

Nr. 17
ROK XIII



WARSZAWA
15 WRZEŚNIA 1931

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

106. PRZEPISY KANCELARYJNE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.
107. ZMIANY PRZEPISÓW KONSULARNYCH.
108. PODZIAŁ KOMPETENCYJ WYDZIAŁÓW M. S. Z. W ZAKRESIE EKONOMICZNYM.
109. PRZYGOTOWANIE USTAWY O SŁUŻBIE ZAGRANICZNEJ.
110. DEKORACJE URZĘDNIKÓW SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ.
111. INSTANCJE DLA SPRAW WOJSKOWYCH.
112. UTWORZENIE P. K. U. W BĘDZINIE.
113. SPRAWOZDANIA STENOGRAFICZNE SEJMU I SENATU.
114. „PRZEZ MORZA I RZEKI DO KOLONIJ”.
115. ZMIANY PERSONALNE.
SPROSTOWANIE.

CZEŚĆ I.

106.

(Monitor Polski Nr. 196 z dnia 27.VIII. 1931, poz. 273).

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

Z DNIA 24 SIERPANIA 1931 R. O PRZEPISACH KANCELARYJNYCH
W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.

• § 1.

Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji rządowej.

Przepisy mają charakter ramowy.

§ 2.

Rozciągnięcie powyższych przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 3.

Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 4.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw („Monitor Polski” Nr. 251).

Prezes Rady Ministrów:

(—) *A. Prystor.*

PRZEPISY KANCELARYJNE
DLA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ.

§ 1.

Zakres przepisów.

Przepisy niniejsze obejmują zasady technicznego postępowania z aktami w urzędach administracji rządowej.

W poszczególnych urzędach obowiązują przepisy szczegółowe, wydane przez właściwe władze, w zasadzie naczelne, w ramach wskazanych niżej zasad.

§ 2.

Czynności kancelaryjne.

Do czynności, które kancelarja spełnia dla całego urzędu, należą z reguły:

- a) przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów),

- b) sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych,
- c) wysyłanie załatwień na zewnątrz,
- d) prowadzenie składnicy akt (w instytucjach wojskowych: składu akt), załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

§ 3.

Czynności komórek organizacyjnych.

Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych komórkach organizacyjnych.

Akta tajne rejestruje się i przechowuje oddzielnie, pod specjalnem zabezpieczeniem.

§ 4.

Wykaz akt, znak akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu, ułożone sposobem przedmiotowym (hasłowym).

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tymsamym znaku akt.

§ 5.

Obieg akt.

Do obiegu akt w urzędzie stosuje się następujące zasady:

- a) szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
- b) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
- c) normalny obieg akt winien wskazywać wykres obiegu akt, ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;
- d) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą wzajemnie;
- e) obieg akt w urzędzie odbywa się z reguły bez pokwitowań;
- f) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

§ 6.

Oznaczanie i rozdział wpływów.

Wpływy koncentrują się w kancelarji, gdzie się je otwiera, opatrjuje pieczętką wpływu i po ustaleniu ilości załączników, przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, w miarę możliwości odrazu właściwym urzędnikom referującym.

W ramach pieczętki wpływu uwidacznia się:

- a) datę wpływu (na depeszach również godzinę i minutę odbioru);
- b) znak przydziału;
- później, już we właściwej komórce organizacyjnej, również—
- c) numer sprawy.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru; dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p.

Podania od interesantów, zwłaszcza w urzędach pierwszej instancji i niższych, mogą przyjmować właściwi urzędnicy referujący.

Pisma, oznaczonych jako tajne, poufne do rąk własnych i adresowanych imiennie, kancelarja nie otwiera, lecz przesyła właściwemu urzędnikowi, który sam je otwiera i przydziela.

Pisma władz wyższych, skargi na działalność urzędów lub urzędników, oraz sprawy zastrzeżone do wglądu, przedstawia kancelarja kierownikowi urzędu przed doręczeniem właściwym komórnikom organizacyjnym.

Pisma, mylnie doręczone do urzędu, odsyła kancelarja pod właściwym adresem.

§ 7.

Rejestracja spraw.

Tryb, zakres i formy rejestracji ustala właściwa władza przełożona w granicach niezbędnej konieczności i z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) zakres zapisów powinien być jaknajmniejszy; władza przełożona może wprowadzić obowiązek rejestrowania tylko spraw ważnych, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli, względnie zastąpienie rejestracji właściwym układem samych akt;
- b) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej;
- c) sprawa powinna być zarejestrowana tylko raz, w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową.

§ 8.

Numer sprawy.

Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest jej numer.

Jako numer sprawy służy znak akt z ewentualnem dodaniem cechy właściwej komórki organizacyjnej względnie także innych bliższych cech rozpoznawczych.

Numer powinien symbolizować zarazem treść sprawy.

§ 9.

Forma załatwienia.

Załatwienie może być odręczne lub bruljonowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na czysto.

§ 10.

Sporządzanie czystopisu.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonu a ewentualne zmiany w treści pisma można czynić tylko w porozumieniu z właściwym urzędnikiem referującym.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania bądźto z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Sprawdzenie czystopisu z bruljonem należy do kancelarji. W sprawach ważnych urzędnik referujący powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

§ 11.

Podpisywanie.

Podpisywanie własnoręczne czystopisu powinno być ograniczone do niezbędnych potrzeb.

Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził projekt załatwienia, umieszcza się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności. W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpisy mogą być zastąpione faksymilem.

Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

- a) kierowane do władz wyższych i równorzędnych;
- b) z światełczenia, polecenia wypłat oraz inne pisma, mające charakter dokumentów.

§ 12.

Data pisma.

Data pisma jest zasadniczo data odręcznego załatwienia względnie data sporządzenia czystopisu.

W wypadkach innej dyspozycji pozostawia się w czystopisie miejsce na datę pisma niewypełnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

§ 13.

Wysyłanie pism.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu tego samego dnia.

Bruljony zwraca kancelarja właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma ważniejsze wysyła się w kopertach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty. Inne pisma wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelarja otrzymuje je do wysłania z komórek organizacyjnych już zakopertowane i opieczętowane, wkłada je do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności, i wysyła listami poleconemi. Pisma tajne zagranicę wysyła się pocztą kurjerską.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 14.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym.

Sprawy, wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, zapisuje się w terminarzu, względnie pozostawia się w aktach terminowych kartkę zastępczą, ewentualnie notuje się w inny dogodny sposób.

§ 15.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Zasadniczo nie należy akt zszywać ani sklejać.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je do składnicy akt.

Sposób wydzielania akt ze składnicy i przekazywanie ich do archiwum państwowego względnie niszczenia normują specjalne przepisy.

§ 16.

Kontrola.

Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Ogólne wykazy ruchu spraw sporządza kancelarja, zasadniczo w okresach kwartalnych, na podstawie danych, zebranych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

107.

K.III.12518.

Z A R Z Ą D Z E N I E

W SPRAWIE USPRAWNINIENIA DZIAŁALNOŚCI ADMINISTRACYJNEJ
I ZMIAN OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW KONSULARNYCH.

Dążąc do usprawnienia działalności oraz do odciążenia centrali M. S. Z. od spraw, w których jej współdziałanie nie przynosi korzyści przedmiotowemu załatwieniu, zarządzam następujące zmiany w istniejących przepisach:

I. Dział obywatelstwa.

a) Sprawy *nadawania i utraty obywatelstwa polskiego* winny być załatwiane w drodze bezpośredniej korespondencji z właściwymi władzami administracji ogólnej (Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 15 z 1931 r., poz. 91).

b) Przewidziany w *instrukcji paszportowej* (§§ 9 i 10) obowiązek powiadamiania M. S. Z. o wystawionych paszportach krótkoterminowych uchyla się.

Urzędy konsularne powiadamiać mają odtąd o wystawieniu paszportów krótkoterminowych tylko kompetentne starostwa.

c) Obowiązek prowadzenia *matrykuły konsularnej*, przewidziany w instrukcji K. III. a. 1752 z dn. 8/III 1926 (Zbiór przepisów konsularnych część II, poz. 273), uchyla się.

II. Dział wizowy.

a) *Miesięczne wykazy wizowe*, przewidziane w § 16 instrukcji wizowej, znosi się. Urzędy konsularne mają odtąd nadsyłać jedynie roczne wykazy wizowe, przewidziane w raporcie administracyjnym.

b) Obowiązek *powiadamiania M. S. Z. o wizach udzielonych na podstawie samodzielnej decyzji kierownika urzędu konsularnego uchodźcom rosyjskim i obywatelom sowieckim* zmienia się w tym sensie, iż odtąd powyższe powiadomienia winny być kierowane do kompetentnych władz wojewódzkich.

III. Dział repatrjacji starców, dzieci i chorych.

Wobec powtarzających się wypadków kierowania indywidualnych *spraw repatrjacyjnych* do M. S. Z. przypominam, iż okólnikiem z dnia 29/XI 1930 r. Nr. K.III.17584 (Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 7 z 1930 r. poz. 92) została zarządzona w sprawach repatrjacyjnych bezpośrednia korespondencja urzędów konsularnych z władzami administracji ogólnej II instancji.

IV. Dział wojskowy.

Zgodnie z art. 25 Rozporządzenia wykonawczego do ustawy o powszechnym obowiązku służby wojskowej (Dz. U. R. P. Nr. 31 30 poz. 270) II-gą instancją dla urzędów konsularnych w sprawach wojskowych są właściwi wojewodowie.

Komunikatem Nr. K.III.10148 (Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 17 z 1931 r. poz. 111) upoważniłem wojewodów do wydawania również decyzji w drodze nadzoru.

Na mocy więc niniejszego zarządzenia do M. S. Z. winny być nadal kierowane jedynie sprawy o charakterze zasadniczym.

W sprawach dotyczących indywidualnych wypadków, a objętych powyższymi działaniami, M. S. Z. będzie decydować tylko, o ile powstaną one z inicjatywy urzędów centralnych albo poselstw obcych.

108.

A.II.14656.

Z A R Z A D Z E N I E

W SPRAWIE PODZIAŁU KOMPETENCYJ WYDZIAŁÓW MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH W ZAKRESIE EKONOMICZNYM.

Celem uniknięcia dwutorowości w zakresie działalności ekonomicznej poszczególnych Wydziałów Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zarządzam aż do czasu definitywnej reorganizacji M. S. Z. następujący podział kompetencji w sprawach ekonomicznych.

I. Radca Ekonomiczny.

1) Wykonywa nadzór nad jednolitością polityki gospodarczej Wydziałów M. S. Z.;

2) wydaje opinie we wszystkich sprawach gospodarczych załatwianych przez M. S. Z.;

3) kieruje sprawami ekonomicznymi ogólnej natury nie wchodzącymi w zakres kompetencji poszczególnych Wydziałów.

II. Wydział Ustrojów Międzynarodowych.

Do zakresu działania tego Wydziału należą:

1) gospodarcza działalność Ligi Narodów, jak również innych polityczno-gospodarczych organizacji międzynarodowych i polskich wchodzących w ich skład,

2) sprawy wielostronnych układów gospodarczych.

III. Wydział Zachodni (P. II) i Wschodni (P. III).

Do tych Wydziałów należą:

1) stosunki gospodarcze Polski z państwami, wchodzącymi w zakres ich kompetencji,

2) sprawy dwustronnych traktatów handlowych oraz ich wykonanie,

3) nadzór nad działalnością Radców Handlowych i Rolniczych.

IV. Wydział Prasowy, referat ekonomiczny.

- 1) Prowadzi akcję prasowo-propagandową w zakresie ekonomicznym;
- 2) załatwia sprawy wystaw i pokazów zagranicznych;
- 3) przeprowadza propagandę na rzecz wystaw i targów polskich;
- 4) opracowuje informacje gospodarcze dla prasy zagranicznej.

V. Wydział K. III, referat handlowy.

Do referatu powyższego należą:

- 1) całość spraw handlowych, dotyczących biegu poszczególnych tranzakcyj handlowych,
- 2) wydawanie instrukcyj w powyższym zakresie urzędom zagranicznym, podległym M. S. Z., oraz kontrola i ocena ich działalności handlowej,
- 3) współdziałanie z urzędami i organizacjami krajowymi w celu zwiększenia eksportu polskiego,
- 4) sprawy polskiej żeglugi morskiej,
- 5) sprawy związane z polską taryfą celną, informacje o niej, świadectwa pochodzenia towarów i taryfa opłat konsularnych.

109.

W.O.5605/104.

Z A R Z Ą D Z E N I E

W SPRAWIE USTAWY O SŁUŻBIE ZAGRANICZNEJ RZ. P. I POWOŁANIU
DO ŻYCIA KOMISJI KODYFIKACYJNEJ.

Polecam Departamentowi Administracyjnemu (Ref. Org.) opracowanie projektu jednolitej ustawy o służbie zagranicznej Rz. P. Zarazem powołuję do życia Komisję Kodyfikacyjną jako organ opiniodawczy w tej sprawie.

Do Komisji Kodyfikacyjnej przydzielam:

- Naczelnika Wydziału Szepietowskiego
- Zastępcę Nacz. Wydziału Jaśkiewicza
- Radcę Min. Dr. Frylinga
- Radcę Min. Matusińskiego
- Radcę Min. Dr. Namysłowskiego.

110.

W.O.5551/3.

Z A R Z Ą D Z E N I E

W SPRAWIE ZGŁOSZENIA DEKORACYJ POLSKICH I CUDZOZIEMSKICH,
POSIADANYCH PRZEZ URZĘDNIKÓW SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ.

Do dnia 31 grudnia 1931 r. nadesłają wszyscy urzędnicy służby zagranicznej do Wydziału Osobowego wykaz posiadanych dekoracji (orderów i medali) polskich i cudzoziemskich. Do wykazu dołączony

ma być 1 odpis, przeznaczony dla Protokołu Dyplomatycznego. Wykaz ma być zestawiony według następujących rubryk: imię i nazwisko, stopień służbowy, przydział, nazwa dekoracji, stopień dekoracji, data nadania (według dyplomu) i przy dekoracjach cudzoziemskich data zezwolenia Pana Prezydenta Rz. P. na ich przyjęcie i noszenie.

O każdej nowej uzyskanej dekoracji winni urzędnicy służby zagranicznej niezwłocznie meldować Wydziałowi Osobowemu z 1 odpisem meldunku dla Protokołu Dyplomatycznego.

Wykonanie niniejszego zarządzenia polecam Naczelnikowi Wydziału Osobowego.

W z. Ministra:

(—) *J. Beck*

Warszawa, 15 września 1931 r.

Podsekretarz Stanu.

CZĘŚĆ II.

K.III.10148.

111.

K O M U N I K A T

W SPRAWIE TOKU INSTANCYJ DLA SPRAW WOJSKOWYCH, ZAŁATWIANYCH PRZEZ URZĘDY KONSULARNE I KOMISARZA GENERALNEGO RZ. P. W GDAŃSKU.

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 23 maja 1924 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. Nr. 46, poz. 458) i § 25 rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych z dnia 16 marca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 31, poz. 270) w sprawie wykonania wyżej powołanej ustawy, oraz opierając się na artykule 112 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 23 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341) Minister Spraw Zagranicznych upoważnił Wojewodów i Komisarza Rządu na m. st. Warszawę do rozpatrywania w II-iej instancji spraw wojskowych, rozpatrywanych w I-iej instancji przez urzędy konsularne i Komisarza Generalnego Rz. P. w Gdańsku, i do wydawania decyzji również w drodze nadzoru.

112.

K.III.12121.

K O M U N I K A T

W SPRAWIE UTWORZENIA POWIATOWEJ KOMENDY UZUPEŁNIEŃ W BĘDZINIE.

Z dniem 1 września 1931 r. zarządzone zostało utworzenie nowej P. K. U. w Będzinie, która administrować będzie powiatem będzińskim, z wyjątkiem obszaru miasta Sosnowca, stanowiącego odrębny powiat miejski w myśl rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 45, poz. 426).

Do P. K. U. Będzin należeć będą następujące miasta (gminy):

Będzin, Dąbrowa Górnicza, Bobrowniki, Grodziec, Łagisza, Łosień, Olk. Siewierska, Ożarowice, Wojkowice Kościelne, Czeladź, Niwka, Zagórze.

Obszarem administracyjnym P. K. U. Sosnowiec, z której wydzielone zostały wspomniane miasta (gminy), będzie wyłącznie obszar powiatu miejskiego Sosnowca.

113.

P.IV.1830.

K O M U N I K A T

W SPRAWIE SPRAWOZDAŃ STENOGRAFICZNYCH SEJMU I SENATU RZ. P.

Przesyłane dotąd przez Wydział Historyczno-Naukowy M. S. Z. sprawozdania stenograficzne Sejmu i Senatu będą mogły być otrzymywane w przyszłości, w drodze prenumeraty, bezpośrednio od Sejmu i Senatu na następujących warunkach.

Sprawozdania stenograficzne Sejmu Rz. P.: Sprawozdania stenograficzne Sejmu mogą być dostarczane w przesyłkach miesięcznych po zapisaniu się przez urzędy zagraniczne na listę prenumeratorów i nadesłaniu zaliczki w kwocie zł. 50.— na rachunek Sejmu. Z zaliczki tej będą potrącone koszty własne druku po 5 gr. od strony oraz koszt opłat pocztowych. Kwota zł. 50.— stanowiłaby przybliżone koszta prenumeraty sprawozdań stenograficznych z całej sesji budżetowej.

Sprawozdania stenograficzne Senatu Rz. P.: Koszta prenumeraty wyniosą zł. 30.—. Kwotę tę należy wpłacać na rachunek Biura Senatu Rz. P.

114.

K. I. 2487/I.

K O M U N I K A T

W SPRAWIE CYKLU BROSZUR: „PRZEZ RZEKI I MORZA DO KOLONIJ”.

Nakładem Ligi Morskiej i Kolonjalnej wydany został cykl broszur pod powyższym tytułem.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych poleca urzędом zagranicznym nabycie tych broszur i zapoznanie się z ich treścią, oraz rozpowszechnienie wiadomości o nich wśród przebywających zagranicą polaków. Cykl ten przyczynić się może do zbliżenia gospodarczego polaków z zagranicy do Kraju, oraz wyjaśnia przystępnie ważność polskiego morza i żeglugi narodowej.

Z zamówieniami należy zwracać się wprost do Ligi, Warszawa Nowy Świat 35.

O staraniach, podjętych celem rozpowszechnienia cyklu, należy złożyć Ministerstwu sprawozdanie.

115.

W.O.5555/8.

ZMIANY PERSONALNE

W CENTRALI MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
I W URZĘDACH PODLEGŁYCH ZAGRANICĄ.

MIANOWANI:

Dr. Bodeński Lesław — Referendarz w VIII st. sł. w M. S. Z. — Attaché Konsularnym w VIII st. sł. w Konsulacie Rz. P. w Strasburgu z dniem 16 września 1931 r.

Klimpel Zdzisław — Referendarz w VIII st. sł. w M. S. Z. — Attaché Konsularnym w VIII st. sł. w Konsulacie Rz. P. w Lipsku z dniem 1 listopada 1931 r.

Chodosowska Wiktorja — Adjunkt kancelaryjny w VIII st. sł. w M. S. Z. — Naczelnikiem Kancelarii w VIII st. sł. z dniem 8 września 1931 r.

PRZENIESIENI:

Wierski Zygmunt — Attaché Konsularny w VIII st. sł. z tyt. Wicekonsula II kl. w Konsulacie Rz. P. w Lipsku — do centrali M. S. Z. z nominacją na Refendarza w VIII st. sł. z dniem 1 listopada 1931 r.

POWOŁANI PONOWNIE DO SŁUŻBY CZYNNEJ:

Miszke Zbigniew — Konsul I kl. w VI st. sł. w Konsulacie Gen. Rz. P. w Monachjum — do centrali M. S. Z. z nominacją na Radcę Ministerjalnego w VI st. sł. z dniem 1 października 1931 r. (patrz Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 14, poz. 83).

ZWOLNIENI:

Mościcki Józef — prow. Referendarz w VII st. sł. w M. S. Z. — z dniem 16 lipca 1931 r. (w związku z dekretem nominacyjnym na prow. Referendarza w VII st. sł. w Ministerstwie Skarbu).

POWIERZONO CZYNNOŚCI:

kpt. Sokołowskiemu Sewerynowi — Kierownictwo Wydziału Osobowego na czas urlopu Naczelnika tegoż Wydziału z dniem 18 września 1931 r.

ZMARLI:

Ś. p. Himmelstjerna Samson Mikołaj — Konsul I kl. w VI st. sł., Kierownik Konsulatu Rz. P. w Hamburgu, zmarł w Warszawie dnia 10 września 1931 r.

S P R O S T O W A N I E.

W Dz. Urz. M. S. Z. Nr 16 z dnia 1 września 1931 r. poz. 97, na stronie 233, zamiast „do następującego egzaminu” powinno być „do następnego egzaminu”.

W z. Dyrektora Gabinetu Ministra:

(—) *Jerzy Matusiński*

Redakcja i Administracja:
Sekretariat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 24.
Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.
