....

### 6. Odległość spisywanego osiedla od miasta powiatowego w km

### 7. Publiczna szkoła powszechna, do której należy spisywane osiedle

a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się szkoła .....  
b) Odległość w km. ....

### 8. Posterunek Policji Państwowej, który pełni służbę bezpieczeństwa w spisywanym osiedlu

a) Nazwa osiedla, w którym posterunek P. P. ma swą siedzibę .....  
b) Odległość w km. ....

### 9. Siedziba sądu grodzkiego, do którego spisywane osiedle należy

### 10. Siedziba urzędu stanu cywilnego, do którego spisywane osiedle należy

### 11. Siedziba parafji, do której spisywane osiedle należy

a) Rzymsko-katolickiej .....  
b) Ewangelickiej (podać czy augsburskiej czy reformowanej czy unijnej) .....

### O b j a ś n i e n i a

Za osiedle należy uważać każdą oddzielnie położoną grupę domów, która posiada nazwę urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennym przez miejscową ludność stosowana.

Za odrębne osiedle będzie przeto uważane nie tylko miasto, wieś, folwark, kolonia, osada, pustkowie, przysiółek, osada fabryczna, młyńska i t. p., lecz również borostwo, fabryka, cegielnia, młyn lub inne przedsiębiorstwo przemysłowe lub rolne, około które-

go skupiona jest pewna ilość domów, o ile przytem taka grupa zabudowań nosi swoją nazwę i jest oddzielnie położona.

Nie należy natomiast uważać za odrębne osiedla takich zabudowań, wprawdzie zaludnionych i oddzielnie położonych, które jednak nie posiadają własnej nazwy, jak samotnie stojące oddalone wille, domki lub budki kolejowe, szosowe i t. p. Zabudowania te winny być zaliczone do najbliższych osad (miast, wsi, stacyj kolejowych i t. p.)

Przy podawaniu odległości do urzędu pocztowego, telegrafu i t. d. należy zawsze obliczyć długość zwykłej używanej drogi dojazdowej.

Jeżeli urząd pocztowy/telegraficzny, stacja kolejowa i t. d. znajduje się w osiedlu, dla którego sporządza się niniejszy formularz, należy wszędzie w wierszu „Nazwa” wpisać „w miejscu”. Podawanie odległości w tych wypadkach oczywiście odpada.

Komisarz spisowy, starszy komisarz spisowy, naczelny komisarz spisowy  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

(podpis)

Druk Nr. 12b

Drukarnia Państwowa Nr. 56979. 23X. 31. 500.000



RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

FORMULARZ D  
(Dla województw południowych)

## ARKUSZ DLA MIEJSCOWOŚCI (OSIEDLA)

Powiat ..... Gmina .....

Nazwa osiedla ..... Rodzaj osiedla ..... (czy dane osiedle jest  
miastem, miasteczkiem, wsią, folwarkiem, przysiółkiem, kolonią, osadą, leśniczówką, osadą fabryczną, młyńską i t. p.)

### 1. Urząd pocztowy lub agencja pocztowa, obsługująca spisywane osiedle

- a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się urząd pocztowy lub agencja pocztowa (jeżeli agencja, podać po nazwie wyraz „agencja”) .....
- b) Odległość w km .....

### 2. Telegraf obsługujący spisywane osiedle

- a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się telegraf (jeżeli dla spisywanego osiedla pełni służbę telegraficzną kolejowy urząd stacyjny, należy podać nazwę stacji z dodatkiem „st. kol.”) .....
- b) Odległość w km .....

### 3. Telefon obsługujący spisywane osiedle

- a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się telefon .....
- b) Odległość w km .....

### 4. Jeżeli w spisywanym osiedlu znajduje się pośrednictwo pocztowe, telefoniczne lub pocztowo-telefoniczne, podać jakie?

### 5. Najbliższa stacja kolejowa

- a) Nazwa stacji kolejowej (jeżeli kolej jest wąskotorowa, należy po nazwie stacji wpisać „wąskotorowa”) .....
- b) Odległość w km .....

### 6. Odległość spisywanego osiedla od miasta powiatowego w km .....

### 7. Publiczna szkoła powszechna, do której należy spisywane osiedle

- a) Nazwa osiedla, w którym znajduje się szkoła .....
- b) Odległość w km .....

### 8. Posterunek Policji Państwowej, który pełni służbę bezpieczeństwa w spisywanym osiedlu

- a) Nazwa osiedla, w którym posterunek P. P. ma swą siedzibę .....
- b) Odległość w km .....

### 9. Siedziba sądu grodzkiego, do którego spisywane osiedle należy .....

### 10. Siedziba parafji, do której spisywane osiedle należy

- a) Rzymsko-katolickiej .....
- b) Grecko-katolickiej .....

### Objaśnienia

Za osiedle należy uważać każdą oddzielnie położoną grupę domów, która posiada nazwę urzędową lub nieurzędową, byleby w życiu codziennym przez miejscową ludność stosowana.

Za odrębne osiedle będzie przeto uważane nie tylko miasto miasteczko, wieś, folwark, przysiółek, kolonia, osada, osada fabryczna młyńska i t. p., lecz również leśniczówka, fabryka, cegielnia, młyn lub inne przedsiębiorstwo przemysłowe lub rolnicze, około którego skupiona jest

pewna ilość domów, o ile przytem taka grupa zabudowań nosi swoją nazwę i jest oddzielnie położona.

Nie należy natomiast uważać za odrębne osiedla takich zabudowań, wprawdzie zaludnionych i oddzielnie położonych, które jednak nie posiadają własnej nazwy, jak samotnie stojące oddalone wille, domki lub budki kolejowe - stosowe i t. p. Zabudowania te winny być zaliczone do najbliższych osiedli (miast, wsi, stacji kolejowych i t. p.).

Przy podawaniu odległości do: urzędu pocztowego, telegrafu i t. d. należy zawsze obliczyć długość zwykłej używanej drogi drogi drogi.

Jeżeli urząd pocztowy, telegraficzny, stacja kolejowa i t. d. znajduje się w osiedlu, dla którego sporządza się niniejszy formularz należy wszędzie w wierszu „Nazwa” wpisać „w osiedlu”. Podawanie odległości w tych wypadkach bezwzględnie odpada.

Komisarz spisowy, starszy komisarz spisowy, naczelny komisarz spisowy  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

(podpis)

RZECZPOSPOLITA POLSKA

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

Liczba załączonych wewnątrz  
dodatku arkuszy spisu dzieci (form. G).....

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

FORMULARZ G

(Dla wólkowatych centralnych  
i wchołdalskich)

Okrąg spisowy Nr.....

ARKUSZ SPISU DZIECI W WIEKU DO LAT 13  
(roczniki 1918—1931)

Powiat.....

Gmina miejska-gmina wiejska  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

O B J A Ś N I A

Po dokonaniu spisu w swoim okręgu komisarz spisowy przystępuje do wypełnienia formularza niniejszego, przestrzegając przytem kolejności numeracji formularzy A w okręgu spisowym. Przedwzyszczeniem komisarz spisowy na podstawie rubryki 7 formularza A zaznacza przez postawienie krzyżyka (X) na marginesie strony drugiej formularza A (z lewej strony rubryki pierwszej) wszystkie osoby urodzone w czasie od dnia 1 stycznia 1918 roku aż do północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 roku albo też—jeżeli nie jest podana data urodzenia—wszystkie osoby w wieku od jednego dnia do ukończonych lat 13. Poczem tylko dla osób uprzednio zaznaczonych krzyżykiem (X) komisarz spisowy przepisuje dosłownie odnośne dane ze strony 2 i 3 formularza A do odpowiednich rubryk niniejszego formularza.

Po wniesieniu na niniejszy formularz zapisów ze strony 2 i 3 danego formularza A dla wszystkich osób, zaznaczonych na nim uprzednio krzyżykiem (X), komisarz spisowy uzupełnia wszystkie wypełnione przez siebie dla danego formularza A wiersze niniejszego formularza przepisaniem do pierwszych pięciu jego rubryk odnośnych zapisów ze strony 1 danego formularza A. Jeżeli na formularzu nie starczy miejsca dla wpisania wszystkich egzemplarzy „arkusza spisu dzieci w wieku do lat 13”, wpisując na nich „dodatkowy” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz G” i zaznaczając dodatkowe formularze kolejnym numerem (dodatkowy „Formularz G” 1, względnie 2, 3 i t. d.).

Przepisać ze strony 1 formularza A					Przepisać ze strony 2 i 3 formularza A zapisy z następujących rubryk:								
Numer kolej- ny arku- sza spiso- wego (for- mularza A)	Nazwa miejscowości	Rodzaj miejscowości Czy dana miejscowość jest miastem, miastecz- kiem, wsią, folwarkiem, kolonią, osadą, zaściankiem, okolicą, luterem, leśniczówką, osadą fabryczną, młynską i t. p.	Nazwa ulicy (placu)	Numer numer- chowa- ń	3	4	6	7	10	11	12	13	17
					Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać: „chłopiec”, „diewczynka”)	Nazwisko	Płeć Jeżeli w wypadku, jeżeli dokładna data jest nieznaną, podać pod d) liczbę ukończonych lat; dla dzieci poniżej 1 roku liczba miesięcy; dla dzieci poniżej 1 miesiąca liczbę dni oraz wpisać „lat”, „miesią- cy”, „dni”	Wyznanie religijne rzymsko-ka- tolickie, grecko-ka- t., ortodoksyj- ne, prawosławne, burskie, ewang.-reform., mojżeszowe, lub jakie inne?	Język ojczysty polski, ukraiński, sydowski, białoruski, niemiecki, litewski, rosyjski, czeski lub jaki inny?	Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia sa czasowo (przebieciewo lub przypadkowo) obecne w mieszkaniu, dla którego wypełnia się niniejszy formularz, należy podać:  a) miejscowość b) gminę c) powiat ich zwykłego zamieszkania (dla osób mieszkających zagranicą państwa)	powód czasowej obecności	Wykazalność Nazwa i rodzaj zakładu sanitar- nego (szpitala), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza Jeżeli spisywana osoba uaktywniła wymieniony zakład, wpisać „uaktywniła”, jeżeli nie „uaktywniła”, wpisać „nieuaktywniła” i podać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów. (Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest samouczkiem, należy to zaznaczyć)	
							a				a		
							b				b		
							c				c		
							d				d		
							a				a		
							b				b		
							c				c		
							d				d		
							a				a		
							b				b		
							c				c		
							d				d		
							a				a		
							b				b		
							c				c		
							d				d		
							a				a		
							b				b		
							c				c		
							d				d		

Przepisać ze strony 1 formularza A					Przepisać ze strony 2 i 3 formularza A zapisy z następujących rubryk:								
Numer Kolejny spisowego (formularza A)	Nazwa miejscowości	Rodzaj miejscowości Czy dana miejscowość jest miastem, miasteczkiem, wsią, folwarkiem, kolonią, osadą, zaściankiem, okolice, łutorem, leśniczówką, osadą fabryczną, młynską i t. p.	Nazwa ulicy (placu)	Numer numeracji	3	4	6	7	10	11	12	13	17
					Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać: „chłopiec”, „dziewczynka”)	Nazwisko	Płeć Jeżeli płeć męska wpisać „m”, jeżeli żeńska „ż”	Data urodzenia a) dzień b) miesiąc c) rok Jeżeli w wypadku, jeżeli dokładna data jest nieznana, podać pod d) liczbę ukończonych lat; dla dzieci poniżej 1 roku liczyć miesiące; dla dzieci poniżej 1 miesiąca liczyć dni oraz wpisać „lat”, „miesięcy”, „dni”	Wyznanie religijne rzymsko-katolickie grecko-kat., ormiańsko-kat., prawosławne ewang.-augst.-barskie ewang.-unijskie ewang.-reform. mołdawskie lub jakie inne?	Język ojczysty polski ukraiński żydowski, białoruski, niepiętnicki, litewski, rosyjski, czeski lub jaki inny?	Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są <b>czasowo</b> (przejściowo lub przypadkowo) <b>obecne</b> w mieszkaniu, dla którego wypełnia się niniejszy formularz, należy podać: a) miejscowość b) gminę c) powiat i) <b>zwyczajne zamieszkania</b> (dla osób mieszkających zagranicą państwa)  - <b>powód czasowej obecności</b>	Wykształcenie  Nazwa i rodzaj zakładu naukowego (szkoły), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza Jeżeli spisywana osoba ukończyła wymieniony zakład, wpisać „ukończony”; jeżeli nie „nieukończony”; wpisać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów. Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest <b>samouciem</b> należy to zaznaczyć	
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		

Komisarsz spisowy

(podpis)

RZECZPOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

FORMULARZ G  
(Dla województw zachodnich)

Liczba załączonych wewnątrz  
dodatek arkuszy spisu dzieci (form. G.)

Okrag spisowy Nr. \_\_\_\_\_

ARKUSZ SPISU DZIECI W WIEKU DO LAT 13  
(roczniki 1918—1931)

Powiat \_\_\_\_\_ Miasto-gmina wiejska-obszar dworski \_\_\_\_\_  
(nieodpowiednie wyrazy wykreślić)

O B J A S N I E N I A

Po dokonaniu spisu w swoim okręgu komisarz spisowy przystępuje do wypełnienia formularza niniejszego, przestrzegając przytem kolejności numeracji formularzy A w okręgu spisowym. Przedewszystkiem komisarz spisowy na podstawie rubryki 7 formularza A zaznacza przez postawienie krzyżyka (X) na marginesie strony drugiej formularza A z lewej strony rubryki pierwszej wszystkie osoby urodzone w czasie od dnia 1 stycznia 1918 roku aż do północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 roku albo też—jeżeli nie jest podana data urodzenia—wszystkie osoby w wieku od jednego dnia do ukończonych lat 13. Później tylko dla osób uprzednio zaznaczonych krzyżykiem (X) komisarz spisowy przepisuje dosłownie odnośne dane ze strony 2 i 3 formularza A do odpowiednich rubryk niniejszego formularza.

Po wniesieniu na niniejszy formularz zapisów ze strony 2 i 3 danego formularza A dla wszystkich osób, zaznaczonych na nim uprzednio krzyżykiem (X), komisarz spisowy uzupełnia wszystkie wypełnione przez siebie dla danego formularza A wiersze niniejszego formularza przepisaniem do pierwszych pięciu rubryk jego rubryki odnośnych zapisów ze strony 1 danego formularza A. Jeżeli na formularzu nie starczy miejsca dla wpisania wszystkich dzieci w wieku do lat 13, spisanych na formularzach A danego okręgu spisowego, należy użyć dodatkowych egzemplarzy „arkusza spisu dzieci w wieku do lat 13”, wpisując na nich „dodatki” z prawej strony formularza u góry przed wyrazem „Formularz G” i zaznaczając dodatkowe formularze kolejnym numerem (dodatki „Formularz G” 1, względnie 2, 3 i t. d.).

Przepisać ze strony 1 formularza A				Przepisać ze strony 2 i 3 formularza A zapisy z następujących rubryk:									
Numer kolej- ny arku- sza spiso- wego (for- mularz A)	Nazwa osiedla	Rodzaj osiedla Czy dane osiedle jest miastem, wsią, fol- warkiem, wsią, fol- warkiem, kolonią, osadą, państwem, przystaniem, borsztynem, osadą fabryczną i t. p.	Numer alero- chome- kt	3	4	6	7	10	11	12	13	17	
				Imię (dla dzieci nie posiadających żadce imienia wpisać „chłopiec”, „dziewczynka”)	Nazwisko	Płeć Jeżeli w wypadku, jeżeli dotychczas data jest nieznana, podać pod- d) liczbę ukończony- nych lat; dla dzieci ponizej 1 miesiąca liczbę dni oraż wpisać „lat”, „miej- siec”, „dni”	Data urodzenia a) dzień b) miesiąc c) rok; Jeżeli w wypadku, jeżeli dotychczas data jest nieznana, podać pod- d) liczbę ukończony- nych lat; dla dzieci ponizej 1 miesiąca liczbę dni oraż wpisać „lat”, „miej- siec”, „dni”	Wyznanie religijne rzymsko-ka- tolickie, grecko-kat., ortodoksyj- ne, ewang.-aug- burskie, ewang.-uni- wersalne, możeszowe, lub inne?	Język oiczysty polski, ukraiński, tygowski, litewski, rosyjski, czeski lub inne?	Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 czekała przejściowo lub przypadkowo) osoba w mieszkaniu dla którego wypełnia się ten arkusz formularza, należy podać: a) Miasto-gmina wiejska-obszar dworski b) powiat i ewentualnie zamieszkałość (dla osób mieszkających zagranicą państw)	Wykształcenie Nazwa i rodzaj zakładu naukowego (szkoły), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza, Jeżeli spisywana osoba nieuczęszczała, wymieniony zakład, wpisać „nieuczęszcza”, jeżeli nie uczył się, wpisać „nieukończony” i podać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów. (Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest samoukiem, należy to zaznaczyć)		
							a			a			
							b			b			
							c			c			
							d			d			
							a			a			
							b			b			
							c			c			
							d			d			
							a			a			
							b			b			
							c			c			
							d			d			
							a			a			
							b			b			
							c			c			
							d			d			
							a			a			
							b			b			
							c			c			
							d			d			

Drukarnia Państwowa Nr 50979. 19.IX.31. 115.000.

Format druku 55 cm x 37,5 cm—druk dwustronny (na papierze różowym).

Przepisać ze strony 1 formularza A					Przepisać ze strony 2 i 3 formularza A zapisy z następujących rubryk:								
Numer kolej- ny z spisow- ego for- mularza A.	Nazwa osiedla	Rodzaj osiedla Czy dane osiedle jest miestem, wieś, fol- warkiem, kolonią, osadą, pastwiskiem, przystankiem, barakami, osadą fabryczną młynską i t. p.	Nazwa ulicy (placu)	Numer nieru- chomo- ści	3	4	6	7	10	11	12	13	17
					Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać: „chłopiec”, „dziewczynka”).	Nazwisko	Płeć Jeżeli plec nie jest wspia- nie „m”, jeżeli nie jest „j”	Data urodzenia a) dzień b) miesiąc c) rok Jeżeli nie jest dokładna data urodze- nia, podać pod- jętą liczbę ukończonych lat; dla dzieci poniżej 1 roku urodź- miesiąc; dla dzieci poniżej 1 miesiąca liczbę dni uraz wpisać „lat”, „m”, „dn”	Wyznanie religijne rzymsko-ka- tolickie, protestan- skie, ortodok- syjne, prawosławne, uwang.-angli- kańskie, uwang.-reform., mołdawskie, lub inne?	Język ojczysty polski, ukraiński, żydowski, białoruski niemiecki, litewski, rosyjski, czeski lub inny?	Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 19 czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne w mieszkaniu, dla którego wypłata nie ostateczny formularz, należy podać: a) Miasto-gmina wieś, skł. obszar dworki b) powiat c) rzymsko- kato- licki dla osób mieszających zagranicą państw	Wykształcenie Nazwa i podaj zakład naukowy (szkołę), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza. Jeżeli spisywana osoba ukończyła wymieniony zakład, wpisać „ukończony” i jeżeli nie „nieukończony” i podać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów. (Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest samoukiem, należy to zaznaczyć)	
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		

Komisarz spisowy

(podpis)

RZECZOSPOLITA POLSKA  
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań  
i budynków z dnia 9 grudnia 1931 r.

FORMULARZ G  
(Dla województw południowych)

Liczba załączonych wewnątrz  
dodatki arkuszy spisu dzieci (form. G)

Okręg spisowy Nr. ....

ARKUSZ SPISU DZIECI W WIEKU DO LAT 13  
(roczniki 1918—1931)

Powiat ..... Gmina .....

O B J A Ś N I E N I A

Po dokonaniu spisu w swoim okręgu komisarz spisowy przystępuje do wypełnienia formularza niniejszego, przestrzegając przytem kolejności numeracji formularzy A w okręgu spisowym. Przedewszystkiem komisarz spisowy na podstawie rubryki 7 formularza A zaznacza przez postawienie krzyżyka (X) na marginesie strony drugiej formularza A (z lewej strony rubryki pierwszej) wszystkie osoby urodzone w czasie od dnia 1 stycznia 1918 roku aż do północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 roku albo też—jeżeli nie jest podana data urodzenia—wszystkie osoby w wieku od jednego dnia do ukończonych lat 13. Później tylko dla osób uprzednio zaznaczonych krzyżykiem (X) komisarz spisowy przepisuje dosłownie odnośne dane ze strony 2 i 3 formularza A do odpowiednich rubryk niniejszego formularza.

Po wrznięciu na niniejszy formularz zapisów ze strony 2 i 3 danego formularza A dla wszystkich osób, zaznaczonych na nim uprzednio krzyżykiem (X), komisarz spisowy uzupełnia wszystkie wypełnione przez siebie dla danego formularza A wiersze niniejszego formularza przepisaniem do pierwszych pięciu jego rubryk odnośnych zapisów ze strony 1 danego formularza A. Jeżeli na formularzu nie starczy miejsca dla wpisania wszystkich dzieci w wieku do lat 13, spisanych na formularzach A danego okręgu spisowego, należy użyć dodatkowych egzemplarzy „arkusza spisu dzieci w wieku do lat 13”, wpisując na nich „dodatki” z prawej strony formularza (góry przed wyrazem „Formularz G” i zaznaczając dodatkowo formularze kolejnym numerem (dodatkiowy „Formularz G” 1, względnie 2, 3 i t. d.).

Przepisać ze strony 1 formularza A				Przepisać ze strony 2 i 3 formularza A zapisy z następujących rubryk:													
Numer kolejny arkusza spisuowego (formularza A)	Nazwa osiedla	Rodzaj osiedla Czy dane osiedle jest miastem, miasteczkiem, wsią, folwarkiem, przysiółkiem, kolonią, osadą, leśniczówką, osadą fabryczną, młynską i t. p.	Numer numeracji osiedla	Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać „chłopiec” „dziewczynka”)	Nazwisko	3	4	6	7	10	11	12	13	17			
															5	8	9
								Płeć Jeżeli Jeżeli płeć męska wpisać „m” jeżeli płeć żeń- ska „ż”	Data urodzenia a) dzień b) miesiąc c) rok Jedynie w wypadku, jeżeli data jest nieznana, podać pod d) liczbę ukończonych lat; dla dzieci poniżej 1 roku liczbę miesięcy; dla dzieci poniżej 1 miesiąca liczbę dni oraz wpisać „lat”, „miesiący”, „dni”	Wyznanie religijne rzymsko-katolickie, grecko-kat., prawosławne, ewang.-augst., ewang.-unijskie, ewang.-reform., mojżeszow., lub inne inne?	Język ojczysty polski, ukraiński, (ruski), żydowski, białoruski, niemiecki, litewski, rosyjski, czeski lub jaki inny?	Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne w mieszkaniu, dla którego wypisana się niniejszy formularz, należy podać: a) gminę, b) powiat, c) ich zwykłego zamieszkania (dla osób mieszkających zagranicą państwa)		Dla osób, które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne w mieszkaniu, dla którego wypisana się niniejszy formularz, należy podać: a) gminę, b) powiat, c) ich zwykłego zamieszkania (dla osób mieszkających zagranicą państwa)		Wykształcenie Nazwa i rodzaj zakładu naukowego (szkoły), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza. Jeżeli spisywana osoba ukończyła wymieniony zakład, wpisać „ukończony”; jeżeli nie ukończyła, wpisać „nieukończony” i podać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów (Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest samoukiem, należy to zaznaczyć)	
								a				a					
								b				b					
								c				c					
								d				d					
								a				a					
								b				b					
								c				c					
								d				d					
								a				a					
								b				b					
								c				c					
								d				d					
								a				a					
								b				b					
								c				c					
								d				d					

Drukarnia Państwowa Nr. 95979. 19.3K.31. 205.200.

Przepisać ze strony 1 formularza A					Przepisać ze strony 2 i 3 formularza A zapisy z następujących rubryk:								
Numer kolej-ny arku-sza spiso-wego (for-mularz A)	Nazwa osiedla	Rodzaj osiedla Czy dane osiedle jest miastem, miasteczkiem, wsią, folwarkiem, przysiółkiem, kolonią, osadą, leśniczówką, osadą fabryczną, młyńską i t. p.	Nazwa ulicy (placu)	Numer aleru-chomo-ści	3	4	6	7	10	11	12	13	17
					Imię (dla dzieci nie posiadających jeszcze imienia wpisać „chłopiec” „dziewczynka”)	Nazwisko	Płeć Jeżeli w przypadku jeżeli dokładna data jest nieznana podać pod d) liczbę nieukończonych lat; dla dzieci poniżej 1 roku liczbę miesięcy dla dzieci poniżej 1 miesiąca liczbę dni oraz wpisać „lat”, „miesięcy”, „dni”	Data urodzenia a) dzień b) miesiąc c) rok Jeżeli w przypadku jeżeli dokładna data jest nieznana podać pod d) liczbę nieukończonych lat; dla dzieci poniżej 1 roku liczbę miesięcy dla dzieci poniżej 1 miesiąca liczbę dni oraz wpisać „lat”, „miesięcy”, „dni”	Wyznanie religijne rzymsko-katolickie, grecko-kat., ortodoksyjne, ewang. augs-burskie, ewang.-uniwersalne, ewang.-reform., mojżeszowe lub jakie inne?	Język ojczysty polski, ukraiński, (ruski), żydowski, białoruski, niemiecki, litewski, rosyjski, czeski lub jaki inny?	Dla osób które o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia są czasowo obecne w mieszkaniu dla którego wypełnia się niniejszy formularz należy podać: a) gminę, b) powiat, c) ich zwykłego zamieszkania (dla osób mieszkających zagranicą państwo)	Wykształcenie Nazwa i rodzaj zakładu naukowego (szkoły), do którego spisywana osoba uczęszczała lub uczęszcza Jeżeli spisywana osoba ukończyła wspomniany zakład wpisać „ukończony” jeżeli nie „nieukończony” i podać liczbę ukończonych klas, oddziałów, semestrów (Jeżeli spisywana osoba otrzymała wykształcenie domowe lub jest samoukiem należy to zaznaczyć)	
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		
								a) .....			a) .....		
								b) .....			b) .....		
								c) .....			c) .....		
								d) .....			d) .....		

Komisarz spisowy

(podpis)

Wypełniać atramentem!
Виповняти чорнилом!

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

Другий загальний перепис людности, помешкань i будинків з дня 9 грудня 1931 року

REPUBLIKA POLSKA
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY
РІПЧОСПОЛІТА ПОЛЬСЬКА
ГОЛОВНИЙ СТАТИСТИЧНИЙ УРЯД

FORMULARZ A
ФОРМУЛЯР А
(Dla województw centralnych i wscibodnich)
(Для воєвоєдств центральных i wscibодних)

Okrag spisowy
Переписна округа Nr. ....

ARKUSZ SPISOWY Nr. ПЕРЕПИСНИЙ АРКУШ

Form fields for personal and property information: Powiat, Gmina, Nazwa miejscowości, Rodzaj nieruchomości, Sołectwo, Numer komisariatu, Ulica, Imię i nazwisko właściciela, Imię i przysiężne osoby, Budynek, Nr. mieszkania.

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

Вказівки щодо способу виповнювання формуляра А

1. Arkusz spisowy winien być wypełniony dla każdego osobno zamieszkałego mieszkania. Nie należy na jednym arkuszu wpisywać dwa lub więcej mieszkań.
Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących do celów mieszkalnych, zajmowanych przez właściciela domu lub wynajmowanych bezpodkąd od niego, a także otrzymywanych w charakterze służbowym lub bezpłatnie. — Lokal zajęty przez sublokatorów (także w mieszkaniu właściciela domu) nie powinien być uważany za oddzielne mieszkanie, lecz spisany razem z mieszkaniem osobę, u której sublokator mieszka.

1. Свій аркуш повинен бути виповнений для кожного окремого замішканого помешкання. Не вкладається на одному аркуші списувати двох чи більше помешкань.
Під особним помешканням належить розуміти цілість помешкання, що служить для мешканьця цілком, виключно власником дому чи винайманим безпосередньо від нього, а також одержаним у службовому характері чи безплатно. Локаль зайнятий сублокаторами (також у помешканні власника дому) не повинен вважатися за окреме помешкання, але мусить бути переписаний разом із помешканням особи, в якій сублокатор мешкає.

2. Jeśli w jednym mieszkaniu znajdują się więcej niż jedno gospodarstwo domowe, należy każde z nich na wewnętrznych stronach formularza oddzielić jedno od drugiego kreską poziomą przez całą szerokość arkusza i oznaczyć w str. 2 w rubryce 1 kolejno cyframi rzymskimi (I, II, III i t. d.). Na pierwszym miejscu należy wpisać gospodarstwo właściciela mieszkania.
3. Za oddzielne gospodarstwo domowe należy uważać: a) każdą rodzinę mieszkającą i utrzymującą się razem; Do gospodarstwa rodzinnego mogą należeć, prócz krewnych i powinowatych, następujące osoby, ale tylko wtedy, jeżeli mieszkała przy rodzinie i służyła się u niej (sprowadzają u niej słowno posiłek): wychowankowie, steryoty na utrzymaniu, goście i t. p.; nauczyciele domowi, bony, pielęgniarzy i t. p.; służba domowa wraz z dziećmi, o ile te ostatnie mieszkają przy rodzinie pracodawcy i są na jego utrzymaniu; czeladź rolnicza i rzemieślnicza, subleci i t. p.; podnajemcy (sublokatorzy), osoby mieszkające katem. Jeśli stajouja się u podnajmującego (sprowadzają u niego słowno posiłek).

2. Коли в одному помешканні знаходяться більше ніж одне домашнє господарство, належить кожне з них на внутрішніх сторінках формуляра відділяти одне від другого рівною крескою через цілу широчину аркуша та означити на сторінці 2 в рубриці 1 за порядком римськими цифрами (I, II, III і т. д.). На першому місці належить писати господарство власника помешкання.
3. За окреме домашнє господарство належить вважати: а) кожен родину, що мешкає та утримується разом; До родинного господарства можуть належати окремі члени родини — сповняючи, не одержуючи зарплати у неї (сповняючи у неї годуюче послання); вихованці, стериоти на утриманні, гості і т. п.; домашні вчителі, бонни, доглядачки і т. п.; домова служба разом із дітьми, оскільки ці останні мешкають при родині прадавця і знаходяться на його утриманні; челядь роляича і ремісничя, сублеци і т. п.; піднаемці (сублокатори), особи, що вживають катем, коли вони сповняють у піднаемця (сповняючи у нього годуюче послання). (Усі зазначені окремі особи в їх родині, коли не сповняють (не побирають) годуючого послання) у родині, при якій мешкають, належить вважати, як членів родини, якщо вони мешкають у родині, при якій мешкають, незалежно від того, чи побирають зарплату, чи не побирають.

4. Spisowi podlegają wszystkie osoby, tak krajowcy jak cudzoziemcy, tak osoby cywilne jak wojskowa.
5. Należy zapisać na formularzu: a) wszystkie osoby zwykle zamieszkałe w spisywanym mieszkaniu — bez względu na to, czy z dnia 8 na dzień 9 grudnia przemieszczały w mieszkanie, czy też były czasowo (przejściowo lub przypadkowo) nieobecne, np. były w podróży, znajdujący się jako chore w szpitalach, w zakładach położniczych, były w pracy poza domem i t. p. Zapisywać należy w ich zwikrtem miejscu zamieszkania także robotników sezonowych, nawet jeżeli znajdują się jeszcze poza granicami Państwa; b) wszystkie osoby czasowo (przejściowo lub przypadkowo) obecne, które z dnia 8 na dzień 9 grudnia przemieszczały w mieszkanie, np. jako goście, wakowicy na urlopie, pielęgniarzy i t. p.
Wychowankowie w internatach, osoby będące w szkołach lub na studiach, służba domowa, terminatorzy, robotnicy w wojsku, przebywający w więzieniu i t. p. powinni być spisani tylko tam, gdzie są na wychowaniu, studiu, są na służbie lub w terminie, odbywają powinność wojskową, karę więzienia i t. p., przyczem nie należy między ich wykazywać w rubrykach 12 i 13. — W miejscowości, z której wymienione osoby pochodzą (gdzie mieszkała ich rodzica i t. p.) winny być one zupełnie pominięte na formularzu spisowym, chyba że znajdują się u jako goście na urlopie i t. p. w i w tym ośrodku rodziny zostana wykazane, jako czasowo obecne, w rubrykach 12 i 13.
Osoby, które w noc z dnia 8 na dzień 9 grudnia nie przemieszczały w żadnym domostwie (podrózmi) rodninny mieszkanie, stróże nocy, urzędnicy na kolejach i t. p., powinni być traktowani jako obecni tam, gdzie zwykle mieszkała. Jeżeli jednak w ciągu dnia 9 grudnia do swego mieszkania nie powrócili, należy je spisać zarówno tam, gdzie zwykle mieszkała (jako czasowo nieobecne), jak też w pierwszym mieszkaniu lub zakładzie, do którego w ciągu dnia 9 grudnia przybyła (jako czasowo obecni).

4. Списові підлягають всі особи, так кралоьци як чужоземці, так особи цивільні як воєськова.
5. Належить записати на формулярі: а) всі особи звичайно замішкані в списуваному помешканні — без względu на те, чи з дня 8 на день 9 грудня переміщалися в помешканні, чи були тимчасово (прzejściowo lub przypadkowo) неobecні, наприклад, були в подорожі, знаходячіся як хворі в шпиталі, в закладах пологів, були в праці поза домом і т. п. Записувати належить в їх звикртем місці замішкання також робітників сезонowych, навіть jeżeli знаходяться ще за межами Паєства; б) всі особи тимчасово (прzejściowo lub przypadkowo) obecne, які з дня 8 на день 9 грудня переміщалися в помешканні, наприклад, як гості, ваковики на урлопі, пієлієнарки і т. п.
Вихованковє в інтернатах, особи będące в школах lub на студіях, служба домова, термінаторы, робітници в воєску, перебуваючі в вєзєнієні і т. п. повинні бєть списані тільки там, де є на вєховуванні, студію, są на службі lub в терміні, odbywają powinność wojskową, karę więzienia i t. p., przyczem nie należy między ich wykazywać w rubrykach 12 i 13. — W miejscowości, z której wymienione osoby pochodzą (gdzie mieszkała ich rodzica i t. p.) winny być one zupełnie pominięte na formularzu spisowym, chyba że znajdują się u jako goście na urlopie i t. p. w i w tym ośrodku rodziny zostana wykazane, jako czasowo obecne, w rubrykach 12 i 13.
Osoby, które w noc z dnia 8 na dzień 9 grudnia nie przemieszczały w żadnym domostwie (podrózmi) rodninny mieszkanie, stróże nocy, urzędnicy na kolejach i t. p., powinni być traktowani jako obecni tam, gdzie zwykle mieszkała. Jeżeli jednak w ciągu dnia 9 grudnia do swego mieszkania nie powrócili, należy je spisać zarówno tam, gdzie zwykle mieszkała (jako czasowo nieobecne), jak też w pierwszym mieszkaniu lub zakładzie, do którego w ciągu dnia 9 grudnia przybyła (jako czasowo obecni).

6. Osoby zapisane na arkuszu numeruje się na str. 2 w rubryce 2 kolejno cyframi arabskimi (1, 2, 3, 4 i t. d.).
W każdym gospodarstwie zaczyna się numeracja od Nr. 1. Na pierwszym miejscu wpisuje się główne gospodarstwo, t. j. osobę, która dostarcza główne środki utrzymania.
Noworodki podlegają spisowi tylko wtedy, jeżeli urodzili się przed północą z dnia 8 na dzień 9 grudnia, osobę zmarłą tylko wtedy, jeżeli zmarła po tej północy.
Noworodki podlegają spisowi tylko wtedy, jeżeli urodzili się przed północą z dnia 8 na dzień 9 grudnia, osobę zmarłą tylko wtedy, jeżeli zmarła po tej północy.

6. Особи записанє на аркуші нумерують ся на стр. 2 в рубриці 2 коєино цифрами арабськими (1, 2, 3, 4 і т. д.).
В коєому господарстві починаєть ся нумерація од № 1. На першому місці вписуєть ся головне господарство, себєтє особу, що достачає головні засоби утримання.

OPIS MIESZKANIA

ОПИС ПОМЕШКАННЯ

Form fields for housing description: Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu, Czy pomieszkonia składają się wyłącznie z izby kuchennej, Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać liczbę pokoiów, liczbę kuchni, liczbę pokoiów i kuchni razem.

Form fields for housing description: Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu, Czy pomieszkonia składają się wyłącznie z izby kuchennej, Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać liczbę pokoiów, liczbę kuchni, liczbę pokoiów i kuchni razem.

Form fields for housing description: Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu, Czy pomieszkonia składają się wyłącznie z izby kuchennej, Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać liczbę pokoiów, liczbę kuchni, liczbę pokoiów i kuchni razem.

Form fields for housing description: Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu, Czy pomieszkonia składają się wyłącznie z izby kuchennej, Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać liczbę pokoiów, liczbę kuchni, liczbę pokoiów i kuchni razem.

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”
Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowej albo zajmowaniem stanowiska służbowego bądź bezpłatnie, albo oszczęd wynagrodzenia, bądź za opłat, lecz po cenie niższej niż rynkowa. Mieszkanie otrzymywane bezpłatnie jest mieszkanie oddane przez właściciela domu np. krewnym, bez pobierania żadnych dodatkowych.

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”
Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowej albo zajmowaniem stanowiska służbowego bądź bezpłatnie, albo oszczęd wynagrodzenia, bądź za opłat, lecz po cenie niższej niż rynkowa. Mieszkanie otrzymywane bezpłatnie jest mieszkanie oddane przez właściciela domu np. krewnym, bez pobierania żadnych dodatkowych.

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”
Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowej albo zajmowaniem stanowiska służbowego bądź bezpłatnie, albo oszczęd wynagrodzenia, bądź za opłat, lecz po cenie niższej niż rynkowa. Mieszkanie otrzymywane bezpłatnie jest mieszkanie oddane przez właściciela domu np. krewnym, bez pobierania żadnych dodatkowych.

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”
Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowej albo zajmowaniem stanowiska służbowego bądź bezpłatnie, albo oszczęd wynagrodzenia, bądź za opłat, lecz po cenie niższej niż rynkowa. Mieszkanie otrzymywane bezpłatnie jest mieszkanie oddane przez właściciela domu np. krewnym, bez pobierania żadnych dodatkowych.



Strona 2 Stronika

Przed wypełnieniem przeczytaj „Wskazówki” na str. 1 — Podczas
Перед вповненням перечитай „Вказівки” на стор. 1 — Під час

Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo
Перепис усіх осіб звичайно замешкалих у помешканні як рівнож часово

Main census form table with columns for personal data, residence, and administrative details. Includes instructions at the top and a large grid for data entry.

Sposób wypełniania „Zestawienia dla mieszkania”
W rubryce a należy, na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej „Imię” i 4-ej „Nazwisko”...

Zestawienie dla mieszkania
Zestawienia dla pomешкання

Summary table for housing units, showing counts for different categories and languages.

wypełniania korzystaj z „Objasnień do poszczególnych rubryk” na str. 4  
 виконання користай з „Пояснень до поодиноких рубрик” на сторінці 4

Strona 3 Сторінка

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.  
 присутніх у помешканні після стану опівночі з дня 8 на день 9 грудня 1931 року

Jeżeli spisywana osoba jest cudzoziemcem, podać nazwę państwa, którego jest obywatelem	Wykazaleniście Osoba	Umiejętność czytania i pisania		Zawód główny — główne źródło utrzymania				Dokładne określenie zawodu pobocznego, pracy zarobkowej lub poboczne źródła utrzymania	Właściciel i dzierżawca gruntów rolnych
		czyta	pisze	Nazwa zawodu głównego	Czy spisywana osoba w swym zawodzie głównym jest właścicielem, dzierżawcą, przedsiębiorcą, samodzielnym robotnikiem i t. p.	Miejsce pracy	Jeżeli spisywana osoba jest pracodawcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych ani najemnych, tak		
Колі переписувана особа є чужоземцем, подати назву держави, якої є громадянином	Назва і родзай закладу навчального (школы), до якого навчалася особа	Чи вміє читати	Чи вміє писати	Назва фаху, спеціальності чи родзaju виконуваної роботи	Чи переписувана особа в своїй головній професії є власником, директором, підприємцем, самостійним ремісником і т. п.	Назва підприємства, адрес підприємства, майстерні, крамниці, торгівлі, установи, і т. п.	Колі переписувана особа є працедавцем, то подати, скільки загальною трудівних найманих осіб	Якщо переписувана особа є власником, то подати, скільки загальною трудівних найманих осіб	Власник і dzierżawca
	Колі переписувана особа є чужоземцем, подати назву держави, якої є громадянином	Чи вміє читати	Чи вміє писати	Назва фаху, спеціальності чи родzaju виконуваної роботи	Чи переписувана особа в своїй головній професії є власником, директором, підприємцем, самостійним ремісником і т. п.	Назва підприємства, адрес підприємства, майстерні, крамниці, торгівлі, установи, і т. п.	Колі переписувана особа є працедавцем, то подати, скільки загальною трудівних найманих осіб	Якщо переписувана особа є власником, то подати, скільки загальною трудівних найманих осіб	Власник і dzierżawca
	Колі переписувана особа є чужоземцем, подати назву держави, якої є громадянином	Чи вміє читати	Чи вміє писати	Назва фаху, спеціальності чи родzaju виконуваної роботи	Чи переписувана особа в своїй головній професії є власником, директором, підприємцем, самостійним ремісником і т. п.	Назва підприємства, адрес підприємства, майстерні, крамниці, торгівлі, установи, і т. п.	Колі переписувана особа є працедавцем, то подати, скільки загальною трудівних найманих осіб	Якщо переписувана особа є власником, то подати, скільки загальною трудівних найманих осіб	Власник і dzierżawca

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań:  
 Стверджую правдивість і повноту зізнань:

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie  
 Особа, що винаймає, власливо, займає на своє ім'я помешкання.

Komisarz spisowy  
 Переписувач Комісії

(podpis) (підпис) (podpis) (підпис)



Wypełniać atramentem!
Виповняти чорнилом!

Strona 1 Stronicek

RZECZPOSPOLITA POLSKA
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY
РІЧПОСПОЛИТА ПОЛЬСЬКА
ГОЛОВНИЙ СТАТИСТИЧНИЙ УРЯД

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

Другий загальний перепис людности, помешкань і будинків з дня 9 грудня 1931 року

FORMULARZ
ФОРМУЛЯР А

(Dla województw otuludkowych)
(Для воєводствах отулодкових)

Okrag spisowy
Переписна округа

№

ARKUSZ SPISOWY Nr. ПЕРЕПИСНИЙ АРКУШ

Powiat — Повіт Gmina — Гміна

Nazwa o-iedla—Назва селища Rodzaj osiedla—Рід (характер) оселища

(czy dana ostedle jest
czy data osiedle jest)
(Чи дана осетдле єсть чи дана осетдле єсть)

Numer komisariatu lub nazwa dzielnicy to nie istnieje podział na komisariaty polityczne lub dzielnicę

Ulica (plac) — Вулиця (площа) Nr. nieruchomości (domu) — Nr. нерухомости (дому)

Imię i nazwisko właściciela nieruchomości (domu) Imię i nazwisko osoby wynajmującej

Budynek—Будинок (to ile w obrębie danej nieruchomości znajduje się kilka budynków, podlegających spisowi, należy opisać każdy z nich kolejno literami — a, b, c, i t. d.)

Nr. mieszkania—Nr. помешкання Imię i nazwisko osoby wynajmującej

(nie wypełniać, jeżeli numeracja mieszkań niema) (не виповняти, коли нумерація помешкань нема)

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

Вказівки щодо способу виповнювання формуляра А.

1. Arkusz niniejszy winien być wypełniony dla każdego osobnego zamieszkanego mieszkania.

1. Сей аркуш повинен бути виповнений для кожного окремого замешканого помешкання.

1. Сей аркуш повинен бути виповнений для кожного окремого замешканого помешкання.

1. Сей аркуш повинен бути виповнений для кожного окремого замешканого помешкання.

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących dla celów mieszkalnych...

OPIS MIESZKANIA

ОПИС ПОМЕШКАНИЯ

1. Czy mieszkanie jest zamieszkałe przez właściciela domu, czy wynajmowane, czy jest to mieszkanie słobowe czy też otrzymuje bezpłatnie?
Чи помешкання є зайняте власником дому чи винаймає, чи є воно помешканням службовим чи отримується безплатно?

2. Czy mieszkanie składa się wyłącznie z izby kuchennej („dak” lub „lic”)
Чи помешкання складається виключно з кухні („так” чи „ні”)

3. Jeżeli mieszkanie nie składa się wyłącznie z izby kuchennej, to należy podać:
Jeżeli pomieszkany nie posiada kuchni, to należy podać:
Liczba pokoiw
Liczba kuchni
Liczba łożysk
Liczba łazienek
Liczba łazienek
Liczba łazienek
Liczba łazienek

4. Czy do mieszkania należy uster (wuchodek) („tak” lub „nie”)
Чи до помешкання належить вдувет (виходок)? („так” чи „ні”)

5. Czy do mieszkania należy uster (wuchodek) („tak” lub „nie”)
Чи до помешкання належить вдувет (виходок)? („так” чи „ні”)

6. Czy do mieszkania należy uster (wuchodek) („tak” lub „nie”)
Чи до помешкання належить вдувет (виходок)? („так” чи „ні”)

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”

Пояснення до поодиноких питань „Опису помешкання”

Do pytania 1. Przez mieszkanie słobowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowych albo zajmowaniem stanowiskiem służbowym bądź bezpłatnie, jako stałe wynagrodzenie, bądź za opłatą, lecz po cenie niższej niż rynkowa...

Do pytania 1. Przez mieszkanie słobowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowych albo zajmowaniem stanowiskiem służbowym bądź bezpłatnie, jako stałe wynagrodzenie, bądź za opłatą, lecz po cenie niższej niż rynkowa...

Do pytania 1. Przez mieszkanie słobowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowych albo zajmowaniem stanowiskiem służbowym bądź bezpłatnie, jako stałe wynagrodzenie, bądź za opłatą, lecz po cenie niższej niż rynkowa...

Do pytania 1. Przez mieszkanie słobowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymywane w związku z pełnieniem funkcji zawodowych albo zajmowaniem stanowiskiem służbowym bądź bezpłatnie, jako stałe wynagrodzenie, bądź za opłatą, lecz po cenie niższej niż rynkowa...

Strona 2 Ciepłom

Przed wypełnieniem przeczytaj „Wskazówki” na str. 1 — Podczas
Перед вповненням перечитай „Вказівки” на стор. 1 — Під час

Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo
Перепис усіх осіб звичайно замешкалих у помешканні як рівнож часово

Main census form table with columns for personal data, residence, and language. Includes instructions for filling out the form and a grid for recording data.

Sposób wypełniania „Zestawienia dla mieszkania”
W rubryce a należy na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej „Imię” i 4-ej „Nazwisko” podać liczbę wszystkich osób...

Zestawienie dla mieszkania
Zestawienia для помешкання

Summary table for housing arrangements with columns for Polish and Ukrainian counts and names.

wypełniania korzystają z „Objaśnień do poszczególnych rubryk” na str. 4
виповнювання користай з „Пояснень до поодиноких рубрик” на сторінці 4

Strona 8 Стопінка

obecnych w mieszkaniu według stanu o różnicy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.
присутніх у помешканні після стану опівночі з дня 8 на день 9 грудня 1931 року

Main census form table with multiple columns for personal data, profession, and residence details. The table has 12 columns and a header section with detailed sub-headers.

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań:

Стверджую правдивість і повноту візнань:

Osoba wynajmująca wszelkie zajmująca na swoje imię mieszkanie

Osoba, що винаймає, згадану, займає на своє ім'я помешкання

Komisarz spisowy

Перелисний Комісар

(podpis)

(podpis)

(podpis)

(podpis)



Strona 4 Ciepłota

Objaśnienia do poszczególnych rubryk str. 2 i 3

Pokrewiństwo

Do rubr. 8. Jeżeli w mieszkaniu zamieszkuje się kilka gospodarstw... Do rubr. 10. Wzrost religijny. Do rubr. 11. Jako leży odczytany należy wpisać...

Wzrost religijny

Do rubr. 10. Wzrost religijny to wyznanie, do którego dana osoba formalnie przynależy...

Język odczytany

Do rubr. 11. Jako leży odczytany należy wpisać język, który dana osoba uważa za najbardziej bliski sobie...

Wzrost szkolny

Do rubr. 17. Nazwa i rodzaj zakładu naukowego (szkoły) należy podawać jak następuje...

Wzrost zawodowy

Do rubr. 20. Rubryka ta powinna być wypełniona dla każdej bez wyjątku osoby...

L UWAGI OGÓLNE

Jako zawód podawany należy zapisywać faktycznie wykonywaną w czasie spisu... Podawane zawody muszą mieć daleki charakter...

Jeżeli dana osoba w czasie spisu wykonywała dwa lub więcej zajęć zawodowych... Jeżeli dana osoba jest współwłaścicielem...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały... Osoby te powinny podać w rubryce 21 i 22 swą ostatnią...

Osoby nie pracujące wskutek strajku i lokautu, osoby, które z wyjątkiem strajku i lokautu, nie wykonywały...

Osoby nie pracujące wskutek choroby, osoby, które z wyjątkiem choroby, nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Jeżeli w wywiadzie przy ustalaniu rodziny otrzymał się słowo rodziny takie samo... Jeżeli kobiety, dzieci i inni członkowie rodziny...

Jeżeli kobiety, dzieci i inni członkowie rodziny otrzymywali przez głowę rodziny... Jeżeli kobiety, dzieci i inni członkowie rodziny...

Zawsze należy pamiętać że wyzyskające kobiety we własnym gospodarstwie domowym...

Uczestniczący do szkół (młodzież szkolna i akademicka) powinni wpisać w rubryce 20 „uczelnia”, „studium”...

Uczestniczący do szkół (młodzież szkolna i akademicka) powinni wpisać w rubryce 20 „uczelnia”, „studium”...

B. UWAGI SZCZEGÓLNE

Zawód główny

Do rubr. 20. Rubryka ta powinna być wypełniona dla każdej bez wyjątku osoby...

Wykonywana przez zarobkowca należy ściśle określić nie ograniczając się do ogólników...

Przykłady: Dla osób pracujących na roli należy wpisać: „rolnik”, „rolnik”, „rolnik”...

Przykłady: Dla osób pracujących na roli należy wpisać: „rolnik”, „rolnik”, „rolnik”...

Do rubr. 21. Rubryka ta powinna być wypełniona dla każdej bez wyjątku osoby...

Jeżeli zawód danej osoby zupełnie jasno wskazuje na to, że jest to zawód określony w rubrykach 20 i 21...

Urzednik i funkcjonariusz państwowy i samorządowy orzeczonego określania „urzednik państwowy”...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Osoby, które z przyczyn przejściowego charakteru w czasie spisu żadnej pracy zawodowej nie wykonywały...

Пояснения до подпунктов рубрик стор. 2 і 3

До рубр. 8. Коли в мешканні мешкає кілька господарств... До рубр. 10. Врост релігійний. До рубр. 11. Як лежить прочитаний...

До рубр. 10. Врост релігійний то визнання, до якого дана особа формально належить...

До рубр. 11. Як лежить прочитаний мову треба вписати мову, яку дана особа вважає за найбільш близьку...

До рубр. 17. Назва і род вид закладу наукового (школи) необхідно подавати як наступить...

До рубр. 20. Рубрика ця повинна бути заповнена для кожної без винятку особи...

В. УВАГИ ШЧЕГОЛНІ

Завод головний

До рубр. 20. Рубрика ця повинна бути заповнена для кожної без винятку особи...

Виконувана через заробковця повинна бути строго визначена, не обмежуючись загальними назвами...

Приклади: Для осіб, що працюють на селі, треба вписувати: „селянин”, „селянин”, „селянин”...

Приклади: Для осіб, що працюють на селі, треба вписувати: „селянин”, „селянин”, „селянин”...

До рубр. 21. Рубрика ця повинна бути заповнена для кожної без винятку особи...

Якщо зовнішні дані особи чітко вказують на те, що це є професія, визначена в рубриках 20 і 21...

Урядовий і функціональний державний і саморządовий оречений визначений „урядовий”...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

До рубр. 8. Коли в мешканні мешкає кілька господарств... До рубр. 10. Врост релігійний. До рубр. 11. Як лежить прочитаний...

До рубр. 10. Врост релігійний то визнання, до якого дана особа формально належить...

До рубр. 11. Як лежить прочитаний мову треба вписати мову, яку дана особа вважає за найбільш близьку...

До рубр. 17. Назва і род вид закладу наукового (школи) необхідно подавати як наступить...

До рубр. 20. Рубрика ця повинна бути заповнена для кожної без винятку особи...

В. УВАГИ ШЧЕГОЛНІ

Завод головний

До рубр. 20. Рубрика ця повинна бути заповнена для кожної без винятку особи...

Виконувана через заробковця повинна бути строго визначена, не обмежуючись загальними назвами...

Приклади: Для осіб, що працюють на селі, треба вписувати: „селянин”, „селянин”, „селянин”...

Приклади: Для осіб, що працюють на селі, треба вписувати: „селянин”, „селянин”, „селянин”...

До рубр. 21. Рубрика ця повинна бути заповнена для кожної без винятку особи...

Якщо зовнішні дані особи чітко вказують на те, що це є професія, визначена в рубриках 20 і 21...

Урядовий і функціональний державний і саморządовий оречений визначений „урядовий”...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

Особа, яка з причин тимчасового характеру в часі перепису ніякої роботи не виконувала...

UWAGA! Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 października 1919 r. o organizacji statystyki administracyjnej (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 464) ...

Wypełniać afragmentem!
Piśaць чарніламі!

Страна і Страніца

RZECZPOSPOLITA POLSKA
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY
ПОЛЬСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВНЫЙ УРАД СТАТЫСТЫЧНЫ

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

FORMULARZ
Ф А Р М У Л Я Р

(Dla województw centralnych i wschodnich)
(Для областей центральных и восточных)

Други агульны перапіс насельніцтва, кватэр і будынінаў дня 9 сьнежня 1931 году

Округ арыяовы
Вопыт перапісу

ARKUSZ SPISOWY Nr. ARKUSH PERAPISU

Form fields for location, date, and personal information: Powiat - Павет, Gmina miejska..., Nazwa miejscowości..., Rodzaj miejscowości..., Solectwo..., Numer komisariatu..., Ulica..., Imię i nazwisko właściciela..., Budynek-Budynina..., Nr. mieszkania - Nr. кватэры...

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A Паканьнікі спосабу да выпоўнення фармуляра А

1. Arkusz niniejszy winien być wypełniony dla każdego osobnego zamieszkanego mieszkania...
2. Jeżeli w jednym mieszkaniu znajduje się więcej niż jedno gospodarstwo domowe...
3. Za oddzielne gospodarstwo domowe należy uważać...
4. Wychowankowie i internauci...
5. Osoby, które w nocy z dnia 8 na dzień 9 grudnia nie przemieszczały się...
6. Osoby zabrane na arkusz pomimo że na str. 2 w rubryce 2 kolejno cyframi arabskimi...

OPIS MIESZKANIA А ПИСАНЬНЕ КВАТЭРЫ

Form fields for housing description: Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu..., Czy kwatera zamieszkuje przez właściciela domu..., Czy do mieszkania należy uester (wychodek)...

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania” Поясьненьня да паздзіночкіх пытаньняў „Апісаньня Кватэры”

Do pytania 1. Przez mieszkanie stałowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymane w związku z pełnieniem funkcji zawodowych albo zajmowaniem stanowisk służbowych...
Do pytania 2. Za izbę kuchenną należy uważać izbę mieszkalną, posiadającą całkowite urządzenia do gotowania...



Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo
Спіс усіх асобаў звычайна жывучых у кватэры ды часова прысутных

Main registration form table with columns for personal data, residence, and presence status. Includes instructions in Polish and Belarusian.

Sposób wypełnienia „Zestawienia dla mieszkania”
W rubryce a należy, na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej „Imię” i 4-ej „Nazwisko” podać liczbę wszystkich osób...

Zestawienia dla mieszkania
Падлічэньне для кватэры

Summary table for apartment registration with columns for total persons, Polish/Belarusian names, and presence status.

выраженія користай з „Обясненій до позсчегіонных рубрык” на стр. 4  
выпаўнення карыстай з „Паясьненняў да паадзіночх рубрыкаў” на страіцы 4

Strona 3 Страница

obecnych w mieszkaniu według stanu o różnicy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.  
ў нватэры паводлуг палажэньня ў поўнач з дня 8 на дзень 9 сьнежня 1931 г.

Table with 16 columns and multiple rows. Columns include: Wykształcenie (Education), Umiejętności (Skills), Zawód główny (Main Profession), and others. The table contains a header row with detailed instructions and a grid of empty rows for data entry.

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań:

Сцьвярджаю пра дзівасьць ды поўнасьць паказаньняў

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie  
Асоба, якая наймае ці займае на сваё імя

Komisarz sąsadowy  
Камісар сьпасова

(podpis — подпись)

(podpis) — подпись



Wypełniać atramentem! Mit Tinte ausfüllen!

Strona 1 Seite

RZECZPOSPOLITA POLSKA GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY REPUBLIK POLEN STATISTISCHES ZENTRALAMT

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku Zweite allgemeine Volks-, Wohnungs- u. Häuserzählung vom 9-ten Dezember 1931

FORMULARZ A FORMULAR A

(Dla województw zachodnich) (Für die westlichen Wojewodschaften)

Okrag spisowy Nr. Zählbezirk

ARKUSZ SPISOWY Nr. ZÄHLBOGEN

Formularz gromadzący dane o powiecie, nazwie osiedla, numerze komisariatu, ulicy, imieniu właściciela, rodzaju budynku i numerze mieszkania.

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

1. Arkusz należy wnieść do wydziału... 2. Jeżeli w jednym mieszkaniu znajduje się więcej niż jedno gospodarstwo domowe... 3. Za oddzielne gospodarstwo domowe należy uważać... 4. Wychowankowie, sieroty na utrzymaniu... 5. Wszelkie wyłączenia osoby wraz z ich rodzinami...

gospodarstwo zakładowe uważane jest za jedno mieszkanie... Nie należy jednak zaliczać do gospodarstw zakładowych... 4. Soliści podlegają wszystkim osobom, tak krajowym jak cudzoziemcom... 5. Należy złożyć na formularzu: a) wszystkie osoby... b) wszystkie osoby czasowe...

Anleitung zur Ausfüllung des Formulars A

1. Der vorliegende Bogen ist für jede selbständige bewohnte Wohnung auszufüllen... 2. Falls sich in einer Wohnung mehrere Haushaltungen befinden... 3. Als besondere Haushaltung ist anzusehen: a) jede gemeinschaftlich wohnende... b) alle in der Wohnung zeitweilig... 4. Zuzählen in Internaten, Schülern, Studenten... 5. Alle oben angeführten Personen samt ihren Familien...

da eine Anstaltshaltung als eine Wohnung anzusehen ist... Die Eigentümer der Anstalt sowie die zum Verwaltungs- u. Dienstpersonal gehörigen Personen... 4. Der Zählung unterliegen alle Personen, sowohl Inländer wie Ausländer... 5. Zuzählen in Internaten, Schülern, Studenten, Dienstboten, Lehrkräften, Rekruten, Straflinge u. dgl. sind nur dort einzutragen...

OPIS MIESZKANIA WOHNUNGSBESCHREIBUNG

Formularz z pytaniami: 1. Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu... 2. Czy mieszkanie składa się wyłącznie z izby kuchennej... 3. Czy do mieszkania należy ustęp (wchodek)... 4. Czy do mieszkania należy ustęp (wchodek)...

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania” Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymane w związku z pełnieniem funkcji zawodowych albo zajmowaniem stanowiska służbowego... Do pytania 2. Za izbę kuchenną należy uważać izbę mieszkalną, posiadającą całkowite urządzenie do gotowania (nagrzewanie, gazowe, elektryczne lub t. p.)...

Erläuterungen zu einzelnen Fragen der Wohnungsbeschreibung Zur Frage 1. Unter einer Dienstwohnung ist eine im Zusammenhang mit der ausübenden Berufstätigkeit oder mit der eingetragenen Dienststellung, sei es unentgeltlich, sei Teil der Bezahlung, sei es entgeltlich, jedoch unter dem Marktpreis, erhaltene Wohnung zu verstehen... Zur Frage 2. Als Wohnküche ist jeder Wohnraum anzusehen, der eine komplette Kochrichtung (elektrischen, Gas-, Ziegelschleher u. dgl.) besitzt...

Przed wypełnieniem przeczytaj „Wskazówki” na str. 1 — Podczas Vor dem Ausfüllen lies die Anleitung auf Seite 1 — Während des

Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo Zählung der sämtlicher gewöhnlich in der Wohnung wohnenden sowie in der Wohnung

Main census form with columns for personal data, birthplace, religion, language, and housing status. Includes instructions for filling out the form.

Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo Zählung der sämtlicher gewöhnlich in der Wohnung wohnenden sowie in der Wohnung. Detailed instructions for filling out the form.

Summary table for housing statistics, including columns for total population, Polish and other languages, and housing status.

wypełniania korzystaj z „Objaśnień do poszczególnych rubryk” na str. 4
Ausfüllens bediene dich der „Erläuterungen zu den einzelnen Spalten” auf Seite 4

Strona 3 Seite 4

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.
zeitweilig anwesenden Personen nach d. Stand um Mitternacht v. 8. zum 9. Dezember 1931.

Table with 10 columns and multiple rows. Columns include: Wykazalność Bildung, Umiejętność czytania i pisanie, Zawód główny - główne źródło utrzymania, Miejsce pracy, Dokładne określenie zawodu, and Wzrost. The table contains a header section with detailed instructions and a grid for data entry.

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań:

ich bescheinige hiermit, dass die Angaben der Wahrheit gemäss und vollständig gemacht worden sind

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie
Wohnungsinhaber

Komisarz spisowy
Zählkommissar

(początek - Unterschrift)

(końcówka - Unterschrift)





Wypełniać atramentem! Išpildyti rašalu!

Strona 1 Puslapis

RZECZPOSPOLITA POLSKA GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY

LIŠIAJŲ RAŠYMASŲ VERTINIMO ATSAKOVYBŲ

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

FORMULARZ A

(Dla województw centralnych i wschodnich)

(Centralinėms ir rytinėms vaivadijoms)

Okrag spisowy Surašymo rajono

ARKUSZ SPISOWY Nr. SURAŠYMO LAPAS

Formularz A containing fields for location (Poviat, Nazwa miejscowości), household details (Liczba zamieszkałych), and personal information (Imię i nazwisko właściciela).

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

1. Arkusz służy do wypełnienia dla każdego osobnego zamieszkałego mieszkania. Nie należy na jednym arkuszu pisać więcej niż jednego mieszkania.

2. Jeżeli w jednym mieszkaniu znajduje się więcej niż jedno gospodarstwo domowe, należy także na osobnych arkuszach formularza oddzielić jedno od drugiego.

Formulario A išpildymui nurodymai

1. Šis lapas pildomas kiekvienam atskiram gyvenamajam būtam. Nereikia viename lape surašyti daugiau nei vieno būto.

2. Jei viename būte randa daugiau nei vieną namų ūkį, reikia kiekvieną iš jų atskirai surašyti atskirame lape. Nereikia viename lape surašyti daugiau nei vieno būto.

OPIS MIESZKANIA BŪTO APRAŠYMAS

Formularz A containing questions about the dwelling: Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu, czy wynajmowane, czy jest to mieszkanie służbowe czy też otrzymywane bezpłatnie?

Formularz A containing questions about the dwelling: Wskazywać czy wspólny? Nuošava ar bendra? Odzie znajduję? Kur randasi?

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”

Do pytania 1. Przez mieszkanie służbowe rozumieć należy mieszkanie, otrzymane w związku z pełnieniem funkcji zawodowej albo zajmowaniem stanowiskiem służbowym bądź bezpłatnie, jako część wynagrodzenia, bądź za cenę, lecz po cenie niższej niż rynkowa.

Pasieklinimai atskiriems klausimams „Būto aprašyme”

1-o klausimo. Tarnybiniu būtu laikomas būtas aptarnaujantis vieną ar daugiau asmenų, kaip tarnybiniu būtu bei gautas dyktas, kaip algos dalis, arba apmokamas, bet žemiau rinko kainos. Būtu namų dyktas skaitomas būtas androsos namo saviniko, pav. samučiems, palikuoniui namo savininkui.



Strona 2 Pualaps

Przed wypełnieniem przeczytaj „Wskazówki” na str. 1 — Podczas Prieš išpildant perskaityk „Nurodymus” 1-me pusl. — Išpildant

Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo Surašymas visų asmenų nuolatniai gyvenančių būte ir laikinai

Main registration form table with columns for personal data, birth details, residence, and administrative notes. Includes sub-tables for names and birth dates.

Sposób wypełnienia „Zestawienia dla mieszkania” - Detailed instructions for filling out the form, covering sections a through g and the 'Būte Surašymas' section.

Zestawienie dla mieszkania Būte Surašymas

Summary table for 'Zestawienie dla mieszkania' with columns for total counts and breakdowns by gender and age group.

wypelniania korzystaj z „Objasnień do poszczególnych rubryk” na str. 4
naudokis „Paaiškinimis atskiroms skiltims” 4-me pusl.

Strona 5 Pualapis

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.
esancijų būte sulig stovio vidurnakty 1931 m. gruodžio mėn. iš 8 j 9 dieną

Main census table with 17 columns: 16-19 (Personal info), 20 (Profession), 21-23 (Workplace), 24 (Job title), 25 (Detailed job description), 26-27 (Land ownership). Includes detailed instructions for each section.

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań:

Tikrumą ir tikslumą parodymu tvirtinu savo parašu:

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie
Asmuo išnuomojantis bei turintis butą ant savo vardo

Komisars sąsowj
Surašymo vedėjas

(podpis — parašas)

(podpis — parašas)



Wypełniać atramentem!
Pisać чернилами!

Strona 1 Stranica

WZECZSPOLITA POLSKA
GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY
РЪЧПОСПЛИТА ПОЛЬСКАЯ
ГЛАВНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Drugi powszechny spis ludności, mieszkań i budynków z dnia 9 grudnia 1931 roku

Вторая всеобщая перепись населения, квартир и строений 9 декабря 1931 года

FORMULARZ
ФОРМУЛЯР

Для województw centralnych i wschodnich
Для воєвоєдств центральных и восточных

Okrag spisowy
Передисный участок

ARKUSZ SPISOWY Nr.

ПЕРЕПИСНОЙ ЛИСТ

Form fields for personal and property information: Powiat, Nazwa miejscowości, Sołectwo, Numer komisariatu, Ulica, Imię i nazwisko właściciela, Budynek, Nr. mieszkania.

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania formularza A

Указания относительно способа заполнения формуляра А.

1. Arkusz mniejszy winien być wypełniony dla każdego osobnego zamieszkałego mieszkania.
Przez osobne mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń...

1. Настоящий переписной лист должен быть заполнен для каждой отдельной обитанной квартиры.
Под отдельной квартирой понимают совокупность помещений, служащих для жилищных целей...

OPIS MIESZKANIA ОПИСАНИЕ КВАРТИРЫ

Form for describing the dwelling: Czy mieszkanie jest zajmowane przez właściciela domu, Czy mieszkanie składa się wyłącznie z izby kuchennej, Liczba pokoiów, Czy do mieszkania należy uster (wchodek).

Objaśnienia do poszczególnych pytań „Opisu mieszkania”

Объяснения к отдельным вопросам „Описания квартиры”

Do pytania 1. Przez mieszkanie należy rozumieć całość pomieszczeń, służących do celów mieszkalnych.
Do pytania 2. Za izbę kuchenną uważa się mieszkanie, posiadające całkowite urządzenie do gotowania (murowane, żelazne, elektryczne lub t. p.).

Для жилищных целей, как место сна, еды или общего пользования.
На комнаты подлежат считаться мансардные жилища, расположенные на чердаке, а также помещения для домашней прикутки, если они не являются частью жилищного комплекса...

Strona 2 Stranica

Przed wypełnieniem przeczytaj „Wskazówki” na str. 1 — Podczas
Перед заполнением прочитай „Указания” на стр. 1 — Во время

Spis wszystkich osób zwykle zamieszkałych w mieszkaniu oraz czasowo
Перепись всех лиц, обычно проживающих в квартире, а также временно

Main census form table with 15 columns for personal data, birth, residence, and language. Includes instructions for filling out the form.

Spis osób zamieszkałych w mieszkaniu
Zestawienie dla mieszkania
Podсчет для квартиры
W rubryce a należy, na podstawie zapisów w rubrykach 3-ej i 4-jej „Imię” i 4-jej „Nazwisko” podać liczbę wszystkich osób...

Summary table for housing statistics, showing counts for different categories of residents and languages.

wypełniania korzystaj z „Objaśnień do poszczególnych rubryk” na str. 4  
вполнения пользуйся „Объяснениями к отдельным рубрикам” на стр. 4

Strona 3 Справка

obecnych w mieszkaniu według stanu o północy z dnia 8 na dzień 9 grudnia 1931 r.  
присутствующих в квартирѣ, согласно состоянию в полночь с 8-го на 9-ое декабря 1931 г.

Table with 17 columns: 1. Jeżeli spisywana osoba jest cudzoziemcem, podać nazwę państwa, którego jest obywatelem; 2. Wykazalność obrazowania; 3. Umiejętność czytania i pisania; 4-5. Zawód główny - główne źródło utrzymania; 6. Nazwa zawodu; 7. Czy spisywana osoba w tym zawodzie głównym jest właścicielem, kierownikiem, przedsiębiorcą; 8. Nazwa; 9. Rodzaj przedsiębiorstwa; 10. Jeżeli spisywana osoba jest przedsiębiorcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych niż własnych; 11. Dokładne określenie zawodu; 12. Jeżeli spisywana osoba jest przedsiębiorcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych niż własnych; 13. Jeżeli spisywana osoba jest przedsiębiorcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych niż własnych; 14. Jeżeli spisywana osoba jest przedsiębiorcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych niż własnych; 15. Jeżeli spisywana osoba jest przedsiębiorcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych niż własnych; 16. Jeżeli spisywana osoba jest przedsiębiorcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych niż własnych; 17. Jeżeli spisywana osoba jest przedsiębiorcą, to podać, ile ogółem zatrudnia obcych niż własnych.

Stwierdzam prawdziwość i zupełność zeznań:  
Подтверждаю достоверность и полноту показаний:

Osoba wynajmująca względnie zajmująca na swoje imię mieszkanie  
Личо наймающее или занимающее на свое имя квартиру.

Komisarz spisowy  
Первичной комиссии

(podpis - подпись) (подпись - подпись)





Nombre de bulletins supplé-  
mentaires ci-joints**Le deuxième recensement général de la population,  
des logements et des bâtiments du 9 décembre 1931.** Numéro de la circonscription  
de recensement**BULLETIN DE RECENSEMENT N°**

Arrondissement administratif ..... Commune urbaine—commune rurale .....  
(biffer les mots superflus)

Nom de la localité ..... Espèce de localité .....  
(est-ce une ville, un bourg, un village, une ferme, une colonie, une maison de garde-forestier, un moulin, etc.)

Solectwo (subdivision de la commune rurale) .....

Numéro du commissariat ou nom du quartier .....  
(dans le cas où il existe une division en commissariats de police ou en quartiers)

Rue (place) ..... No. de l'immeuble (de la maison) .....

Bâtiment ..... (lorsque sur le terrain occupé par l'immeuble donné, il y a plusieurs bâtiments à recenser, chacun d'eux doit être désigné par des lettres successives—*a, b, c, etc.*)

No. du logement ..... Nom et prénom de la personne qui loue ou occupe le logement à son propre nom .....

(n'est pas à remplir dans le cas, où le numéro-  
tage des logements n'existe pas)

**Instruction sur le mode de remplir le formulaire A**

1. Le bulletin ci-présent doit être rempli pour chaque logement habité à part. Il ne faut pas inscrire deux ou plusieurs logements sur un bulletin.

Comme logement à part est considéré l'ensemble des pièces servant aux buts d'habitation, occupées par le propriétaire de la maison ou bien prises à louage directement de ce dernier, ainsi que celles obtenues à titre de logement de service ou gratuitement. Les pièces occupées par des sous-locataires (aussi celles dans le logement du propriétaire de la maison) ne peuvent être considérées comme un logement à part, mais doivent être recensées conjointement avec le logement de la personne chez qui le sous-locataire habite.

Lorsque le logement est une roulotte, un bateau, un chaland, un radeau, une tente, un hangar, etc., il en faut faire mention dans la réponse à la 1-re question de la „Description du logement”.

2. S'il y a plus d'un ménage dans un logement, il les faut séparer l'un de l'autre par un trait horizontal sur les pages intérieures du formulaire dans toute la largeur du bulletin en les désignant, dans la 1-re colonne à la page 2, par les chiffres romains successifs (I, II, III etc.). Le ménage du propriétaire du logement doit être inscrit en premier lieu.

3. Est considéré comme faisant un ménage à part :

a) chaque famille habitant et vivant ensemble;  
Outre les parents ou les alliés, on doit considérer comme faisant partie du ménage les personnes suivantes, mais seulement dans le cas où elles demeurent auprès de la famille en pension (prennent leur repas principal avec elle):  
les pupilles, les orphelins à la charge, les hôtes, etc.;  
les gouverneurs, les gouvernantes, les infirmières etc.;  
les domestiques et leurs enfants, en tant que ces derniers demeurent chez la famille de l'employeur et sont entretenus par lui;

les ouvriers agricoles, les apprentis, les commis, etc.;  
les sous-locataires, les loueurs de lit, en tant qu'ils sont en pension chez le locataire (y prennent leur repas principal).

Toutes les personnes sus-nommées, les membres de leurs familles compris, doivent être recensées, comme formant un ménage à part, dans le cas où elles ne sont pas en pension chez la famille auprès de laquelle elles habi-

tent (n'y prennent pas leur repas principal) et ceci indépendamment du fait, si elles possèdent une famille à part ou bien si elles vivent isolément.

De même plusieurs familles peuvent former un seul ménage, lorsqu'elles sont liées par la communauté d'habitation et d'entretien. Les personnes entretenues par la famille chez laquelle elles habitent au titre d'une rente viagère sont comptées toujours comme faisant partie du ménage en question.

b) chaque personne vivant isolément;  
c) ménages tels que: hôtels, auberges, pensions; casernes militaires et de la police, casernes du corps de pompiers; internats, orphelins; hôpitaux, sanatoriums; asiles et hospices pour vieillards, infirmes et invalides; cloîtres et autres congrégations à internat; prisons, maisons d'arrêt, établissements d'éducation correctionnelle, baraques pour ouvriers, etc.

Toutes les personnes faisant partie des ménages susmentionnés sont portées sur un même bulletin et, à défaut de place, sur des bulletins supplémentaires, puisque le ménage collectif est considéré comme occupant un seul logement, sans tenir compte du fait, s'il occupe un ou plusieurs bâtiments.

Toutefois, il ne faut pas considérer, comme faisant partie du ménage collectif, le propriétaire et le personnel d'administration et de service dans ces établissements (directeur, portier, cuisinier, chauffeur, garde de nuit, etc.), en tant que ces personnes forment à part des ménages de famille ou des ménages de personnes solitaires.

4. Sont soumises au recensement toutes les personnes, aussi bien les nationaux que les étrangers, les personnes civiles et militaires.

5. Il faut porter sur le bulletin:

a) toutes les personnes demeurant habituellement dans le logement recensé, sans tenir compte du fait, si elles ont passé la nuit du 8 au 9 décembre dans le logement ou bien si elles y ont été temporairement ou accidentellement absentes (p. ex. personnes parties en voyage, restant malades à l'hôpital, à l'établissement d'obstétrique, occupées hors la maison, etc.).

Les ouvriers saisonniers, même s'ils se trouvent encore hors les frontières du pays, doivent être in-

scrits également dans le lieu de leur résidence habituelle;

b) toutes les personnes temporairement (d'une façon passagère) présentes et qui ont passé dans le logement la nuit du 8 au 9 décembre, p. ex. les hôtes, les militaires en permission, les infirmières, etc.

Les élèves dans des internats, les personnes étudiant dans des écoles, les domestiques, les apprentis, les conscrits incorporés dans l'armée, les détenus, etc. ne sont à recenser que là, où ils étudient, sont en service ou en apprentissage, accomplissent leur service militaire, subissent leur peine d'emprisonnement, etc., et il ne faut jamais les inscrire dans les rubriques 12 et 13. — Toutes ces personnes, ne doivent point figurer sur le bulletin de recensement dans la localité dont elles sont originaires (où habitent leurs parents, etc.), sauf dans le cas, où ils s'y trouvent en qualité d'hôtes, de personnes en permission, etc., c. à d. lorsque, conformément au principe général, elles doivent être portées sur le bulletin en qualité de personnes temporairement présentes, dans les rubriques 12 et 13.

Les personnes n'ayant passé dans aucune maison la nuit du 8 au 9 décembre (voyageurs, ouvriers occupés dans la nuit, gardes de nuit, employés de chemins de fer etc.) doivent être considérées comme présentes au lieu de leur résidence habituelle. Cependant, si elles ne sont pas de retour dans leur logement au cours de la journée du 9 décembre, elles doivent être recensées aussi bien dans le lieu de leur résidence habituelle (comme temporairement absentes) que dans le premier logement ou établissement où elle seront arrivées dans la journée du 9 décembre (comme temporairement présentes).

Les nouveau-nés ne sont recensés que lorsqu'ils ont été nés avant minuit du 8 au 9 décembre; les personnes décédées ne sont recensées que lorsqu'elles ont expiré après minuit.

6. Les personnes portées sur le bulletin sont désignées dans la seconde rubrique à la page 2 par des numéros successifs en chiffres arabes (1, 2, 3 etc.).

On commence le numérotage pour chaque ménage à partir du numéro 1. Le chef de ménage, c. à d. celui qui fournit les principaux moyens d'existence est inscrit en premier lieu.

**DESCRIPTION DU LOGEMENT**

1. Est-ce le logement occupé par le propriétaire de la maison ou bien loué par un locataire? est-ce le logement de service ou bien occupé gratuitement? .....
2. Se compose-t-il exclusivement d'une pièce servant en même temps de cuisine? („oui“ ou „non“) .....
3. Si le logement n'est pas composé exclusivement d'une pièce servant de cuisine, indiquer: le nombre de chambres .....
- „ „ „ cuisines .....
- le nombre total des chambres et cuisines .....
4. Le logement est-il pourvu d'un cabinet d'aisance? („oui“ ou „non“) ..... propre ou commun? .....
- trouve le cabinet d'aisance? (dans le logement, à l'escalier, dans le corridor commun, dans la cour, etc.) .....

**Notes explicatives aux questions relatives à la „Description du logement”**

Ad question 1. On entend par logement de service le logement occupé au titre des fonctions exercées ou bien lié à un poste de service quelconque, obtenu tantôt gratuitement, comme partie de la rétribution, tantôt contre un prix de loyer inférieur au prix usuel. On entend par logement obtenu gratuitement le logement cédé par le propriétaire de la maison, sans perception de loyer, p. ex. à ses parents.

Ad question 2. Comme pièce servant de cuisine on doit considérer toute pièce habitable pourvue d'une instal-

lation complète à cuire (fourneau en maçonnerie, électrique, à gaz, etc.).

Ad question 3. On doit considérer comme chambre tout compartiment séparé des autres par des cloisons, réellement habité ou bien destiné à l'habitation, servant à y coucher, à y manger ou à y passer le temps.

Il faut également considérer comme chambres les mansardes, ainsi que les pièces destinées aux domestiques, sauf celles qui, à cause de leurs dimensions insignifiantes, ne méritent pas d'être qualifiées de chambre.

Il ne faut pas compter au nombre de chambres les antichambres, les salles de bains, les corridors, les garde-manger, les greniers, les cabinets d'aisance, etc.

On ne doit pas compter non plus au nombre de chambres les boutiques, les ateliers, les bureaux, les salles d'attente, les cabinets de consultation médicale, les études d'avocats, les laboratoires et les cabinets de travail d'ingénieurs et autres locaux similaires servant aux buts lucratifs, sauf les cas, lorsqu'ils servent simultanément aux buts d'habitation (à y coucher, à y manger et à y passer le temps).





explicatives aux rubriques particulières à la page 4.

qui y sont temporairement présentes d'après l'état à minuit du 8 au 9 décembre 1931.

Si la personne recensée est un étranger (une étrangère) indiquer le nom du pays dont elle est citoyen	Instruction		Connaissance de lire et écrire		Profession principale — source principale des moyens d'existence					Définition précise de la profession accessoire, de toute occupation lucrative accessoire, ainsi que de la source auxiliaire des moyens d'existence	Agriculteurs, propriétaires et fermiers indiquent l'étendue des terres propres ou affermées sur tout le territoire de la République Polonaise. A côté du chiffre, il faut indiquer la mesure; hectares, arpents polonais, arpents de Magdebourg, déciatines, etc.	
			Sait-on lire	Sait-on écrire	Désignation de la profession principale, métier, spécialité ou autre genre d'occupation lucrative procurant des moyens principaux d'existence.	La personne recensée, par rapport à sa profession principale est-elle: propriétaire, fermier, entrepreneur, maître-artisan, etc. ou bien fonctionnaire d'Etat, employé municipal, employé privé etc., ou bien ouvrier, apprenti, etc. ou bien elle "aide le père", "aide le mari", etc. ou bien ouvrier à façon travaillant à domicile, non pour sa clientèle privée, mais pour le compte d'un entrepreneur, négociant, etc.	Lieu du travail		Si la personne recensée est employeur (patron) indiquer, combien de travailleurs salariés occupée-elle au total, aussi bien de travailleurs intellectuels que d'ouvriers (à l'exclusion des membres de famille et des serveurs)		Etendue totale des terres	Dont: terres labourables, prairies, pâturages, vergers et potagers ensemble
	Dénomination et genre de l'établissement d'enseignement (école) fréquenté ou ayant été fréquenté par la personne recensée. Si la personne recensée a terminé le cours entier des études dans cet établissement, inscrire "achevé"; dans le cas contraire, inscrire "non achevé" et indiquer le nombre de classes, sections, semestres, etc. (Si la personne recensée a obtenu une instruction à domicile ou bien si elle est autodidacte, il y a lieu de le mentionner)						Dénomination (nom du propriétaire, raison sociale) et adresse de l'entreprise - fabrique, atelier, magasin, commerce, institution, etc., ou, resp. pour laquelle, la personne recensée travaille. Si l'entreprise donnée se trouve ailleurs que dans le lieu de résidence de la personne recensée, indiquer, en outre, le nom de la localité	Espèce d'entreprise - fabrique, atelier, magasin, commerce, institution, etc. ou, resp. pour laquelle, la personne recensée travaille. Si l'entreprise se compose d'un certain nombre d'établissements distincts, indiquer, en outre, le genre d'établissement				
V. les notes explicatives à la page 4					Voir les notes explicatives à la page 4					V. les notes explicatives à la page 4		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

J'atteste que les déclarations ci-dessus sont véridiques et complètes

La personne qui loue ou occupe le logement à son propre nom

Agent recenseur

(signature)

(signature)

## Notes explicatives aux questions contenues dans les rubriques à la page 2 et 3.

### Parenté.

Ad rubr. 5. S'il y a plusieurs ménages dans le logement, il faut déterminer la relation du chef de chaque ménage au propriétaire du logement, p. ex. "chef de ménage—sous-locataire". Pour les autres membres du ménage du sous-locataire il suffit d'inscrire: "femme", "fille", etc., tout comme pour le premier ménage.

Quant aux ménages collectifs, on doit indiquer la position occupée par la personne donnée dans l'établissement recensé, p. ex. dans un hôpital: "malade en cure", "infirmière"; dans un hôtel: "hôte", "femme de chambre", etc.

### Confession.

Ad rubr. 10. Inscrive la confession, à laquelle la personne recensée appartient formellement et non ses convictions religieuses. Ne peuvent se qualifier comme sans-confession que ceux qui n'appartiennent à aucune communauté confessionnelle.

### Langue maternelle.

Ad rubr. 11. Il faut inscrire comme langue maternelle la langue que la personne donnée considère comme lui étant la plus familière, ce sera ordinairement la langue dans laquelle elle pense et qu'elle emploie en famille.

En ce qui concerne les enfants qui ne parlent pas encore, ainsi que les personnes ne parlant aucune langue à cause d'une infirmité physique ou mentale, il faut nommer la langue qui, pour des raisons d'ordre familial, aurait été ou sera probablement leur langue maternelle.

On attire l'attention sur la nécessité de ne pas confondre les langues: ukrainienne, biélorusse et russe; il faut éviter aussi les définitions telles que "indigène", "locale".

### Instruction.

Ad rubr. 17. Il faut que la dénomination et la nature de l'établissement d'enseignement (de l'école) soient indiquées de la manière la plus précise; donc, il ne suffit pas d'inscrire "gymnase", "école de commerce" etc., mais il faut inscrire p. ex. "gymnase classique de 8 classes de L. Lorentz", "École secondaire de commerce de 3 classes de l'Association des habitants de Praga". Les personnes ayant fréquenté plusieurs établissements de différents degrés d'enseignement (p. ex. école primaire-gymnase-université) ne doivent indiquer que l'établissement du degré supérieur (p. ex. université). Les personnes ayant fréquenté tout d'abord un établissement d'enseignement général (p. ex. une école primaire, un gymnase, etc.) et ensuite une école professionnelle ou spéciale doivent indiquer les deux établissements et pour les deux répondre à toutes les questions posées.

L'instruction n'est considérée comme achevée que lorsque la personne donnée a obtenu le certificat d'études de l'école ou des cours en question.

## Les rubriques relatives à la profession 20—27.

### I. OBSERVATIONS GÉNÉRALES.

Il faut indiquer, comme profession, l'occupation réellement exercée au moment du recensement. Cette occupation n'est pas toujours identique avec le métier que la personne donnée a étudié. P. ex. le menuisier qualifié qui travaille actuellement en qualité de garçon de bureau dans une institution publique doit être inscrit comme garçon de bureau et non comme menuisier.

Il ne faut indiquer que l'occupation de nature lucrative, c. à d. le travail procurant un revenu. Les fonctions honorifiques ne doivent pas être mentionnées: les titres scientifiques ne peuvent l'être que dans la rubrique 4 du formulaire, à côté du nom.

Lorsque, au moment du recensement, la personne donnée exerce deux ou plusieurs occupations lucratives, il faut indiquer, dans la rubrique 20, l'occupation qui lui procure les principaux moyens d'existence, resp. la plupart de ses revenus. Les autres occupations sont à énumérer dans la rubrique 25, comme professions accessoires. Dans le cas où il y aurait une difficulté à établir, laquelle des occupations procure plus de revenu, il faut reconnaître, comme principale, l'occupation qui absorbe plus de temps.

Les personnes qui, pour des raisons de nature passagère, n'ont aucune occupation lucrative au moment du recensement p. ex.: les personnes ne travaillant pas par suite d'une grève ou d'un lock-out, les personnes qui habituellement puisent leurs moyens d'existence dans le travail salarié, en qualité d'employés, d'ouvriers, de domestiques, etc., mais qui se trouvent sans emploi au moment du recensement (chômeurs), puis les malades en cure dans les cliniques et les hôpitaux, les détenus dans les prisons et les maisons d'arrêt, enfin les personnes remplissant le service militaire comme conscrits ou réservistes (militaires non professionnels) doivent indiquer l'occupation qu'elles ont exercée dernièrement, avant que fussent survenues les circonstances les empêchant de gagner les moyens de subsistance. Ces personnes doivent indiquer, dans les rubriques 20 et 21, l'occupation lucrative qu'elles ont dernièrement exercée; dans les rubriques 22 et 23—la dénomination, l'adresse et la nature de l'entreprise, où elles ont été occupées dernièrement. Si la personne donnée n'a pas la

possibilité de gagner sa vie, à la suite de la clôture de l'usine, de la réduction du personnel, de la morte saison et d'autres motifs analogues, elle doit, après avoir indiqué, dans la rubrique 20, la dernière occupation exercée, y inscrire la mention "sans emploi" (p. ex.: serrurier—sans emploi, ouvrier non qualifié—sans emploi).

Les personnes n'ayant aucune occupation lucrative sont obligées de donner, dans la rubrique 20 une définition qui indiquerait d'une manière précise la source principale de leurs moyens d'existence, p. ex. "rentier", "propriétaire foncier vivant du revenu du fermage", "directeur pensionné", "titulaire d'une rente d'invalidité—d'orphelin—de veuve", "rente viagère", "subsides", "secours", etc. Si la personne donnée est secourue par la commune, elle doit inscrire: "secours accordé par la commune", etc.

Les personnes sus-mentionnées peuvent avoir deux ou plusieurs sources de revenus; dans ce cas, elles sont obligées d'indiquer, dans la rubrique 20, la source de leur revenu principal, tandis que les autres sources de revenus sont à mentionner dans la rubrique 25; p. ex. lorsqu'un juge pensionné s'occupe de journalisme et qu'il y gagne une somme dépassant sa pension, il doit inscrire dans la rubrique 20 "journaliste" et dans la rubrique 25—"juge pensionné".

Une attention spéciale doit être attirée sur les membres de famille, entretenus par le chef de famille ou bien aidant le chef de famille dans l'exercice de sa profession.

Pour les femmes, les enfants et les autres membres de famille entretenus par le chef de famille on doit indiquer, dans la rubrique 20, la personne qui leur fournit les moyens d'existence, p. ex. "à la charge du mari—du père—de la mère", etc. Si les personnes étant, en principe, à la charge du chef de famille, ont, en outre, une occupation quelconque qui leur fournit un petit revenu fixe, il y a lieu d'inscrire dans la rubrique 20 "à la charge du mari—du père—de la mère", tandis que dans la rubrique 25 il faut porter leur occupation lucrative, p. ex. pour la fille entretenue par la famille et gagnant, en outre, au moyen de la couture ou du blanchissage—il faut inscrire dans la rubrique 20—"à la charge du père" et dans la rubrique 25—"couturière"—"blanchisseuse".

Il arrive fréquemment que la femme, les enfants et les autres membres de famille consacrent leur temps entièrement ou en majeure partie aux différents travaux dans l'exploitation agricole ou dans l'entreprise du chef de famille, p. ex. la femme est occupée dans l'exploitation agricole de son mari, le fils travaille à l'atelier de son père, la fille travaille dans le magasin ou dans l'atelier appartenant à sa mère, etc. Dans ces cas la femme, le fils, la fille ne doivent pas être inscrits, comme étant à la charge du chef de famille, mais ils seront tenus d'indiquer, dans la rubrique 20, la nature de leur travail (travail dans l'exploitation agricole", "vendeuse", "caissière", "couturière", "cordonnier" etc.), tandis que dans la rubrique 21 ils doivent inscrire la mention "aide son mari—son père—sa mère".

Toutefois, dans le cas où les membres de famille sont rémunérés par le chef de famille pareillement à d'autres travailleurs salariés, ils doivent être inscrits, dans la rubrique 21, comme "ouvrier", "apprenti", "employé", de même que les autres personnes salariées.

Lorsque la femme, les enfants et les autres membres de famille, entretenus par le chef de famille, ne consacrent au travail dans l'exploitation agricole ou dans l'entreprise du chef de famille que la moindre partie de la journée, on doit inscrire les fonctions qu'ils exercent, comme profession accessoire que l'on porte dans la rubrique 25, tandis que dans la rubrique 20 on doit inscrire "à la charge du mari—du père—de la mère" etc.

Il ne faut pas oublier que les soins donnés par la femme à son propre ménage ne peuvent être considérés comme étant une occupation lucrative, donc, il ne faut pas en faire mention dans le formulaire.

Pour la jeunesse fréquentant les écoles (écoliers et étudiants) il faut inscrire dans la rubrique 20—"écolier", "étudiant" etc., avec indication de la source de leurs moyens d'existence, p. ex. "écolier à la charge des parents", "étudiant donnant des leçons particulières", "étudiant recevant les moyens de subsistance de son père", etc. Lorsque les écoliers, les étudiants, etc. ne sont pas recensés conjointement avec leurs parents, leurs tuteurs etc., ils sont tenus d'indiquer, en outre, le lieu de résidence de leurs parents, tuteurs, etc.

### II. OBSERVATIONS DÉTAILLÉES.

#### Profession principale

Ad rubr. 20. Cette rubrique doit être remplie pour chaque personne sans exception, quel que soit son âge et son sexe. L'emploi lucratif exercé doit être déterminé précisément; il ne faut pas se borner à indiquer uniquement la dénomination générale de la profession exercée, mais il faut indiquer partout, où cela est possible, le métier ou la spécialité; lorsqu'il n'existe pas de terme spécial définissant la fonction exercée il faut indiquer la nature du travail, de la fabrication ou du métier au moyen d'une description.

Exemples: Pour les personnes travaillant dans l'agriculture inscrire: "cultivateur", "valet d'écurie", "domestique agricole", etc.; dans le commerce: "vendeuse", "expéditionnaire", "caissière", etc.; pour le métier de tailleur: "tailleur", "giletier", etc.; pour le métier de cordonnier: "cordonnier", "coupeur et couseur d'empignes", "spécialiste pour semelles", etc.; pour les travailleurs de chemins de fer: "machiniste", "aiguilleur", etc.; dans les mines: "maitre-mineur", "abatteur",

"chargeur", "bouteur", "traîneur", "rouleur", etc.; dans les industries manufacturières, à côté de la dénomination exacte de la fonction exercée, il faut indiquer la matière soumise à la fabrication ou bien, la machine desservie ou bien, enfin, la nature des objets fabriqués, p. ex.: "tourneur en métaux", "chauffeur de chaudières", "outilleur", etc., en employant les termes dont on se sert couramment dans l'atelier ou dans la fabrique, même lorsqu'ils ne sont pas d'un usage commun; pour les ouvriers occupés aux travaux divers il faut inscrire: "ouvrier pour travaux divers", "manoeuvre", etc., pour les contre-maitres et les surveillants indiquer la nature du travail qu'ils surveillent, "surveillant des travaux de manoeuvre", "maitre-outilleur", etc.; pour les employés privés inscrire: "directeur", "chef-suppléant de la section", "comptable", "dactylographe", etc.; pour les fonctionnaires d'Etat et les employés municipaux inscrire: "chef de section", "brigadier de police", "assesseur", "buraliste", etc.; pour les militaires professionnels: "sergent", "sous-lieutenant", "capitaine", etc.; pour les domestiques: "cuisinière", "femme de chambre", "servante", "valet de chambre", etc.

Ad rubr. 21. Cette rubrique doit être remplie par toutes les personnes ayant une occupation lucrative. Lorsque la dénomination de la profession indique clairement que la personne donnée est un propriétaire, un employé, un ouvrier etc., il ne faut pas chercher une autre définition pour remplir la rubrique 21, mais il suffit d'écrire la dénomination de la profession à travers les deux rubriques—20 et 21, p. ex. "propriétaire d'usine", "propriétaire foncier", "directeur en chef", "femme de chambre", "cuisinière", "garçon de bureau", "cocher", etc.

Les fonctionnaires de l'Etat et les employés municipaux sont tenus d'indiquer, à côté de la définition "fonctionnaire d'Etat", "employé municipal", la catégorie de traitements, et les militaires—leur grade.

Est considéré comme "ouvrier à domicile", "ouvrière à domicile" la personne qui, dans son propre logement ou bien dans un atelier propre ou loué s'occupe de la confection, de la préparation, de la transformation et du finissage d'objets et d'ouvrages commandés chez elle par un entrepreneur, un fabricant, un marchand, un entremetteur (magasin, dépôt, etc.). Toutefois, si ladite personne travaille en même temps pour sa clientèle particulière, ainsi que pour l'entrepreneur, elle doit être qualifiée dans la rubrique 21 ou bien comme "maitre—artisan" ou bien comme "ouvrier à domicile" suivant que prédomine l'un ou l'autre genre de travail; l'autre genre de travail doit être porté dans la rubrique 25.

#### Lieu de travail.

Ad rubr. 22 et 23. Ces rubriques ne sont pas à remplir par les personnes ne travaillant dans aucune entreprise, atelier, magasin, commerce, institution, office etc., elles ne sont pas à remplir non plus par les agriculteurs indépendants et les autres personnes occupées dans l'agriculture, excepté les personnes travaillant dans les entreprises d'industrie agricole p. ex. dans les scieries, les distilleries, les sucreries, etc.; dans ce cas on doit toujours indiquer le nom et l'adresse du propriétaire, ainsi que la nature de l'entreprise.

La nature de l'entreprise (rubr. 23) doit être toujours indiquée dans le cas, où elle n'est pas déterminée par le nom de l'entreprise (rubr. 22). P. ex. la raison sociale de l'entreprise indiquée dans la rubrique 22 est "Doistru", on doit inscrire donc dans la rubrique 23 la nature de l'entreprise; ce sera, dans ce cas: "fabrique mécanique de chaussures". Lorsque l'entreprise est industrielle ou commerciale, les renseignements doivent être rédigés de manière permettant de connaître les articles principaux de production ou de vente.

#### Profession accessoire.

Ad rubr. 25. Ne sont considérées comme professions accessoires que celles des fonctions lucratives, qui sont exercées par la personne donnée d'une manière continue ou bien pendant une certaine partie de l'année (p. ex. en hiver).

Exemples: Le propriétaire d'une exploitation agricole peut exercer accessoirement la profession de forgeron, d'aubergiste; il peut travailler dans une ferme, comme journalier, ou bien être occupé à la construction d'une chaussée, comme ouvrier, ou bien gagner, comme tisserand travaillant à domicile, etc. Un employé de bureau qui exerce cette profession comme occupation principale peut, en outre, donner des leçons, écrire des articles aux journaux, etc. Un artisan-cordonnier peut exercer comme profession accessoire le commerce de chaussures, etc.

Lorsque la définition de la profession accessoire n'exprime pas d'une façon claire, si la personne donnée l'exerce en qualité de propriétaire, de fermier, de maitre-artisan, d'employé privé, d'ouvrier à domicile, d'aide de famille, etc.—on y ajoutera une mention respective (p. ex. cultivateur-fermier, forgeron-indépendant, tisserand-ouvrier à façon, etc.).

Lorsque la personne recensée exerce plusieurs professions accessoires, il faut les inscrire l'une après l'autre, suivant leur importance, en les désignant par des lettres successives—a, b, c, etc.

On porte dans la rubrique 25 non seulement les occupations lucratives accessoires, mais aussi tout revenu accessoire, réalisé sans travail, comme: secours, rente, pension, etc., lorsque ce revenu procure la partie moins importante des moyens d'existence.

## AVIS!

Conformément à l'art. 4 de la loi du 21 octobre 1919 sur l'organisation de la statistique administrative (Journal des Lois de la Rép. Pol. Nr. 85. par. 464) les déclarations faites lors du recensement constituent un secret statistique et ne serviront qu'aux buts de statistique; elles ne peuvent être communiquées ni aux autorités publiques ni aux particuliers, dans un autre but quelconque. En particulier, ils ne serviront pas de base à l'établissement d'impôts, à

des requisitions et à des poursuites judiciaires ou administratives.

Conformément à l'arrêté du Conseil des Ministres du 2 septembre 1931 ayant trait à l'exécution du second recensement général de la population (Journal des Lois de la Rép. Pol. Nr. 80, par 629) les renseignements fournis lors du remplissement des bulletins doivent être précis, complets et conformes à la vérité.

Quiconque, délibérément ou par négligence, donnera des renseignements faux, refusera de donner les renseignements demandés, interdira l'entrée du logement ou de la maison aux agents recenseurs et leur empêchera d'une façon quelconque l'exercice de leurs fonctions—sera frappé d'une peine d'amende se montant jusqu'à cinq cents zlotys, à remplacer, en cas d'insolvabilité, par une peine d'arrêt allant jusqu'à un mois.

# Publications de l'Office Central de Statistique

I. Annuaire Statistique de la République Polonaise <i>Zlotys</i>	
Paraît depuis 1922.	
Renferme des données statistiques illustrant tous les domaines de la vie publique, économique et sociale.	
Année d'édition VI — 1928	14,00 et 15,00
" " VII — 1929	14,00 et 15,00
" " VIII — 1930	15,00 et 16,00
II. Petit Annuaire Statistique	
Année I. 1930	épuisé
" II. 1931 éditions: polonaise, française et anglaise à	2,00
" III. 1932	2,00
III. Revue Trimestrielle de Statistique	
Paraît depuis 1924.	
Renferme des articles et des données numériques embrassant les différents problèmes de la vie économique et sociale.	
Tome VI — 1929. Complet	56,00
" VII — 1930	56,00
" VIII — 1931 (sans fasc. I)	42,00
" IX — 1932	
Abonnement annuel dans le pays	28,00
" semestriel	16,00
" annuel à l'étranger	32,00
IV. Informations Statistiques	
Paraissent depuis 1923; 1923 — 1930 - deux fois par mois; à partir de 1931 - trois fois par mois - Chaque fascicule renferme des informations actuelles du domaine de la statistique économique, des communications et des finances.	
Année d'édition VII. 1929. Complet	16,00
" " VIII. 1930	16,00
" " IX. 1931	16,00
" " IX. 1932	
Prix d'un fascicule	1,00
Abonnement annuel dans le pays.	16,00
" " à l'étranger	20,00
Fascicules spéciaux.	
Année d'édition 1931. Production industrielle en 1929 fasc. I, II 1930, fasc. III 1931 à	1,00
Année d'édition 1932, fasc. I. Statistique des administrations autonomes	1,00
" " " " II. Statistique du crédit	0,60
" " " " III. Statistique des sociétés anonymes	0,60
" " " " IV. Statistique judiciaire, pénitentiaire et criminelle	0,60
" " " " V. Santé publique	0,60
" " " " VI. Finances publiques	0,60
" " " " VII. Statistique de l'instruction et de la culture intellectuelle	1,00
Prix d'un complet de 7 fascicules publiés en 1932, dans le pays	4,00
à l'étranger	6,00
V. Statistique du Travail — Revue trimestrielle	
Paraît depuis 1922.	
Année 1929	14,00
" 1930	14,00
" 1931	14,00
" 1932	
Prix d'un fascicule	4,00
Abonnement annuel dans le pays.	14,00
" " à l'étranger	16,00
VI. Commerce Extérieur	
a) Annuaire	
Paraît depuis 1922.	
1929	5,00
1929 — 30	8,00
1931, I et II partie (v. Statistique de la Pologne série A)	

b) Bulletin mensuel <i>Zlotys</i>	
Paraît depuis 1927.	
Année 1930. Complet	32,00
" 1931.	32,00
" 1932.	
Prix d'un fascicule	3,00
Abonnement annuel dans le pays.	32,00
" " à l'étranger	36,00
VII. Statistique des Prix	
Année I 1929. Revue mensuelle. Complet.	16,00
" II 1930. Revue trimestrielle	12,00
" III 1931.	12,00
" IV 1932. Prix d'un fascicule	3,20
Abonnement annuel dans le pays	12,00
" " à l'étranger	16,00
VIII. Statistique de la Pologne	
Ancienne série	
Tome VIII. Statistique des élections à la Diète et au Sénat en 1922	15,00
Tome IX. Fascicules 1—2. Statistique criminelle, 1924 — 1925. Prix d'un fascicule	zl. 12—24,00
Tome X. Statistique des élections à la Diète et au Sénat en 1928	10,00
Résultats du I recensement général du 30.IX 1921.	
Tomes XI—XXXVI:	
Tomes XI—XII: Exploitations rurales. Complet	31,00
Tome XIII. Immeubles et bâtiments	
Fascicule 1. Analyse	6,00
Fascicule 2. Tableaux	épuisé
Tomes XIV—XXXI. Logements, population, professions	
Complet.	280,00
Prix d'un tome embrassant un département de 8,00 à 26,00	
Tableaux relatifs à la Pologne entière (tome XXXI)	30,00
Tome XXXII. Logements. Analyse des résultats du recensement des logements du 30.IX 1921	
Tome XXXIII, fasc. 1. Premier recensement général de la République Polonaise du 30.IX 1921. Formulaires et instructions	1,60
Tome XXXV. Ménages (tableaux)	8,00
Tome XXXVI. Fascicule 2. Lieu de naissance, durée de séjour (tableau).	10,00
Tome XXXVII. Statistique des finances communales 1925/26	16,00
Tome XXXVIII. Statistique judiciaire 1926	3,00
Tome XXXIX. Fasc. 3. Statistique des finances communales. Dépenses et recettes des administrations autonomes d'arrondissements et départementales en 1927/28	10,00
Tome XL. Fasc. 1. Budgets des familles ouvrières	2,00
Tome XLI. Fasc. 1. Statistique des finances communales. Dépenses et recettes des communes rurales en 1927/28	4,00
Nouvelles séries	
Série A. Tome 25, I-e et II e partie. Annuaire du Commerce Extérieur de la Rép. Polonaise de la V. libre Dantzig	
Série B. Fasc. 1. Statistique agricole 1930/31	3,00
" " 2. Les régions de céréales en Pologne	3,00
IX. Annuaire de la Statistique des villes de Pologne	
Année 1928	3,00
Année 1930	4,00
X. République Polonaise — Atlas Statistique	
Année 1930	20,00
XI. Répertoire des localités de la République Polonaise	
Complet — 15 tomes (chaque tome embrasse un département)	67,00
Prix d'un tome de 2,40 à 10 zlotys.	

# ZMIANY W WYDAWNICTWACH GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

Począwszy od r. 1932 *Kwartalnik Statystyczny* zawiera:

a) prace z zakresu teorii, techniki i organizacji statystyki oraz badania naukowe oparte na materiale statystycznym, nie stanowiące analizy danych liczbowych, podlegających ogłoszeniu w *Statystyce Polskiej*,

b) kroniki, komunikaty, sprawozdania i bibliografię.

Natomiast źródłowe materiały statystyczne, ogłaszane dotychczas w *Kwartalniku Statystycznym* (z tekstem lub bez tekstu), są obecnie publikowane w *Statystyce Polskiej*.

W ten sposób *Statystyka Polski* obejmie zasadniczo cały źródłowy materiał statystyczny ogłaszany najbardziej szczegółowo.

*Statystyka Polski* składa się z dwóch seryj: **serja A** dotychczasowego dużego formatu i **serja B** formatu *Kwartalnika Statystycznego*. Do serji B wejdą publikacje mniejszych rozmiarów. Numeracja tomów w każdej serji będzie osobna i oznaczona będzie liczbami arabskimi, zaczynając od 1; dotychczas wydane tomy *Statystyki Polskiej* (bez oznaczenia serji) mają numerację rzymską.

Do *Statystyki Polskiej* wchodzi również *Rocznik Handlu Zagranicznego*, drukowany dotychczas jako osobne wydawnictwo.

Tomy 1 — 24 *Statystyki Polskiej*, serja A, przeznaczone są na wyniki drugiego powszechnego spisu ludności z dn. 9 grudnia 1931 roku.

## MAŁY ROCZNIK STATYSTYCZNY 1932

ROK WYDAWNICTWA III

(oddzielnie w językach: polskim, francuskim i angielskim)

Wydawnictwo to w dogodnym kieszonkowym formacie jest krótkim wszechstronnym informatorem liczbowym o życiu gospodarczym, społecznym i kulturalnym Polski, przedstawionem na tle stosunków międzynarodowych. Wydawnictwo to niezbędne dla wszystkich, którzy interesują się Polską, zwłaszcza zaś dla szkół średnich i wyższych, instytucji oświatowych, społecznych, gospodarczych i t. p. Cena 2,00 zł.

## ZESZYTY SPECJALNE WIADOMOŚCI STATYSTYCZNYCH

Ponieważ w roku 1931 *Rocznik Statystyki* nie mógł się ukazać, ważniejsze tablice, zamieszczane zazwyczaj w *Roczniku*, zostały ogłoszone w *Wiadomościach Statystycznych* bądź w obrębie zeszytów zwykłych, bądź w zeszytach specjalnych dotyczących: 1) samorządu, 2) kredytu, 3) spółek akcyjnych, 4) sądownictwa, 5) zdrowotności, 6) skarbowości, 7) oświaty i kultury.

W r. 1931 wydano zeszyty dotyczące produkcji przemysłowej zesz. I i II za r. 1929, zesz. III za r. 1930.

## MODIFICATIONS APPORTÉES AU PLAN DES PUBLICATIONS DE L'OFFICE CENTRAL DE STATISTIQUE

A partir de 1932 la *Revue Trimestrielle de Statistique* renferme:

a) des travaux relevant du domaine de la théorie, de la technique et de l'organisation de la statistique, ainsi que des études scientifiques basées sur la documentation statistique et ne représentant pas une analyse des données numériques devant être publiées dans la *Statistique de la Pologne*;

b) une chronique, des communications, des comptes-rendus et la bibliographie.

Les matériaux statistiques originaux, publiés jusqu'à présent dans la *Revue Trimestrielle de Statistique* (avec ou sans texte), paraissent désormais dans la *Statistique de la Pologne*.

De cette façon la *Statistique de la Pologne* embrasse, en principe, toute la documentation statistique originale traitée plus en détail.

La *Statistique de la Pologne* comporte deux séries, dont la série A conserve le format actuel, tandis que la série B a le même format que la *Revue Trimestrielle de Statistique*.

La série B contiendra des publications moindres. Chacune de ces séries aura son numérotage à part en chiffres arabes, commençant par 1. Les tomes de la *Statistique de la Pologne* parus jusqu'à présent, sont numérotés en chiffres romains (sans désignation de série).

L'*Annuaire du Commerce Extérieur*, paraissant jusqu'ici en édition spéciale, sera désormais inclus dans la *Statistique de la Pologne*.

Les volumes 1—24 de la *Statistique de la Pologne*, série A, sont destinés à la publication des résultats du deuxième recensement général de la population du 9 décembre 1931.

## LE PETIT ANNUAIRE STATISTIQUE, 1932

III-e année d'édition

(éditions: polonaise, française et anglaise)

Cette publication, éditée en format portatif et contenant des renseignements statistiques numériques sommaires sur la vie économique, sociale et culturelle de la Pologne, confrontés avec les statistiques internationales correspondantes, est indispensable pour les milieux s'intéressant à la Pologne. Prix: 2,00 zlotys

## LES FASCICULES SPÉCIAUX DES INFORMATIONS STATISTIQUES

Vu qu'en 1931 l'*Annuaire Statistique* n'a pu paraître, les tableaux plus importants insérés habituellement dans cet *Annuaire* ont paru à présent dans les *Informations Statistiques*, soit dans les fascicules ordinaires, soit en fascicules spéciaux, consacrés 1) aux administrations autonomes, 2) au crédit, 3) aux sociétés anonymes, 4) à la justice, 5) à la santé publique, 6) aux finances, 7) à l'instruction et à la culture intellectuelle.

En 1931 ont paru les fascicules consacrés à la production industrielle, fasc. I et II pour l'année 1929 et fasc. III pour l'année 1930.

SKŁAD GŁÓWNY, EKSPEDYCJA I SPRZEDAŻ W GŁÓWNYM URZĘDZIE STATYSTYCZNYM AL. JEROZOLIMSKA Nr. 32  
TEL. 610-93. KONTO P. K. O. 30.064.

Druk L. Bogusławskiego i Ski, Warszawa, Świętokrzyska 11.—Imprimerie L. Bogusławski et Co., Varsovie rue Świętokrzyska 11. (2.IX 1932—1000).