

skich, wybory do sejmików powiatowych, sprawy perjo-dycznych zebrań wójtowskich, dyscyplinarne karanie funkcjonariuszów gminnych, sprawy dostarczania pod-wód przez gminy, sprawy zmiany granic gmin i powia-tów, ogólna kontrola zleconego zakresu działania gmin i t. p.

14) sprawy referatu kosztów leczenia, w szczegól-ności: egzekucja kosztów leczenia w szpitalach publi-cznych, kosztu repatracji chorych, kosztu leczenia za-granicą.

15) sprawy referatu opieki społecznej. Tu należą sprawy wyliczone w pkt. 2 okólnika Nr 139 z dnia 18 listopada 1927 r. L. PO. 2/366/III. emigracja i reeni-gracja oraz ubezpieczenia społeczne, jak ubezpieczenia od wypadków, ubezpieczenia pracowników umysłowych i t. d.

16) sprawy referatu przemysłowego,

17) sprawy referatu ochrony lasów państwowych,

18) sprawy referatu sanitarnego,

19) sprawy referatu weterynaryjnego,

20) sprawy referatu budowlanego,

21) sprawy różne, nie wyliczone w powyższych referatach, np. sprawy walki z drożyzną, sprawy walki z alkoholizmem, wyłączenia, sprawy wynikające ze współdziałania z władzami i organami niespolonemi z władzami administracji ogólnej i t. p.

III. Wpływy i zaległości w wyszczególnionych wyżej pod II pkt. 1—21 kategoriach spraw, należy wy-kazać sumarycznie bez podziału na poszczególne rodzaje spraw, wchodzących do danego referatu z wyjątkiem referatu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w któ-rym należy osobno wykazywać sprawy bezpieczeństwa i osobno sprawy porządku publicznego, w obrębie zaś tych ostatnich spraw, osobno sprawy paszportów zagra-nicznych, dowodów osobistych i pozwoleń na broń.

Co do spraw różnych, nie podpadających pod pe-wną kategorię spraw, to zależnie od ich ilości i rodza-jów, można je przydzielać jednemu lub kilku referen-tom, np. sprawy walki z drożyzną referentowi karnemu, sprawy walki z alkoholizmem, lekarzowi powiatowemu, w tych wypadkach jednak należy je wykazać również osobno.

IV. Podstawę do obliczania wpływów w danym okresie sprawozdawczym stanowiły dotychczas tak zw. książeczki przydziału dla referentów. Ponieważ p.szcze-gólnym referentom przydzielane są rozmaite kategorie spraw, które następnie wpisywane są do osobnej ksią-żeczki przydziału odnośnego referenta, co uniemożliwia obliczenie wpływów według poszczególnych kategorii spraw, wprowadzam zamiast dotychczasowych książeczek przydziału „dla referentów“, książeczki przydziału, od-rębne dla każdego rodzaju spraw według ich podziału rzeczowego.

W związku z tem, t. zw. sygnowania poczty“, czyli rozdział wpływów między referentów, winno pole-gać na dokonaniu przez kierownika kancelarii rozdziału wszystkich pism wpływających do biura podawczego na poszczególne, wyliczone wyżej w ustępie II-gim referaty.

Ponieważ dalej za podstawę do obliczenia ilości wpływów w danym okresie mogą być brane w rachubę tylko sprawy, które wpłynęły do urzędu w tym okresie po raz pierwszy, przeto tylko te sprawy należy wpisy-wać do powyższych książeczek przydziału, natomiast dalszą korespondencję wpływającą w związku z pewną sprawą, jak wyniki dochodzeń, ponaglenia, sprawozdania o wykonaniu i t. p., należy doręczać odnośnym refe-rentom po dołączeniu przez kancelarię akt poprzednich bez wpisywania do książeczek przydziału.

Jeżeli niektóre sprawy jak np. podania o dowody osobiste, doniesienia karne i t. p., nie są ewidencjono-wane w ogólnym dzienniku korespondencji, lecz wpisy-wane są odrazu do odnośnej ewidencji, względnie rejestr-u i załatwiane są pod liczbami porządkowymi tych ewidencji, odpada potrzeba wpisywania tych spraw do książeczek przydziału, gdyż zadanie tych książeczek speł-niają odnośne ewidencje.

V. Rubrykę książeczki przydziału „załatwiono dnia“ (wzór Nr 7 do instrukcji biurowej) wypełnia referent dopiero wtedy, gdy odnośną sprawę załatwił ostatecznie. Za należyte wypełnianie tych rubryk, odpowiedzialny jest referent. W ten sposób suma powyższych rubryk niewypełnionych (pustych) da ogólną ilość zaległości w danym referacie.

VI. Według okólnika Nr 53 z ub. r., sumę zale-głości urzędu ma stanowić suma spraw znajdujących się w danym momencie w terminatce i u referentów. Po-nieważ jak wykazała prawie jednoroczna praktyka, ogólna ilość zaległych spraw w poszczególnych Staro-stwach prawie nigdy nie odpowiada faktycznemu stano-wi, już choćby dlatego, że najczęściej przy sporządzaniu wykazu nie są brane pod uwagę sprawy terminowe za-łatwione „odręcznie“, których w chwili sporządzania wy-kazu zaległości niema wogóle w urzędzie i ślad ich po-zostaje tylko w terminarzu, a następnie, że wykazanie faktycznych zaległości uzależnione jest tak od dokładno-ści zapisków kancelaryjnych, jak i porządku, w jakim referenci przechowują u siebie przydzielone im akta, przeto książeczki przydziału spraw, o których mowa w ustępach IV i V, łącznie z osobnymi ewidencjami po-szczególnych rodzajów spraw, stanowić będą główną i je-dyną podstawę do sporządzania wykazów zaległości i jako takie muszą być prowadzone bardzo dokładnie i skrupu-latnie tak przez kancelarię jak i przez poszczególnych urzędników referujących.