

# MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

---

---

Nr 4.  
ROK XX



WARSZAWA  
1 LIPCA 1938

---

---

# DZIENNIK URZĘDOWY

---

---

## T R E Ś Ć :

### CZĘŚĆ I — ZARZĄDZENIA:

28. USTANOWIENIE KONSULATU HON. R. P. W CATANII.
29. " " " " W LOURENÇO MARQUES
30. " " " " W MANILLI.
31. " " " " W WELLINGTON.
32. ZMIANY OKRĘGÓW KOMPETENCYJNYCH KONSULATÓW R. P. W CZERNIOWCACH I W KISZYNIOWIE.
33. SAMOCHODY SŁUŻBOWE.
34. INSTRUKCJA DLA KASY MSZ.

### CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

35. POBIERANIE OPŁAT ZA INFORMACJE CELNO-TARYFOWE.
  36. ZALICZKI NA UPOSAŻENIA DLA PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH.
  37. RUCH SŁUŻBOWY.
  38. ZEZWOLENIE NA PRZYJĘCIE ODZNACZEŃ CUDZOZIEMSKICH.
- 
-

## CZĘŚĆ I.

### 28.

B. Pers. 667/6. Catania.

#### **AKT USTANOWIENIA KONSULATU HONOROWEGO R. P. W CATANII.**

Niniejszym ustanawiam Konsulat Honorowy R. P. w Catanii.

Okręg konsularny tego Konsulatu Honorowego obejmuje obszar wyspy Sycylii, czyli prowincje: Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Palermo, Ragusa, Siracusa, Trapani.

Konsulat Honorowy R. P. w Catanii podlega służbowo Konsulatowi Generalnemu R. P. w Rzymie, a za jego pośrednictwem Ambasadzie R. P. przy Kuirynale w Rzymie.

---

### 29.

B. Pers. 667/4 Lour Marq.

#### **AKT USTANOWIENIA KONSULATU HONOROWEGO R. P. W LOURENÇO MARQUES.**

Niniejszym ustanawiam Konsulat Honorowy R. P. w Lourenço Marques.

Okręg Konsularny tego Konsulatu Honorowego R. P. w Lourenço Marques obejmuje obszar Mozambiku.

Konsulat Honorowy R. P. w Lourenço Marques podlega służbowo bezpośrednio Poselstwu R. P. w Lizbonie.

---

### 30.

B. Pers. 667/1 Manilla.

#### **AKT USTANOWIENIA KONSULATU HONOROWEGO R. P. W MANILLI.**

Niniejszym ustanawiam Konsulat Honorowy R. P. w Manilli.

Okręg Konsularny tego Konsulatu Honorowego obejmuje obszar Wysp Filipińskich.

Konsulat Honorowy R. P. w Manilli podlega służbowo Konsulatowi Generalnemu R. P. w Chicago, a za jego pośrednictwem Ambasadzie R. P. w Waszyngtonie.

---

**31.**

B. Pers. 667/6. Wellington.

**AKT USTANOWIENIA KONSULATU HONOROWEGO R. P. W WEL-  
LINGTON.**

Niniejszym ustanawiam Konsulat Honorowy R. P. w Wellington.

Okręg konsularny tego Konsulatu Honorowego obejmuje obszar domini-  
um Nowej Zelandii.

Konsulat Honorowy R. P. w Wellington podlega służbowo Konsulatowi  
Generalnemu R. P. w Londynie, a za jego pośrednictwem Ambasadzie R. P.  
w Londynie.

---

**32.**

B. Pers. 425/4. Czerniowce i Kiszyniów.

**ZMIANY OKRĘGÓW KOMPETENCYJNYCH KONSULATÓW R. P.  
W CZERNIOWCACH I W KISZYNIOWIE.**

W związku ze zmianą podziału administracyjnego Królestwa Rumunii  
zarządzam następującą zmianę w kompetencji terytorialnej Konsulatów R. P.  
w Czerniowcach i w Kiszyniowie:

Kompetencja Konsulatu R. P. w Czerniowcach obejmuje powiaty: Baia,  
Botosani, Campulung, Cernauti, Dorohoi, Hotin, Iasi, Peatra-Neamti, Radauti,  
Roman, Storojinet, Suceava.

Kompetencja Konsulatu R. P. w Kiszyniowie obejmuje powiaty: Balti,  
Cahul, Cetatea-Alba, Ismail, Lapusna, Orhei, Soroca, Tighina.

---

**33.**

A. III. 540/17.

**SAMOCZODY SŁUŻBOWE.***Postanowienia ogólne.*

1. (1) Samochody służbowe dla urzędów podległych nabywa, przydziela,  
ubezpiecza i utrzymuje w ewidencji Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

(2) Samochody służbowe nabywane w kraju są odbierane przy udziale  
przedstawiciela Ministerstwa Komunikacji, jako rzeczoznawcy, w sposób prze-  
widziany przepisami o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, samo-  
rządu, oraz instytucyj prawa publicznego. Samochody służbowe nabywane za  
granicą przyjmowane są przez komisję, przewidzianą niniejszym zarządzeniem,  
z udziałem rzeczoznawcy.

2. (1) Prowadzić i obsługiwać samochody służbowe mogą jedynie osoby  
wyznaczone lub uprawnione do tego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.  
Prowadzenie samochodu przez osobę nieuprawnioną choćby nawet posiadała  
prawo jazdy, jak również korzystanie z samochodów do nauki jazdy, jest  
wzbronione.



(2) Kierowca powinien posiadać, oprócz pozwolenia na prowadzenie pojazdów mechanicznych, przynajmniej roczną praktykę prowadzenia samochodów i udowodnić świadectwami wiarogodnych pracodawców, że przez ten czas rzeczywiście prowadził samochody. Kierowca powinien być równocześnie monterem samochodowym.

(3) Każdy kierowca powinien posiadać nie przedawnione międzynarodowe prawo jazdy.

3. O sprzedaży lub zamianie zużytego samochodu względnie o potrzebie zastąpienia go innym, decyduje Ministerstwo Spraw Zagranicznych na podstawie wniosku kierownika urzędu podległego, popartego protokółarnym stwierdzeniem przez komisję, z udziałem rzeczoznawcy, niezdatności do dalszego użytku lub bezcelowości jego naprawy.

### *Ewidencja i konserwacja samochodów służbowych.*

4. (1) Urząd podległy, otrzymawszy samochód do użytku służbowego, wciąga go, jako własność Skarbu Państwa, do „Księgi Inwentarzowej” urzędu oraz do „Książki Ewidencyjnej Samochodu” i sporządza „Wykaz Ewidencyjny Samochodu” (zał. 1), który przesyła Ministerstwu Spraw Zagranicznych.

(2) Do „Księgi Inwentarzowej” i do „Książki Ewidencyjnej Samochodu” wpisuje się również wszystkie przedmioty stanowiące wyposażenie samochodu służbowego.

(3) „Książkę Ewidencyjną Samochodu”, której dostarcza MSZ, prowadzi urzędnik, sprawujący pieczę nad samochodami służbowymi. (Rubryk książki na stronach od 21 do 52 nie wypełnia się w urzędach, którym przyznano ryczałt na eksploatację samochodu).

5. (1) Każdy samochód służbowy podlega w pewnych terminach komisyjnym oględzinom zgodnie z załączonymi wskazówkami (zał. 2). Komisja składa się z kierownika urzędu lub jego zastępcy, pracownika obeznanego, jeżeli to możliwe, z samochodami i w wypadkach przewidzianych w niniejszym zarządzeniu również z rzeczoznawcy.

(2) Z oględzin samochodu służbowego spisuje się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach urzędu, a drugi otrzymuje Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Wyniki oględzin zapisuje się w „Książce Ewidencyjnej Samochodu”.

(3) Oględziny mają na celu:

a) ustalenie stanu samochodu,

b) kontrolę fachową obchodzenia się kierowcy z powierzonym mu samochodem.

(4) Oględziny powinny być dokonywane poza przypadkami o których mowa w punkcie 1. (2), 3 i 7. (3) zarządzenia w następujących terminach:

a) po przebyciu przez nowy samochód pierwszych 1.500 km oraz każdych następnych 10.000 km zarówno przez nowy jak i przez używany samochód służbowy;

b) na miesiąc przed upływem terminu wydanej przez dostawcę samochodu gwarancji lub przed przejechaniem ostatnich 3.000 km, wymienionych w zobowiązaniu gwarancyjnym (jeżeli gwarancja została wydana nie naczas użytkowania służbowego, lecz na pewną ilość przejechanych kilometrów);

c) przed oddaniem samochodu do. znaczniejszej lub gruntownej naprawy;

d) po ukończeniu każdej znaczniejszej lub gruntownej naprawy samochodu (w tym ostatnim przypadku samochód powinien być oddany próbnej jeździe na przestrzeni co najmniej 50 klm);

e) na dzień 1 kwietnia każdego roku;

f) przy każdorazowej zmianie kierowcy, przed jego wyjazdem na urlop oraz po jego powrocie z urlopu.

W przypadkach ad b), c) i d) udział rzeczoznawcy w Komisji jest obowiązkowy.

(5) Przy oględzinach samochodu służbowego powinien być obecny jego kierowca.

6. Na dzień 1 kwietnia każdego roku urzędy podległe, posiadające samochody służbowe, nadsyłają Ministerstwu Spraw Zagranicznych „Wykaz pracy samochodu” (zał. 3).

7. (1) Drobne naprawy samochodu służbowego urząd podległy opłaca z przyznanych na ten cel kredytów.

(2) O znaczniejszej lub gruntownej naprawie samochodu służbowego decyduje Ministerstwo Spraw Zagranicznych na podstawie wniosku kierownika urzędu i przyznaje, w razie potrzeby remontu, odpowiedni na ten cel kredyt.

(3) Do wniosku kierownika urzędu w sprawach znaczniejszej lub gruntownej naprawy samochodu służbowego winien być dołączony protokół komisji, stwierdzający potrzebę dokonania odnośnych robót, jak również 3 oferty z kosztorysem firm miejscowych na ich wykonanie.

(4) Wszystkie dokonane naprawy samochodu służbowego powinny być wpisane do „Książki Ewidencyjnej Samochodu” z podaniem daty i kosztów każdej z nich.

8. (1) Garaże samochodów służbowych powinny w miarę możliwości odpowiadać następującym warunkom:

a) garaż powinien być suchy, widny i przewietrzany;

b) ściany murowane, podłoga betonowa lub kamienna;

c) długość, szerokość oraz wysokość garażu powinna odpowiadać wymiarom garażowanego samochodu;

d) okna garażu nie powinny dopuszczać bezpośrednich promieni słonecznych;

e) palenisko pieca ogrzewającego garaż powinno się znajdować po za garażem; temperatura w garażu nie powinna być niższa od 0 stopni;

(2) W każdym garażu powinna znajdować się gaśnica, działająca za pomocą gazów, wytwarzających się w zetknięciu z ogniem i tłumiących go; gaśnic pianowych lub płynowych używać nie należy.

9. Konserwacja samochodu służbowego, smarowanie silnika i podwozia, regulacja karburatora i zapalnika powinny się odbywać stosownie do wskazówek, zawartych w instrukcjach fabrycznych lub według wskazówek udzielonych przez przedstawiciela danej marki samochodowej.

### *Postanowienia końcowe.*

10. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie traci moc obowiązującą okólnik Nr A11B. 15875 z dnia 15 kwietnia 1930 r. w sprawie konserwacji samochodów.

Załącznik 1.

Nazwa urzędu.....

## WYKAZ EWIDENCYJNY SAMOCHODU.

Marka fabryczna....., typ (seria .....), rodzaj nadwozia ..... Nr rejestracyjny .....

Data zakupu ....., cena zakupu....., data odbioru....., samochód dotychczas przejechał..... klm.

**Opis silnika:**

Nr silnika ....., ilość cylindrów....., średnica cylindrów..... mm, skok tłoku..... mm.

Instalacja elektryczna lub magneto marki..... Nr .....

Karburator marki.....

**Opis podwozia:**

Sprzęgło..... Skrzynka biegów .....

Ilość przekładni ....., Rozstaw kół..... odstęp osi.....

**Wymiary samochodu:**

Długość ..... Szerokość..... Waga .....

**Krótki opis garażu:**

.....

.....

.....

Nazwisko urzędnika nadzorującego .....

Nazwisko i kwalifikacje kierowcy.....

.....

Uwagi.....

.....

.....

Podpis

Data .....



## W S K A Z Ó W K I

### DLA DOKONYWANIA OGLEDZIN SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH.

**1. Stan ogólny samochodu i nadwozia.** Ogledziny należy zacząć od sprawdzenia ogólnego stanu samochodu, resorów, wewnątrz oraz wszystkich miejsc do smarowania (sworzni resorowych, sworzni zwrotnic, mechanizmu kierowniczego itd.) Stan wymienionych części na pierwszy rzut oka umożliwi wydanie opinii co do fachowości i dbałości kierowcy. W samochodzie dobrze utrzymanym części te będą w porządku, a więc nadwozia i wewnątrz samochodu należy oczyścić, sworznie pełne smaru i nie będą wykazywały luzów. W celu zbadania luzów należy samochód odpowiednio podnieść podnośnikiem tak, by koła były w powietrzu.

Miarą staranności kierowcy jest wygląd samochodu i stan lakieru. Dobry lakier nadwozia nie powinien wykazywać smug ani rysów i posiadać należyty połysk. Stan lakieru zależy przeważnie od staranności kierowcy i umiejętnego mycia samochodu. Niedbały kierowca myje samochód tylko z wierzchu, natomiast spód samochodu i błotników będzie brudny, zardzewiały i zniszczony.

Po takim pobieżnym przeglądzie powinno nastąpić szczegółowe badanie poszczególnych części samochodu, częściowo na miejscu, częściowo podczas krótkiej jazdy próbnej.

**2. Silnik.** Sprawdzenie kompresji silnika, a jednocześnie stanu zaworów i pierścieni, bada się korbą przy wyłączonym zapaleniu. Jeżeli stan zaworów i pierścieni tłokowych jest dobry, to wszystkie cylindry stawiają jednolity opór kręcącemu korbą. Następnie bada się silnik, czy nie wycieka oliwa, benzyna lub woda. Przy tej okazji należy sprawdzić jakie jest zużycie benzyny i oliwy na 100 klm. i porównać z danymi katalogowymi dla danego samochodu (odchylenia w zużyciu 10 do 20% w stosunku do danych katalogowych są dopuszczalne). Również należy zbadać stan akumulatorów, czy poziom cieczy jest należyty (1 cm ponad szczyt płyt) i czy zaciski baterij są pokryte smarem i nie zaśniedziały. Podczas próbnej jazdy (5 km) należy sprawdzić czy silnik nie stuka ani na wolnych obrotach, ani pod obciążeniem i czy reaguje na zmianę punktu zapalania. Dopuszczalny jest jedynie stuk tłoków przy zimnym silniku.

**3. Sprzęgło, skrzynka biegów, hamulec i most tylny.** Podczas próbnej jazdy należy sprawdzić, czy sprzęgło działa prawidłowo, czy biegi przełączają się bez trudu i czy hamulce są należyście wyregulowane i w dobrym stanie. Otworzyć nakrywkę skrzynki biegów i sprawdzić stan biegu. Przy tej okazji należy sprawdzić stan mostu tylnego i napędu, czy nie ma luzów.

**4. Mechanizm kierowniczy, koła i drążki kierownicze.** Do zbadania tych części należy podwindować po kolei koła tylne i przednie i zbadać istniejące luzy w łożyskach i drążkach. Po zbadaniu luzów należy podać w protokole, które z tych luzów są zjawiskiem normalnym, a które skutkiem złej obsługi samochodu.

**5. Licznik kilometrów i miernik szybkości.** Ponieważ aparat ten jest podstawą do obliczania zużycia benzyny i przebytych kilometrów, należy przy każdej okazji badać czy działa należyście i przy najmniejszym podejrzeniu co do jego działania oddać go do naprawy względnie do sprawdzenia.

**6. Samochody nieczynne.** Przy oględzinach samochodów nieczynnych dłużej niż 4 tygodnie należy zwrócić uwagę na to, czy są one czysto wymyte, wysmarowane oraz nakryte plandeką; czy wewnątrz samochodu (materiał obicia) zostało dobrze oczyszczone i zabezpieczone od moli; czy powietrze z pneumaty-

ków zostało częściowo wypuszczone a koła podparte na koziółkach; czy dach jest naciągnięty i suchy, a boczki założone; czy oliwa, woda i benzyna zostały z silnika wypuszczone, a do wnętrza każdego cylindra nalano nieco oliwy (mniej więcej łyżka stołowa); czy akumulator został wyjęty i czy jest co 4 tygodnie nabijany.

Załącznik 3.

Nazwa urzędu.....

## WYKAZ PRACY SAMOCHODU

za okres od dnia 1 kwietnia 19..... do dnia 31 marca 19..... r.  
samochód marki fabrycznej....., typ (seria).....  
rok fabrykacji....., data zakupu..... Nr rej. ....

1. Ilość kilometrów przebytych wogóle.....
2. „ „ „ w okresie sprawozdawczym .....
3. Ostatni remont gruntowny dnia ..... 19.....
4. Wyszczególnienie uszkodzeń i dokonanych napraw (ze wskazaniem kosztów) w okresie sprawozdawczym .....

## 5. Obecny stan samochodu:

Silnik .....

Podwozie .....

Nadwozie .....

## 6. Uwagi co do przydatności samochodu .....

## 7. Uwagi co do stanu garażu .....

## 8. Opinia o pracy kierowcy.....

Data.....

Podpis



## 34.

## INSTRUKCJA DLA KASY M. S. Z.

*Postanowienia ogólne.*

1. Kasa Ministerstwa Spraw Zagranicznych załatwia wszelkie czynności kasowe, wynikające z zakresu działania tego ministerstwa; w szczególności przyjmuje od stron, urzędów państwowych oraz instytucyj finansowych gotówkę, papiery wartościowe itd., które wydaje na miejscu lub wysyła według przeznaczenia.

2. Kasa wchodzi w skład Departamentu Administracyjnego i podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Budżetowego.

3. (1) W Kasie może być przechowywana gotówka tylko w ramach normy, ustalonej w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli.

(2) Gotówkę, depozyty, papiery wartościowe, znaczki konsularne i pocztowe do urzędowej korespondencji, zaliczki na porto, niezrealizowane czeki, asygnaty, niezlikwidowane listy płatnicze, pieczęcie urzędowe do tuszu i laku oraz księgi i wykazy, prowadzone przez Kasę, Kasa przechowuje w ogniotrwałych szafach, zamykanych conajmniej na dwa odmienne zamki. Klucze od tych zamków (oryginały i duplikaty) znajdują się u Kasjera i jego zastępcy, przy czym każdy z nich przechowuje u siebie klucze tylko od jednego zamka. Żaden z tych urzędników nie może wejść kolejno w posiadanie obydwu kluczy. Klucze wydawane są za pokwitowaniem w specjalnej księdze, którą przechowuje Naczelnik Wydziału Budżetowego. W razie zgubienia kluczy, zamki w szafach powinny być zmienione lub przerobione.

(3) W Kasie nie wolno przechowywać gotówki ani walorów niezarchowanych.

(4) Pomieszczenie Kasy powinno być należycie zabezpieczone od ognia, włamania i wilgoci, a po zakończeniu urzędowania odpowiednio strzeżone.

4. Za wszelkie braki w Kasie (w gotówce, walorach, przedmiotach wartościowych itp.) są odpowiedzialni solidarnie urzędnicy, posiadający klucze od szaf. Inne upoważnione osoby mogą wchodzić do pomieszczenia Kasy tylko w obecności tych urzędników.

5. (1) Przynajmniej raz na miesiąc powinna być przeprowadzana rewizja Kasy. Rewizje przeprowadza Naczelnik Wydziału Budżetowego lub upoważniony przez niego urzędnik z poza personelu Kasy i Rachuby Centrali.

(2) W podobny sposób powinna być przeprowadzona rewizja Kasy w razie choroby, zgonu lub opuszczenia służby przez któregokolwiek z urzędników, posiadających klucze od szaf.

(3) O wynikach rewizji sporządza się protokół w przewidzianej na to książce, który podpisują osoby, obecne przy rewizji. Protokół powinien być podany każdorazowo do wiadomości Naczelnika Wydziału Budżetowego i Kierownika Rachuby Centrali, którzy zapoznając się z wynikami rewizji stwierdzają swymi podpisami na protokóle.

(4) Ujawnioną przy rewizji Kasy nadwyżkę należy zapisać na dochód Skarbu Państwa o ile nie powstała ona z mylnych podsumowań lub nieuczciwego księgowania. Ustalone braki obowiązani są pokryć niezwłocznie urzędnicy, odpowiedzialni za Kasę.

### Czynności Kasy.

6. Wszelkie wpływy gotówkowe oraz papiery i przedmioty wartościowe Kasa przyjmuje tylko na podstawie poleceń przychodowych (wzory nr 1 i nr 2), gotówkę zaś wypłaca na podstawie poleceń rozchodowych (wzór nr 3) i list płatniczych, a papiery i przedmioty wartościowe wydaje lub wysyła tylko na podstawie poleceń rozchodowych (wzór nr 4).

7. (1) Polecenia przychodowe i rozchodowe Kasa otrzymuje z Rachuby Centrali.

(2) Polecenia przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarchowania.

(3) Formularze poleceń przychodowych i rozchodowych ujęte są w bloczki z nadrukowaną kolejną numeracją i różnią się od siebie kolorami.

8. (1) Polecenia przychodowe Rachuba wystawia w trzech egzemplarzach (przez kalkę), z których dwa pierwsze przesyła Kasie, a trzeci pozostaje w bloczku.

(2) Polecenia rozchodowe Rachuba wystawia w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przesyła Kasie, a drugi pozostaje w bloczku.

(3) Polecenia przychodowe podpisuje Kierownik Rachuby; polecenia rozchodowe podpisuje Naczelnik Wydziału Budżetowego lub upoważniony przez niego urzędnik i Kierownik Rachuby.

(4) Polecenia Rachuba przesyła Kasie przez woźnego, stronie zaś wydaje numerowany znak kontrolny. Liczbę znaku kontrolnego Rachuba wpisuje w prawym górnym narożniku polecenia. Polecenia wydawać stronie do rąk nie wolno.

(5) Na poleceniach żadne poprawki w sumach, określonych cyframi i słowami, są niedopuszczalne. Natomiast inne poprawki mogą być robione tylko czerwonym atramentem i powinny być omówione podpisami osób, upoważnionych do podpisywania poleceń.

9. Kasa prowadzi:

- a) Wykaz obrotów kasowych (wzór nr 5),
- b) Książkę ewidencyjną przesyłek wartościowych (wzór nr 6),
- c) Księgę depozytów, złożonych w Kasie I-go Urzędu Skarbowego w Warszawie (wzór Min. Skarbu nr 833/Rach/23),
- d) Kontrolę znaczków konsularnych,
- e) Kontrolę znaczków pocztowych do urzędowej korespondencji,
- f) Książkę nadawczą do przesyłanych pocztą zwykłą przesyłek wartościowych (wzór Min. Poczty i Telegrafów nr 1 (poczt.)),
- g) Książki doręczeń (rewersały).

10. Po otrzymaniu gotówki na podstawie poleceń przychodowych (wzór nr 1) kasjer odnotowuje na obu egzemplarzach polecenia datę jej otrzymania i stwierdza to swym podpisem.

11. (1) Po otrzymaniu papierów lub przedmiotów wartościowych na podstawie poleceń przychodowych (wzór nr 2) Kasa przeprowadza je przez książkę ewidencyjną przesyłek wartościowych. Na obu egzemplarzach polecenia powinny być odnotowane nr kolejny książki ewidencyjnej oraz data otrzymania przedmiotu (papieru) wartościowego, co stwierdza swym podpisem kasjer.

(2) Papiery i przedmioty wartościowe Kasa przechowuje łącznie z opakowaniem, w którym je otrzymała. Na opakowaniu papierów lub przedmiotów wartościowych Kasa podaje kolejny numer wpisu do książki ewidencyjnej przesyłek wartościowych.

12. Jeżeli gotówkę lub przedmioty (papiery) wartościowe Kasa przyjmuje od stron, wówczas drugi egzemplarz polecenia przychodowego (pisany przez kalkę) opatruje pieczęcią urzędową i wręcza go stronie jako pokwitowanie. W przeciwnym razie drugi egzemplarz polecenia przychodowego Kasa przekreśla czerwonym atramentem i zwraca go Rachubie wraz z oryginałem polecenia stosownie do postanowie pkt. 18 niniejszej instrukcji.

13. (1) Dokumenty (czeki, talony asygnat, awizacje itp.), na podstawie których Kasa podejmuje pieniądze i przesyłki wartościowe, Rachuba przesyła Kasie do zrealizowania wraz z poleceniami przychodowymi.

(2) Niezrealizowane w dniu otrzymania z Rachuby dokumenty na odbiór pieniędzy lub przesyłek wartościowych Kasa przechowuje w szafie ogniotrwałej do dnia następnego.

14. (1) Otrzymane pocztą kurierską lub zwykłą pieniądze lub przesyłki wartościowe Kasa przyjmuje komisyjnie, sporządzając notę (wzór nr 7), którą przeprowadza przez książkę ewidencyjną przesyłek wartościowych i przesyła Rachubie dla niezwłocznego wystawienia polecenia przychodowego.

(2) Jeżeli zawartość przesyłki wartościowej nie jest zgodna z treścią awizującego ją dokumentu (pisma nadawcy), osoby otwierające przesyłkę powinny spisać o tym protokół i dołączyć go do noty, przesyłanej Rachubie.

15. (1) Po otrzymaniu polecenia rozchodowego (wzory nr 3 lub nr 4) kasjer odbiera pokwitowanie na poleceniu, po czym dokonywa wypłaty lub wydaje przedmioty (papiery) wartościowe.

(2) Wykonane polecenia rozchodowe kasjer opatruje datą i swoim podpisem.

(3) Wydanie lub wysłanie przedmiotu (papieru) wartościowego Kasa przeprowadza przez książkę ewidencyjną przesyłek wartościowych pod tym samym numerem kolejnym, pod którym go zaprzychodowała.

16. (1) Na wypłaty jednego rodzaju, dokonywane na podstawie zbiorowych list płatniczych (uposażenia służbowe, zaliczki, zapomogi itp.) Kasa nie otrzymuje z Rachuby poleceń przychodowych ani rozchodowych, lecz same tylko listy płatnicze przy kontroli list płatniczych (wzór nr 8) wraz z чеkiem lub asygnatą na podjęcie potrzebnej na wypłatę gotówki, której Kasa nie wpisuje do wykazu obrotów kasowych, lecz przechowuje w oddzielnej kasetce wraz z listami płatniczymi.

(2) Zlikwidowane listy płatnicze Kasa zwraca Rachubie wraz z egzemplarzem kontroli list płatniczych najpóźniej 10 dnia od ich otrzymania.

(3) Pozostałość, nie wypłaconą z list płatniczych w ciągu tego terminu, Kasa wpłaca do Pocztovej Kasy Oszczędności na rachunek Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu i dołącza dowód wpłaty do zwracanych Rachubie list płatniczych.

(4) Rachuba, otrzymawszy z Kasy zbiorowe listy płatnicze, obowiązana jest sprawdzić, czy wszystkie wymienione w nich sumy zostały prawidłowo pokwitowane i czy dołączony przez Kasę dowód wpłaty odpowiada sumie kwot niepokwitowanych.

17. (1) Przy wysyłaniu gotówki i przesyłek wartościowych zarówno pocztą kurierską jak i zwykłą, obowiązują Kasę istniejące w tej mierze przepisy.

(2) Na wydatki portoryjne Kasa posiada odpowiednią zaliczkę, z której się wylicza raz na miesiąc.

(3) Koszty przekazów i porta od przesyłek pieniężnych dla osób prywatnych Kasa potrąca z przesyłanych sum, koszty zaś porta od przesyłek wartościowych dla tychże osób pobiera za zaliczeniem pocztowym lub kolejowym,



czyniąc o tym odpowiednie zapisy w książce ewidencyjnej przesyłek wartościowych.

(4) Kasa obowiązana jest dopilnować, aby wszystkie zaliczenia zostały zwrócone. W tym celu zwrot każdego zaliczenia powinien być odnotowany we właściwej przedziałce książki ewidencyjnej przesyłek wartościowych.

(5) Opieczętowane przesyłki wartościowe, przeznaczone dla władz urzędów i instytucji państwowych Kasa wydaje lub przesyła bez otwierania. Opieczętowane przesyłki wartościowe dla osób lub instytucji prywatnych Kasa wydaje osobom upoważnionym do ich odbioru po uprzednim protokółarnym otwarciu przesyłki wartościowej w obecności odbierającego. Otwarcia przesyłki wartościowej dokonywa Kasjer lub jego zastępca oraz wyznaczony do tego urzędnik Rachuby, którzy wspólnie z odbierającym przesyłkę podpisują protokół otwarcia. Jeżeli od przesyłki wartościowej nie została pobrana opłata konsularna przez urząd wysyłający, Rachuba powinna ją wymierzyć i wystawić dla Kasy odpowiednie polecenie przychodowe celem pobrania opłaty.

(6) W razie potrzeby częściowego wydania lub przesłania opieczętowanej przesyłki wartościowej, powinna ona być otworzona protokółarnie w sposób wymieniony w ustępie poprzednim. Na przeznaczoną do wydania lub wysłania część przesyłki wartościowej Rachuba wystawia polecenie rozchodowe (wzór nr 4). Reszta przesyłki wartościowej po opakowaniu i opieczętowaniu pozostaje nadal w Kasie.

18. (1) Ilość znajdujących się w Kasie przesyłek wartościowych powinna być sprawdzana 15 i ostatniego dnia każdego miesiąca i podawana na wykazach obrotów kasowych z tych dni.

(2) Przesyłki wartościowe mogą być przechowywane w Kasie tylko w ciągu dni 30. W tym czasie powinna Rachuba przeprowadzić w razie potrzeby korespondencję z adresatami co do ich odbioru. Na przesyłki wartościowe, pozostające w Kasie ponad dni 30 od daty otrzymania, Rachuba obowiązana jest wydać Kasie polecenie rozchodowe celem zdeponowania ich w Kasie I Urzędu Skarbowego w Warszawie.

(3) Zawartość każdej przesyłki wartościowej, przesyłanej do Kasy I Urzędu Skarbowego w Warszawie, powinna być przed opakowaniem sprawdzona przez 2 osoby spośród personelu Kasy, które fakt ten stwierdzają swymi podpisami pod stemplem z napisem „Zawartość sprawdzili”, odbitym na opakowaniu.

(4) Rachuba obowiązana jest badać na podstawie ksiąg i akt możliwość likwidacji zdeponowanych w Kasie I Urzędu Skarbowego w Warszawie przesyłek wartościowych przez zwrócenie ich nadawcom lub ewentualne sprzedanie z jednoczesnym przelaniem uzyskanej ze sprzedaży sumy, jako przepadłość na rzecz Skarbu Państwa.

19. Po ukończeniu czynności kasowych Kasa sporządza wykaz obrotów kasowych, wpisując do niego na podstawie poleceń przychodowych i rozchodowych dzienne sumy przychodów i rozchodów. Zgodność stanu gotówki z wykazanymi w przedziałce 6 wykazu saldami kasjer stwierdza swym podpisem na wykazie, po czym wykaz przesyła Rachubie przed końcem urzędowania wraz ze zrealizowanymi w danym dniu poleceniami przychodowymi i rozchodowymi.

20. (1) Zwrócone przez Kasę zrealizowane polecenia wzory nr 1 i nr 3 Rachuba wpisuje do księgi pieniężnej (wzór Min. Skarbu nr 891 (Rach. 27), prowadzonej według kont na poszczególne waluty, z którą sprawdza zgodność

sald, figurujących w wykazie obrotów kasowych. Zgodność tę stwierdzają swymi podpisami Księgowy i Kierownik Rachuby.

(2) Księgując przychody i rozchody w księdze pieniężnej Rachuba odnotowuje czerwonym ołówkiem lub atramentem na znajdujących się w bloczkach egzemplarzach poleceń wzorów nr 1 i nr 3 numery kolejnej Księgi pieniężnej. Na znajdujących się w bloczkach egzemplarzach poleceń wzorów nr 2 i nr 4 Rachuba odnotowuje na podstawie zwróconych poleceń numery kolejne książki ewidencyjnej przesyłek wartościowych, prowadzonej przez Kasę.

(3) Przed złożeniem do akt zakończonych bloczków poleceń Rachuba obowiązana jest sprawdzić, czy wszystkie polecenia zostały przez Kasę wykonane.

21. (1) Po zakończeniu urzędowania kasjer wraz z personelem Kasy obowiązany jest sprawdzić, czy wszystkie pieniądze, walory, przedmioty wartościowe, księgi i wykazy prowadzone przez Kasę oraz pieczęcie urzędowe zostały schowane w szafie ogniotrwałej, a szafa zamknięta.

(2) Zamykając lokal Kasy należy otworzyć okienko, zapalić w pokoju z szafą ogniotrwałą światło, a klucz oddać urzędnikowi inspekcyjnemu. Od tej chwili aż do następnego dnia rano jak również w dni świąteczne wstęp do lokalu Kasy jest dla wszystkich bezwzględnie wzbroniony. W przypadkach nagłej konieczności otwarcia ogniotrwałej szafy poza godzinami urzędowymi, może być ona otwarta tylko w obecności Naczelnika Wydziału Budżetowego i osób, posiadających klucze od tej szafy.

### *Sprawozdanie z obrotów kasowych.*

22. Każdego 15 dnia miesiąca Rachuba sporządza i przesyła Najwyższej Izbie Kontroli sprawozdania z obrotów kasowych z ubiegłego miesiąca (wzór nr 9).

### *Postanowienia końcowe.*

23. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1938 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

- a) Instrukcja dla Kasy MSZ (Dz. Urz. MSZ. z 1928 nr 2, poz. 15);
- b) Okólnik w sprawie stosowania Instrukcji dla Kasy MSZ (Dz. Urz. MSZ z 1928 r. nr 2 poz. 16);
- c) Okólnik nr 46 w sprawie instrukcji dla Kasy MSZ z dn. 26 marca 1928 r. AIIRC. 33698;
- d) Okólnik w sprawie częściowej zmiany par. XI przepisów o stosowaniu Instrukcji dla Kasy MSZ (Dz. Urz. MSZ z 1930 r. nr 1 poz. 5).

**Wzór nr 1.**

Polecenie przychodowe.

Format A/5.

Papier koloru bladuróżowego.

<b>Ministerstwo Spraw Zagranicznych</b> Rachuba Centrali	Warszawa, dnia ..... 19.... r.	Nr .....
---	--------------------------------	----------

**Kasa przyjmie**

Nr znaku kontr.	
-----------------------	--

na Dz. .... § .... poz. ....

na Dz. .... § .... poz. ....

na Dz. .... § .... poz. ....

od p. ....

tytułem .....

Kierownik Rachuby Centrali

<b>Nr</b>	czeku Banku Pol.	
	asygnaty	
	kol. Ks. Pieniężnej	

**Powyższą(e) kwotę(y) otrzymałem**  
dnia ..... 19.... r.

Kasjer

\*) Wypełnia RC.



**Wzór nr 2.**

Polecenie przychodowe na przyjęcie przesyłki wartościowej.

Format A/5.

Papier koloru blado-żółtego.

<b>Ministerstwo Spraw Zagranicznych</b> Rachuba Centrali	Warszawa, dnia ..... 19.... r.	Nr .....
---	--------------------------------	----------

**Kasa przyjmie**

od p. ....

(adres) .....

Nr  
znaku  
kontroli**PRZESYŁKĘ WARTOŚCIOWĄ**

zawierającą .....

dla doręczenia  
wysłania p. ....

(adres) .....

Kierownik Rachuby Centrali

Obecni przy przyjęciu:

<b>Przyjąłem</b>	
dnia ..... 19.... r.	
Nr Ks. Ew.	Kasjer

**Wzór nr 3.**

Polecenie rozchodowe.

Format A/5.

Papier koloru seledynowego.

<b>Ministerstwo Spraw Zagranicznych</b> Rachuba Centrali	Warszawa, dnia ..... 19.... r.	Nr .....
---	--------------------------------	----------

**Kasa wypłaci — wysła — przekaze**

Nr znaku kontr.	
-----------------------	--

z Dz. §.....	poz.....	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

p. .... (adres) .....

ytułem .....

Kierownik Rachuby Centrali

Naczelnik Wydziału

<b>Nr</b>	czeku Banku Pol.	
	asygnaty	*)
	kol. Ks. Pieniężnej	

<b>Powyższą(e) kwotę(y)</b>
otrzymałem dnia ..... 19.... r.
..... (podpis odbierającego)
wypłaciłem (wysłałem, przekazałem)
dnia ..... 19.... r.
<b>KASJER</b>

\*) Wypełnia RC.

**Wzór nr 4.**

Polecenie rozchodowe na wydanie przesyłki wartościowej.

Format A/5.

Papier koloru białego.

<b>Ministerstwo Spraw Zagranicznych</b> Rachuba centrali	Warszawa, dnia ..... 19.... r.	Nr .....
---	--------------------------------	----------

**Kasa wyda—wysła**

p. ....

(adres) .....

Nr znaku kontr.	
-----------------------	--

PRZESYŁKĘ WARTOŚCIOWĄ Nr.....

zawierającą .....

.....

.....

.....

Kierownik Rachuby Centrali

Naczelnik Wydziału

Obcni przy opakowaniu:

**Powyższą przesyłkę otrzymałem**

dnia ..... 19.... r.

(podpis odbierającego)

**Wydąłem—wysłałem**

dnia ..... 19.... r.

Kasjer



KASA M. S. Z.

Wzór nr 5.

Format A/4 lub B/4.

## WYKAZ OBROTÓW KASOWYCH

z dnia ..... 19 .. r.

1	2	3	4	5	6
W a l u t a	Saldo z dn. poprzedn.	Suma dzienna przychod.	R a z e m	Suma dzienna rozchod.	Saldo na dz. następny
Złote . . . . .					
Belgi . . . . .					
Dinary . . . . .					
Dolary amerykańskie					
„ kanadyjskie . . . . .					
„ meksykańskie . . . . .					
Franki belgijskie . . . . .					
„ francuskie . . . . .					
„ szwajcarskie . . . . .					
Funy angielskie . . . . .					
„ tureckie . . . . .					
Guldeny gdańskie . . . . .					
„ holenderskie . . . . .					
Korony czeskie . . . . .					
„ duńskie . . . . .					
„ norweskie . . . . .					
„ szwedzkie . . . . .					
Leje . . . . .					
Lewy . . . . .					
Liry . . . . .					
Łaty . . . . .					
Marki estońskie . . . . .					
„ fińskie . . . . .					
„ niemieckie . . . . .					
Pengō . . . . .					
Pesety hiszpańskie . . . . .					
Ruble złote . . . . .					
„ sowieckie . . . . .					
.....					
.....					
.....					

Niewypłacone sumy z list zbiorowych zł .....

Przesyłek wartościowych sztuk ..... Nr Nr .....

KASJER

Za zgodność:

KSIĘGOWY

KIEROWNIK RACHUBY

OBJAŚNIENIA. Wykaz obrotów kasowych sporządza się w jednym egzemplarzu i przesyła Rachubie wraz ze zrealizowanymi w danym dniu poleceniami przychodowymi i rozchodowymi (pkt. 18 Instrukcji).

Salda, wykazane w rubryce 6-ej należy przenieść na wykaz obrotów kasowych na dzień następny (rubr. 2-ga) przed wysłaniem wykazu do Rachuby Centrali.

Wzór nr 6.

Wymiary A/4.

*Karta tytułowa.***MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH****KSIĄŻKA EWIDENCYJNA  
PRZESYŁEK WARTOŚCIOWYCH**

Założona dnia.....19..... r.

Zakończona dnia.....19..... r.





Nr Ks. Ewid. ....

**Wzór Nr 7.**

Format A/5.

## DO RACHUBY CENTRALI

Kasa MSZ otrzymała od .....

przy załączonym piśmie z dnia ..... 19.... r. Nr .....

.....

.....

.....

dla .....

Obecni przy otwarciu  
lub odbiorze:

Kasjer

Wpłynęło do Rachuby dnia..... 19.... r. Nr AII RC.....	Nr przesyłki	
	Nr polecenia	$\frac{\text{przychód}}{\text{rochód}}$



MINISTERSTWO  
SPRAW ZAGRANICZNYCH

Wzór Nr 9.

S P R A W O Z D A N I E

z obrotów kasowych w miesiącu ..... 19.... roku

W a l u t a	saldo z poprzed- niego mie- siąca	Wpływy w miesiącu sprawo- zdawczym	Razem	Wydatki w miesiącu sprawo- zdawczym	Saldo	Uwagi
Złote . . . . .						
Belgi . . . . .						
Dinary . . . . .						
Dolary amerykańskie						
„ kanadyjskie .						
„ meksykańskie						
Franki belgijskie . .						
„ francuskie .						
„ szwajcarskie						
Funty angielskie . .						
„ tureckie . .						
Guldeny gdańskie .						
„ holenderskie						
Korony czeskie . .						
„ duńskie . .						
„ norweskie .						
„ szwedzkie .						
Leje . . . . .						
Lewy . . . . .						
Liry . . . . .						
Łaty . . . . .						
Marki estońskie . .						
„ fińskie . .						
„ niemieckie . .						
Pengō . . . . .						
Pesety hiszpańskie .						
Ruble złote . . . . .						
„ sowieckie . .						
.....						
.....						
.....						

Warszawa, dnia 1 lipca 1938 r.

Minister  
(-) J. Beck



## CZĘŚĆ II.

## 35.

E. III. 686/51/2.

**POBIERANIE OPŁAT ZA INFORMACJE CELNO-TARYFOWE.**

Podania zagranicznych producentów o udzielenie informacji taryfowej podlegają opłacie według poz. 1 taryfy opłat konsularnych.

W przypadkach zapytań o taryfikacji celnej towarów, połączonej z przesyłaniem prób towarów do Ministerstwa Skarbu celem ustalenia jakości towaru co powoduje nieraz znaczne koszty związane z przeprowadzeniem analiz i badań, urzędy zagraniczne na podstawie § 5 i 14 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych o opłatach konsularnych (Dz. U. R. P. z 1937 r. nr 70 poz. 520) będą pobierały na poczet opłat przewidzianych w § 45 poz. 7 rozporządzenia wykonawczego do prawa celnego (Dz. U. R. P. z 1934 r. nr 90 poz. 820) zaliczkę w sumie 50 zł.

Podania tego rodzaju będą rozpatrywane przez Ministerstwo Skarbu tylko wówczas jeżeli zostaną nadesłane za pośrednictwem polskiego urzędu zagranicznego i jeżeli urząd ten stwierdzi, że zaliczka została pobrana.

Po otrzymaniu odpowiedzi na podanie i po potrąceniu kosztów badania towaru urząd zagraniczny zwróci petentowi pozostałość zdeponowanej zaliczki, przekazując Ministerstwu Skarbu należność za przeprowadzone badanie na rachunek Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu za pośrednictwem Banku Polskiego lub też bezpośrednio na konto P. K. O. 30400 razem z dochodami Skarbu Państwa. Jednocześnie urząd zawiadomi Min. Skarbu o dokonaniu przekazu, a w piśmie do MSZ sumę tę wyodrębni.

## 36.

AIIRC. 538/64.

**ZALICZKI NA UPOSAŻENIE DLA PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH.**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych komunikuje, iż stosownie do okólnika nr 34 Prezydium Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1937 r. nr 42-2/81 pracownicy kontraktowi, z którymi zawarto umowy na czas nieokreślony, mogą otrzymywać zaliczki na uposażenie (wynagrodzenie) w przypadkach szczególnie zasługujących na uwzględnienie i za każdorazową zgodą Prezesa Rady Ministrów i Ministra Skarbu (pkt. 7 okólnika P. Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 1934 r. nr 42-2/18 — Dz. Urz. MSZ. z 1934 r. nr 8 poz. 64) z tym, iż powinni zabezpieczyć uprzednio mającą im być udzieloną zaliczkę bądź hipotecznie bądź przez złożenie zobowiązania (zał. 1) 2-ch wypłacalnych ręcycieli stałych lub prowizorycznych urzędników państwowych, posiadających uprawnienia emerytalne.

Ponadto pracownik kontraktowy-emeryt przed udzieleniem mu zaliczki powinien złożyć deklarację, wyrażającą zgodę na potrącanie mu rat zaliczki również i z uposażenia emerytalnego w przypadku rozwiązania z nim stosunku umownego.

Załącznik 1.

My niżej podpisani solidarnie poręczamy wobec Skarbu Państwa wykonanie zobowiązania, jakie przyjął na siebie p.....  
 .....  
 z tytułu otrzymanej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych .....  
 miesięcznej zaliczki na uposażenie (wynagrodzenie) w wysokości zł.....  
 (słownie zł .....

W razie gdyby p.....  
 zobowiązania nie wykonał i nie zwrócił w ustalonych terminach, w całości lub części, otrzymanej zaliczki, zobowiązujemy się solidarnie do wykonania zobowiązania dłużnika, a w szczególności, niezależnie od odpowiedzialności całym naszym majątkiem, zgadzamy się na dokonywanie na pokrycie długu, bez potrzeby wyjednywania wyroku sądowego, odpowiednich potrąceń miesięcznych z naszego uposażenia służbowego, względnie emerytalnego, z zachowaniem jednakże części płacy, niepodlegającej egzekucji.

.....  
 (podpis)

.....  
 (podpis)

..... dn..... 19... r.

---

**37.**

B. Pers. 471/38/4.

### ZMIANY PERSONALNE

W URZĘDZIE CENTRALNYM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH  
 I URZĘDACH PODLEGŁYCH.

#### MIANOWANI DEKRETEM PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ:

*Wieniawa Długoszowski Bolesław*, gen. dywizji W. P. w stanie spoczynku — ambasadorem Rzeczypospolitej Polskiej przy Jego Królewskiej Mości Królu Włoch i Cesarzu Abisynii, z dniem 1 czerwca 1938 r.

*Raczyński Roger* — ambasadorem Rzeczypospolitej Polskiej przy Jego Królewskiej Mości Królu Rumunii z dniem 15 maja 1938 r.

#### ODWOŁANI DEKRETEM PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ:

*Arciszewski Mirosław*, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny Rzeczypospolitej Polskiej przy rządzie Królestwa Rumunii — ze stanowiska posła nadzwyczajnego i ministra pełnomocnego Rzeczypospolitej Polskiej przy rządzie Królestwa Rumunii z dniem 30 kwietnia 1938 r.

*Wysocki Alfred*, ambasador Rzeczypospolitej Polskiej przy J. K. M. Królu Włoch w Rzymie — ze stanowiska ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej przy Jego Królewskiej Mości Królu Włoch, z równoczesnym przeniesieniem w stan spoczynku.

#### MIANOWANI:

- Babiński Mieczysław*, radca w MSZ — radcą Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku z dniem 1 sierpnia 1938 r.
- Bartel Ludwik*, radca w MSZ — wicekonsulem w konsulacie R. P. w Bukareszcie z dniem 1 lipca 1938 r.
- Buzek Jan*, attaché poselstwa — attaché ambasady w Ambasadzie R. P. w Bukareszcie z dniem 1 czerwca 1938 r.
- Chromecki Tadeusz*, radca w MSZ — kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Wyszkożenia w Biurze Personalnym z dniem 1 kwietnia 1938 r.
- Gozdawa Godlewski Julian*, referendarz w Komisariacie Rządu na m. st. Warszawę — prow. referendarzem w MSZ.
- Krzyżanowski Wojciech*, wicekonsul w Konsulacie R. P. w Czerniowcach — wicekonsulem w Konsulacie R. P. w Bratisławie z dniem 15 lipca 1938 r.
- Milanowski Lucjan*, referendarz w MSZ — attaché konsularnym w Konsulacie R. P. we Wrocławiu z dniem 1 sierpnia 1938 r.
- Nowicki Romuald*, pracownik kontraktowy MSZ — referendarzem w MSZ, z dniem 1 maja 1938 r.
- Poniński Alfred*, radca poselstwa — radcą ambasady w Ambasadzie R. P. w Bukareszcie z dniem 1 czerwca 1938 r.
- Sobański Bronisław*, attaché poselstwa — attaché ambasady w Ambasadzie R. P. w Bukareszcie z dniem 1 czerwca 1938 r.
- Dębicki Tadeusz* — wicekonsulem honorowym w Konsulacie Honorowym R. P. w Constancy z dniem 14 czerwca 1938 r.
- England Harold Parmis* — konsulem honorowym w La Valette (Malta) z dniem 27 kwietnia 1938 r.
- Ilott John Moody Albert* — konsulem honorowym w Wellington z dniem 14 czerwca 1938 r.
- Paciorkowski Edward* — konsulem honorowym R. P. w La Paz z dniem 16 lipca 1938 r.
- Rosolia Filippo* — konsulem Honorowym R. P. w Catanii z dniem 14 czerwca 1938 r.
- Wiesiołowski Aleksander* — wicekonsulem honorowym R. P. w Bogota z dniem 8 maja 1938 r.
- Zuellig Fryderyk Edward* — konsulem honorowym R. P. w Manilli z dniem 2 maja 1938 r.

#### ODWOŁANI:

*Sztafk Heliodor*, radca w MSZ przydzielony czasowo z tytułem konsula generalnego do Konsulatu Generalnego R. P. w Wiedniu — do Centrali MSZ z dniem 15 czerwca 1938 r., z równoczesnym przydziałem do Wydziału Polaków Zagranicą (E.II.)



*Włodarkiewicz Stanisław*, I sekretarz poselstwa czasowo przydzielony do Konsulatu Generalnego R. P. w Wiedniu — z dniem 31 maja 1938 r. z równoczesną nominacją na radcę w MSZ i przydziałem do Wydziału Organizacyj Międzynarodowych (P. I.) z dniem 16 czerwca 1938 r.

#### PRZYDZIELENI:

*Badyńska Janina*, sekretarz administracyjny w MSZ — do Kancelarii Departamentu Konsularnego z dniem 1 lipca 1938 r.

*Boczkowska Maria*, sekretarz administracyjny w MSZ — do Departamentu Administracyjnego z dniem 20 czerwca 1938 r.

*Podhorska Henryka*, starszy rejestrator w MSZ — do Hali Maszyn Departamentu Politycznego z dniem 1 maja 1938 r.

*Wajdemajer Alfons Brunon*, referendarz w MSZ — do Wydziału Opieki Prawnej (E. III.) z dniem 1 czerwca 1938 r.

#### UDZIELONO URLOPU BEZPŁATNEGO:

*Galasowi Konstantemu*, radcy w MSZ — od dnia 1 lipca 1938 r. do dnia 30 czerwca 1939 r.

*Rzeszotarowskiemu Alfonsowi*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — od dnia 16 kwietnia 1938 r. do 30 kwietnia 1939 r.

*Westfalewiczowi Marianowi*, referendarzowi w MSZ — od dnia 1 lipca 1938 r. do dnia 30 czerwca 1939 r.

#### PRZEDŁUŻONO URLOP BEZPŁATNY:

*Daniłowskiemu Władysławowi*, prow. sekretarzowi w MSZ — do dnia 31 maja 1939 r.

*Domańskiemu Stefanowi*, radcy w MSZ — do dnia 31 maja 1939 r.

*Helcmanowi Janowi*, prow. radcy w MSZ — do dnia 31 maja 1939 r.

*Hulpowskiej Alinie*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dnia 30 czerwca 1939 r.

*Korewie Bolesławowi*, kierownikowi Kancelarii w MSZ — do dnia 30 czerwca 1939 r.

*Maleszcze Franciszkowi*, starszemu rejestratorowi w MSZ — do dnia 31 lipca 1939 r.

*Pieniężnemu Władysławowi*, starszemu rejestratorowi w MSZ — do dnia 30 czerwca 1939 r.

*Grzymale - Siedleckiemu Władysławowi*, prow. referendarzowi w MSZ — do dnia 31 grudnia 1938 r.

*Stefaniakowi Franciszkowi*, kierownikowi kancelarii w MSZ — do dnia 30 czerwca 1939 r.

*Zembrzuskiemu Władysławowi*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dnia 31 maja 1939 r.

## PRZERWANO URLOP BEZPŁATNY:

*Żeliszawskiemu Zygmuntowi*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — z dniem 30 czerwca 1938 r. z równoczesnym odwołaniem do Centrali i przydziałem do Departamentu Administracyjnego z dniem 1 lipca 1938 r.

## PRZENIESIENI W STAN SPOCZYNKU:

*Eska Stanisław*, naczelnik Wydziału Gospodarczego (A. III.) — z dniem 31 lipca 1938 r.

*Jackowski Tadeusz*, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny w stanie nieczynnym — z dniem 30 kwietnia 1938 r.

*Skorkowski Juliusz*, radca w MSZ w stanie nieczynnym — z dniem 31 maja 1938 r.

*Ziemięcka Maria*, starszy rejestrator w MSZ — z dniem 31 lipca 1938 r.

## ANULOWANIE NOMINACJI, ogłoszonej w Dz. Urz. MSZ Nr 2 z 1938 r.

*Romana Tadeusza*, pracownika kontraktowego w Poselstwie R. P. w Buenos Aires — na stanowisko konsula honorowego w La Paz.

## ZWOLNIENI ZE STANOWISK HONOROWYCH:

*Rajendra Singh Singhi* — ze stanowiska konsula honorowego R. P. w Kalkucie z dniem 30 czerwca 1938 r.

*Stanich Mauricio* — ze stanowiska konsula honorowego R. P. w Bogota z dniem 8 maja 1938 r.

## ANULOWANIE ZWOLNIENIA ZE STANOWISK HONOROWYCH:

*Tarnawieckiego Karola* ze stanowiska konsula honorowego R. P. w Linie.

## ZMIANY ZARZĄDZONE PRZEZ INNE MINISTERSTWA:

*Niewęglowskiemu Cezaremu* majorowi dyplomowanemu W. P., attaché wojskowemu, lotniczemu i morskemu przy Ambasadzie R. P. przy Kwirynale w Rzymie — termin odwołania przesunięto na dzień 30 czerwca 1938 r.

*Kowalczyk Adam Stefan*, major W. P. — mianowany pomocnikiem attaché wojskowego do spraw lotniczych przy Ambasadzie R. P. w Berlinie z dniem 1 lipca 1938 r.

## SPROSTOWANIE.

W Dzienniku Urzędowym MSZ z 1938 r. Nr 2 poz. 18, B. Pers. 471/38/2 w rubryce „Awansowani do wyższych grup uposażeniowych z dniem 1 kwietnia 1938 r.” zamiast „Banasiński Zygmunt” powinno być „Banasiński Eugeniusz”.

W Dz. Urz. MSZ z 1938 r. Nr 3 poz. 26 na str. 40 przed wierszem 14 od dołu powinno się znajdować słowo „MIANOWANI;” stanowiące nową rubrykę.

## 38.

PD. 416b/zezwa/44.

**ZEZWOLENIE NA PRZYJĘCIE ODZNACZEŃ CUDZOZIEMSKICH.**

Pan Prezydent Rzeczypospolitej zarządzeniem z dnia 4 maja 1938 roku udzielił następującym osobom zezwolenia na przyjęcie i noszenie orderów państw obcych:

- Ludwikowi Bartłowi*, radcy w MSZ — krzyża oficerskiego węgierskiego orderu zasługi,
- Władysławowi Doria-Dernałowiczowi*, radcy w MSZ — krzyża komandorskiego orderu korony belgijskiej,
- Stefanowi Fiedler-Alberti*, radcy w MSZ — krzyża komandorskiego orderu korony jugosłowiańskiej,
- Tadeuszowi Gosiewskiemu*, kierownikowi referatu w MSZ — krzyża oficerskiego francuskiego orderu legii honorowej,
- Władysławowi Kulskiemu*, naczelnikowi wydziału w MSZ — krzyża oficerskiego francuskiego orderu legii honorowej,
- Tadeuszowi Kunickiemu*, zastępcy naczelnika wydziału w MSZ — niemieckiej honorowej odznaki olimpijskiej I klasy,
- Tadeuszowi Lubaczewskiemu*, radcy w MSZ — krzyża oficerskiego francuskiego orderu legii honorowej,
- Michałowi Łubieńskiemu*, dyrektorowi gabinetu Ministra Spraw Zagranicznych — krzyża komandorskiego francuskiego orderu legii honorowej,
- Kazimierzowi Papée*, posłowi R. P. w Pradze — niemieckiej honorowej odznaki olimpijskiej I klasy,
- Józefowi Potockiemu*, wicedyrektorowi departamentu politycznego w MSZ — krzyża komandorskiego francuskiego orderu legii honorowej,
- Wacławowi Przesmyckiemu*, posłowi R. P. w Tallinnie — wielkiej ustęgi estońskiego orderu białej gwiazdy,
- Ludwikowi Przybylskiemu*, kontraktowemu attaché konsulatu generalnego R. P. w Monachium — niemieckiej honorowej odznaki olimpijskiej II klasy,
- Janowi Rozwadowskiemu*, zastępcy dyrektora w MSZ — krzyża komandorskiego estońskiego orderu białej gwiazdy,
- Stefanowi Siemiątkowskiemu*, radcy w MSZ — krzyża oficerskiego szwedzkiego orderu gwiazdy północnej,
- Janowi Szembekowi*, podsekretarzowi stanu w MSZ — niemieckiej honorowej odznaki olimpijskiej I klasy oraz krzyża komandorskiego z gwiazdą francuskiego orderu legii honorowej,
- Aleksemu Wdziękońskiemu*, zastępcy naczelnika wydziału w MSZ — krzyża komandorskiego orderu korony rumuńskiej oraz krzyża komandorskiego węgierskiego orderu zasługi,



*Zygmuntowi Wyszyńskiemu*, zastępcy naczelnika wydziału w MSZ — krzyża komandorskiego węgierskiego orderu zasługi, krzyża komandorskiego łotewskiego orderu trzech gwiazd i krzyża komandorskiego orderu korony rumuńskiej.

---

w z. Dyrektor Gabinetu Ministra  
(—) *Seweryn Sokołowski*

---

---

Redakcja i Administracja  
Sekretariat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 105.

---

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

---