

K I E L E C K I



ADMINISTRACJA
DZIENNIK WOJEWÓDZKI
Kielce, dnia 31 stycznia 1947 r.

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 2

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Okólnik

- Poz.: 10 — Wojewody Kieleckiego z dnia 27 grudnia 1946 r. (OL. L.4/22/46) o szczegółowych przepisach kancelaryjnych dla starostw powiatowych województwa kieleckiego 13

Zawiadomienie

- Poz.: 11 — Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego z dnia 15 stycznia 1947 r. o uruchomieniu i zwinięciu agencji pocztowo-telegraficznych oraz o zmianach w Nadleśnictwach Państwowych 40

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

- Unieważnienie zagubionych dokumentów 40

DZIAŁ URZĘDOWY

10.

OKÓLNİK Nr 23.

Wojewody Kieleckiego

z dnia 27 grudnia 1946 r.

o szczegółowych przepisach kancelaryjnych dla starostw powiatowych województwa kieleckiego (OL. L. 4/22/46)

Do

Obywateli Starostów Powiatowych województwa kieleckiego

Na podstawie § 1 Przepisów kancelaryjnych dla starostw (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. z 1931 r. Nr 21, poz. 338) zarządzam, co następuje:

1) Ustalam w załączniku do niniejszego okólnika „Szczegółowe przepisy kancelaryjne dla starostw powiatowych województwa kieleckiego“.

2) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie dnia 1 stycznia 1947 roku.

Wojewoda: *Mjr Wiślicz-Iwańczyk*

Załącznik do okólnika Nr 23 Wojewody Kieleckiego z dnia 27.XII.1946 r. (Kielecki Dziennik Wojewódzki z 1947 Nr 2, poz. 10)

SZCZEGÓŁOWE PRZEPISY KANCELARYJNE dla starostw powiatowych województwa kieleckiego

z dnia 27 grudnia 1946 r.

Zakres przepisów.

§ 1. Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w starostwach powiatowych województwa kieleckiego.

Czynności kancelarii.

§ 2. (1) Wspólna dla całego starostwa kancelaria spełnia następujące czynności:

- 1) przyjmuje i przydziela otrzymane z zewnątrz pisma,
- 2) sporządza czystopisy załatwień brulionowych,
- 3) wysyła załatwienia na zewnątrz,

4) prowadzi składnicę akt ostatecznie załatwionych, a nie potrzebnych do bieżącego urzędowania.

(2) W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami, sporządzanie czystopisów może być dokonywane u poszczególnych referentów i pod bezpośrednim ich nadzorem.

§ 3 Nadzór bezpośredni nad kancelarią sprawuje wicestarosta.

§ 4. W związku z postanowieniem § 2 ust. (1) w skład kancelarii wchodzi:

- 1) biuro informacyjno-podawcze,
- 2) czystopisarnia,
- 3) ekspedycja,
- 4) składnica akt.

§ 5. Biuro informacyjno-podawcze spełnia następujące czynności:

1) przyjmuje wpływające do starostwa z zewnątrz pisma,

2) przyjmuje pisma przekazywane z referatu do referatu w starostwie,

3) przyjmuje wszelkiego rodzaju podania, składane w starostwie osobiście przez osoby interesowane i strony zarówno na piśmie, jak i ustnie do protokołu, oraz sprawdza, czy podania składane na piśmie odpowiadają wymogom formalnym, przewidzianym przez rozporządzenie o postępowaniu administracyjnym, jak również, czy uiszczono od nich należną opłatę stempłową.

4) sprawdza ilość dołączonych do pism załączników,

5) kasuje na podaniach znaczki stempłowe uiszczone tytułem opłaty stempłowej, jeżeli znaczki te nie nasuwają podejrzenia, iż je podrobiono lub przerobiono albo usunięto z nich oznaki skasowania poprzedniego; w celu skasowania należy albo:

a) na każdym znaczku stempłowym wcisnąć pieczęć urzędową starostwa w ten sposób, aby część pieczęci znajdowała się na znaczku, część zaś poza nim na papierze albo

b) każdy znaczek stempłowy przekreślić na krzyż, bądź atramentem, bądź za pomocą pieczątki (kasownika) w ten sposób, aby końce linii znajdowały się poza znaczkami na papierze,

6) zaopatruje wszystkie pisma w odcisk pieczątki wpływu,

7) rozdziela korespondencję wpływającą do starostw według referatów i przedstawia do wglądu staroście i wicestaroście, a następnie dorecza właściwym referatom (referentom),

8) udziela zgłaszającym się w starostwie osobom interesowanym (stronom) wszelkich informacji, w szczególności co do tego, jakie sprawy należą do zakresu działania starostwa, wnoszenia podań, załączników do podań, opłat stempłowych i tp.,

9) potwierdza odbiór podań na żądanie osób interesowanych i stron po uprzednim

uiszczeniu przez nie należnych opłat stempłowych (wzór Nr 1).

§ 6. O informacje w przedmiocie merytorycznego załatwiania spraw, biuro informacyjno-podawcze kieruje osoby interesowane i strony do właściwych referentów.

§ 7. Biuro informacyjno-podawcze prowadzi z reguły kierownik kancelarii.

§ 8. Czystopisarnia (§§ 77—84) sporządza na maszynach czystopisy załatwień brulionowych oraz załatwień, o których mowa w § 70.

§ 9. Ekspedycja wysyła na zewnątrz wszelką korespondencję ze starostwa tak przez pocztę, jak i za pośrednictwem innych organów (§§ 94—96).

§ 10. Składnica akt (§§ 101—104) przechowuje akta spraw ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania od chwili otrzymania ich z właściwych referatów, aż do chwili przekazania akt o znaczeniu trwałym (kat. A) do archiwum państwowego i zniszczenia akt o znaczeniu czasowym (kat. B), oraz wyszukuje i łączy akta na polecenie poszczególnych referentów. Prowadzenie składnicy akt określają „Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej” (Monitor Polski z 1932 r. Nr 2, poz. 3 oraz Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. z 1932 r. Nr 2, strona 23) oraz „Przepisy tymczasowe o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach” (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. z 1936 r. Nr 6, poz. 26 i z 1938 r. Nr 38, poz. 228).

Kierownik kancelarii.

§ 11. (1) Kancelarię prowadzi kierownik kancelarii. Kierownika kancelarii mianuje zgodnie z obowiązującymi przepisami wojewoda. O ile wojewoda nie zamianuje kierownika kancelarii, wyznacza go starosta z pośród urzędników starostwa.

(2) Kierownikiem kancelarii może być urzędnik posiadający umiejętność obchodzenia się z interesantami, kierowania podległym personelem kancelaryjnym oraz posiadający dokładną znajomość następujących, obowiązujących przepisów:

1) o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej,

2) o organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybie załatwiania spraw w tych urzędach,

3) statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego,

a szczególnie zaś

4) o wewnętrznej organizacji starostw oraz trybie ich urzędowania,

5) statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności starostw powiatowych województwa kieleckiego,

6) przepisów kancelaryjnych,

7) przepisów o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej oraz tymczasowych przepisów o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach,

8) o opłatach stemplowych,

9) przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych w zakresie potrzebnym do należytego prowadzenia kancelarii starostwa,

10) postępowania administracyjnego w odniesieniu do zagadnień, które wiążą się z czynnościami kancelaryjnymi.

§ 12. Kierownik kancelarii odpowiada za:

1) stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego,

2) ściśle przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz informowanie starosty i wicestarosty o brakach dostrzeżonych w tym przedmiocie w poszczególnych referatach,

3) przestrzeganie zasad oszczędności, celowości oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,

4) dopilnowanie przestrzegania zarządzeń mających na celu ochronę tajemności spraw.

§ 13. Kierownik kancelarii prowadzi:

1) księgę przyjęć interesantów, o ile zostanie wprowadzona w życie (wzór Nr 2),

2) kontrolę wpływów nieotwieranych (wzór Nr 3).

3) miesięczną ilościową kontrolę wpływów w starostwie (wzór Nr 4),

4) ilościową kontrolę wpływów w referacie (wzór Nr 5).

§ 14. W przypadku, gdy tego zażąda władza państwowa lub samorządowa, względnie strona zgodnie z art. 14 ust. (3) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) kierownik kancelarii uwierzytelnia odpisy pism i dokumentów znajdujących się w aktach starostwa, o ile starosta, wicestarosta lub właściwy referent zdecydował o wydaniu takiego pisma, dokumentu lub odpisów z nich. Nadto kierownik kancelarii winien dokonać uwierzytelnienia odpisów dokumentów, jeżeli osoba interesowana, wnosząc do starostwa podania w sprawie należącej do właściwości starostwa wraz z oryginalnymi dokumentami, dostarczy także odpisy i zażąda ich uwierzytelnienia, celem pozostawienia tych odpisów przy podaniu zamiast oryginałów; oryginały dokumentów zwraca się do rąk wnoszącego podanie. Uwierzy-

telniając odpisy, kierownik kancelarii zamieszcza klauzulę:

„Starostwo Powiatowe
stwierdza zgodność niniejszego odpisu z oryginałem.

....., dnia 19 r.

Za Starostę: Kierownik Kancelarii“.

Prowadzenie akt.

§ 15. Prowadzenie akt, to jest łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się u poszczególnych referentów w bezpośrednim związku z powierzonymi im referatami (§ 6—9 rozporządzenia z dnia 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464).

Prowadzenie akt „mob“, tajnych i poufnych.

§ 16. (1) Zasady prowadzenia spraw tajnych i poufnych ustala § 17 rozporządzenia z dnia 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464).

(2) Prowadzenie akt spraw mob., tajnych i poufnych regulują szczególne przepisy.

(3) Akta poufne prowadzi z reguły razem z aktami jawnymi; jedynie przy odbieraniu, rozdzielaniu, doręczaniu i wysyłaniu akt poufnych, postępuje się w ten sam sposób, jak przy aktach tajnych.

Odbiór wpływów.

§ 17. (1) Wszelkie pisma t. zw. wpływy, przyjmuje i w razie potrzeby potwierdza ich odbiór biuro informacyjno-podawcze (§ 5).

(2) Wszelkie pisma po godzinach urzędowych, przyjmuje i potwierdza ich odbiór urzędnik dyżurny starostwa.

(3) Sposób przechowywania wpływów otrzymanych poza godzinami urzędowymi normuje specjalne zarządzenie starosty.

§ 18. Z urzędu pocztowego wszelką korespondencję urzędową odbiera woźny, upoważniony do tego przez starostę.

Wnoszenie podań i protokoły.

§ 19. (1) Prośby, odwołania, skargi, zażalenia i t. p. podania zgłaszane ustnie do protokołu, przyjmuje biuro informacyjno-podawcze, o ile szczególne przepisy lub rodzaj sprawy nie stoją temu na przeszkodzie (art. 15 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym).

(2) Podania składane ustnie do protokołu muszą odpowiadać postanowieniom art. 16 i 20 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.

§ 20. Sposób postępowania z podaniami wniesionymi niewłaściwie i z podaniami mającymi braki formalne, jako też sprawę potwierdzania odbioru podań (§ 5 pkt. 9), regulują przepisy art. 2 ust. (3), art. 16 ust. (3) i (4)

i art. 18 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym. W każdym bądź razie pisma w sprawach, w których starostwo jest oczywiście niewłaściwe do załatwienia, kierownik kancelarii przy użyciu druku wzór Nr 6 odstępuje bezpośrednio właściwej władzy lub urzędowi i równocześnie przy użyciu druku wzór Nr 7 zawiadamia o tym interesowanego.

Wpływy nieotwierane.

§ 21. Biuro informacyjno-podawcze nie otwiera następujących wpływów:

- 1) oznaczonych jako „mob”, tajne i poufne, bez względu na adres,
- 2) od władz przełożonych (wyższych),
- 3) od Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- 4) oznaczonych do rąk własnych, adresowanych imiennie lub specjalnie zastrzeżonych (§ 27).

Wpływy otwierane.

§ 22. (1) Biuro informacyjno-podawcze po otwarciu kopert sprawdza, czy znajdują się wszystkie pisma, których numery są na nich wypisane i czy do pism tych dołączone są oznaczone w nich załączniki (§ 5 pkt. (4)). Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano.

(2) Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury lub wieloarkuszowy akt, choćby jego poszczególne karty nie były ze sobą spojone, jeśli tylko stanowią treściowo organiczną całość, liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak załącznika należy odnotować na wpływie.

(3) Stwierdzone braki lub niezgodności należy w miarę możliwości ująć w formę notatki urzędowej i przeprowadzić czynności wyjaśniające.

§ 23. Koperty z odciskiem datownika pocztowego lub telegraficznego, w których nadeszły pisma w sprawach związanych z biegiem terminów, jak odwołania, podania o wznowienie postępowania, o przywrócenie terminów i t. p. dołącza się do tych pism. Inne koperty, w których nadeszły pisma do starostwa, przechowuje się zasadniczo przez rok w miejscu na ten cel przeznaczonym, z tym, że z każdego dnia zbiera się je w paczki, oznaczone na zewnątrz datą wpływu i przechowuje za każdy miesiąc oddzielnie. Po upływie roku koperty takie — o ile to jest możliwe — przerabia się i zużytkowuje do wysyłania w nich korespondencji ze starostwem, inne zaś sprzedaje się w sposób przewidziany szczególnymi przepisami na przerobienie na masę papierową.

Pieczętka wpływu.

§ 24. (1) Na każdym wpływie biuro informacyjno-podawcze odciska pieczętę wpływu (wzór Nr 8) tuż pod treścią pisma z lewej strony lub na stronie odwrotnej, względnie następnej u góry, w lewym rogu, tak, aby mogła ona ewent. zastąpić pieczętę nagłówkową przy załatwieniu odręcznym.

(2) Wpływem jest każde pismo, które zarówno wpływa z zewnątrz do starostwa, jak i które powstaje wewnątrz starostwa w sprawach zainicjowanych z urzędu.

(3) W ramach odcisku pieczętki wpływu biuro informacyjno-podawcze odnotowuje datę wpływu i ilość otrzymanych przy piśmie załączników względnie ich brak.

(4) Na telegramach, telefonogramach i innych wpływach pilnych odnotowuje się także godzinę i minutę odbioru.

Teki wpływów.

§ 25. (1) Kancelaria posiada w zasadzie następujące teki:

- 1) teka wpływów dla każdego referatu,
- 2) teka wpływów nieotwieranych (§ 21),
- 3) teka koloru czerwonego dla wpływów terminowych i pilnych,

(2) Wszystkie teki powinny być na zewnątrz zaopatrzone w odpowiednie napisy.

Rozdział, przegląd i przydział wpływów.

§ 26. (1) Po uporządkowaniu pism w myśl postanowień poprzednich paragrafów, biuro informacyjno-podawcze rozdziela wpływy na poszczególne referaty, stosownie do szczegółowego podziału czynności starostwa, wkładając je do właściwych tek wpływów.

(2) Telegramy, telefonogramy i inne wpływy pilne przesyła się niezwłocznie właściwym urzędnikom.

§ 27. Starosta i wicestarosta przeglądają codziennie wszystkie wpływy nieotwierane (§ 21) oraz

- 1) wpływy, które sobie specjalnie do przeglądu zastrzegą,
- 2) skargi, zażalenia, doniesienia i tp. na działalność starostwa, pracowników starostwa i urzędów podległych staroście,
- 3) wszystkie ponaglenia.

§ 28. (1) Wpływy nieotwierane notuje się w kontroli wpływów nieotwieranych (wzór Nr 3) z kopert. W kontroli tej kierownik kancelarii wypełnia rubryki: data wpływu, numer sprawy (podany na kopercie) i nadawca. Wpływy nieotwierane wraz z kontrolą wpływów nieotwieranych, jak również wpływy, o których mowa w § 27 pkt. 1, 2 i 3, kierownik kancelarii o ustalonej godzinie przedstawia do przeglądu staroście.

(2) Starosta, przedstawione mu przez kierownika kancelarii wpływy, otwiera, przegląda, w miarę potrzeby zamieszcza na nich swoje dyrektywy i oddaje wicestaroscie.

(3) Wicestarosta z otrzymanych od starosty wpływów wydziela wpływy „mob“, tajne i poufne, wypełnia w kontroli wpływów nieotwieranych, rubrykę „przydział referentowi (referatowi)“ i doręcza właściwym referentom za potwierdzeniem odbioru w wymienionej kontroli. Wpływy jawne wraz z kontrolą wpływów nieotwieranych oddaje wicestarosta kierownikowi kancelarii celem doręczenia właściwym referentom.

§ 29. Do ilościowej kontroli wpływów w starostwie (wzór Nr 4), kierownik kancelarii wpisuje codziennie, z wyjątkiem dni wolnych od urzędowania, wpływy z podziałem na pisma nowowpływające t. zw. „nowe“ i na wpływy, stanowiące odpowiedź na pisma starostwa tak zwane „stare“. W ilościowej kontroli wpływów w starostwie notuje się wszystkie pisma jakie wpływają do starostwa, przy czym wpływy nieotwierane notuje się na podstawie kontroli wpływów nieotwieranych (§ 13 pkt. 2) i § 28). Kontrolę tę prowadzi się na każdy miesiąc oddzielnie.

§ 30. W godzinach ustalonych przez starostę, biuro informacyjno-podawcze przesyła i doręcza wpływy właściwym referentom z reguły jednorazowo w ciągu dnia. Wpływy doręcza się w tekach. Wewnątrz teki wpływów każdego referatu powinien znajdować się mechanicznie przytwierdzony formularz ilościowej kontroli wpływów w referacie (wzór Nr 5), w którym kierownik kancelarii notuje ilość wpływów nowych i starych z całego dnia łącznie z wpływami nieotwieranymi (§ 21).

§ 31. Referenci, otrzymane z biura informacyjno-podawczego wpływy, przeliczają i po uzgodnieniu ich ilości z ilością podaną w ilościowej kontroli wpływów w referacie, odnosząc ich ilość w wykazie wpływów i załatwionych spraw w referacie (wzór Nr 9).

§ 32. Jeżeli przełożony chce omówić sprawę z referentem przed jej załatwieniem, zamieszcza na wpływie znak „pzo“ to znaczy „przed załatwieniem omówić“.

Wykaz akt.

§ 33. (1) Do dołączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym (hasłowym).

(2) Wykaz akt łączy się ściśle ze szczegółowym podziałem czynności starostwa; podział ten ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem fachowym, prawnym

lub faktycznym sprawy, wchodzące w zakres działalności poszczególnych referatów.

(3) Każdej pozycji wykazu akt odpowiada osobna teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt. Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

(4) Do każdej teczki (podteczki) prowadzi się spis spraw względnie rejestr. Spis spraw względnie rejestr zakłada się z dniem 1 stycznia każdego roku. Spis spraw względnie rejestr przechowuje się dla każdego referatu w oddzielnej teczce. Spisy spraw względnie rejestry oznaczane są nazwami, znakami i pozycjami teczek, do których są prowadzone.

(5) Wykaz akt ustala wojewoda na podstawie wniosków poszczególnych starostów.

(6) Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw tak, aby:

1) w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje,

2) przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu,

3) pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienie wykazu i na założenie nowych teczek,

4) w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przedstawić bez konieczności przenumerowywania innych pozycji wykazu akt.

§ 34. W wykazie akt każdego referatu starostwa przewidziane są następujące trzy teczki:

1) Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych,

2) Teczka Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.

3) Teczka — Różne.

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.

§ 35. (1) Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych służy wyłącznie do przechowywania oryginałów i odpisów pism o charakterze ogólnym (okólników, pism okólnych, instrukcji i innych zarządzeń) w przedmiocie spraw załatwianych przez dany referat, a rejestrowanych w teczce Nr 1; mogą to być zarządzenia władz wyższych (przełożonych), jak i własne.

(2) W teczce Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych przechowuje się również odpisy pism w sprawach, rejestrowanych w poszczególnych teczkach referatu, które nie posiadają wprawdzie charakteru ogólnego, a jed-

nak w związku z załatwieniem konkretnej sprawy bądź to zawierają wyjaśnienia o znaczeniu zasadniczym, bądź też stanowią wytyczne (pouczenia) co do załatwiania spraw takich samych lub podobnych.

(3) Teczka Nr O — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych dzieli się na taką ilość podteczek, ile jest teczek w referacie z tym, że dla teczki Nr 1 nie utrzymuje się oddzielnej podteczki; podteczki jako odpowiedniki właściwych teczek danego referatu noszą ich nazwy i numery.

(4) Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych należy utrzymywać stale w stanie aktualnym przez uzupełnianie nowowydanymi zarządzeniami. W tym celu referent obowiązany jest natychmiast po załatwieniu sprawy wydzielić jeden egzemplarz oryginału pisma względnie sporządzić jego odpis i złożyć w kolejności wpływu w rzeczowo właściwej podteczce. O ile pismo, znajdujące się w zbiorze, zostało uchylone całkowicie lub częściowo późniejszym zarządzeniem, referent obowiązany jest odnotować na tym piśmie datę i numer odnośnego zarządzenia oraz władzę, która je wydała.

(5) Pisma, stanowiące zawartość zbioru podteczki, zszywa się lub spaja mechanicznie w sposób, umożliwiający stałe uzupełnianie nowowydanymi zarządzeniami.

(6) Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych jako stała pomoc biurowa, z której korzystają referenci przy załatwianiu spraw, nie podlega w zasadzie okresowemu przekazywaniu do składnicy akt, jak to ma miejsce w odniesieniu do spraw ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

(7) W razie gdy dana kategoria spraw jest wyłączona z jednego, a włączona do innego referatu, dotyczący zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych przekazuje się właściwemu referatowi.

(8) Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych przekazuje poprzodnik swemu następcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Teczka Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.

§ 36. (1) Teczka Nr 1 służy do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt spraw o charakterze zarządzeń ogólnych.

(2) Teczka Nr 1 dzieli się w zasadzie na tyle podteczek, ile jest następnych teczek w referacie; podteczki, jako odpowiedniki właściwych teczek, noszą ich nazwy i numery.

Teczka — „Różne”.

§ 37. Teczka—Różne—służy do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt spraw, które ze względu na swoją naturę — zgodnie ze szczegółowym podziałem czynności — należą do danego referatu, a przy ustalaniu wykazu akt nie została przewidziana dla nich osobna teczka.

Depozyt rzeczowy.

§ 38. (1) Osobę, która zgłasza się celem złożenia depozytu rzeczowego w starostwie, biuro informacyjno-podawcze kieruje do referatu rachunkowo-gospodarczego. Referat rachunkowo-gospodarczy po potwierdzeniu odbioru depozytu rzeczowego, zaopatruje pismo odnoszące się do danego depozytu w odcisk pieczęci depozytowej i po wpisaniu tego depozytu do właściwej księgi depozytów rzeczowych oraz wypełnieniu odnośnych rubryk odcisku pieczęci depozytowej, przesyła je za pośrednictwem biura informacyjno-podawczego do właściwego referatu z reguły w dniu otrzymania, nie później jednak niż w dniu następnym. Pisma odnoszące się do depozytów rzeczowych, ulegających szybkiemu zepsuciu (np. artykuły żywnościowe i tp.), referat rachunkowo-gospodarczy przesyła za pośrednictwem biura informacyjno-podawczego właściwemu referatowi możliwie natychmiast po otrzymaniu depozytu. Pisma te biuro informacyjno-podawcze po otrzymaniu z referatu rachunkowo-gospodarczego zaopatruje w odcisk pieczęci wpływu.

(2) O ile do depozytu rzeczowego nie jest dołączone pismo związane z tym depozytem, natenczas referat rachunkowo-gospodarczy na luźnym odcinku papieru odciska i wypełnia pieczęć depozytową i na podstawie informacji składającego depozyt odnotowuje następujące dane, dotyczące depozytu:

1) nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania osoby, do której odnosi się depozyt, a w przypadku, gdy osoba taka nie jest znana, okoliczności uzasadniające złożenie depozytu w starostwie,

2) określenie przedmiotu depozytu,

3) władzę, urząd, instytucję lub osobę, na zarządzenie której depozyt złożono w starostwie.

Z zapiskiem tym postępuje się w sposób analogiczny, jak z pismem, przy którym złożono depozyt w starostwie.

(3) W przypadku, gdy nadesłana do starostwa przesyłka jest depozytem rzeczowym, depozyt ten wraz z dotyczącym pismem po zaopatrzeniu w odcisk pieczęci wpływu doręcza biuro informacyjno-podawcze za pokwitowaniem w książce doręczeń pism miejscowych referatowi rachunkowo-gospodarczemu, który postępuje z nimi w sposób, wskazany w ustępach poprzednich niniejszego paragrafu.

REJESTRACJA SPRAW.

A. Zasady rejestracji.

§ 39. (1) Przy rejestracji spraw obowiązują zasady ustalone w niniejszym rozdziale.

(2) Rejestracja polega na wpisaniu sprawy do zapisku kancelaryjnego (np. spisu

spraw, rejestru) przez uwidocznienie w nim pewnych danych o niej przewidzianych odpowiednimi rubrykami. Rejestruje się sprawę jako zagadnienie, a nie poszczególne pisma w sprawie.

§ 40. Zakres zapisów winien być ograniczony do spraw, posiadających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencyjnie.

§ 41. Nie podlegają rejestracji i oznaczaniu:

- a) ogłoszenia wszelkiego rodzaju,
- b) oferty z wyjątkiem przetargowych, konkursy i tp.,
- b) wydawnictwa urzędowe (jak np. Dziennik Ustaw R. P., Dzienniki Urzędowe Ministerstw, Monitor Polski i tp.) i prywatne oraz wszelkiego rodzaju druki i tp.,
- d) sprawozdania i zawiadomienia, stanowiące materiał do ogólnych sprawozdań periodycznych lub odnotowania w zapiskach i wykazach (§ 48),
- e) rachunki, otrzymane od dostawców, oraz od urzędników z tytułu kosztów podróży służbowych i diet.

§ 42. (1) Na podstawie wniosków starostów, wojewoda ustala jakie grupy spraw objęte wykazem akt starostwa prowadzi się systemem układu samych akt (układowym). Sprawy prowadzone systemem układowym wogóle nie rejestruje się (ani w spisie spraw, ani w rejestrze). Wszystkie sprawy danej kategorii (objęte daną teczką), prowadzone systemem układowym oznaczają się od chwili wpływu aż do chwili ostatecznego załatwienia jednym numerem. Sprawy prowadzone systemem układowym, o ile dadzą się rzeczowo lub imiennie wyodrębnić w danej teczce, można ujmować w podteczki. Przy tym sposobie prowadzenia akt numer sprawy składa się ze znaku literowego referatu, numeru teczki (pozycji wykazu akt), i ewentualnie podteczki, oraz z dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa wpłynęła. Np.: wszystkie sprawy zbiorów publicznych w referacie porządku publicznego, które wpłynęły w roku 1947, będą nosiły Nr Porz. 3/47.

(2) Akta spraw ostatecznie załatwionych, prowadzone systemem układowym, składa się we właściwych teczkach chronologicznie według dat załatwienia, przy czym akta spraw załatwionych nie w tym samym roku kalendarzowym, w którym wpłynęły, należy składać we właściwych teczkach, zawierających akta spraw z roku wpływu (a nie załatwienia). Np.: akta sprawy, która wpłynęła do starostwa w 1946 roku, a załatwiona została w 1947 r., należy złożyć we właściwej teczce z 1946 roku.

(3) Przy odrębnym ostatecznym załatwieniu sprawy, prowadzonej systemem układowym, sporządza się kartkę zastępczą, którą

następnie składa się według daty załatwienia we właściwej teczce, przeznaczonej do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, przy zachowaniu zasad, ustalonych w ustępie poprzednim.

§ 43. Referenci, udzielając sobie akta spraw do wglądu, opinii itp. przed lub po załatwieniu, czynią o tym, o ile to jest konieczne, odpowiednie adnotacje we właściwej rubryce spisu spraw lub rejestru.

§ 44. Sprawa, o ile wogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową. Sprawę raz zarejestrowaną oznacza się aż do ostatecznego załatwienia jednym i tym samym numerem.

§ 45. Zapiskiem kancelaryjnym, przeznaczonym zasadniczo do rejestracji spraw jest spis spraw (wzór Nr 10). Spis spraw może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek, bądź też przy sprawach imiennych alfabetycznie.

§ 46. Do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne. Rejestry prowadzi referenci na podstawie obowiązujących przepisów w formie książkowej lub kartotekowej. Rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.

§ 47. Pisma w sprawach załatwionych już ostatecznie, rejestruje się jako sprawy nowe z tym, że dołącza się do nich poprzednie akta.

§ 48. Wszelkie sprawozdania i wykazy periodyczne mają przez cały rok kalendarzowy ten sam numer.

§ 49. Dzienniki i skorowidze winny być skasowane i mogą służyć tylko do rejestracji spraw mob. i tajnych.

B. Sposób rejestracji.

§ 50. Referent po otrzymaniu wpływów dzieli je z reguły na dwie grupy:

1) wpływy t. zw. „nowe”, t. j. pisma w sprawach poraz pierwszy wpływających do starostwa, względnie w sprawach ostatecznie załatwionych,

2) wpływy t. zw. „stare”, t. j. pisma które są odpowiedziami na pisma starostwa, względnie dotyczą spraw rejestrowanych w starostwie, a jeszcze ostatecznie nie załatwionych.

§ 51. Przed zarejestrowaniem sprawy referent winien dokładnie ustalić:

- 1) do jakiej teczki sprawa się kwalifikuje,
- 2) czy sprawa wogóle podlega rejestracji (§ 41),

§ 52. Wpływy (sprawy) nowe rejestruje się w spisach spraw lub rejestrach.

§ 53. Referent, rejestrując sprawę wypełnia:

1) w spisie spraw w pierwszej z kolei wolnej pozycji pierwsze trzy rubryki, a to: numer porządkowy, datę wpływu i treść (nazwisko i imię).

§ 54. Po skutecznieniu wpisu do spisu spraw lub rejestru referent oznacza pismo, to znaczy, wypisuje na nim w ramach odcisku pieczętki wpływu numer sprawy.

§ 55. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść. Numer sprawy składa się ze znaku akt, oraz innych bliższych cech rozpoznawczych.

§ 56. Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich. Litery służą do oznaczania referatów (znak literowy referatu), cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycji wykazu akt, czyli do oznaczania teczek. Na inne bliższe cechy rozpoznawcze numeru sprawy, o ile sprawa podlega rejestracji, składa się cyfra arabska, oznaczająca pozycję spisu spraw (numer porządkowy), względnie rejestru, a jeśli spis spraw względnie rejestr prowadzone są alfabetycznie, również właściwa litera alfabetu.

Przykład pierwszy:

Nr Adm. 4/5/46, przy czym Adm. oznacza referat administracyjny, 4 — kategorię spraw t.j. właściwą teczkę, 5 — piątą z kolei sprawę danej kategorii, wpisaną chronologicznie do spisu spraw lub rejestru, 46 — rok, w którym sprawę zarejestrowano. A zatem znakiem akt w niniejszym przypadku będzie Adm. 4, zaś 5/46 innymi bliższymi cechami rozpoznawczymi sprawy.

Przykład drugi:

W przypadku, gdy spis spraw względnie rejestr prowadzi się alfabetycznie, numer sprawy winien przedstawiać się następująco: Nr K-2/P-5/46, przy czym K — oznacza znak referatu (grupę spraw nazwaną referatem karno-administracyjnym), 2 — kategorię spraw t. j. właściwą teczkę, P — literę, pod którą sprawę zarejestrowano w rejestrze karno-administracyjnym, 5 — numer porządkowy w literze P — tego rejestru, 46 — rok, w którym sprawa została zarejestrowana.

Przykład trzeci:

W przypadku, gdy spraw nie rejestruje się, a akta ich prowadzi się systemem układowym, numer sprawy składa się ze znaku referatu, numeru teczki i roku, w którym sprawa wpłynęła: np. Nr Adm. 4/45 (§ 42).

§ 57. Sprawę, która podlega rejestracji, wpisuje się do spisu spraw lub rejestru tylko jeden raz przy pierwszym wpływie. Następne wpływy dołącza się do poprzednich akt i na tych nowych wpływach, aż do ostatecznego załatwienia sprawy zamieszcza się w ramach odcisku pieczętki wpływu ten sam numer sprawy.

§ 58. Rubryka spisu spraw „załatwienie”, oraz rubryka rejestru „uwagi” służy do ewent. dokonywania koniecznych zapisków.

§ 59. Wszelkie adnotacje o załatwieniach tymczasowych, uskutecznia się ołówkiem zwykłym (nie atramentowym), a o załatwieniach ostatecznych — atramentem.

§ 60. (1) Przy załatwieniach tymczasowych (nieostatecznych) w formie brulionowej wpisuje się ołówkiem nieatramentowym w rubryce rejestru „uwagi”, względnie spisu spraw w rubryce „załatwienie” termin wyznaczony na odpowiedź (np. T-15.V.1947 r.), a brulion załatwienia wraz z aktami sprawy składa się do terminatki pod właściwy termin. Przy załatwieniach tymczasowych (nieostatecznych) w formie odręcznej, dodaje się w wymienionych rubrykach litery „odr.”, a do terminatki wkłada się wypełnioną odpowiednio kartkę zastępczą (wzór Nr 11).

(2) Przy załatwieniach ostatecznych w formie brulionowej, datę załatwienia wpisuje się w rubryce spisu spraw „załatwienie” względnie rejestru w rubryce „uwagi” atramentem. Przy załatwieniach ostatecznych w formie odręcznej oprócz daty załatwienia dodaje się w wymienionych rubrykach litery „odr.” oraz adres pod jakim pismo wysłano (np. 21.II.1946 r. odr. — Starostwo Powiatowe w Kielcach).

§ 61. Akta każdej sprawy zaopatrzuje się z reguły w okładkę z grubszego papieru w tym celu, aby zapobiec przed mieszaniem się akt różnych spraw.

§ 62. W sprawach, w których wpływają odpowiedzi od większej ilości urzędów, zakłada się arkusz zbiorczy (wzór Nr 12) i dołącza do akt sprawy.

Teki podręczne w referatach.

§ 63. (1) We wszystkich stadiach załatwienia każdy referent obowiązany jest posługiwać się w zasadzie następującymi tekami podręcznymi:

1) teka z oznaczeniem „sprawy do załatwienia”, w której przechowuje się wszystkie akta spraw otrzymanych, a nie załatwionych, z reguły z podteką koloru czerwonego na akta spraw pilnych,

2) teka z oznaczeniem „sprawy do omówienia”, w której przechowuje się wszystkie akta spraw, wymagających przed załatwieniem omówienia z przełożonym, względnie z innymi referentami,

3) dwie teki z oznaczeniem „sprawy do aprobaty i podpisu”, do których referent składa akta spraw przygotowanych do aprobaty i podpisu, jedną dla spraw pilnych, drugą dla pozostałych,

4) teka z oznaczeniem „terminatka” dla spraw wyczekujących odpowiedzi w ozna-

czonym terminie, o ile do przechowywania tych akt nie służą inne przedmioty, jak np. szafy, etażerki itp. (§ 97).

(2) Akta przechowuje się zawsze we właściwych tekach.

Obieg akt.

§ 64. Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1) szybkie załatwienie sprawy jest nie mniej ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;

2) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;

3) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia;

4) woźni, jako stali łącznicy pomiędzy poszczególnymi referatami, a kancelarią obchodzą w oznaczonych godzinach referaty, zabierając od referentów i przynosząc im akta;

5) obieg akt, z wyjątkiem mob., tajnych i poufnych oraz, dla których przewidziane jest prowadzenie kontroli wpływów nieotwieranych, odbywa się bez pokwitowań;

6) sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie, względnie przed innymi sprawami;

7) po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki;

8) aktu szuka się w zasadzie w odpowiedniej teczce, a nie w zapisku.

Forma załatwienia.

§ 65. (1) Załatwienie sprawy może być odrębne lub brulionowe, a w obydwu przypadkach albo ostateczne, albo tymczasowe.

(2) Załatwienie odrębne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

§ 66. (1) Załatwienie odrębne sporządza się z reguły na akcie. Formę odrębną należy stosować zwłaszcza przy wszelkiego rodzaju załatwieniach o treści krótkiej, przedstawień, zwrotach, żądaniu przedstawienia akt sprawy, odstępowaniu według właściwości, zapytaniach itp. Załatwienie odrębne należy sporządzać pismem czytelnym.

(2) W załatwieniach odrębnych tymczasowych nad adresem zamieszcza się napis „odrębnie do zwrotu” (wzór Nr 13a), a w załatwieniach odrębnych ostatecznych „odrębnie” (wzór Nr 13b), przy czym nazwę adresata (strony, władzy lub urzędu) pisze się w trzecim przypadku.

§ 67. (1) Załatwienie brulionowe, zwane także projektem lub referatem załatwienia (wzór Nr 13c), powinno zawierać:

1) nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:

a) numeru sprawy,

b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy (np. Foremniak Jan — przymusowe opróżnienie mieszkania), bez dodatku „w sprawie” lub „przedmiot”; figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu;

c) przytoczenie numeru i daty odnośnego pisma obcego z reguły tuż pod przedmiotem (podkreślone);

2) adres — nad treścią pisma,

3) treść,

4) termin wyznaczony na odpowiedź — o ile tego zachodzi potrzeba — w ostatnim wierszu podkreślony; termin winien być określony ścisłą datą kalendarzową, a nie czasokresem; w pismach do władz równorzędnych lub wyższych nie oznacza się terminu, ograniczając się do zaznaczania przy końcu pisma, że prosi się o odpowiedź w określonym terminie;

5) ilość załączników, które mają być dołączone do pisma, tuż pod treścią z lewej strony podkreślone;

6) podpis referenta i datę załatwienia u dołu zawsze z prawej strony;

7) podpis zatwierdzającego (aprobującego) i datę zatwierdzenia projektu zawsze z prawej strony pod podpisem i datą załatwienia referenta; aprobatą może być wstępna (pośrednia, nieostateczna) lub ostateczna; aprobatą ostateczną jest to zatwierdzenie ostatecznego brzmienia projektu załatwienia sprawy; każda inna aprobatą jest aprobatą wstępną (pośrednią, nieostateczną);

8) wskazówki dla kancelarii w obramowaniu u dołu z lewej strony co do dalszego postępowania z aktami, a w szczególności:

a) określa się dokładnie jakie akta jako załączniki i w jakiej liczbie należy dołączyć do wysyłanego pisma,

b) o ile mają być sporządzone odpisy z akt wysyłanych, należy to wyraźnie zaznaczyć oraz wskazać, czy wysłać odpisy, czy oryginały,

c) gdy wysyłane pismo ma być doręczone adresatowi jako przesyłka: „ekspres”, „zwykła za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, „polecona”, „polecona za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, „sprawa urzędowa — opłatę uiszcza adresat”, względnie inne konieczne wskazówki, należy to oznaczyć w sposób odpowiedni (patrz §§ 5 i 7 rozporządzenia Ministrów: Poczty i Telegrafów, Skarbu i Spraw Wewnętrznych z dnia 22 lipca 1933 roku o przesyłkach listowych urzędowych oraz w postępowaniu cywilnym i kar-

nym (Dz. U. R. P. Nr 59, poz. 448) oraz § 95 ust. (1) niniejszych szczegółowych przepisów kancelaryjnych.

(2) Załatwienia brulionowe sporządza się zasadniczo ręcznie piśmem czytelnym w formie przejrzystej i starannej z reguły atramentem; odsyłaczy, klamer itp. należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytanie i zrozumienie treści projektu załatwienia; załącznik, z którego pewna część treści ma być przepisana, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte, oznaczyć specjalną zakładką.

(3) Poszczególne pisma, składające się na załatwienie brulionowe sprawy, oznacza się nad adresem każdego pisma znakami literowymi „Wys”. Jeżeli na załatwienie sprawy, składa się więcej niż jedno pismo (wysyłka), każde z nich oznacza się literami porządkowymi rzymskimi: „Wys. I”, „Wys. II”, „Wys. III” itp., przy czym wskazówki dla kancelarii podaje się w porządku wysyłek (§ 67) (patrz wzór Nr 13c).

§ 68. Załatwienie brulionowe sporządza się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje w aktach starostwa, bądź też na osobnym luźnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwiartce); mniejszych odcinków papieru nie należy używać z tego względu że łatwo mogą być zagubione i utrudniają dokonywanie czynności kancelaryjnych (np. przy rejestracji, składaniu, zszywaniu akt itp.). Należy w jaknajszerszym zakresie wykorzystywać luźne niezapisane odcinki papieru, znajdujące się w aktach, względnie dające się oddzielić bez szkody dla całokształtu akt.

§ 69. Załatwienie brulionowe powinno posiadać margines z reguły 5 cm.; margines służy w pierwszym rzędzie do zamieszczania uwag i poprawek aprobantów oraz wszelkich innych adnotacji w przedmiocie danego załatwienia. O ile załatwienie brulionowe jest sporządzane dwustronnie, margines pozostawia się na pierwszej i następnych nieparzystych stronach po lewej, zaś na drugiej i następnych, parzystych z prawej strony tekstu pisma.

§ 70. Celem uniknięcia straty czasu na ręczne pisanie referatu i sporządzanie z niego czystopisu, załatwienie może być dyktowane bezpośrednio na maszynę. W szczególności może to mieć miejsce wtedy, gdy w skład załatwienia mają wejść gotowe już materiały (teksty, zestawienia, obliczenia i tp.), albo, gdy chodzi o załatwienie pilne i o ile z góry wiadomo, że załatwienie nie będzie zmienione przez aprobanta. Materiał do dyktanda winien być uprzednio starannie przygotowany, aby w czasie dyktowania nie zachodziła po-

trzeba jego uzupełniania. W tym przypadku sporządza się taką ilość egzemplarzy pisma, aby jeden pozostał w aktach sprawy jako brulion załatwienia.

§ 71. W sprawach, powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej, załatwienia zarówno brulionowe, jak i odręczne należy z reguły sporządzać na gotowych formularzach (schematach), (§ 78 ust. 3).

§ 72. (1) Jeżeli sprawę załatwia się w formie pisma okólnego lub okólnika, należy piśmo takie wyraźnie oznaczyć nad adresem z prawej strony napisem „Pismo okólne” względnie „Okólnik Nr.....”

(2) Jako okólniki należy oznaczać takie zarządzenia, które adresowane są do większej liczby urzędów podległych staroście, względnie referentów (referatów) starostwa oraz normują (regulują, ustalają) sprawy o znaczeniu ogólnym lub zasadniczym.

(3) Jako pisma okólne należy oznaczać takie zarządzenia skierowane do większej liczby urzędów podległych staroście, względnie referatów (referentów) starostwa, które nie posiadają znamion okólnika.

(4) Referat organizacyjny prowadzi wspólną dla wszystkich referatów starostwa ewidencję okólników (wzór Nr 14), wyrażającą się w kolejności ich numeracji. Numeracja okólników obejmuje wszystkie w danym roku kalendarzowym wydane przez starostę okólniki. Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Przy ewidencji okólników przechowuje się po jednym egzemplarzu każdego numeru okólnika.

(5) Okólniki noszą nagłówek „Starosta Powiatowy.....” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej i podpisywane są przez starostę (względnie urzędnika pełniącego obowiązki starosty), a jeśli ten nie pełni obowiązków służbowych—przez wicestarostę.

(6) Decyzja, czy zarządzenie ma być wydane w formie okólnika lub pisma okólnego, należy zasadniczo do wicestarosty.

§ 73. Pisma, które mają być podpisywane przez starostę, względnie urzędnika pełniącego obowiązki starosty, oraz wicestarostę w przypadkach, o których mowa w § 87, pisze się w pierwszej osobie (np. Polecam, zarządzam, orzekam, proszę i tp.); wszystkie inne pisma pisze się w trzeciej osobie (np. Starostwo Powiatowe zarządza, prosi, orzeka i tp.)

§ 74. Jeżeli sprawa jest pilna i czystopis musi być sporządzony na czas określony, referent, względnie aprobant oznacza to na referacie załatwienia nad adresem z prawej strony z reguły kolorowym ołówkiem, w zależności od stopnia pilności sprawy, napisem np. „pilne”, „dzisiaj”, „zaraz”, względnie „czystopis sporządzić na godzinę..... dnia.....” i tp.

§ 75. Jeżeli przedmiotem załatwienia są sprawy tajne, poufne, mob., lub osobowe, referent ma obowiązek przy załatwieniu sprawy zamieścić zarówno na referacie załatwienia, jak i na załatwieniu odręcznym, obok adresu z prawej strony odpowiedni napis: „tajne“, „poufne“, „mob“ i „os“.

Uporządkowanie akt przed załatwieniem.

§ 76. Akta każdej sprawy winny być przez referenta przed załatwieniem ułożone chronologicznie (książkowo), to znaczy tak, aby pierwsze pismo z ewentualnymi załącznikami, jakie wpłynęło w danej sprawie, było na początku akt, a za nim dopiero w kolejności wpływów i załatwień wszystkie dalsze pisma aż do ostatniego.

Sporządzanie czystopisów.

§ 77. Sporządzanie czystopisów należy do czystopisarni (§ 8).

§ 78. (1) Czystopisy sporządza się ściśle według załatwień brulionowych, a ewent. zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

(2) W szczególnych przypadkach czystopisy mogą być dyktowane bezpośrednio na maszynę (§ 70).

(3) Jeżeli załatwienie brulionowe sporządzone zostało na gotowym formularzu (§ 71), czystopis odnośnego załatwienia sporządza czystopisarnia również na gotowym formularzu. O ile z góry da się przewidzieć, że czystopis nie da się sporządzić na formularzu gotowym, wskutek uzupełnień, które nie dadzą zmieścić się w obrębie formularza, czystopisarnia sporządza czystopis w sposób zwykły.

(4) Czystopis winien zawierać margines z reguły 3 cm. W przypadkach sporządzania czystopisów dwustronnie, pozostawia się margines na pierwszej i następnych nieparzystych stronach z lewej, zaś na drugiej i następnych parzystych z prawej strony tekstu pisma. Nagłówek (oznaczenie władzy lub urzędu, numer i przedmiot sprawy), oraz ewentualne przytoczenie numeru i daty pisma obcego pod przedmiotem sprawy, winny być zamieszczane na linii pionowej z treścią czystopisu.

§ 79. Załatwienie brulionowe, nie odpowiadające przepisom §§ 65–76, czystopisarnia zwraca właściwym referentom, celem uzupełnienia.

§ 80. Czystopisarnia po otrzymaniu załatwienia brulionowego, odciska na nim obok wskazówek dla kancelarii pieczętkę wysyłkową (wzór Nr 15) i wypełnia odpowiednie rubryki.

§ 81. Jeżeli załatwienie brulionowe jest trudne do odczytania, bądź to z powodu nie-

wyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, czystopisarnia sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy czystopisu, z których jeden pozostawia się w aktach sprawy. O sporządzeniu większej liczby czystopisów załatwienia brulionowego decyduje urzędnik referujący lub aprobant.

§ 82. Sprawdzanie czystopisów z załatwieniami brulionowymi należy do czystopisarni. W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

§ 83. (1) Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość egzemplarzy czystopisu określa ogólne zarządzenie stałe (rozdzielnik) lub dyspozycja referenta albo aprobanta w konkretnym przypadku.

(2) O ile czystopisarnia nie może przy użyciu zwykłej kalki maszynowej sporządzić potrzebnej ilości czystopisów, natenczas sporządza pismo na maszynie do pisania:

1) na kliszy (matrycy) woskowej lub białkowej,

2) na papierze zwykłym przy użyciu taśmy szapirograficznej (hektograficznej) lub też

3) kalki szapirograficznej (hektograficznej).

(3) Po sporządzeniu kliszy (matrycy), powiela się potrzebną ilość egzemplarzy czystopisów (odbitki) przy użyciu powielacza maszynowego lub ręcznego. Powielanie (odbijanie) z kliszy (matrycy) białkowej lub woskowej odbywa się z reguły na powielaczu maszynowym, z kliszy sporządzonej na papierze zwykłym przy użyciu kalki lub taśmy szapirograficznej (hektograficznej)—na powielaczu ręcznym szapirografie (hektografie).

(4) Czystopisy zarządzeń o charakterze ogólnym (okólniki, pisma okólnie) sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby w aktach pozostało z reguły 5 egzemplarzy jako rezerwa.

§ 84. Czystopisy pism tajnych i poufnych sporządza się tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi). Kalki użyte do pisania pism tajnych i poufnych niszczy się przez spalenie niezwłocznie po sporządzeniu pisma.

Podpisywanie czystopisów.

§ 85. (1) Zakres uprawnień do zatwierdzania (decyzji, aprobaty) i podpisywania pism, normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania starostw oraz statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności starostw.

(2) Pod każdym podpisem winno być zamieszczone wyraźne brzmienie imienia i na-

zwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe (tytuł urzędowy).

§ 86. (1) Pisma, które podpisuje osobiście starosta lub urzędnik pełniący obowiązki starosty, względnie wicestarosta w przypadkach, w których starosta nie pełni obowiązków służbowych (urlop, choroba, nieobecność w służbie i tp.) mają nagłówek „Starosta Powiatowy.....” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej; wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo Powiatowe.....” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

(2) Pisma, które podpisuje starosta, podpisywane są z oznaczeniem „Starosta”.

(3) Urzędnik, któremu poruczono pełnienie obowiązków starosty, podpisuje z oznaczeniem „p. o. Starosty”.

§ 87. Wicestarosta, względnie urzędnik pełniący obowiązki wicestarosty, w przypadkach, w których starosta nie pełni obowiązków (urlop, choroba, nieobecność w urzędzie i tp.), podpisują sprawy zastrzeżone do aprobaty względnie decyzji starosty „wz. Starosty” (np. wz. Starosty — Antoni Wroński Wicestarosta, (wz. Starosty — Józef Szafranski, p. o. Wicestarosty).

§ 88. Pisma, których nie podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik, któremu poruczono pełnienie obowiązków starosty, lub też wicestarosta w przypadkach przewidzianych w § 87, podpisywane są z oznaczeniem „Za Starostę” (np. Za Starostę — Jan Karaś Referendarz).

§ 89. Orzeczenia, świadectwa i opinie fachowo-lekarskie, weterynaryjne, techniczne i tp. podpisywane są przez właściwych urzędników fachowych bez dodatku „Za Starostę” (np. Lekarz Powiatowy — Dr. Tadeusz Orawski). W przypadku jednak, w którym do pisma starostwa dołączone są wymienione orzeczenia, świadectwa i opinie fachowe jako załączniki, pisma te są podpisywane w sposób zwykły.

§ 90. Celem odciążenia aprobanta, własnoręczne podpisywanie powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się odrazu przy przepisywaniu na maszynie jego imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe (tytuł urzędowy), a z lewej strony tuż pod treścią pisma — klauzulę zgodności, którą podpisuje z reguły kierownik kancelarii (np. „Za zgodność — Józef Sołtys, Kierownik Kancelarii”).

§ 91. (1) Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, zaświadczenia, polecenia wypłat, asygnaty, czek i tp., sprawo-

zdania do władz przełożonych oraz ważniejsza korespondencja z władzami wyższymi i równorzędnymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

(2) Co do wszystkich innych pism decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu i w tym przypadku kancelaria postępuje zgodnie z § 90, bądź,

2) skrót swego podpisu (parafę), co oznacza, że zastrzega sobie do podpisania czystopis.

§ 92. (1) Zastąpienie własnoręcznego podpisu odbitką własnoręcznego podpisu w formie pieczętki (facsimile), z uwagi na możliwość popełniania na tym tle nadużyć, jest zasadniczo wzbroniona. W szczególności jest to niedopuszczalne na wszelkiego rodzaju dokumentach i w korespondencji z władzami wyższymi i równorzędnymi.

(2) W przypadkach wyjątkowych jednak, uzasadnionych względami praktycznymi, podpisy własnoręczne mogą być zastąpione facsimilem. Może to mieć miejsce przy pismach wyłącznie o charakterze szablonowym jak nakazy, wezwania, wnioski egzekucyjne i tp.

Data pisma.

§ 93. (1) Datą pisma jest data odręcznego załatwienia, względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które nie są własnoręcznie podpisywane (§ 90 i § 92), data parafy na załatwieniu brulionowym. Zależnie więc od tego datę na piśmie zamieszcza bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź czystopisarnia odrazu przy sporządzaniu czystopisu, bądź też kierownik kancelarii w chwili wysyłania pisma.

(2) Datę, pod jaką pismo wysłano, uwiadcza kancelaria na załatwieniu brulionowym u góry z prawej strony nad adresem z reguły przez odcisnięcie pieczętki z napisem: „Data czystopisu dnia.....19.....r.”

Wysyłanie pism.

§ 94. W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wysyła się ze starostwa w tym samym dniu (§ 9). Załatwienia brulionowe wraz z ewentualnie pozostałymi aktami danej sprawy zwraca ekspedycja właściwym referentom.

§ 95. (1) Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przy czym pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu. Na kopertach lub opakowaniach zamieszcza się od-

cisk podłużnej pieczętki z nazwą starostwa, numery nadanych pism, bądź ogólną ich ilość oraz napis „zwykła” lub „zwykła za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, lub też „zwykła za dowodem doręczenia”, albo „polecona”, lub „polecona za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, albo też „ekspres” lub „sprawa urzędowa — opłatę uiszcza adresat” (patrz §§ 5 i 7 rozporządzenia Ministrów: Poczt i Telegrafów Skarbu i Spraw Wewnętrznych z dnia 22 lipca 1933 r. o przesyłkach listowych urzędowych oraz w postępowaniu cywilnym i karnym (Dz. U. R. P. Nr 59, poz. 448).

(2) Pisma jawne pojedyncze i miejscowe, wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

(3) O ile pismo wysyła się jako przesyłkę „zwykłą za zwrotnym poświadczeniem odbioru” lub „poleconą za zwrotnym poświadczeniem odbioru”, ekspedycja wypełnia druk wzór Nr 16 i przykleja do odnośnej koperty.

(4) Pisma tajne i poufne wysyła się w 2-ch kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, układa do drugiej koperty, adresuje i nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności, wysyła listami poleconymi. Do wysyłania pism tajnych i poufnych używa się z reguły kopert z możliwie dobrego i nieprzezroczystego papieru. Pism tajnych nie można wysyłać w jednej kopercie z pismami poufnymi lub jawnymi.

(5) Doręczanie pism urzędów miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism za pokwitowaniami w książkach doręczeń.

§ 96. Przy wysyłaniu pism ze starostwa ekspedycja posługuje się następującymi zapyskami kancelaryjnymi:

1) pocztową książką nadawczą przesyłek zwykłych (wzór Nr 17),

2) pocztową książką nadawczą przesyłek poleconych (wzór Nr 18),

3) książką doręczeń pism miejscowych (to zn. adresowanych do władz i urzędów miejscowych oraz stron, zamieszkałych w siedzibie starostwa) (wzór Nr 19).

Przechowywanie akt terminowych.

§ 97. (1) Akta spraw terminowych, t. j. wyciekających odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych w t. zw. terminatce.

(2) Do prowadzenia terminatki służą z reguły teki; mogą także służyć przegródki względnie szuflady w szafie, biurku lub innym urządzeniu biurowym.

§ 98. (1) Terminatkę prowadzi się według dni miesiąca zasadniczo w układzie dekadowym (I dekada — obejmuje czasokres od 1 do 10, II dekada — od 11 do 20, III dekada — od 21 do 30, względnie 31).

(2) Zależnie jednak od potrzeb danego referatu terminatka może być prowadzona w układzie bądź:

1) jednodniowym, t. zn. na każdy dzień miesiąca, a to: 1, 2, 3, 4, 5, 31, bądź też

2) pięciodniowym, t. zn. obejmującym czasokres pięciu dni: I — od 1 do 5, II — od 6 do 10, III — od 11 do 15, IV — od 16 do 20, V — od 21 do 25, VI — od 26 do 30, względnie 31.

3) Na podstawie wniosków właściwych referentów, starosta ustala jaki rodzaj terminatki należy prowadzić w odnośnym referacie. W każdym bądź razie referat karno-administracyjny prowadzi terminatkę w układzie jednodniowym.

§ 99. (1) Sprawy, wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się w sposób w danych warunkach najodpowiedniejszy, z reguły jednak przy użyciu kartki zastępczej (wzór Nr 11), którą po wypełnieniu wkłada się do terminatki. Po otrzymaniu odpowiedzi, odwrotną czystą stroną kartki zastępczej wykorzystuje się w miarę możliwości na załatwienie referatowe.

(2) O ile sprawę załatwia się odręcznie na maszynie wówczas załatwienie takie sporządza się przez kalkę w 2-ch egzemplarzach, z których jeden składa się do terminatki zamiast kartki zastępczej.

§ 100. Urzędnik, prowadzący terminatkę, ma obowiązek codziennego przeglądania akt przechowywanych w terminatce, celem bądź to uaktualnienia, bądź też ponaglenia spraw. W każdym razie w dniu, następującym po dniu, w którym upłynął termin wyznaczony na odpowiedź, referent powinien wyjąć akta spraw z terminatki i, zależnie od potrzeb oraz stopnia pilności, załatwia sprawę, ponagla załatwienie sprawy względnie ustala nowy termin, przekładając równocześnie akta w terminatce pod nowy właściwy termin.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 101. (1) Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

(2) Układ teczek winien być oznaczony w taki sposób, by z łatwością można było odszukać poszczególne teczki danego referatu.

(3) Teczki, w których przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych, winny być na zewnętrznej stronie oznaczone nazwą starostwa, nazwą i znakiem referatu oraz nazwą teczek według wykazu akt.

§ 102. (1) Sprawy rejestrowane w spisach spraw lub rejestrach składa się we właściwych teczkach w kolejności numerów spraw za każdy rok kalendarzowy oddzielnie.

(2) Akta spraw ostatecznie załatwionych, prowadzonych systemem układowym, składa się we właściwych teczkach chronologicznie według dat załatwienia, przy czym akta spraw załatwionych nie w roku kalendarzowym, w którym wpłynęły, składa się w teczkach, zawierających akta spraw z roku wpływu (§ 42).

(3) Akta przed złożeniem do teczki spaja się z reguły mechanicznie. Jeśli sprawa składa się z większej ilości akt, akta te zszywa się i zaopatruje w okładkę z grubszego papieru.

§ 103. Na miejsce aktu wyjętego z teczki wkłada się natychmiast kartkę zastępczą, a w spisie spraw względnie w rejestrze w rubryce „załatwienie” względnie „uwagi”, zamieszcza się odpowiednią adnotację (np. jeśli akta dołączono do innej sprawy, wypisuje się numer sprawy, do której dołączono akta).

§ 104. (1) We właściwych referatach przechowuje się akta zasadniczo tak długo, jak długo potrzebne są do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je, odpowiednio uporządkowane, do składnicy akt. (§ 10).

(2) Sposób przekazywania akt z referatów do składnicy akt, oraz sposób przekazywania akt do archiwum państwowego, względnie niszczenia akt, normują przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej (Monitor Polski z 1932 roku Nr 2, poz. 3) oraz przepisy tymczasowe o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach (Dziennik Urzęd. Min. Spraw Wewn. z 1936 r. Nr 6, poz. 26 i z 1938 r. Nr 38, poz. 228).

Kontrola ruchu spraw.

§ 105. (1) Kontrola ruchu spraw ma na celu ustalenie obciążenia i wydajności pracy personelu załatwiającego sprawy.

(2) Kontrola ta obejmuje statystykę spraw otrzymanych, niezałatwionych i załatwionych, którą ujmuje się w wykaz ruchu spraw (wzór Nr 20).

§ 106. (1) Wykazy ruchu spraw sporządzają dla poszczególnych referatów właściwi referenci co kwartał każdego roku kalendarzowego na podstawie obowiązujących zapisów kancelaryjnych (spisów spraw, rejestrów, ilościowych kontroli wpływów i tp.) oraz akt znajdujących się w teczkach i tekach i do dnia 5 stycznia, kwietnia, lipca i października, doręczają kierownikowi kancelarii. Na podstawie tych wykazów, kierownik kancelarii sporządza ogólny wykaz ruchu spraw dla całego starostwa i do dnia 10 stycznia, kwietnia, lipca i października każdego roku przedstawia staroście i wicestarości.

(2) Starosta do dnia 15 stycznia, kwietnia, lipca i października przedstawia wykazy ruchu spraw Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Ogólny).

(3) Urząd Wojewódzki na podstawie otrzymanych wykazów ruchu spraw sporządza sumaryczne zestawienia dla wszystkich starostw i przedstawia Ministerstwu Administracji Publicznej.

(4) Wojewoda może w razie potrzeby zarządzić sporządzanie wykazów ruchu spraw w starostwach w okresie krótszym lub dłuższym aniżeli kwartalny, nie dłuższym jednak niż półroczny.

Postanowienia końcowe.

§ 107. Przepisy niniejsze wchodzi w życie dnia 1 stycznia 1947 r.

Wojewoda: *Mjr Wiślicz-Iwańczyk*

Starostwo Powiatowe

Wzór Nr 1 do § 5 pkt. 9

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

POTWIERDZENIE ODBIORU PODANIA

Starostwo Powiatowe potwierdza odbiór podania z załącznikami i znaczkami stemplowymi w kwocie zł gr. wniesionego do tut. starostwa dnia przez Ob., zam. w w sprawie

Za Starostę

(Miejsce na znaczek stemplowy od niniejszego potwierdzenia)

(Kierownik Kancelarii)

Wzór Nr 2 do § 13 pkt. 1

Księga przyjęć interesantów

w Starostwie Powiatowym

Nr porz.	Data przyjęcia	Nazwisko i imię oraz adres interesanta	W jakiej sprawie	Decyzja Starosty	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 3 do § 13 pkt. 2

Kontrola wpływów nieotwieranych

L.p.	Data	Numer	Nadawca	Komu przydzielono do załatwienia	Potwierdzenie odbioru wpływu
	w p ł y w u				
1	2	3	4	5	6

Ilościowa kontrola wpływów w Starostwie

w miesiącu

Dzień	N a z w a (z n a k)																	
	O.		Org.		Rg.		Sp.		Porz.		Adm.		Wyzn.		Odszk.		K.	
	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
Razem																		

(Wzór Nr 4 do § 13 pkt. 3)

Powiatowym

19 r.

[illegible]

Ilościowa kontrola wpływów w referacie

Wzór Nr 5 do § 13 pkt. 4

ZA ROK

Dzień	styczeń		luty		marzec		kwiecień		maj		czerwiec		lipiec		sierpień		wrzesień		paździ.		listopad		grudzień	
	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare	nowe	stare
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
Razem																								

Wzór Nr 6 do § 20.

Pismo, przy którym odstępuje się podanie według właściwości.

Starostwo Powiatowe dnia 19 .. r.

Do

w

Starostwo Powiatowe odstępuje według właściwości załączone podanie

Ob. zamieszkałego w

• czym równocześnie zawiadamia interesowanego.

Za Starostę

Zał.

(Kierownik Kancelarii)

Wzór Nr 7 do § 20.

Pismo, którym zawiadamia się osobę interesowaną o odstąpieniu podania według właściwości.

Starostwo Powiatowe dnia 19 .. r.

Do

w

ul. Nr

poczta

gmina

Starostwo Powiatowe zawiadamia, że podanie Obywatela z dn.

19 .. r. w sprawie

jako mylnie tu skierowane, odstępuje równocześnie według właściwości do

....., dokąd należy zwracać się z dalszą w tej sprawie korespondencją.

Za Starostę

(Kierownik Kancelarii)

Wzór Nr 8 do § 24 ust. (1)

PIECZĄTKA WPLYWU

Starostwo Powiatowe

Data wpływu

Ilość zał.

Nr sprawy

Wykaz wpływów i za w referacie

Dzień	styczeń				luty				marzec				kwiecień				m a j				czerwiec			
	wpływy		sprawy załatw.		wpływy		sprawy załatw.		wpływy		sprawy załatw.		wpływy		sprawy załatw.		wpływy		sprawy załatw.		wpływy		sprawy załatw.	
	nowe	stare	tymczasowo	ostatecznie	nowe	stare	tymczasowo	ostatecznie	nowe	stare	tymczasowo	ostatecznie	nowe	stare	tymczasowo	ostatecznie	nowe	stare	tymczasowo	ostatecznie	nowe	stare	tymczasowo	ostatecznie
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
Razem																								

łatwionych spraw

[illegible]

Wzór Nr 12 do § 62.

ARKUSZ ZBIORCZY

w sprawie

na zarządzenie z dnia 19 .. r.

Nr

L. p.	N a d a w c a	Data wpływu	P o n a g l e n i e	
			pierwsze dnia	drugie dnia

Wzór Nr 13a do § 66 ust. (2)

Załatwienie odręczne tymczasowe

Starosta(wo) Powiatowy(we) dnia 19 .. r.

Nr

Odręcznie do zwrotu

np. Zarządowi Gminnemu

(przedmiot)

w

(treść)

Termin, dnia 19 .. r.

Zał.

Starosta wzgl. za Starostę

Wzór Nr 13b do § 66 ust. (2)

Załatwienie odręczne ostateczne

Starosta(wo) Powiatowy(we)

Nr

Odręcznie

np. Urzędowi Skarbowemu

(przedmiot)

w

(treść)

Zał.

Za Starostę lub Starostą

Wzór Nr 13 c do § 67 ust. (1) i (3)

ZAŁATWIENIE BRULIONOWE

Nr

Data czystopisu dn. 19 .. r.

WYS. I.**Do**np. **Ob. Jana Foremniaka**
gajowego Lasów Państwowych

w

gm.

(Treść załatwienia)

WYS. II.

(na odpisie wys. I.)

Nr

Foremniak Jan — przymusowe
opróżnienie mieszkania.np. **Zarządowi Gminnemu**

w

(Treść załatwienia)

Termin, dnia 19 .. r.

WYS. III.

(na odpisie wys. I i II)

Nr

Foremniak Jan — przymusowe
opróżnienie mieszkania.

Na Nr 315/46 z dnia 20.V.1946 r.

np. **Nadleśnictwu Państwowemu**

w

(Treść załatwienia)

Wskazówki dla kancelarii

Podpis referenta
i data załatwieniamiejsce na odcisk
pieczętki wysyłkowejPodpis aprobanta
i data aprobaty

Wzór Nr 14 do § 72 ust. (4)

Ewidencja okólników

Starosty Powiatowego

w 19..... r.

Nr po- rządkowy okólnika	Data okólnika	Numer sprawy	Nazwa referatu, który załatwił sprawę	Przedmiot	Uwagi

Wzór Nr 15 do 80

Pieczętka wysyłkowa

Oznaczenie czynności	Data	Podpis
Otrzymano do przepisania		
Przepisano		
Sprawdzono		
Wysłano		

Wzór Nr 16 do § 95 ust. (1)

Starostwo Powiatowe w

Nr sprawy

Zwrotne poświadczenie odbioru

(Odcisk datownika poczty nadawczej)

Potwierdzam odbiór nadanej(go) w Urzędzie Pocztowym w
dnia 19..... r. przez Starostwo Powiatowe

- 1) przesyłki listowej: a) zwykłej, b) poleconej Nr nadawczy
 2) listy wartościowego —wartość zł..... gr Nr nadawczy /
 3) paczki: Waga kg..... g..... Nr nadawczy

Pobranie zł..... gr.....

pod adresem

..... dnia 19..... r.
(miejscowość)

(podpis odbiorcy)

(Uwagi organu doręczającego o powodach niedoręczenia)

(Odcisk datownika poczty oddawczej)

(Niepotrzebne skreślić)

(podpis organu doręczającego)

Wzór Nr 17 do § 96 pkt. (1)

Pocztowa książka nadawcza przesyłek zwykłych

L. p.	Data nadania	Nr Nr przesyłek, (pism, paczek)	Ilość znaczków pocztowych	Do kogo	Adres	Uwagi

Wzór Nr 18 do § 96 pkt. (2)

Pocztowa książka nadawcza przesyłek poleconych

L. p.	Data nadania	Nr Nr przesyłek, (pism, paczek)	Ilość znaczków pocztowych	Do kogo	Adres	Pokwitowanie poczty

Wzór Nr 19 do § 96 pkt. (3)

Książka doręczeń pism miejscowych

L. p.	Data doręczenia	Nr Nr przesyłek (pism, paczek)	Do kogo	Adres	Pokwitowanie odbiorcy

Wykaz ruchu spraw

za kwartał 19..... r.
w Starostwie Powiatowym

Wzór Nr 20 do § 105 ust. (2)

Nr 2

Kielecki Dziennik Wojewódzki.

Lp.	Nazwa referatu w kolejności ujętej wykazem akt	Nazwisko i imię kierownika referatu	Nazwiska i imiona po- mocniczych sił referujących	Ilość spraw do załatwienia			Ilość spraw niezakończonych			Ilość spraw zakoń- czonych ostatecznie	L p e w U
				pozosta- łych z po- przednie- go okresu na dzień	nowych otrzyma- nych od..... do.....	Razem	nierozpo- czętych	zakończo- nych tym- czasowo (w toku zakoń- czenia)	Razem		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
i t.d.											
Ogółem											

Faktyczny stan obsady osobowej na dzień..... 19..... r. 1) Kierowników referatów

2) Pomocniczych sił referujących

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

Razem

Kierownik Kancelarii

Podpis

Starosta

Podpis

<http://sbc.wbp.kielce.pl/>

11.

Z A W I A D O M I E N I E

Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego

z dnia 15 stycznia 1947 r.

o uruchomieniu i zwinięciu agencji pocztowo-telegraficznych oraz o zmianach w Nadleśnictwach Państwowych.

Urząd Wojewódzki podaje do publicznej wiadomości, że:

1) z dniem 10.XII.1946 r. uruchomiono ponownie agencję p. t. 2-go stopnia Igołomia, powiat Miechów.

Do miejscowego obszaru pocztowego tej agencji włączono miejscowości: Igołomia, Zofipole, Wysiołek Igołomski i Wysiołek Luborzycz, zaś do zamiejscowego obszaru pocztowego — gromady: Tropiszów, Czernichów, Głew, Żydów, Złotniki, Pobiednik Wielki, Pobiednik Mały, Morgi, Kozłica i Odwiśle.

Wymienione miejscowości wyłączono równocześnie z zamiejscowego obszaru pocztowego agencji p. t. Brzesko Nowe.

Godziny urzędowe ustalono od 8 do 15 w dni powszednie, od 9 do 11 i od 15 do 16 w niedziele i święta.

2) z dniem 31.XII.1946 r. zwinięto agencję pocztową 3-go stopnia Piaski Wielkie, powiat i województwo Kraków, a miejscowy obszar pocztowy tej agencji, obejmujący gromadę Piaski Wielkie, włączono równocześnie do miejscowego obszaru pocztowego agencji p.t. Prokocim, gromadę Kurdwanów do zamiejscowego obszaru pocztowego urzędu p. t. Łagiewniki Krakowskie—zaś gromady: Barycz, Gółkowice, Soboniowice, Rajsko i Kosotce—do zamiejscowego obszaru pocztowego agencji p.t. Swoszowice.

3) z dniem 25.X.1946 r. zmieniono nazwę Nadleśnictw Państwowych:

- a) Nadleśnictwa Państw. Staszów na „Nadleśnictwo Państwowe Kurozwęki”,
- b) Nadleśnictwa Państw. Stachów-na „Nadleśnictwo Państwowe Dobieszyn”,
- c) Nadleśnictwa Państw. Pierzchnica—na „Nadleśnictwo Państwowe Chmielnik”.

4) przeniesiono siedzibę Nadleśnictw Państwowych:

a) z dniem 16.X.1946 r. Nadleśnictwa Państwowego Rytwiany — do Golejowa, pow. Sandomierz, gm. Rytwiany, poczta Staszów;

b) z dniem 26.XI.1946 r. Nadleśnictwa Państwowego Zwolen — z Garbatki do Zwolonia, pow. Kozienice.

5) utworzono następujące nowe Nadleśnictwo Państwowe:

a) z dniem 1.X.1946 r. Nadleśnictwo Państwowe Oksa, pow. Jędrzejów, poczta Oksa.

b) z dniem 7.XII.1946 r. Nadleśnictwo Państwowe Pionki pow. Kozienice, poczta Pionki.

Za Wojewodę: *Dr R. Müller*

Naczelnik Wydziału

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

Unieważnienie zagubionych dokumentów.

Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu, unieważnia zagubioną kartę ewidencyjną na ciągnik marki Case Nr rej. C-723.8 Nr silnika 4904097 zarejestrowany na Dyrekcję Lasów Państwowych w Bytomiu. Wydana przez Śląski Urząd Samochodowy. (3—3)

Firma Czesław Anteki S-eg w Szydłowcu, ul. Główna Nr 118, ogłasza o zagubieniu karty ewidencyjnej na samochód osobowy marki Tatra, Nr silnika 173887, Nr podwozia 36759, Nr rejestracyjny A-35999, wydanej przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Łodzi. Dokument ten unieważnia się. (3—3)

Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu, unieważnia zagubiony numer próbny Pr-2027 na samochód ciężarowy marki Mercedes Benz, wydany przez Okręgowy Urząd Samochodowy Kielce. (3—3)

Spółdzielcze Stowarzyszenie Spożyców Pracowników Fabryki Amuniej „Oszczędność” w Skarżysku, ogłasza o zagubieniu karty ewidencyjnej na samochód marki Chevrolet C-21283, wydanej przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Kielcach. Dokument ten unieważnia się. (3—3)

Molus Lucjan Jan, zam. w Szczekocinach, unieważnia zagubione: kartę ewidencyjną, kartę rejestracyjną i paszport samochodu ciężarowego marki Opel C-20951 zarejestrowane na Związek Samopomocy Chłopskiej w Szczekocinach, wydane przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Kielcach. (3—3)

Unieważnia się zgubioną kartę ewidencyjną samochodu osobowego marki „Skoda”, Nr silnika 121, Nr rej. A. 20111, wydaną w dniu 3.IV.1945 r. przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Kielcach, dla Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego. (3—2)

Państwowe Przedsiębiorstwo Traktorów i Maszyn Rolniczych Oddział Kielce, unieważnia zagubione dowody rejestracyjne samochodu osobowego marki „Opel Kadet” Nr A-21125, wydane przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Kielcach. (3—2)

Solkiewicz Jan, urodz. 6.I.1923 r., zamiesz. we wsi Kleszczyny, gm. Suchedniów, unieważnia zagubioną wojсковą kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU. Kielce.

Miller Janina, zam. w Busku-Zdroju, unieważnia zagubioną legitymację służbową Nr 539, wydaną przez Woj. Urząd Ziemi w Kielcach.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki w Kielcach. Zamek. Tel. Nr 12-20

Zamówienia na prenumeratę i ogłoszenia przyjmuje Administracja Kieleckiego Dziennika Wojewódzkiego.

Prenumerata wynosi: kwartalnie Zł. 300.— Numer niniejszy 100 Zł.

Cena ogłoszeń: za wiersz jednolamowy lub jego miejsce 40 Zł. 1 stronę dwulamową 4000.— Zł. Drobne ogłoszenia—8 Zł, za wyraz, najmniej 200 zł. z numerem dowodowym. Za ogłoszenie trzykrotne opłata potrójna.

Druk. K. Stachurska i J. Wiecha — Kielce, Sienkiewicza 16.