



Dziennik Wojewódzki

Nr. 8 (22)

Olsztyn, dnia 10 kwietnia 1947 r.

Rok III

DZIAŁ URZĘDOWY.

TREŚĆ:

Poz.		Str.
61.	Zarządzenie Wojewody Olsztyńskiego z dnia 20.III.47 o wprowadzeniu Instrukcji Referendarskiej i Przepisów Kancelaryjnych dla Starostw Województwa Olsztyńskiego	109
	I. Instrukcja Referendarska dla Starostw Woj. Olsztyńskiego	109
	II. Przepisy Kancelaryjne dla Starostw Woj. Olsztyńskiego	118
DZIAŁ NIEURZĘDOWY.		
	Ogłoszenia	128

Dział urzędowy

•Poz. 61

ZARZĄDZENIE WOJEWODY OLSZTYŃSKIEGO

z dnia 20 marca 1947 r.

o wprowadzeniu Instrukcji Referendarskiej i Przepisów Kancelaryjnych dla Starostw Województwa Olsztyńskiego.

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 30.VI.1930 r. (Dz. U.R.P. Nr 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania zatwierdzam oraz wprowadzam z dn. 1 kwietnia 1947 r. jako obowiązujące w urzędowaniu starostw Województwa Olsztyńskiego

nowe Przepisy Kancelaryjne oraz Instrukcję Referendarską.

Jednocześnie uchylam przepisy kancelaryjne dla starostwa powiatowego, zamieszczone w Nr 1 „Mazurskiego Dziennika Pełnomocnika Rządu R. P.” poz. 3 z 1945 r.

Wojewoda:

(—) Dr. Z. Robel

I

INSTRUKCJA REFERENDARSKA dla starostw Województwa Olsztyńskiego

I. PRZEPISY O CHARAKTERZE SŁUŻBOWYM

§ 1. Regulamin niniejszy określa normalny tok pracy i urzędowania w starostwach.

Obowiązek przedstawiania się.

§ 2. Każdy nowo przyjęty względnie przydzielony pracownik państwowy winien przed rozpoczęciem służby w starostwie zgłosić się do starosty w wypadku nieobecności u wicestarosty, który zależnie od kategorii i stanowiska tego pracownika — kieruje dalszym jego przedstawieniem się w Urzędzie.

Przestrzeganie obowiązku przedstawienia się należy do referatu ogólnego.

Starostów i wicestarostów obowiązuje przedstawić się Kierownikom urzędów niezespołonych na stópnii powiatowym i wyższym, o ile siedziba tych urzędów znajduje się na terenie podległego im starostwa w chwili obejmowania przez nich stanowisk.

Obowiązek przedstawienia się ma charakter urzędowy i nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania. W razie przybycia na teren starostwa kierowników instancji nadzorczych bezpośrednich lub pośrednich, każdy zainteresowany przez nich lub upoważniony do reprezentacji pracownik powinien przedstawić się pierwszy, podając swój tytuł urzędowy, nazwisko i stanowisko służbowe.

Znajomość przepisów organizacyjnych i normatywnych.

§ 3. Wszyscy pracownicy obowiązani są w pierwszym rzędzie zapoznać się najdokładniej ze statutem organizacyjnym Starostwa, szczegółowym podziałem czynności, instrukcją kancelaryjną, rzeczowym podziałem akt, oraz niniejszym regulaminem.

Pracowników referujących obowiązuje ponadto biegła i dokładna znajomość przepisów normatyw-

nych, nabywana i stale uzupełniana w drodze studiowania Dziennika Ustaw R.P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstw Resortowych, Dziennika Wojewódzkiego, oraz innych publikacji urzędowych, zalecanych przez władze nadzorcze, lub mających bezpośredni albo pośredni związek z zakresem pracy danego referatu.

Otrzymane komplety wydawnictw urzędowych winny być przechowywane w należyтым porządku, a dane do wglądu podcyfrowane odnotowane w spisie spraw teczkę „Przepisy” i „Zarządzenia ogólne” (vide instrukcja kancelaryjna).

Zależność i droga służbowa.

§ 4. Pracownicy Starostwa otrzymują polecenia od swoich bezpośrednich przełożonych.

W razie otrzymania zlecenia z pominięciem tej drogi służbowej należy o nich bezzwłocznie komunikować bezpośredniemu przełożonemu.

Uzyskanie właściwej tytułatury.

§ 5. Nie wolno pracownikom używać tytułów innych, aniżeli przywiązanych do stanowiska, jakie w danej chwili zajmują.

W celu usunięcia nieporozumień, winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwą tytułaturę.

W stosunkach służbowych tytuły urzędowe mają pierwszeństwo przed tytułami naukowymi.

Zachowanie się pracowników.

§ 6. Pracownicy starostwa w służbie i poza służbą winni strzec godności swego stanowiska, oraz unikać wszystkiego, co przynosi ujmę powadze Urzędu i zajmowanemu stanowisku.

W stosunku do przełożonych obowiązuje pracowników uszanowanie, w stosunku do podwładnych, oraz interesantów grzeczność i uprzejmość.

Miejsce zamieszkania.

§ 7. Pracownicy w zasadzie obowiązani są zamieszkiwać w miejscowości, starościami siedzibę Urzędu.

O miejscu zamieszkania, jak i o jego zmianach, winien być bezzwłocznie powiadomiony referat ogólny starostwa.

Godziny urzędowe.

§ 8. Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczony na załatwienie spraw urzędowych.

Godziny urzędowe określone są drogą odrębnych zarządzeń.

Kontrola obecności.

§ 9. Pracownicy Starostwa obowiązani są przybywać do biura punktualnie, stwierdzając fakt ten podpisem na liście obecności, prowadzonej przez kancelarię.

Z upływem kwadransu, po czasie ustalonym na początek urzędowania, kierownik kancelarii przedkłada listę do wglądu wicestarostwie, który z kolei stan obecności komunikuje staroście.

Jeżeli pracownik nie może przyjść do biura z powodu choroby lub innych usprawiedliwiających przyczyn, to winien zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.

Jeżeli pracownik nieobecny w biurze z powodu choroby ponad 3 dni, nie przedstawi świadectwa urzędowego, starosta może spowodować z urzędu zbadanie go przez lekarza powiatowego, poza tym obowiązuje przedstawienie świadectwa lekarza urzędowego, jako reguła.

Pracownik może w godzinach urzędowych opuścić

biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem swego bezpośredniego zwierzchnika, o ile starosta nie zastrzegł tych spraw do własnej decyzji.

Tak samo obowiązany jest pracownik zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego o zamiarze opuszczenia biura w celu załatwienia spraw urzędowych.

Pracownik na starostwie kierowniczym, opuszczając chwilowo biuro, zawiadamia o tym swego następcę ze wskazaniem w miarę potrzeby i możliwości miejsca pobytu lub zatrzymania się o ile przed tym nie może skomunikować się ze swym bezpośrednim przełożonym.

Na wypadek wyjazdu w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb siedziby starostwa należy pozostawić adres w domu.

Urlopy.

§ 10. Rozpoczęcie i ukończenie urlopu pracownik zgłasza osobiście bezpośredniemu przełożonemu, który może uwarunkować rozpoczęcie urlopu od załatwienia wszystkich zleconych podwładnemu spraw — po porozumieniu się ze Starostą.

Żeby tok załatwiania spraw nie doznawał uszczerbku, na okres urlopów winny być zagóry przewidziane zastępstwa.

Urlopy w żadnym razie nie mogą uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura.

Starosta obowiązany jest przedłożyć plan urlopów wypoczynkowych do zatwierdzenia wojewody w terminach, ustalonych odrębnymi zarządzeniami, przy czym należy mieć na uwadze, że z urlopów tych może korzystać jednocześnie najwyżej 1/3 zatrudnionych w Starostwie pracowników.

Tajemnica urzędowa i dyskrecja służbowa.

§ 11. Każdy pracownik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej w myśl art. 24 ustawy o państwowej służbie cywilnej.

Na każdym pracowniku starostwa ciąży również obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych, oraz o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

Szczególny obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej dotyczy spraw tajnych i poufnych przy czym sprawy tajne mogą być dostępne tylko staroście i pracownikom, powołanym do ich załatwiania, natomiast sprawy poufne są dostępne wszystkim pracownikom, o ile potrzebne są im do urzędowania. Sprawy tajne i poufne są wykluczone od przegladania przez strony, nie mogą być przedmiotem komunikatów prasowych lub innych informacji, wychodzących poza obręb Starostwa, poza tym zarówno w stosunku do jednych i jak i do drugich, — tak przed i po załatwieniu — musi być zachowany bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Sprawy o charakterze prywatnym.

§ 12. Pracownikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwienia spraw prywatnych, względnie wyzykiwać w tym celu swych stosunków urzędowych.

Zabrania się pracownikom używać urzędowego papieru i kopert firmowych dla załatwiania korespondencji prywatnej.

Używanie telefonów urzędowych, zwłaszcza łączności międzymiastowej dla celów prywatnych, dozwolone

lone jest tylko w wypadkach wyjątkowych za zwrotem kosztów rozmowy.

Ewidencja rozmów międzymiastowych prowadzona jest przez kancelarię wg wzorów ustalonych okólnikiem Nr 6 z dnia 23.II.47 r. L. dz. Org. 1/7.

Reprezentacja Starostwa.

§ 13. Reprezentować starostwo na zewnątrz bez ograniczeń, może jedynie starosta, w ramach ustalonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.VII.1931 r. (Dz. U.R.P. Nr 66 poz. 546).

Inne sposoby reprezentacji ustala starosta, udzielając w ograniczonym zakresie — swoich upoważnień oraz instrukcji.

III. PRZEPISY PORZĄDKOWE

Oznaczenie budynku nazewnątrz.

§ 14. Na budynkach, w których mieści się starostwo względnie poszczególne referaty starostwa winne być umieszczone oznaki urzędu określone rozporządzeniem Prezydenta R.P. z dnia 29.III.1930 r. w sprawie oznak władz i urzędów (Dz. U.R.P. Nr 28 poz. 245) i okólnika Prezesa Rady Ministrów Nr 45 z dn. 23 sierpnia 1945 r. L. dz. 13-1/2, okólnika Ministra Administracji Publicznej Nr 64 z dn. 22 listopada 1945 r. L. dz. 1-0-13438/45 w sprawie oznak i pieczęci władz urzędów, zakładów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz pisma okólnego Ministerstwa Ziem Odzyskanych z dn. 7 czerwca 1946 r. L. dz. 13332/II/2284/46 w sprawie podziału administracyjnego Ziem Odzyskanych.

Tablice orientacyjne i napisy.

§ 15. Przy wejściu do urzędu i biur należy w miejscach widocznych umieścić tablice orientacyjne z podaniem rozkładu i numeru pokoi.

Na zewnętrznej stronie drzwi, prowadzących do biur, należy umieścić odpowiednie napisy, a więc numer pokoju, nazwiska zatrudnionych pracowników z podaniem ich tytułów urzędowych i wyszczególnieniem spraw, przez nich załatwianych.

Umieszczenie kancelarii.

§ 16. Kancelaria starostwa winna być położona najbliżej wejścia, oraz oddzielona barierkami lub przez ścianki z okienkami od części przeznaczonej dla interesantów.

W części przeznaczonej dla interesantów, należy umieścić pouczenia dla ludności, oraz dla użytku stron z przyborami do pisania.

Pokój przyjęć i poczekalnia.

§ 17. Pokój przyjęć powinien znajdować się w pobliżu biura starosty i być poprzedzony poczekalnią, zaopatrzoną w zdjęcia regionalne, mapy i wykresy, ilustrujące życie i cechy charakterystyczne powiatu, oraz czasopisma terenowe.

Kancelaria ogólna względnie jeden z wyznaczonych urzędników kancelarii prowadzi dodatkową księgę przyjęć starosty.

Pożądanym jest, aby z poczekalni było wejście również do gabinetu Wicestarosty.

Godziny przyjęć interesantów

§ 18. Godziny przyjęć dla interesantów regulowane są odrębnymi zarządzeniami i winny być w widocznych miejscach drogą odpowiednich napisów podane

Godziny przyjęć interesantów.

Pracowników z innych urzędów cywilnych i wojskowych, zgłaszających się w sprawach urzędowych

należy przyjmować poza godzinami przyjęć i poza normalną kolejką interesantów.

Należy również — w miarę możliwości — stosować wyjątki dla osób prywatnych, w pilnych i ważnych sprawach przybywających z odległych terenów.

Sposób przyjęć interesantów.

§ 19. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktując uprzejmie, oraz informować w sposób jasny, zwięzły i wyczerpujący.

Interesanci mogą znajdować się i pozostawać w biurach tylko w obecności pracowników.

Dyżury.

§ 20. W razie potrzeby mogą być zarządzane niezależnie od dyżurów zwykłych i dyżuryienne i nocne zarówno w dniach powszednich jak i w czasie świąt.

Ustalanie listy dyżurów należy do referatu ogólnego.

Pracownicy pełniący nocne dyżury, są wolni od pracy w dniu następnym.

Zakres informacji.

§ 21. Informacje, udzielane interesantom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej referatów, danych, posiadanych przez Starostwo, oraz specjalnych instrukcji i upoważnień Starosty.

Nie może informacja przekraczać granic, określonych przez tajemnicę służbową, dyskrecję służbową oraz interes publiczny.

Przechowywanie akt.

§ 22. Wszelkie akta, znajdujące się u pracowników referujących i kancelaryjnych, oraz pieczętki i przedmioty codziennego użytku biurowego winny być przy końcu urzędowania złożone w szafach lub biurkach i zamknięte na klucz.

Klucze od biur po ich zamknięciu winny być zawieszane na oddzielnej tablicy w kancelarii lub innym przeznaczonym na ten cel pokoju.

W razie wyjazdu lub choroby, pracownik winien przesłać klucze od szafki i biurka swemu bezpośredniemu przełożonemu.

Przekazywanie urzędowania.

Protokoły zdawczo - odbiorcze.

§ 23. Pracownicy, opuszczający służbę w danym starostwie bądź w referacie, winni przekazać swoje akta, rejestry, dzienniki urzędowe, przybory kancelaryjne i t.p. swemu zastępcy, względnie wyznaczonemu przez Starostwo urzędnikowi za protokołem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach starostwa, zaś dwa pozostałe otrzymują, pracownik przekazujący i odbierający urzędowanie.

Wykazy urzędzeń — Inwentarz

§ 24. Wewnątrz lokali biurowych winien być umieszczony wykaz przedmiotów, stanowiących urządzenie biura i jego inwentarz. Wykaz należy utrzymywać w stanie aktualnym.

Używanie pieczęci.

§ 25. Używanie pieczęci i tuszu uregulowane jest odrębnymi przepisami, wydanymi przez Urząd Wojewódzki.

Zakaz zbiorów (kwest).

§ 26. Zbieranie datków na jakiegokolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to

pozwolenie właściwych władz, w lokalu Starostwa jest niedopuszczalne.

Również nie wolno umieszczać w lokalach starostwa puszek na zbieranie ofiar (skarbonek).

Wyjątkowo starosta może zezwolić na urządzenie wśród samych pracowników zbiórki, na cele ogólnodobroczynne lub społeczne.

Wywieszanie flag.

§ 27. Flagi państwowe wywieszają się w dni uroczyste o znaczeniu państwowym. Ze względów państwowych flagi państwowe mogą być wywieszane także w inne dni i święta dla uświetnienia ważnych wydarzeń.

Urzędy państwowe należy na czas zawiadamiać o tym, kiedy i w jaki sposób mają być wywieszane flagi na budynkach państwowych.

Decyzje w sprawie wywieszania flag należą do starosty, a obowiązek zawiadomienia władz państwowych do referatu ogólnego.

Tablica ogłoszeń.

§ 28. Zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, kancelaria wywiesza na widocznym miejscu u wejścia do starostwa.

IV. PRZEPISY KOORDYNACYJNE

Podział czynności.

§ 29. Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności, zawarty w statucie organizacyjnym, a obejmujący wyliczenie kategorii spraw, załatwianych w starostwie.

Na podstawie szczegółowego podziału czynności opracowuje się rzeczowy podział akt dla celów kancelaryjnych. Kategorie spraw jednorodnych pod względem prawnym, względnie faktycznym, należy łączyć w całość, którą nazywa się referatem.

Z braku specjalnych zarządzeń wojewody — podziału pracy między referentami dokonuje starosta, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego pracownika lub też jeden referat rozdzielić między kilku pracowników.

Podział pracy winien być dokonany z uwzględnieniem przygotowania praktycznego i teoretycznego referenta. Uzupełnienia i zmiany podziału czynności podawane wszystkim pracownikom do wiadomości, winni oni ednotować w udzielonym im do użytku urzędowym egzemplarzu podziału czynności.

Ogólna właściwość referatów.

§ 30. Poza właściwością, ujętą szczegółowo w podziale czynności statutu organizacyjnego, niektóre referaty posiadają właściwość ogólną, obejmującą załatwianie spraw, nie przewidzianych lub nie dających się podciągnąć pod kompetencję innych referatów, lub rozciągającą się w swoistym zakresie swej właściwości na inne referaty lub jednostki organizacyjne.

Ogólny zakres kompetencji posiada referat ogólny w zakresie nadzoru nad urzędowaniem starostwa, oraz podległych urzędów, tudzież w sprawach organizacyjnych; referat polityczno-społeczny w zakresie spraw zarówno natury wyłącznie politycznej jako też takich, w których pierwiastek polityczny występuje obok zagadnień czysto administracyjnych; referat wojskowy w zakresie spraw dotyczących stosunku do władz wojskowych i administracji spraw wojskowych.

Zbieg kompetencji.

§ 31. W wypadku zbiegu kompetencji referatów sprawy przydziela się temu referatowi, którego spra-

wa najbardziej dotyczy, chyba, że Starosta postanowi inaczej. W wypadkach ważniejszych winny być dane odpisy lub wyciągi z akt sprawy referatom współdziałającym.

Sposób porozumiewania się.

§ 32. Wszyscy referenci działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Potrzebę i zakres porozumiewania się określa starosta. W zasadzie podział czynności wskazuje, z jakim referatem w danym wypadku porozumiewać się należy. Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie Starostwa odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu, a więc ustnie, telefonicznie, lub przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji na akcie, przy czym komunikowanie się telefonicznie podwładnego z przełożonym nie jest sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej.

Korespondencja wewnątrz starostwa dopuszczalna jest jedynie w wyjątkowych wypadkach, przy czym nagłówki „Starostwo“ i podpis „za Starostę“ odpadają.

Zasieganie pisemnej opinii prawnej lub fachowej w sprawach wymagających obszerniejszego uzasadnienia, odbywa się w drodze odrębnego przesłania akt.

Roki Urzędowe.

§ 33. Odbywanie roków urzędowych zostało uregulowane Okólnikiem Wojewody Olsztyńskiego Nr 838 z dn. 30.X.1946 r. L. dz. 13/I — Insp./46.

Stosunki z władzami i urzędami oraz instytucjami.

§ 34. Stosunki i korespondencja z innymi władzami i urzędami — w ramach zakresu działania starosty i tych władz — regulowane są w odrębnych przepisami.

Interpelacje i interwencje poselskie.

§ 35. Interpelacje, nadsyłane przez Urząd Wojewódzki do sprawozdania, muszą być traktowane, jako sprawy o terminach nieprzekraczalnych, z uwagi na to, że konstytucja określa termin 6-ciu tygodni na udzielenie odpowiedzi. Sprawozdania Starosty winny być jak najbardziej wyczerpujące i rzeczowe, bez luk i niejasności, w sposób wszechstronny rozprawiające się z wszystkimi podniesionymi zarzutami z dołączeniem akt przedmiotowych; sprawozdania te winny być powierzane z reguły pracownikom referendarskim (I-szej kat.)

Interwencje posłów (klubów poselskich) w sprawach osób trzecich należy załatwiać w myśl ogólnych przepisów prawa o postępowaniu administracyjnym. Jeśli poseł zwróci się bezpośrednio do starosty w sprawach ogólnych, należy przedkładać sprawozdanie o interwencji wojewódzie bez angażowania się co do przewidzianych skutków interwencji.

Konferencje referentów.

§ 36. W ustalonych przez starostę terminach winny odbywać się konferencje referentów dla omawiania spraw, nasuwanych przez praktykę, nowych ustaw, rozporządzeń i zarządzeń natury ogólnej, jak również dla uzgodnienia spraw stycznych i dla celów szkoleniowych. Z przebiegu konferencji winny być sporządzone protokoły.

Powiatowe zebrania periodyczne.

§ 37. W celu stałego uzgadniania działalności wszystkich działów administracji państwowej między sobą i zasadniczą linią działalności Rządu odbywają się powiatowe zebrania periodyczne pod przewodnictwem i na zaproszenie starosty, a z udziałem naczelników władz i urzędów państwowych, mających swą siedzibę na obszarze powiatu i nie podlegających bezpośrednio władzom centralnym.

Konferencje burmistrzów, wójtów i sekretarzy.

§ 38. W konferencjach burmistrzów, wójtów i sekretarzy miejskich lub gminnych winni brać zasadniczo udział — poza ewentualną obecnością kierowników urzędów niezespołonych — referenci starostwa, którzy referują sprawy bieżące z zakresu swych referatów i także omawiają usterki i niedociągnięcia, zauważone w toku normalnej pracy starostwa.

Informowanie prasy.

§ 39. Prawo informowania prasy przysługuje wyłącznie wojewodzie, który udziela tych informacji przez Wydział Społeczno - Polityczny.

Starostowie mogą informować bezpośrednio właściwe Urzędy Informacji i Propagandy w sprawach natury miejscowej; w innych wypadkach, udzielają informacji za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego drogą przedkładania odpowiednich sprawojoń, za których treść merytoryczną ponoszą odpowiedzialność. W zasadzie wiadomości z kroniki bieżącej podaje się bezimiennie, przy czym należy wskazywać władze lub instytucje, a nie osobę. W wypadkach pojawienia się w prasie błędnych lub niezgodnych z prawdą informacji, dotyczących powiatu, starosta winien możliwie w ciągu 24 godzin od pojawienia się artykułu — w drodze szybkiej — przedkładać wojewodzie projekty sprostowań, opartych na faktach, a nie tylko na gołosłownych zaprzeczeniach.

Olsztyński Dziennik Wojewódzki.

§ 40. „Olsztyński Dziennik Wojewódzki“ jest wspólnym czasopiśmie urzędowym administracji ogólnej, jako też władz i urzędów niezespołonych na terenie i wydawany jest na podstawie art. 38, 39, 122, 126 Rozporządzenia Prezydenta R.P. z dnia 19.I.1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U.R.P. Nr 80 poz. 555 ex. 1936 r.)

W „Olsztyńskim Dzienniku Wojewódzkim“ ogłaszane są rozporządzenia, obwieszczenia, oraz inne akty wyżej wymienionych władz i urzędów, wyszczególnione w § 2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U.R.P. Nr 72 poz. 618), jak też zarządzenia starostów w sprawach zasadniczego znaczenia dla ogółu.

Środki i urządzenia pomocnicze.

§ 41. Do środków i urządzeń pomocniczych w zakresie koordynacji pracy w starostwie należą:

1. Biblioteka

Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich pracowników Starostwa służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Starostwie Dzienniki Ustaw, Monitory, Dzienniki Urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy i t.p., stanowiące własność skarbową.

Księgozbiór winien być stale kompletowany i uzu-

pełniany, katalogowany oraz z wyszczególnieniem wpisany do spisu inwentarza.

Przy korzystaniu z biblioteki obowiązują następujące zasady:

- a) do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy pracownicy starostwa, oraz urzędów i organów starostwie podległych,
- b) maksymalny termin wypożyczania książek wynosi 1 miesiąc z zastrzeżeniem niezwłocznego zwrotu na żądanie biblioteki,
- c) w wyjątkowych wypadkach książki i roczniki czasopism mogą być wypożyczone na termin nieograniczony do stałego użytku w referacie, jeśli specjalne względy za tym przemawiają lub gdy w bibliotece znajduje się kilka egzemplarzy danej książki,
- d) przed zwolnieniem lub przeniesieniem pracownika należy żądać zwrotu wypożyczonych książek.

2. Obieg wydawnictw urzędowych

Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa i Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego winny być obiegowo udzielane do przeglądu pracownikom referującym starostwa, a następnie włączone do odnośnych zbiorów.

Na osobnej karcie obiegowej pracownicy własnoręcznym podpisem stwierdzają, że zapoznali się z treścią wydawnictw.

3. Skorowidz obowiązujących przepisów, zbiory okólników, arkusze do nasuwania spostrzeżeń

Referaty winny prowadzić dla użytku własnego skorowidz przedmiotowy obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu bezpośrednio lub pośrednio, oraz zbiory okólników własnych i władz przełożonych, podzielone w/g grup spraw przez nich załatwianych, oraz przechowywane w teczce: „Przepisy i zarządzenia ogólne“.

W arkuszach do notowania spostrzeżeń referenci notują swe uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie się nasuwają w związku ze stosowaniem przepisów prawnych (np. brak przepisów, ich niecelowość lub niedokładność i t.p.)

V. PRZEPISY KORESPONDENCYJNE

Podział pism urzędowych.

§ 42. Pisemne załatwienia starostwa dzielą się na:

I. **Decyzje (zarządzenia, orzeczenia)**, regulujące ze skutkiem prawnym wobec stron wypadki konkretne (art. 72 rozp. o post. admin.)

II. **Okólniki, normujące sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym**, lub też wyjaśniające, ew. uzupełniające pewien przepis, a skierowane do większej liczby urzędów lub organów i obciążające przez czas dłuższy.

III. **Pisma okólne**, wyjaśniające urzędowi i organom podległym sprawy mniejszego znaczenia.

IV. Wyjaśnienia, wskazówki i polecenia służbowe, udzielane poszczególnym organom w konkretnych sprawach.

V. Zarządzenia wewnętrzne, regulujące urzędowanie i pewne konkretne sprawy wewnątrz urzędu.

VI. Pisma skierowane w konkretnych sprawach do władz wyższych i równorzędnych.

Unikanie zbędnej korespondencji i używanie telefonów

§ 43. Wszelka korespondencja winna zmierzać do jak najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej i pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie spraw.

Wskazaniem jest korzystanie z łączności telefonicznej miejscowej, jeśli tylko w ten sposób da się załatwić sprawę szybciej i uniknąć zbędnej korespondencji.

Przy używaniu telefonicznych rozmów międzymiastowych obowiązują następujące zasady:

a) Każda rozmowa międzymiastowa telefoniczna winna być bezwarunkowo przed jej rozpoczęciem wpisana do kontroli i **zaaprobowana przez starostę**;

b) korzystanie z telefonicznych rozmów międzymiastowych dopuszczalne jest tylko w wypadkach nagłych i wyjątkowych, podyktowanych dobrem służby;

c) przeprowadzenie telefonicznych rozmów międzymiastowych zwykłych winno się odbywać w czasie najmniejszego ruchu, t.j. do godz. 10 i po godz. 14.

d) nadawanie rozmów pilnych poza wymienionymi godzinami stosować w wyjątkowych wypadkach;

e) czas trwania rozmowy, jak również telefonogramów, należy ograniczyć do minimum;

f) **niedopuszczalne są polecenia o odwrotne telefoniczne odpowiedzi i sprawozdania** (w komunikacji międzymiastowej) poza wyjątkowymi, niecierpiącymi zwłoki, wypadkami.

Rodzaj korespondencji.

§ 44. Załatwienia korespondencyjne mogą być odrębne, albo brulionowe (referatowe), a w obu wypadkach, albo ostateczne, albo tymczasowe.

Korespondencja odrębna.

§ 45. Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odrębnie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odrębne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencji przedstanowczej, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

Pismo odrębne odznacza się przez umieszczenie przed adresem skrótu „odr.”

Załatwienia brulionowe.

§ 46. Załatwienie brulionowe wymaga sporządzenia projektu załatwienia (brulionu, referatu).

Załatwienie brulionowe może być sporządzone na piśmie, które ma być załatwione, lub też na oddzielnym arkuszu, w miarę możliwości na przygotowanym druku. Załatwień brulionowych należy używać przy załatwieniu sprawy większej wagi, oraz w razie konieczności odniesienia się równocześnie do kilku urzędów lub osób. O ile załatwienie sprawy wymaga kilku pism, są one kolejno numerowane i t.d.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

§ 47. Jeśli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej, np. w celu zasięgnięcia opinii, zebrania materiałów i t.p., winna ona obejmować całokształt sprawy i ujmować wszystkie jej istotne szczegóły, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień, względnie uzupełnień. Korespondencją tą należy objąć odrazu wszystkie

te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

Ułatwienia korespondencyjne.

§ 48. W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) **powoływać się na pismo adresata**, podając jego datę, znak literowy i liczbę, oraz nagłówek, wskazujący treść (przedmiot) sprawy;

b) adresując, używać **właściwych nazw** w ich brzmieniu urzędowym;

c) przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma należy podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

Bezpośrednia korespondencja.

§ 49. Celem usunięcia zbędnego pośrednictwa urzędów wyższych stopni i równorzędnych w załatwianiu spraw o charakterze przejściowym, nie przedstawiających dla tych urzędów istotnego znaczenia, należy z urzędami równorzędnymi i niższego rzędu korespondować bezpośrednio, t.j. kierować korespondencję wprost do właściwego urzędu.

Telefogramy.

§ 50. Pilne polecenia urzędowe i wezwania do władz podległych, oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, mogą być nadawane w formie telefogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych, oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia, pozostaje w zawieszeniu.

Na telefogramie winny być podane nazwiska pracowników (nadającego i przyjmującego) oraz data, godzina i minuta przyjęcia.

Poprawność językowa.

§ 51. We wszystkich pismach należy używać stylu zwieżłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrażen niezgodnych z duchem języka polskiego, oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

Pisownia.

§ 52. W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, obowiązującej na mocy zarządzeń ogólnych.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwiania sprawy.

§ 53. O sposobie załatwiania danej sprawy petent winien być zawiadomiony, zgodnie z postanowieniami (art. 2 ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22 marca 1928 r., o postępowaniu administracyjnym (Dz. U.R.P. Nr 36, poz. 341).

Informacje o wydawnictwach urzędowych.

§ 54. Na zapytanie zarówno stron jak i władz i urzędów etc., dotyczące tego rodzaju spraw, co do których daty i t.p. szczegóły są wyczerpująco podane lub objaśnione w wydawnictwach urzędowych władz i urzędów państwowych, należy udzielać jedynie informacji, wskazujących odnośne wydawnictwa.

Odstępowanie spraw w/g właściwości.

§ 55. Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według właściwości winno następować zasadniczo w formie odręcznej. Odnośne załatwienia podlegają z reguły aprobacie starosty lub zastępcy.

Ograniczenie sprawozdań.

§ 56. Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy, w szczególności sprawozdań o wykonaniu wolno żądać jedynie w wypadkach, gdy charakter sprawy koniecznie tego wymaga t.j. kiedy starostwu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie wykonano, co należy w piśmie przesyłającym podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawić odnośnemu urzędowi wydanie stosownych zarządzeń we własnym zakresie. działania. Zamiast żądania sprawozdania na piśmie należy wzmocnić kontrolę faktyczną nad podległymi organami, a winnych pociągnąć do odpowiedzialności. Zarządzenia co do przedkładania sprawozdań opisowych i statystycznych, tak stałych jak i jednorazowych (ankiet), winny być uzgodnione z referatem ogólnym, do którego należy ewidencja i zbieranie wzorów do tych sprawozdań.

Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 57. W sprawozdaniach, przedkładanych Urzędowi Wojewódzkiemu, należy oprócz szczegółowego sprawozdania, obrazującego stan faktyczny sprawy, postawić konkretny i odpowiednio uzasadniony wniosek, o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedłożonych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie. Brak wniosku uniemożliwia w wielu wypadkach powzięcie decyzji i powoduje zwłokę.

Do sprawozdań należy dołączyć akta sprawy, a także referaty załatwień, oraz przy odwołaniach — dowody doreczeń wydanych decyzji.

Wyznaczanie terminów do załatwienia przynaglenia.

§ 58. Dla uniknięcia niepotrzebnych przynagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu, otrzymującego polecenie, możliwe do wykonania, należy przy tym brać pod uwagę miejscowe warunki komunikacyjne i pocztowe, oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danego urzędu z podwładnymi organami, względnie też inne okoliczności, jak np. konieczność przeprowadzenia dochodzeń i t.p. Termin wyznaczony na odpowiedź winien być określony ścisłą datą, a nie czasokresem.

W dniu, na który przypada termin, referent na podstawie akt winien zdecydować, czy określony termin pierwotnie jest właściwy, czy też należy go przesunąć albo przynaglenia wogóle zaniechać.

Jeśli wezwany na pierwsze przynaglenie urząd podległy nie udzieli odpowiedzi, należy w razie potrzeby, zarządzać zbadania przyczyny zwłoki.

Przestrzeganie terminów.

§ 59. Terminy, wyznaczone przez władze przełożone, lub wyższej instancji, muszą być bezwarunkowo dotrzymane.

W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wysłana w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienie

nia i wniosek o zmianę terminu, podając w jakim przypuszczalnie czasie będzie sprawa załatwiona.

Wyjaśnienie tego rodzaju przedkładane musi być przed upływem naznaczonego terminu.

Termin, podany na piśmie, ustalony zostaje z tym wyliczeniem, że dzień wykazany jest tym dniem, w którym odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie. Odpowiedź musi nastąpić z odpowiednim do tego faktu wyliczeniem.

Przypominanie Urzędowi Wojewódzkiemu o zaleganiu spraw.

§ 60. W razie dłuższej zwłoki w załatwieniu ze strony Urzędu Wojewódzkiego, należy zwrócić się do Urzędu Wojewódzkiego z prośbą o przyspieszenie załatwienia.

Forma odnoszenia się do urzędów podległych.

§ 61. W zarządzeniach i poleceniach do podległych urzędów nie należy bez istotnej potrzeby używać form nakazów, poleceń, wezwań, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać ważność i pilność sprawy i t.p.

Jedynie w tych pismach do urzędów podległych, które podpisują starosta lub zastępca, można w miarę potrzeby używać formy imperatywnej — polecenia, wezwania i t.p., we wszystkich innych pismach należy raczej używać formy prośby lub opisanie (np. starostwo oczekuje).

Forma odnoszenia się do władz wyższych

§ 62. „Prośby“ władz nadzorczych i wyższych należy traktować jako polecenia i zarządzenia, przy czym czynności władzy niższej określa się wtedy terminem: „Na, polecenie... starostwo (starosta) donosi (donosze), przedkłada (przedkładam) i t.p.

Oszczędzanie papieru w starostwie.

§ 63. Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy, winni kierować się następującymi zasadami:

1) referaty winny być sporządzane w miarę możliwości na wpływach, t.j. pismach wchodzących;

2) w korespondencji między urzędami I i II instancji jak najszerzej należy stosować t.zw. załatwienie odręczne, to jest na samym akcie wchodzącym do urzędu, o ile nie ma potrzeby przechowywania tego aktu w archiwum;

3) korespondowanie między referentami w starostwie należy uważać za niedopuszczalne. Winno ono odbywać się wyłącznie w drodze bezpośredniego udzielania sobie akt sprawy;

4) należy możliwie ograniczyć sporządzanie odpisów pism do ilości koniecznej;

5) do każdego pisma, stosownie do długości tekstu używać należy papieru odpowiedniego formatu. Zwykle wystarczy 1/4 arkusza formatu kancelaryjnego (wymiar 210x145 mm);

6) dla tekstów krótkich papieru podwójnego w żadnym razie nie należy używać. Pisma takie winne być w zasadzie sporządzane na kartkach bloczkowych;

7) pisma wychodzące z Urzędu, mogą tylko wtedy składać się z dwu kartek, o ile pierwsza kartka została już zapisana po obu stronach;

8) czystopisy winny być pisane na jeden odstępek. Lepsze gatunki papieru mogą być używane tylko wyjątkowo do sporządzania czystopisów przy aktach, mających większe znaczenie (świadczenia, nominacje i t.p.)

Brzmienie nagłówka i sposób podpisywania.

§ 64. Pisma wychodzące ze starostwa powiatowego, które podpisuje osobiście starosta, mają nagłówek „Starosta Powiatowy” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie natomiast inne pisma, wychodzące ze starostwa, mają nagłówek „Starostwo Powiatowe” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej i podpisywane „za Starostę”.

Starosta powiatowy podpisuje pisma wychodzące ze starostwa, w formie „Starosta” (bez dodatku Powiatowy).

Wicestarosta, względnie w razie niepełnienia przez niego obowiązków — jeden z referentów z działu administracji ogólnej upoważniony przez starostę podpisuje korespondencję, wychodzącą ze starostwa w zastępstwie starosty w formie: „w/z Starosta”.

Wszystkie inne pisma są podpisywane w formie „za Starostę”. W czasie gdy starosta pełni swoje obowiązki służbowe, wicestarosta lub wyżej wymieniony urzędnik podpisuje również „za Starostę”, a pisma noszą nagłówek „Starostwo Powiatowe” z dodaniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Czystopis w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez niego zaaprobowanej, upoważniony urzędnik podpisuje „z polecenia Starosty”.

Urzędnik, któremu specjalnym dekretem poruczono pełnienie obowiązków starosty, podpisuje „p.o. Starosta”.

Pod każdy podpisem winno być umieszczone wyraźnie nazwisko podpisującego, oraz jego stanowisko służbowe.

Data, numer i przedmiot pisma.

§ 65. Datę pisma jest data, wstawiona przez podpisującego. Podpisujący wstawia tylko dzień, gdyż miesiąc winien być maszynowo wypisany literami na akcie.

Wszystkie pisma, wychodzące ze starostwa noszą Nr sprawy, pod którym dana sprawa wciągnięta została do spisu spraw, ew. rejestru. Nr sprawy w starostwie składa się z liter i cyfr arabskich, oznaczających referat i materię danej sprawy stosownie, do rzeczowego podziału akt. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść. Ujęcie treści pisma w nagłówku (przedmiot sprawy) musi być krótkie i jasne, wyrażające dobitnie właściwą materię referatu i powtarzające się bez zmiany we wszystkich późniejszych korespondencjach, dotyczących tej samej sprawy. Zamieszczanie przedmiotu sprawy w nagłówku jest nieodzowne w korespondencji między władzami i urzędami.

VI. PRZEPISY REFERENDARSKIE**Określenie.**

§ 66. Przepisy referendarskie regulują załatwienie spraw pod względem merytorycznym. Do spełnienia tych czynności powołani są referenci, którym w miarę potrzeby są przydzielane siły pomocnicze. Podział czynności na referaty oraz zakres odpowiedzialności referentów są ustalone w statucie organizacyjnym.

Podział pracy między referentów, oraz przydział sił pomocniczych, dokonuje starosta — o ile wyznaczenie referentów do pewnych czynności nie zoszło zastrzeżone w statucie organizacyjnym Wojewodzie.

Kolejność opracowań.

§ 67. Sprawy należy opracowywać według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami, sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go. Poza tym sprawy winny być załatwiane w terminach, wskazanych w poszczególnych ustawach, a w braku tychże — w terminach, wskazanych w art. 68 i 89 rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U.R.P. Nr 36, poz. 341).

Kontrola stempłowa.

§ 68. Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent sprawdzić każde pismo (podanie), czy podlega opłacie stempłowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stempłowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stempłowej przez kancelarję starostwa nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta, załatwiającego podanie, zapobieganiu uchybieniu stempłowym oraz ponownego skasowania znaczków stempłowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stempłowej należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

Uporządkowanie akt.

§ 69. Wszystkie akta spraw, będących przedmiotem załatwienia, winny być — bez względu na to, czy pozostają one w starostwie, czy też przesłane zostaną gdzieindziej — uporządkowane przez referenta według chronologicznej kolejności i w razie potrzeby zszyte.

Przygotowanie do opracowania sprawy.

§ 70. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.

Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materiału faktycznego, t.j. akt sprawy.

Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa.

Zakres zbadania aktu.

§ 71. W szczególności powinien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym wnioskiem (art. 9 i 16 rozp. o postępow. adm.).

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów — sprawa należy do właściwości starostwa, względnie odnośnego referatu (art. 2 ust. 2 rozp. o postępow. adm.);

c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, względnie do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47 ust. 2, 86 rozp. o postępow. adm.);

d) czy postępowanie wyjaśniające zostało wyczerpane tak, że sprawa dojrzała jest do powzięcia decyzji względnie czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o postępow. adm.);

e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istot-

ny brak w postępowaniu, względnie czy w ocenianiu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylene decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99 - 101 rozp. o postęp. adm.).

Omówienie sprawy

§ 72. Jeśli przełożony zaznaczył w akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu, względnie jeśli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnym jej przestudiowaniu.

Jeśli przełożony stawia litery „p.p.” to żąda referatu w ciągu dni trzech — jeśli pisze „p.p.” - pilne z referatem należy przyjąć tego samego, a najpóźniej następnego dnia.

Załatwianie spraw — nie akt

§ 73. Jako zasadę należy przyjąć iż:

- a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt;
- b) przy załatwianiu spraw unika się zbędnej korespondencji;
- c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego ostatecznego załatwienia.

Projekt załatwienia

§ 74. Po rozpatrzeniu (ewentualnie omówieniu) sprawy opracowuje referent projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

Dokładność opracowania

§ 75. Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

Bruliony załatwień winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowanie należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia, uzupełnienia, poprawki i t.p. należy czynić w sposób niewzbudzający wątpliwości, do czego się odnosi, względnie co oznaczają.

W wypadkach znacznej ilości poprawek i t.p. jako też ze względu na wagę sprawy, referent może zażądać przestania mu czystopisu do przejrzania przed przedłożeniem go do właściwego podpisu.

Postawa załatwienia — stan akt

§ 76. Przy załatwianiu sprawy z reguły uwzględnia się stan, wynikający z aktów. Jeśli jednak załatwiania oparto nie tylko na treści akt, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia

§ 77. Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia; jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawitych i na wyraźne zlecenie aprobanta należy je podać po lewej stronie arkusza referatowego, pozostawiając prawą stronę niezapisaną. Uzasadnienie takie winno z reguły obejmować:

- a) stan faktyczny sprawy,
- b) stan prawny,
- c) wniosek załatwienia.

Załatwienie całokształtu sprawy

§ 78. Załatwiając sprawę, należy dążyć do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu, aby uniknąć

wydawania dodatkowych zarządzeń, wyjaśnień lub uzupełnień.

Przytoczenie przepisu prawnego

§ 79. Przy przytoczeniu (cytowaniu) w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł, oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie, oraz w nawiasie np. „ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U.R.P. Nr 7 poz. 44)”, albo rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 września 1946 r. o należnościach w razie spełniania czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U.R.P. Nr 51 poz. 289).

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

§ 80. Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko a treściwie. Objasniając stronę o przysługującym jej prawie odwołania się do Urzędu Wojewódzkiego, należy używać następującej formuły:

„Od decyzji nin. (zarządzenia, orzeczenia) służy odwołanie do Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego, które należy wnieść przez starostwo powiatowe w ciągu dni (14), licząc od dnia następnego po dniu doręczenia“.

Gdy decyzja jest ostateczna w adm. toku postępowania należy wyraźnie to podkreślić.

Wygląd zewnętrznych załatwień brulionowych

§ 81. Załatwienie brulionowe redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostałe ono w aktach starostwa, bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwiartce), używając drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy kancelaryjnej przy składaniu, względnie zsyłaniu akt, należy jednak w jak najszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne, względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej, odsyłaczy, klamer i t.p. należy używać ogólnie i w sposób, nieutrudniający czytanie i zrozumienie treści projektu, załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

Formę załatwień brulionowych regulują przepisy kancelaryjne. Przy wysyłaniu równobrzmiących pism do kilku władz lub urzędów, należy podawać, zamiast adresu, na marginesie — rozdzielnik, wyszczególniający urzędy, do których pisma mają być równocześnie wysłane.

Załatwienie sprawy „tajnej” lub „poufnej” oznacza referent znakiem nad referatem „tajne”, „poufne”.

Wygląd zewnętrznych pism odręcznych

§ 82. Przy załatwieniach odręcznych odciska się i wypełnia obok pieczęci wpływu — stempel, zawierający nazwę urzędu (nagłówek, numer, znak aktu), po czym wpisuje się datę, przedmiot oraz ewentualne przytoczenie numeru i datę obecnego pisma. Datę pisma wpisuje podpisujący załatwienie.

Po prawej stronie umieszcza się adres. Po wpisaniu treści załatwienia podaje się ilość załączników z lewej strony, zaś z prawej umieszcza się podpis.

Cyfrowanie brudnopisów

§ 83. Na każdym brudnopisie referent u dołu z lewej strony stawia skrót swego podpisu i datę załatwienia.

To samo czynią również osoby, dokonujące pośredniej aprobaty. Na czystopisie figuruje tylko jeden podpis, podpis ostatniego aprobanta.

Jeśli ostatni aprobant na brudnopisie (odpisie) podpisze się pełnym nazwiskiem, znaczy to, że rezygnuje z podpisania czystopisu, a czyni to kierownik kancelarii ze wstawką u dołu po lewej stronie „za zgodność“.

Załatwienie do akt

§ 84. Załatwienie „do akt“ winno być zaopatrzone datą i podpisem referenta. Specjalnego umotywowania wymaga tylko takie załatwienie, które opiera się na okolicznościach faktycznych, niewidoczonych w akcie, względnie oparte na złożonych przesłankach prawnych.

Załączniki

§ 85. Załączniki, które mają być dołączone do pisma, wysyłane ze starostwa, winny być dokładnie i wyraźnie przez referenta wskazane lub oznaczone, by uniknąć mylnego dołączania załączników przez kancelarię. Zatrzymywać należy dla przechowania tylko akta istotnie niezbędne, lub też takie, które z natury rzeczy powinny zostać w starostwie.

Wydawanie zarządzeń ogólnych

§ 86. Do kategorii zarządzeń ogólnych należą:

a) Okólniki i zarządzenia okólne.

Jako okólniki oznacza się takie zarządzenia, które skierowane są do większej liczby urzędów i organów podległych, normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, a w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcje, wskazujące podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowywania się względem pewnych stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych i t.p. wreszcie obowiązują stale, względnie przez czas dłuższy.

Wydając okólnik, należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, by uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale przy jednoczesnym przygotowaniu i dołączeniu wszelkich wzorów, a więc: wzorów orzeczeń, zarządzeń, dokumentów, rejestrów, ewidencji i wykazów. O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu, należy je wtedy tylko oznaczyć jako okólnik, gdy 1) odpowiada pojęciu okólnika i 2) ulega przerobieniu przez starostwo. W tych wypadkach należy zaznaczyć, z czyjej inicjatywy okólnik się wydaje z przytoczeniem daty i numeru odpowiedniego pisma. Projekty okólnika winny być uzgadniane z innymi referatami.

Wydawanie okólników należy ograniczać do niezbędnej potrzeby. Jednolita numeracja okólników dla całego starostwa rozpoczyna się co roku od cyfry 1, przy czym ewidencję ich przeprowadza kancelaria.

Okólnik musi być zaopatrzony w rozdzielnik wyszczególniający, które urzędy i organa otrzymują go równocześnie.

Zmiany okólników następują tylko w drodze okólników.

b) Okólniki i pisma okólne, tajne i poufne.

Okólniki i pisma okólne tajne i poufne należy oznaczać jedynie numerem aktu tajnego lub poufnego — bez numeracji okólnikowej i sporządza się tylko niezbędną ilość odbitek, przeznaczonych do wysyłki.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 87. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy dotychczasowe, regulujące zagadnienia, objęte niniejszym regulaminem.

Wojewoda:

(—) Dr. Z. Robel

II

PRZEPISY KANCELARYJNE

dla starostw Województwa Olsztyńskiego

I. ZAKRES I PRZEDMIOT PRZEPISÓW

§ 1. Przepisy niniejsze normują i ustalają system technicznego postępowania z aktami w biurze starostwa.

II. CEL I SYSTEM

§ 2. Celem przepisów jest ujednoczenie i takie skoordynowanie działalności biurowych, aby:

1. dokładnie rozgraniczyć prace i zakres odpowiedzialności osób, uczestniczących w technicznym postępowaniu z aktami;
2. w jaknajdalej idący sposób skrócić drogę obiegu aktu i tym samym przyspieszyć jego ostateczne załatwienie;
3. zapewnić ścisłą kontrolę nad aktem w każdym stadium załatwiania sprawy i ułatwić natychmiastowe jego odnalezienie;
4. umożliwić szybkie ujęcie całokształtu spraw w referacie dla potrzeb sprawozdawczych oraz informacyjnych;
5. w stopniu maksymalnym zmniejszyć prace kancelarii oraz osób referujących, aprobujących

i podpisujących, a przez to usprawnić tryb urzędowania w interesie służby oraz interesanta;

6. uprościć i ułatwić/systematyzację akt dla celów archiwalnych.

§ 3. Ze względów, przytoczonych w § 2 wprowadza się system kancelaryjny bezdziennikowy, jako najbardziej nowoczesny, oparty na zasadach naukowej organizacji pracy i wypróbowany.

III. ZASADY ORGANIZACYJNE

§ 4. Czynności kancelaryjne w Biurze Starostwa spełniają:

- a. kancelaria,
- b. referaty.

§ 5. (1) Kancelaria składa się:

- A. z Biura Podawczego, maszynowni, ekspedycji.
- B. z Głównej Składnicy Akt.

(2) Czynności kancelaryjne, wymienione w poprzednim ustępie, może — w zależności od rozmiarów biura i ruchu spraw wykonywać jedna osoba lub więcej.

(3) Referaty pełnią czynności kancelaryjne w ramach, przewidzianych niniejszą instrukcją.

IV. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

A. Biuro Informacyjno - Podawcze

§ 6. Do zakresu działalności Biura Informacyjno - Podawczego należy:

a. Informacja.

1. Informacji udziela się telefonicznie lub osobom, zgłaszającym się osobiście.

2. Informacji telefonicznych — z wyjątkiem spraw tajnych i poufnych — winno się w zasadzie udzielać tylko urzędowi, oraz instytucjom o charakterze publiczno-prawnym, natomiast osoby prywatne winny zgłaszać się osobiście w starostwie.

3. Biuro udziela tylko informacji ogólnych w zakresie właściwości Starostwa lub poszczególnych referatów, oraz kieruje interesantów do kompetentnych jednostek organizacyjnych.

4. Biuro informacyjno-podawcze nie jest uprawnione do informowania stron oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

b. Przyjmowanie wpływów.

1. Kancelarią dzieli wpływy na dwie kategorie:

Pisma od władz nadzorczych, władz wyższych i równorzędnych, „mob” tajne, poufne, skierowane do rąk własnych starosty ad personam, depesze, telefonogramy oraz inne zastrzeżone przez starostę, bez odkopertowania doreczają się staroście, a w razie jego nieobecności — wicestarości.

Inne wpływy, oddaje wicestarości do przejrzenia i dokonania podziału na referaty.

2. Wpływy po powrocie od Starosty i Wicestarosty przeciąga się przez księgę kontroli wpływów (Wzór Nr 1) lub przez rejestry kancelaryjne, przy czym pisma tajne, poufne i „mob” na podstawie samych kopert.

3. Po odbiciu na piśmie wpływającym u dołu z lewej strony pieczętki wpływu (wzór Nr 2) pismo w/g dokonanego przydziału lub wskazań podziału rzeczowego akt wędruje do odpowiednich komórek organizacyjnych wraz z załącznikami, za który uważa się każdy luźny odcinek papieru lub większa ilość kart, połączonych ze sobą i stanowiących całość. Brak załącznika odnotowuje się na wpływie. Przy odwołaniach i zazaleniach dołącza się do pisma koperty, ze względu na ważność daty stempla pocztowego dla obliczenia terminu odwołania.

Przy wpływach wartościowych zaznacza się obok pieczęci wpływu wysokość (wartość) gotówki, znaczków stemplowych, pocztowych. Pieniądze, papiery wartościowe kancelaria oddaje niezwłocznie do rąk płatnika referatu Budżetowo-Gospod. za potwierdzeniem odbioru, znaczki stemplowe, pocztowe pozostawia się przy pismach. Znaczki nakleja się i kasują właściwi referenci przez przyłożenie na nich kasownika, bądź przekreślenie na krzyż atramentem oraz umieszczenie daty i podpisu osoby kasującej. Uprzednio kasuje się znaczki stemplowe — jeśli są — kasownikiem lub przez przekreślenie na krzyż atramentem, z tym, że referent załatwiający sprawę na znaczkach stawia swoją cyferkę i datę; przekreślenia winny wybiegać poza znaczki.

4. Przy przyjmowaniu podań, składanych przez interesantów osobiście w urzędzie, należy zwrócić uwagę, czy podanie odpowiada wymogom art. 16 i 17 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22.III.1928 r.,

a zwłaszcza, czy zawiera wskazanie władzy, do której jest skierowane, czy na podaniu jest data, podpis strony, adres, czy dołączone są załączniki, wskazane w podaniu, wreszcie, czy uiszczona jest w należytej wysokości opłata stemplowa od podania i załączników. Należy również zwrócić uwagę na inne braki formalne, jak np., czy podanie jest nieczytelne lub napisane z pogwałceniem przepisów o języku urzędowym. Na żądanie petenta wydaje się potwierdzenie odbioru za ustaloną opłatą (obecnie 2 zł.).

Jeżeli nazwisko albo adres nadawcy, albo data nie jest podana w piśmie, dołącza się kopertę, w której ono nadeszło.

5. Kierownik kancelarii uwierzytelnia dokumenty i sporządza odpisy, jeśli ze szczególnych względów czynność ta powierzona jest referentom.

c. Rozdział wpływów.

1. Wpływy, opatrzone znakiem referatu, Biuro segreguje w szafce, która dzieli się na tyle przegródek, ile jest komórek organizacyjnych w starostwie, plus jedna z napisem „Różne”, gdzie składa się akta bez określonej przynależności referatowej, lub wybiegające poza kompetencje starostwa. O trybie postępowania z tymi ostatnimi decyduje starosta lub wicestarosta.

2. Akta, tak posegregowane, w określonych godzinach przesyłane są do referatów, które odbiór pism kwitują w księdze kontroli wpływów.

3. Sprawy, oznaczone jako pilne, b. pilne i terminowe, Biuro rozdziela w każdym czasie, nawet poza ustalonymi godzinami, do tychże spraw należy zaliczyć również depesze i telefonogramy, na których powinny być odnotowane ponadto godziny i minuty wpływu. Przy telefonogramach należy również wskazać nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe osoby przyjmującej i nadającej.

4. Akta tajne i „mob” doreczone są bezpośrednio osobie prowadzącej akta tajne na podstawie specjalnego upoważnienia starosty.

5. Akta tajne należy prowadzić w myśl instrukcji kancelaryjnej dla akt tajnych i poufnych, wydanej w Nr. 2 Mazurskiego Dziennika Pełnomocnika Rządu, poz. 11 z 1945 r. oraz zarządzenia Nr. 5 Ob. Wojewody Olsztyńskiego z dnia 23.I.1947 r. „o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej”.

6. Akta nie podlegające rejestracji kancelaryjnej, jak np. druki, czasopisma, obwieszczenia, ulotki, powtarzające się i typowe telefonogramy i akta mylnie skierowane, potwierdzeniu odbioru i t. p. składa się albo w oddzielnej podteczce, albo z aktami zawartymi w spisie spraw według dat chronologicznych.

7. Pisma zwykle winny wpłynąć do referatu w dniu przyjęcia.

8. Przegląd i rozdział wpływów należy traktować, jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych.

B. Maszynownia.

§ 7. Maszynownia przepisuje bruliony, nadesłane przez osoby referujące, nadając im formę gotową do wyjścia, oraz sprawdzając czystopisy i stosując się do wskazań referenta. Referent może zastrzec sobie sprawdzanie czystopisu, a robi to z obowiązku przy pismach ważniejszych.

Jeżeli brulion jest nieczytelny lub pokreślony, czystopis sporządza się w dwóch odbitkach, z których jedna jest odpisem.

Maszyny mogą być również rozdzielone po referatach, które wymagają sporządzania większej ilości maszynopisów.

Winną być specjalna maszynistka do spraw poufnych, tajnych i „mob“, natomiast w żadnym wypadku pisma te nie mogą być odbijane w ogólnej maszynowni, raczej należy wezwać maszynistkę z maszyną do odpowiedniego referatu.

Zlecenia do maszynowni daje kierownik kancelarii, który poniżej brudnopisu z lewej strony odbija pieczętkę ekspedycyjną (wzór Nr. 4), wskazującą, kiedy pismo w kancelarii otrzymano, przepisano, sprawdzono i wysłano.

Wskazówka do odbicia czystopisu lub czystopisów, wypisanych na jednym brulionie, jest oznaczenie ręczne z prawej strony u samej góry brudnopisu zgłoski „wys“ lub „wys 1“, „wys 2“ i t. p.

Konieczność sporządzenia większej ilości odpisów i do różnych instytucji wskazuje się przez: „wys 2“ na odpisie wys 1, „wys 3“ na odpisie wys 1 i 2 lub też „wys 3“ na odpisie wys 1 i „wys 3“ na odpisie wys 2.

Inne wskazówki dla maszynowni daje referent nad treścią brudnopisu z lewej strony lub na oddzielnej kartce, przypiętej do aktu.

C. Ekspedycja.

§ 8. Do zakresu obowiązków ekspedycji należy:

1. prowadzenie książki doręczeń zamiejscowych przez gońców i kurierów (wzór Nr. 5),
2. prowadzenie pocztowej książki nadawczej (wzór Nr. 6),
3. prowadzenie miejscowej książki doręczeń (wzór Nr. 7),
4. ewidencja okólników starosty, wspólna dla całego biura (wzór Nr. 8), którą prowadzi kierownik kancelarii.
5. Kopertowanie pism i opatrzenie ich znacznikiem pocztowym, jeśli opłaty nie są kredytowane,
6. wysyłka pism na zewnątrz,
7. oznaczenie na stampili ekspedycyjnej daty wysyłki i zwrot pisma do referatu.

D. Główna Składnica Akt

§ 9. Do obowiązków Głównej Składnicy Akt należy:

1. przyjmowanie od poszczególnych referatów akt, ostatecznie załatwionych, a ułożonych systematycznie według teczek kolejnych na podstawie rzeczowego podziału akt, z dniem 31 stycznia każdego roku, za rok poprzedni.
2. podział ich i przechowywanie w ramach oddzielnej instrukcji archiwalnej, przewidującej, w jakim czasie ulegają protokółarnemu spaleni: akta mniej ważne, a jakie akta o charakterze dokumentalnym muszą być przechowywane przez dłuższe okresy,
3. wypożyczanie aktów ze składnicy dla potrzeb urzędowych po złożeniu przez wypożyczającego karty zastępczej (wzór Nr. 9).

Uwaga: Akta ostatecznie załatwione, oddawane są do składnicy bez teczek rzeczowych, a tylko w obwolutach i po związaniu (ew. opakowaniu).

Nie podlegają przechowywaniu w Głównej Składnicy Akt „Przepisy i zarządzenia ogólne“, gdyż stałe są one potrzebne do bieżącego urzędowania i opracowywania zbiorów przepisów prawnych w danej materii.

Czynności kancelaryjne referatów.

§ 10. Do czynności kancelaryjnych referatów należy:

1. Dbalosc o należyty stan urządzeń kancelaryjno-biurowych,
2. Prowadzenie wykazu akt (teczek),
- 3) Prowadzenie spisów spraw,
4. Prowadzenie rejestrów książkowych, alfabetycznych i kartotek,
5. Oznaczenie, numeracja i łączenie akt i pism,
6. Manipulacja aktami przy pomocy teczek podreecznych,
7. Składanie akt do teczek spraw ostatecznie załatwionych,
8. Przekazywanie akt do Głównej Składnicy Akt,
9. Udzielanie informacji merytorycznych,
10. Sporządzanie wykazu sprawozdań periodycznych,
11. Prowadzenie wykazów ruchu (zaległości) spraw,
- 12) Opracowywanie wzorów druków, kartotek i pieczętek

Urządzenia kancelaryjno-biurowe.

§ 11. (1) Każdy referent, spełniając czynności kancelaryjne, włożone nań systemem bezdziennikowym, obowiązany jest czuwać nad tym, aby techniczne urządzenia kancelaryjno-biurowe dostosowane było do potrzeb referatu.

(2) Do koniecznych urządzeń biurowych należy:

- a. biurko dla przechowywania materiałów kancelaryjnych,
- b. szafka dla przechowywania teczek spraw ostatecznie załatwionych.

(3) Szafka winna mieć tyle półek, ile jest teczek przewidzianych w wykazie akt (teczek).

(4) Każda półka winna mieć napis, podający Nr. i nazwę teczki dla natychmiastowego jej odszukania.

Wykazy akt.

§ 12. Wykaz akt (wzór Nr. 10) jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, załatwianych w referacie, na podstawie statutu organizacyjnego i rzeczowego podziału akt starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt winien być ułożony zwięźle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw na podstawach normatywnych obowiązującego ustawodawstwa, a w szczególności:

1. aby w praktyce można było łatwo ustalać, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje.

2. aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało rzeczowemu podziałowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu.

Wykaz akt referent przytwierdza na wewnętrznej stronie drzwi szafki referatowej.

Stosownie do wykazu akt, teczki układane są w kolejnym porządku liczbowym, poczynając od przepisów i zarządzeń ogólnych do teczki „spraw różnych“.

Teczka przepisów i zarządzeń ogólnych może zawierać podteczki, zawierające obce i własne zarządzenia, wydane z urzędu.

W teczce „Przepisy i zarządzenia ogólne“ powinny być notowane w porządku chronologicznym wszystkie ustawy, rozporządzenia, statuty, regulaminy, in-

strukcje, okólniki, pisma okólne i wszelkie zarządzenia natury ogólnej, mające bezpośredni lub pośredni związek z pracą referatu.

W podteczce „Przepisy i zarządzenia ogólne własne” składa się odpisy okólników, wydanych przez referat oraz innych zarządzeń własnych, wydanych

Zbytnią objętość przy końcu roku kalendarzowego teczki spraw „różnych” przy małej objętości lub nawet całkowitego braku akt w innych teczkach wskazuje na wadliwość wykazu akt i nakłada na referentów obowiązek wystąpienia z inicjatywą co do jej zmiany.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt. Teczka może być podzielona na podteczki wzgl. tomy. Tworzenie i kasowanie teczek zależy od władzy, ustalającej rzeczowy podział akt. Tworzenie i kasowanie podteczek ew. tomów zależy od zgody starosty lub wicestarosty. Podział rzeczowy akt stanowi załącznik do niniejszej instrukcji kancelaryjnej.

Spisy spraw.

§ 13. (1) Prowadzenie spisów spraw (wzór Nr. 11) jest jedną z najważniejszych czynności kancelaryjnych referatu, gdyż spis ten, należyte prowadzony, daje całkowity obraz stanu sprawy, co ze sprawą zrobiono i gdzie należy jej szukać.

(2) Spisy spraw składa się w każdej teczce, spisy te mogą jednak w ciągu roku być połączone i mieścić się w podręcznej szufladzie biurka, celem zmniejszenia czynności manipulacyjnych referenta. Muszą być one zawsze dostępne, na wypadek choroby referenta.

(3) Spisy muszą jednak wrócić do teczek z chwilą przekazywania akt do Głównej Składnicy Akt.

(4) Spisy spraw zawierają, oprócz innych oznaczeń w formie nazwy spraw, Nr. teczki lub podteczki i roku kalendarzowego, następujące rubryki:

1. L. p. — jest to kolejny numer sprawy, zakwalifikowanej do danej teczki w myśl rzeczowego podziału akt;

2. „Data wpływu” — jest to data, wypisana na stemplu Biura Informacyjno-Podawczego. Jeżeli data na stemplu nie jest jednoznaczna z datą wpływu do referatów, referent czyni o tym odpowiednią adnotację na akcie;

3. „Od kogo otrzymano” — wpisuje się tu nazwę władzy, urzędu lub instytucji, od których pismo otrzymano. Przy podaniach i t. p. osób prywatnych wstawia się imię i nazwisko w pierwszej osobie i adres;

4. „Data i liczba” — wpisuje się tu datę, wskazaną na obcym piśmie, oraz numer tego pisma, jeśli figuruje na akcie;

5. „Przedmiot sprawy” — treść spraw podaje się w skróceniu w formie hasła;

6. „Stadia załatwienia” — ta rubryka zawiera podrubryki „wys”, „termin”, „ponaglono”, „ostatecznie załatwiono”;

a. podrubryka „wys” wskazuje na kolejność i liczbę wysyłki w danej sprawie (np. „wys. 1, 2, 3 i t. p.), wypełniona jest ołówkiem, gdyż podaje się zawsze datę ostatecznej wysyłki;

b. podrubryka „termin” wskazuje na czasokres, w którym odpowiedź winna wpłynąć do starostwa, podrubryka wypełniona jest ołówkiem, gdyż notuje się w niej zawsze ostatnio wyznaczony termin.

Gdy oczekuje się odpowiedzi od różnych urzędów i instytucji, referent zakłada arkusz zbiorczy (wzór Nr. 12).

c. Gdy odpowiedzi w oznaczonym terminie nie wpłynęły, wysyła się ponaglenie (wzór Nr. 13), którego datę notuje się również w podrubryce spisu spraw ołówkiem;

d. Gdy zostało podpisane ostatnie pismo w danej sprawie ostatecznie ją załatwiającej, w podrubryce „ostatecznie załatwiono”, wpisuje się atramentem litery duże „O. Z.” i wstawia się datę podpisu tego pisma, przy pismach odręcznych, załatwiających daną sprawę ostatecznie, obok liter „O. Z.” dodaje się dopisek „odr.”.

Gdy pismo pierwsze jest jednocześnie ostatnim w danej sprawie, podrubryk „wys”, „termin” i „ponaglono” nie wypełnia się.

7. „Uwagi” — w rubryce tej podaje się szczególnie okoliczności, charakteryzujące daną sprawę. Jeżeli sprawy nie zdążyło załatwić ostatecznie w roku, w którym ją ściągnięto do spisu spraw, cały akt przenosi się do spisu na rok następny, przy czym w rubryce „Uwagi” starego spisu czyni się wzmiankę o przeniesieniu z podaniem nowego numeru, jaki sprawa otrzymała w spisie na rok następny, a w nowym spisie, też w rubryce „Uwagi”, podaje się numer, jaki sprawa nosiła w poprzednim roku kalendarzowym.

Po każdej pozycji wykazu akt (teczki, podteczki) zakłada się corocznie osobny spis spraw.

Każdą sprawę rejestruje się tylko raz w odpowiednim spisie spraw i pod jedną pozycją porządkową.

Przed zapisaniem sprawy do spisu należy stwierdzić:

1. do jakiej kategorii spraw według podziału czynności sprawa się kwalifikuje;

2. czy sprawa wogóle powinna być wciągnięta do spisu spraw, t. j. czy korespondencja nie dotyczy sprawy, już przed tym zarejestrowanej i załatwionej, względnie nie wymagającej rejestracji.

Do teczek, zawierających sprawy „różne”, nie należy składać spraw, które według treści powinny być umieszczone w innych teczkach.

Rejestry książkowe, alfabetyczne, kartoteki i dzienniki.

Referat prowadzi rejestry książkowe i alfabetyczne, kartotekę rodzaju i ilości, przewidzianej przepisami ustaw, rozporządzeń, instrukcjami, regulaminami, oraz specjalnymi zarządzeniami władz nadzorczych.

Za zgodą starosty lub wicestarosty może referat wprowadzać dodatkowe i uzupełniające rejestry, oraz kartoteki, jeżeli uznane zostanie to za celowe i zmierzające do uprawnienia pracy biurowej, dotyczy to zwłaszcza spraw typowych i imiennych.

Do rejestracji spraw tajnych i poufnych — w braku specjalnych zarządzeń, używa się dziennika, składającego się z kart, wzorowanych na spisach spraw.

Oznaczanie, numeracja i łączenie akt.

§ 15. (1) Oznaczanie, numeracja i łączenie akt wymaga od referenta wykonania następujących czynności kancelaryjnych.

1. Sprawdzenia, czy oznaczenie literowe zostało dokonane przez kancelarię w stampili wpływów zgodnie z ustalonym podziałem rzeczowym akt (dla poszczególnych referatów w tym względzie miarodajny jest wykaz akt), i ew. poprawienie i uzupełnienie oznaczenia literowego;

2. a) Dodanie do oznaczenia literowego numeracji

liczbowej przez wstawienie cyfry arabskiej, odpowiadającej właściwej pozycji wykazu akt (liczbie teczek), b) w razie założenia podteczek przez wstawienie pojedynczej i małej litery alfabetu, odpowiadającej podteczce, po cyfrze arabskiej teczki, i c) przez wpisanie za kreskę ukośną cyfry arabskiej teczki, odpowiadającej liczbie porządkowej spisu spraw, pod którą akt wciągnięto do spisu.

Przykłady.

Zakładamy, że Referat Przemysłowy nosi znak P. Sprawy potwierdzania zgłoszeń 3-ciej pozycji wykazu akt — 3-ciej teczce. Trzecia teczka dzieli się na kilka podteczek, z których podteczka a stanowi sprawy potwierdzenia zgłoszeń przemysłu spożywczego.

Np. ob. Niewiadomski Juliusz składa podanie w sprawie potwierdzenia zgłoszenia otwarcia sklepu spożywczego i, to jest 4-ta z kolei sprawa tego rodzaju w bieżącym roku kalendarzowym.

Nr sprawy będzie następujący: Nr P. 3 a 44.

Jeśli by sprawy potwierdzania zgłoszeń, zakwalifikowane do trzeciej teczki referatu przemysłowego, nie dzieliły się na podteczki, sprawa miałaby oznaczenie następujące: Nr P. 3/4.

Przy takim numerowaniu spraw nie należy liczby łamać przez rok, z uwagi na mogące nastąpić omyłki z powodu utożsamiania cyfry roku z liczbą pisma.

3. Łączenie akt, polegające na tym, że wszelkie pisma, zarówno wypływające w danej sprawie zzewnątrz, jak wychodzące z referatu, oznacza się tym samym numerem i chronologicznie układa w jedną całość, skąd też koniecznym jest aby, jeśli nie wszystkie sprawy, to przynajmniej bardziej objętościowo, miały obwoluty (okładki) według wzoru Nr 14.

(2) Numer (znak aktu) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść, i od zarejestrowania wpływu sprawy aż do jej ostatecznego załatwienia pozostaje ten sam. Zmiany numeru dokonuje się tylko w razie przeniesienia aktu na skutek załatwienia go w roku bieżącym — do spisu spraw na rok następny na zasadach omówionych w § 13, ust. 4, pkt. 7.

(3) Nie powinno również ulegać zmianom — bez koniecznej potrzeby — oznaczenie przedmiotu sprawy.

Teczki podręczne.

§ 16. (1) Teczki podręcznymi lub technicznymi nazywają się tecki będące w stałym użyciu referenta, w których akt deponowany jest na okres przejściowy — zależnie od poszczególnych faz i stadiów załatwienia — zanim nie zostanie ostatecznie załatwiony.

(2) Teczki podręczne ze względu na ich częste używanie winny być sporządzone z materiału trwałego i zaopatrzone w oprawę, zabezpieczającą ich trwałość.

(3) Teczki podręczne oprócz znaku i nazwy referatu winny na czołowej okładce w środku zawierać napisy rodzajowe a mianowicie:

1. „Poczta”. W teczce składa referentienne wpływy nadesłane mu przez kancelarię, lub otrzymane w inny sposób;

2. „Do załatwienia”. Do tej teczki przekłada referent po przejrzaniu poczty — sprawy, wymagające załatwienia;

3. „Do aprobaty”. Do tej teczki referent składa ważniejsze załatwienia brulionowe, które przed oddaniem na maszynę muszą być podcyfrowane przez bezpośredniego aprobanta, do załatwień tych referent dołącza również przedakta.

4. „Do podpisu”. W tej teczce deponuje referent

pisma, odbite już na maszynie lub załatwione odręcznie, celem przekazania ich w ustalonej godzinie urzędnikowi upoważnionemu do podpisu.

5 i 6. Jeśli aprobant sam bezpośrednio nie przesyła akt zaaprobowanych do hali maszyn, a podpisujący akt podpisanych przez siebie do ekspedycji, lecz akta te zwracane są referatowi do dalszego dopilnowania i dyspozycji, referent rozporządza teczkami podręcznymi: „Na maszynie” i „Do wysyłki”.

7. „Terminatka”. Do tej teczki, podzielonej na trzy dekady, składane są brudnopisy, ew. karty zastępcze pism, wysłanych odręcznie, oczekujące załatwienia w terminie wyznaczonym lub zanotowanym.

8. Ostatnią teczkę podręczną stanowi teczka „Ad acta”, gdzie składane są masowo pisma, nie wymagające załatwienia, lub załatwione ostatecznie, zanim zostaną dołączone do teczek rzeczowych.

Teczki rzeczowe.

§ 17. Akta ostatecznie załatwione, oznaczone „OZ”, lub nie wymagające załatwienia i specjalnej rejestracji, wędrują do szafki referatowej, gdzie są składane kolejno w teczkach rzeczowych według numeracji, przewidzianej w spisie spraw i ramach rzeczowego podziału akt, lub według dat chronologicznych, jeśli chodzi o pisma, nie podlegające rejestracji i nie składane do oddzielnych podteczek.

Akta te podlegają wykorzystaniu dla celów informacyjnych i sprawozdawczych do czasu przekazania ich do Głównej Składnicy Akt.

Poszukiwanie spraw w urzędzie.

§ 18. W sprawach, w których są już poprzedniki, ale nie można stwierdzić do którego referatu zostały przed tym przydzielone do załatwienia, należy wysłać nowy wpływ w obieg, załączając odpowiedni formularz obiegowy — (wzór Nr 17).

Kierownicy kancelarii obowiązani są sprawdzić w swoich spisach spraw czy dana sprawa wpłynęła do referatu. Wynik dochodzenia wpisuje się w formularzu i stwierdza własnoręcznym podpisem.

Przekazywanie do archiwum.

§ 19. Przekazywanie akt ostatecznie załatwionych do archiwum następuje do dnia 31 stycznia następnego roku.

Referaty opróżniają tecki rzeczowe z akt, ułożonych według numeracji zawartej w spisach spraw, i wraz ze spisami spraw na wierzchu, z adnotacją co do referatu i rodzaju spraw przekazują, po opakowaniu i związaniu do Głównej Składnicy Akt. Analogicznie postępuje się z aktami, zapisywanymi do rejestrów książkowych i alfabetycznych. Jeśli nie stoją temu na przeszkodzie specjalne względy lub przepisy.

Informacje merytoryczne.

§ 20. Referenci udzielają informacji co do stanu, biegu i sposobu załatwiania spraw urzędowi, instytucjom, stronom, osobom zainteresowanym, oraz delegatom urzędów i instytucji oraz pełnomocnikom osób zainteresowanych, w ramach obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym, regulaminów wewnętrzno-organizacyjnych, oraz upoważnień osobiście im przyznanych przez starostę.

Wykaz sprawozdań periodycznych.

§ 21. Referenci — nie kancelaria — obowiązani są czuwać nad terminowym przysyłaniem sprawozdań periodycznych zgodnie z otrzymanymi zarządzeniami.

Dla ułatwienia sobie powyższego zadania referaty sporządzają wykaz sprawozdań periodycznych (wzór Nr 15) z podaniem na jakie zarządzenie do kogo i na jaki dzień każdego miesiąca lub innego okresu czasu sprawozdania te mają być przesyłane.

Wykaz sprawozdań periodycznych winien być przytwierdzony na wewnętrznej stronie drzwi szafki referatowej poniżej wykazu akt i podlegać stałej kontroli referenta.

Wykazy ruchu (zaległości) spraw.

§ 22. Do czynności kancelaryjnej referatu należy sporządzanie miesięcznych lub kwartalnych wykazów ruchu (zaległości) spraw, inaczej, zwanych wykazami ruchu spraw (Wzór Nr 16).

Przez sprawy w danym wypadku należy rozumieć nie wpływy, których kilka lub kilkanaście może składać się na daną sprawę, lecz akt pojedynczy czy zbiorowy, oznaczony jednym numerem w spisie spraw.

Zaliczenie wpływów nierejestrowanych do kategorii spraw w rozumieniu niniejszego paragrafu zależy od charakteru tych wpływów.

W braku specjalnych zarządzeń co do okresu, za który należy sporządzić wykazy ruchu (zaległości) spraw, obowiązują okresy kwartalne.

Kwartalne wykazy ruchu (zaległości) spraw referenci sporządzają do 10 dnia miesiąca, następującego po upływie kwartału i doręczają je wicestaroście, który do dnia 15 każdego miesiąca przedstawia je staroście ze swymi uwagami na odwrocie, po sporządzeniu jednoczesnym ogólnego wykazu dla całego biura.

Data pisma.

§ 23. Data pisma jest datą odrečnego załatwienia pisma, względnie datą podpisania czystopisu. W pismach, które nie są własnoręcznie podpisywane, data parafy aprobanta na referacie. Zależnie od tego data umieszcza bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria. Równocześnie datę czystopisu należy umieścić na brulionie. Przy ekspedycji pism, kierownik kancelarii obowiązany jest dopilnować, by czystopisy i bruliony posiadały daty, w razie zauważenia braków uzupełnić je.

§ 24. 1. Jeśli sprawa wymaga bezwłocznego podania do wiadomości władz wyższych lub podległych, bądź też, gdy zachodzi potrzeba terminowego uzyskania wyjaśnień, od których zależy rozstrzygnięcie innej, pilnej a ważnej w interesie publicznym sprawy — należy posługiwać się telefonogramami lub telegramami, w których zamieszcza się nazwę urzędu wysyłającego, numer polecenia, oraz dosłowną treść polecenia, ujętą krótko i jasno.

Podpisuje je urzędnik, upoważniony do podpisywania za starostę.

2. Na telefonogramach odnotowuje się nazwisko urzędnika nadającego i przyjmującego telefonogram, oraz dzień, godzinę i minutę nadania.

Wzory druków, kartotek i pieczętek.

§ 25. Do obowiązków referentów w zakresie czynności kancelaryjnych należy opracowanie wzorów druków i kartotek dla spraw typowych o charakterze masowym na podstawie potrzeb wysuwanych przez życie (w porozumieniu z kierownikiem kancelarii).

To samo odnosi się do wzoru pieczętek i stempli, których użycie ułatwia pracę kancelarii i referatów, przyczyniając się tym samym do usprawnienia toku

urzędowania Starostwa. W pierwszym rzędzie, zwłaszcza dla celów korespondencji odrečnej. W posiadaniu referatów powinny znajdować się: pieczęć nagłówkowa oraz pieczętka z oznaczeniami: „Pilne“, „B. Pilne“, „Terminowe“, „Poufne“, „Tajne“, „Termin“, „Odroczenie“, „Odr. do zwrotu“ i t. p.

V. OBIEG (CYRKULACJA) AKT

§ 26. Na podstawie przepisów o podziale czynności obieg (cyrkulacja) aktu w obrębie biura starostwa przedstawia się następująco:

1. Każdy wpływ podlega tylko jednorazowemu zapisowi do księgi kontroli wpływów w kancelarii, przy czym należy mieć na uwadze:

a. że niektóre są podawane uprzedniemu przeglądowi przez starostę, który w zasadzie daje tę pocztę również do wglądu wicestaroście lub urzędnikowi, go zastępującemu, a ten z kolei przekazuje ją kancelarii;

b. że akta poufne i tajne podlegają zapisowi w księdze kontroli z kopert;

c. że akt, który w jakikolwiek sposób wpłynął do referatu bezpośrednio, lub podania, przyjęte przez referenta w formie protokołu, przekazywane są natychmiast kancelarii do odbicia stempla wpływu i zarejestrowania;

d. że przesyłanie pism, mylnie skierowanych do starostwa, pod właściwym adresem jest obowiązkiem kancelarii, która je albo zwraca nadawcy, albo go zawiadamia o przekazaniu pisma według kompetencji i aktów tych nie rejestruje w księdze kontroli wpływów;

e. że w braku przepisów, inaczej regulujących te kwestie, przyjmowanie przez kancelarię — za wyłączeniem korespondencji pilnej i terminowej — winno odbywać się tylko w biurze starostwa i kończyć z chwilą upływu godzin urzędowania.

2. Otrzymałą korespondencję za pokwitowaniem kancelaria rozdziela między referaty w godzinach ustalonych, traktując to zadanie jako jedno z najpilniejszych swoich obowiązków, przy czym, pisma pilne i terminowe doręcza się w każdym czasie.

3. W referatach akta, podlegające rejestracji, są zapisywane również jednorazowo w „spisach spraw“ po uprzednim sprawdzeniu, że w nich już nie figuruje, choćby w zmienionej nieco formie, lecz jako jedna i ta sama sprawa, przy czym:

a. Referent otrzymany wpływ wkłada do teczki podręcznej „Poczta“.

b. Po przejżeniu teczki „poczta“ i po segregacji spraw, w zależności od tego, czy podlegają one rejestracji czy nie, referent sortuje korespondencję, przekładając ją z odpowiednimi adnotacjami na akcie, o ile zachodzi potrzeba — do teczki podręcznej „Ad acta“ lub do teczki podręcznej „do załatwienia“.

c. W teczce „Do załatwienia“ referent oddziela sprawy pilne i terminowe, składając je do teczki lub podteczki podręcznej koloru czerwonego, resztę zaś spraw, wymagających pisemnego załatwienia, układa się w porządku dat chronologicznych lub w/g ich ważności, wynikającej z dyrektyw starosty lub wicestarosty, a ponadto z treści pisma.

d. Z tak uporządkowanej teczki podręcznej „Do załatwienia“ wyjmuje referent akt do opracowania, w pierwszym rzędzie, kwalifikując go do odpowiedniej teczki, zapisując w/g kolejnych liczb porządkowych do „spisu spraw“ i zapatrując na stampili wpływów właściwym numerem teczki (podteczki), łamanym przez cyfrę arabską „spisu spraw“. Od tej chwili

wszelkie stadia załatwień aktu, stałe występującym pod tym samym numerem i o tym samym przedmiocie, ujętym w formie hasła, referent odnotowuje w odrębnych rubrykach „spisu spraw” aż do ostatecznego załatwienia. Należy przy tym mieć na uwadze, że o ile kancelaria zapisuje w księdze kontroli każdy wpływ, o tyle referent ogranicza się tylko do zarejestrowania pierwszego wpływu w danej sprawie, dalsze odnotowując na wewnętrznej stronie obwoluty (okładki) aktu, oraz łącząc z poprzednimi wpływami w jedną całość.

e. Sposób, formę oraz procedurę załatwień merytorycznych normują przepisy regulaminu, oraz statutu organizacyjnego ustalając zakres decyzji aprobaty i podpisu poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wewnętrzny wygląd załatwień.

f. Każde pismo wychodzące z referatu zarówno incydentalnie (informacyjne, porządkowe, przedsta-

nowcze), jak i ostatecznie załatwiająca daną sprawę, odbywa tą samą marszrutę obiegową, przechodząc przez teczki podręczne „Do aprobaty”, „Na maszynie”, „Do wysyłki”, aby się znaleźć w teczce podręcznej „Terminatka” lub „Ad acta”, oraz krążąc pomiędzy referentem, kancelarią, oraz osobami decydującymi, aprobantami i podpisującymi w czasie, ustalonym zarządzeniami Starosty lub jego zastępcy.

g. Z teczki podręcznej „Ad acta” referent w wolnym czasie przekłada akta do rzeczowych teczek spraw ostatecznie załatwionych, w szafce referatowej, gdzie spoczywają one do chwili przekazania ich do Głównej Składnicy Akt.

§ 27. Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1947 r.

Wojewoda
(—) Dr Z. Robel

Wzory do Instrukcji Kancelaryjnej

Wzór Nr 1

Księga kontroli wpływów.

L. p.	Data otrzymania pisma		Od kogo: nadawca i adres	Nadesłanego pisma		Przedmiot (krótka treść pisma w formie hasła)	Komu przydzielono pokwitowanie
	miesiąc	dzień		data	liczba		

Pieczętka wpływu.

Wzór Nr 2

Starostwo Powiatowe	w
Wpłynęło dnia	194 ... r.
Zał.:	
Opłaty stemplowe za	zł.
Znak Aktu	Nr

Wzór Nr 3

Potwierdzenie odbioru podania.

Starostwo Powiatowe	w
POTWIERDZENIE ODBIORU	
Dnia	194 ... r. przyjęto od Ob.
zam. w	podanie w sprawie
, opłacone znaczkami stemplowymi	
na kwotę	zł. gr. wraz z
załącznikami:	
, dnia	
194 ... r.	
(nazwa miejscowości)	
Za Starostę	
Kierownik Kancelarii	

Stempel ekspedycyjny.

Wzór Nr 4

	Data	Podpis
Otrzymano do przepisania		
Przepisano		
Sprawdzono		
Wysłano		

Wzór Nr 5

Książka doręczeń zamiejscowych

przez gości i kurierów

Starostwa Powiatowego w

L. p.	Data	Numer pisma	Ilość pakietów i załączników	Adres	Pokwitowanie (podać datę jeśli jest inną niż w rubryce 2)	U w a g i

Wzór Nr 6

Pocztowa książka nadawcza

Starostwa Powiatowego w

L. p.	Data	Numer pisma	Ilość pakietów i załączników	Adresat	Ilość znaczków pocztowych: zwykłych, poleconych	Oplata pocztowa	Pokwitowanie odbioru	U w a g i

Wzór Nr 7

Książka doręczeń miejscowych

Starostwa Powiatowego w

L. p.	Data	Numer/y pism/a	Ilość pakietów i załączników	Adres	Pokwitowanie (podać datę jeśli jest inną od pod w rubryce 2)	U w a g i

Wzór Nr 8

Ewidencja okólników.

L. p.	Data	Numer sprawy	Przedmiot	U w a g i

Wzór Nr 9

Karta zastępcza

Nr akt	Rok	Pochodzący od
		Przedmiot
wysłano (wypożyczono) dnia	194	
z terminem zwrotu: 1)	Ponaglono dn.	
2)	Ponaglono dn.	
Załatwiono ostatecznie odręcznie dn.	194	
wysyłając do		
Ew. podpis osoby wypożyczającej	(Podpis referenta)	

Wzór Nr 10

Wykaz akt (.....

znak referenta

L. p.	Nazwa teczki (kategoria spraw)	Komu przydzielono (w czym załatwieniu)	U w a g i
-------	-----------------------------------	---	-----------

Wzór Nr 11

Spis spraw

Nr teczki

Rok

nazwa teczki (kategoria spraw)

L. p.	Data wpływu	Od kogo otrzymano	Data		Przedmiot sprawy	Stadia załatwienia				Uwagi
			Liczba			wys.	ter- min	pona- glen.	O. Z.	

Wzór Nr 12

Arkusze zbiorczy

Nr sprawy

1-sza strona wewnętrzna				Druga strona wewnętrzna			
L. p.	Od kogo wysłano	Data	Termin	Data otrzymania	Data ponaglenia pierwszego	Data ponaglenia drugiego	Uwagi

Wzór Nr 13

Ponaglenie.

Starostwo Powiatowe	
w	
Nr	
Dnia	
Do	
w	
Starostwo prosi o przyspieszenie załatwienie pisma tuł. z dnia	194
Nr	w sprawie
Termin	
Starosta	

Wzór Nr 14

Obwoluta (okładki dla sprawy).

Starostwo Powiatowe	
w	
Referat	
Nr	Rok
S p r a w a	
.....	
Termin	O. Z.

Wzór Nr 15

Wykaz sprawozdań periodycznych.

L. p.	Wyszczególnienie sprawozdania	Komu przedstawić sprawozdanie	Zarządzenie			Sprawozdanie przedstawić w miesiącu												Uwagi							
			Data	Liczba	Władza	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.								
						d o d n i a																			

Wzór Nr 16

Starostwo Powiatowe

w

Rok 194

Wykaz ruchu (zaległości) spraw

na czas od dnia do dnia

1	2	3	4	5	6	7	8			9	
L. p.	Jednostki organizacyjne (referaty) urzędnicy referujący	Stopień służbowy	Pozostało spraw niezadowolonych z poprzedniego okresu	Otrzymano nowych spraw	Razem było do zadowolnienia	Z tego zadowoliono ostatecznie	Pozostaje spraw niezadowolonych			Krótkie ujęcie powodu niezadowolnienia i inne uwagi	
							w toku zadowolnienia	bez biegu	ogółem		

Wzór Nr 17

Poszukiwanie spraw w urzędzie

Referat	Wynik	Podpis referenta	Wpłynęło	Oddano
			dnia godz.	dnia godz.

Dział nieurzędowy

OGŁOSZENIA

Niniejszym unieważnia się dowód tożsamości konia, wystawiony na nazwisko Gadomskiego Stanisława zam. w Chochoł gm. Świętajno pow. Szczytno Nr 22.599, przez Zarząd gminy Świętajno, zagubiony w dniu 10 listopada 1946 r.

—◇—

Niniejszym unieważnia się dowód, wydany dn. 13.VI.1946 r. przez Starostwo Powiatowe w Mrągowie, Nr 27213, zgubiony dnia 15.XI.1946 r., na nazwisko Ropiak Józef, gm. Baranowo, pow. Mrągowo.

—◇—

Niniejszym unieważnia się zagubione dowody tożsamości koni: 1) seria Nr. 31002 na nazwisko Gadomski Antoni i 2) seria I Nr. 26739, na nazwisko Różycki Zygmunt, wystawione przez Zarząd gm. Orzysz, pow. Pisz.

—◇—

Niniejszym unieważnia się dowód tożsamości konia na klacz 8-letnią, maści kasztanka, dereszowata, pysk mleczny, pół pęciny białe, wydany na nazwisko Serafinowicza Adama.

Niniejszym unieważnia się zagubiony tymczasowy dowód tożsamości konia Nr. 29575, wydany przez Starostwo Powiatowe w Mrągowie, na nazwisko Jana Kowalczyka.

—◇—

Niniejszym unieważnia się tymczasowy dowód tożsamości konia Nr. 31156, Nr. księgi ewidencyjnej 158, wydany przez Zarząd Gminy Trzonki w styczniu 1947 r. na nazwisko Zadroga Józef.

—◇—

Niniejszym unieważnia się tymczasowy dowód tożsamości konia Nr. 10133, wydany dn. 1.III.1945 r. przez Zarząd Miejski w Barczewie (Wartemborku) i zgubiony dn. 8.VII.1946 r. w Barczewie, na nazwisko Krauz Maria.

—◇—

Niniejszym unieważnia się dokumenty osobiste, kartę rejestracyjną RKU oraz dowód tożsamości konia Nr. 40.198, wydany w dniu 29.8.1946 r. przez Zarząd Gminy Jedwabno, pow. Nidzica, na nazwisko Orzeł Władysław.



Adres Redakcji i Administracji, „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego” — Urząd Wojewódzki w Olsztynie, ul. 1-go Maja Nr 1 pokój Nr 49, tel. 172.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru wynosi 30.— zł.

Prenumerata Olsztyńskiego Dziennika Wojew. wynosi kwartalnie 120 zł, wpłacać ją należy za pośrednictwem PKO, na konto Administracji Mazurskiego Dziennika Nr I — 1224.

Ceny ogłoszeń: Tekstowe — 1 mm wysokości przy szerokości 1 szpalty po 10 zł. — Tabelaryczne: 50% drożej. Ogłoszenia drobne 5 zł za wyraz, najmniej 100 zł. Administracja nie przyjmuje odpowiedzialności za terminowe umieszczanie ogłoszeń.