

### Skargi i zażalenia.

§ 30. Wszelkie skargi i zażalenia odsyła Biuro Podawcze natychmiast do Referatu Skarg i Zażeń bez względu na treść lub przedmiot sprawy.

### Ponaglenia, telegramy i in.

§ 31. Wszystkie ponaglenia, telegramy i in. przekazuje Biuro Podawcze wg właściwości natychmiast poza normalnym rozesłaniem wpływu.

### Wpływy wartościowe.

§ 32. Wpływy wartościowe Biuro Podawcze wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje nie otwierając za pokwitowaniem do depozytu w Kasie, a o nadejściu wpływu zawiadamia właściwe osoby (komórki organizacyjne).

### Podział wpływów.

§ 33. Wpływ imienny przekazuje Biuro Podawcze adresatowi nie otwartym.

### Rozsyłanie wpływów.

§ 34. Biuro Podawcze przesyła teczkę techniczną z rozdzielonymi wpływami wg właściwości przewodniczącemu i wszystkim pozostałym członkom Prezydium.

Teczki techniczne z wpływami dla poszczególnych wydziałów Biuro Podawcze przesyła członkom Prezydium, sprawującym pieczę nad tymi wydziałami.

### Rozdział wpływów.

§ 35. Członkowie Prezydium po przejrzeniu i ew. poczynieniu potrzebnych uwag i zaleceń dla pracowników przekazują otrzymane wpływy wydziałom, nad którymi sprawują nadzór.

§ 36. Kierownicy Wydziałów przydzielają wpływy po szczególnym Oddziałom, a Kierownicy Oddziałów poszczególnym Referentom posługując się ich teczkami technicznymi. Czynność tę Kierownik Wydziału może powierzyć jednemu ze swych kierowników Oddziałów.

### Czynności kancelaryjne referenta.

§ 37. Referent po otrzymaniu wpływu:

- a) wpisuje akta do spisów spraw, nadaje im znak sprawy łączy z poprzednikami i składa je do teczki technicznej pt. „do załatwienia“;
- b) z pismami nie podlegającymi wpisaniu postępuje następująco:
  - o ile wymagają załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczki „do załatwienia“;
  - o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

### Zasady wpisywania spraw i wpływów.

§ 38.

- a) sprawę należy wpisywać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę;
- b) jeżeli ilość wpływów przekracza pięć, należy rejestrować sprawę pod nową liczbą spisu spraw, łącząc ją z poprzednią (nimi);
- c) jeśli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy okresowych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy (zał. nr 5);
- d) sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów.

### Wyjątki od wpisywania do spisu spraw.

§ 39. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:

- a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia);
- b) zaproszenia i zawiadomienia;
- c) oferty;
- d) rachunki.

### V. Załatwianie spraw.

#### Rodzaje załatwień.

§ 40. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.

Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne)

i piśmienne (wykonane w sposób odrębny lub też brulionowy, referatowy).

#### Załatwienie tymczasowe.

§ 41. Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce.

#### Załatwienie ostateczne.

§ 42. Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z odnotacją „O. Z.“.

#### Załatwienie ustne.

§ 43. Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możliwości — i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznic na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notką służbową.

#### Załatwienie odrębne.

§ 44. Ta forma załatwienia, jaką jej nadał sam referent sprawy, nazywa się załatwieniem odrębnym. Należy dążyć aby ta forma stała się regułą.

#### Karta zastępcza.

§ 45. Jeśli referent załatwi sprawę tymczasowo i odrębnie wysyłając przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą, którą składa do terminatki (zał. Nr 6).

#### Załatwienie brulionowe.

§ 46. Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowywana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 47. Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości itp.

#### Układ załatwiania brulionowego.

§ 48. Załatwienie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego.

Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla maszyn i ekspedycji.

### VI. Aprobata.

#### Aprobata.

§ 49. Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

#### Aprobata wstępna.

§ 50. Wstępną aprobatę podlegają zarówno załatwienia odrębne, jak i brulionowe. Wstępnie aprobuje załatwienia wszyscy zwierzchnicy referenta, jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobantem ostatecznym. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierzniczy itp. w zakresie swej specjalności, aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje od razu ostatecznie.

§ 51. Pracownik aprobuje wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobowanego w jego teczkę techniczną. Aprobata powinna być uwidoczniata przez pozostawienie daty i skrótu podpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

#### Aprobata ostateczna.

§ 52. Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe. W załatwieniu odrębnym aprobatą ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

#### Aprobowanie spraw specjalnych.

§ 53. W razie potrzeby, przy załatwieniu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony: referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobowany wstępnie do aprobowanego ostatecznie) celem uzyskania jego aprobaty.

#### Aprobowanie korespondencji powielanej.

§ 54. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kłiszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu.