

GDAŃSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 4

Poz.	Treść	Strona
39.	Zarządzenie Wojewody Gdańskiego z dnia 1 września 1945 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu i Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw Województwa Gdańskiego	51
A.	Tymczasowy Statut Organizacyjny Starostw ze Szczegółowym Podziałem Czynności	52
B.	Regulamin	65
C.	Instrukcja Kancelaryjna z Rzeczowym Podziałem Akt	77
40.	Zarządzenie Wojewody Gdańskiego z dnia 3 września 1945 r. w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Regulaminu i Instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędów Pełnomocników Obwodowych Rządu R. P. dla Ziem Odzyskanych	92
41.	Okólnik Nr. 14 Wojewody Gdańskiego z dnia 5 września 1945 r. w sprawie wprowadzenia w życie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu i Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw i Urzędów Pełnomocników Obwodowych Rządu R. P. dla Ziem Odzyskanych	92
42.	Okólnik Nr. 15 Wojewody Gdańskiego z dnia 14 września 1945 r. w sprawie ustalenia terminu miesięcznych konferencji	92

DZIAŁ URZĘDOWY

39

Zarządzenie Wojewody Gdańskiego

z dnia 1 września 1945 r.

w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego,
Regulaminu i Instrukcji Kancelaryjnej
dla Starostw Województwa Gdańskiego.

Na podstawie Rozporządzenia Prezydenta R. P. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej z dnia 19. I. 1928 w brzmieniu zamieszczonym w obwieszczeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25. VIII. 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80-36 poz. 555) i na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania ustalam dla Starostw Województwa Gdańskiego:

1. Tymczasowy Statut Organizacyjny ze szczegółowym podziałem czynności;
2. Regulamin;
3. Instrukcję Kancelaryjną z rzeczowym podziałem akt, z mocą obowiązującą od dnia 15-go września 1945 r.

Wojewoda Gdański
(—) inż. M. S. Okęcki.

A. Tymczasowy Statut Organizacyjny Starostw Województwa Gdańskiego.

I. PRZEPISY WSTĘPNE.

§ 1. Statut niniejszy reguluje strukturę organizacyjną Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem obowiązującego ustawodawstwa, zarządzeń Władz Naczelnych, oraz warunków miejscowych.

§ 2. Normalny tok pracy i urzędowania, oraz zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwach normują: Regulamin, Instrukcja Kancelaryjna i podział rzeczowy akt dla Starostw Województwa Gdańskiego, które to przepisy stanowią uzupełnienie i rozwinięcie niniejszego statutu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 3. Starostwo jest organem pracy Starosty, jako reprezentanta Rządu i szefa powiatowej władzy administracji ogólnej (Rozporządzenie Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej — Dz. Ust. R. P. Nr. 80 poz. 555 ex 1936 r., oraz dekret P. K. W. N. z dnia 21 sierpnia 1944 r. o trybie powołania władz administracji ogólnej I. i II. Instancji Dz. U. R. P. Nr. 2 poz 8).

§ 4. Zakres działania Starostwa obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeśli poszczególni pracownicy, przydzieleni do Starostwa, sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zarówno zaś temu Staroście, jak i Starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Podległość pod względem osobowym obejmuje po stronie właściwego Starosty załatwianie spraw osobowych danego pracownika po wysłuchaniu uwag, zdań i wniosków innych zainteresowanych Starostów.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

- a) po stronie pracownika: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty tych funkcji, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą;
- b) po stronie każdego z właściwych Starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu pracownikowi oraz czuwanie nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonariusz podlega pod względem osobowym.

§ 5. Starostwo jako takie nie występuje na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Starosty.

Występowanie w imieniu Starosty ujawnia się szczególnie w sposobie podpisu i unormowane jest w Regulaminie dla Starostw (przepisy korespondencyjne).

Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie lekarsko-weterynaryjne załatwiane są samodzielnie przez odnośnych pracowników fachowych w podkreśleniu w nagłówku Starostwa i oznaczeniu charakteru służbowego (np.: lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

Pracownicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem, wskazującym ich zależność służbową, oraz charakter urzędowy (np. Starostwo, Lekarz powiatowy) w następujących wypadkach:

- a) gdy przy czynnościach urzędowych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje itp.);
- b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinii i elaboratów fachowych, które ci pracownicy podpisują bez dodatku „za Starostę”.

Jednak i w tych wypadkach pisma, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, wysyłane są lub wydawane w imieniu Starosty.

III. EKSPOZYTURY STAROSTW.

§ 6. Ekspozytura Starostwa jest organem Starosty jedno lub kilkuosobowym, za pośrednictwem którego Starosta załatwia sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

W razie potrzeby utworzenia Ekspozytury Starosta występuje do Wojewody z wnioskiem, wskazującym obszar działania Ekspozytury oraz sprawy, do których załatwienia Ekspozytura ma być uprawniona z zastrzeżeniem, iż nie mogą być jej przekazane:

- a) sprawy, dotyczące reprezentacji Rządu,
- b) sprawy, wymagające współdziałania organów kolejalnych,
- c) zarządzenia natury ogólnej,
- d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

W nagłówku pism wychodzących z Ekspozytury, podaje się nazwę Starostwa z dopiskiem poniżej „Ekspozytura w” Kierownik Ekspozytury podpisuje pisma „za Starostę”. Ekspozytura Starostw tworzy Wojewoda, który jednocześnie wydaje przepisy, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Ekspozytury, jak również wyznacza kierownika.

IV. SPOSÓB URZĘDOWANIA.

§ 7. Sprawy, należące do zakresu działania Starostwa, winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badań na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenia ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa jak też przyspieszyć załatwienie.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane sprawy karno-administracyjne bądź to przez Starostę lub jego zastępcę, bądź to przez upoważnio-

nych przez Starostę pracowników, których zarządzenia i orzeczenia „za Starostę” mają skutek prawny równy zarządzeniom i orzeczeniom Starosty.

Sposób urzędowania w szczegółach określa Regulamin dla Starostw Województwa Gdańskiego, a szczegóły organizacji kancelarii i czynności kancelaryjne takąż Instrukcją Kancelaryjną razem z Rzeczym Podziałem akt dla celów kancelaryjnych.

V. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. Starosta.

§ 8. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym, oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

- 1) za ogólny nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podwładnych pracowników, za odpowiednie ich zatrudnienie i obeznanie z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;
- 2) za koordynowanie działalności całego starostwa, oraz urzędów i organów Starości podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;
- 3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń, oraz zarządzeniami natury ogólnej;
- 4) za zgodność załatwień, aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym, i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;
- 5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;
- 6) za przestrzeganie zasad oszczędności;
- 7) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości pracowników Starostwa, oraz urzędów i organów Starości podległych, jako też dopilnowanie ich wykonania;
- 8) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

§ 9. W celu spełnienia zadań, wymienionych w § 8, Starosta:

- 1) udziela swemu zastępcy i referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw, pozostawionych do ich dyspozycji;
- 2) przegląda akta, wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania;
- 3) odbywa konferencje z zastępcą swym i referentami;
- 4) czuwa nad czynościami referentów w Starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów Starości podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub

przez innych pracowników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie;

- 5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;
- 6) może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;
- 7) troszczy się o należyte szkolenie pracowników pod względem fachowym, oraz o ich ogólne wyrobienie.

2. Zastępca Starosty (Wicestarosta).

§ 10. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę lub dwóch spośród pracowników Starostwa, zajmujących stanowisko I. kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem pracowników fachowych, o ile oficjalnie nie został mianowany lub przydzielony wicestarosta.

Pracownik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty (Wicestarosta):

- 1) z urzędu zastępuje Starostę, jako szefa administracji ogólnej;
- 2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu ogólnego i organizacyjnego;
- 3) w wypadkach, prawem przewidzianych, wchodzi w funkcje Starosty, jako reprezentanta Rządu.

Zastępca Starosty jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa, oraz władz i urzędów Starości podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty (Wicestarosty) w ramach przepisów §§ 8 i 9 określa Starosta za zgodą Wojewody. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg peruczonych mu czynności.

§ 11. Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych, albo na czas jego urlopu zastępuje go Wicestarosta.

Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje doraźnie II-gi zastępca, wyznaczony przez Wojewodę na wniosek Starosty, lub specjalny pracownik, delegowany przez Wojewodę.

Na pracownika, zastępującego Starostę, przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty.

Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody, nie wykluczającej możliwości zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 12. Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy pracownik referujący t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy. Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwienia spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

- a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;
- b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy, nie cierpiącej zwłoki, wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa;
- c) przy objazdach (art. 71 Rozp. Prez. R. P. z 19. I. 1928 r.)

§ 13. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

- 1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 2) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;
- 3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;
- 4) za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w biurowości;
- 5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;
- 6) za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiło sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień i t. p.);
- 7) za przestrzeganie zasad oszczędności;
- 8) za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien zaopatrzyć swoim sygnum i datą.

§ 14. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§§12—13), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

§ 15. Referenci odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

- a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t. j. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

- b) za zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesom publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;
- c) za celowość tych załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;
- d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników, urzędów i organów podległych.

4. Kierownik kancelarii.

§ 16. Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię, oraz odpowiada:

- 1) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości, oraz informowanie Starosty o brakach, dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;
- 2) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych ulepszeń biurowości;
- 3) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw;
- 4) za należyte uwierzytelnienie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych, jak również załączników;
- 5) za należyte prowadzenie księgi przyjęć interesentów i spełnianie innych czynności, przewidzianych Regulaminem, Instrukcją Kancelaryjną lub specjalnie zleconych mu przez Starostę;
- 6) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego.

VI. ZAKRES DECYZJI, APROBATY I PODPISU.

§ 17. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty, jako Reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

§ 18. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

- 1) wewnętrzne zarządzenia, jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa, oraz urzędów i organów Starości podległych;
- 2) projekty rozporządzeń i zarządzeń ogólnych Starosty;
- 3) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraznych czynności Komisaryjnych;
- 4) opinie o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;
- 5) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
 - a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

- b) sprawy interpelacji poselskich;
- c) sprawy, które były poruszone w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji lub w których stawiane są zarzuty pracownikom podległym Staroście;
- 6) sprawozdania, składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
- 7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie;
- 8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;
- 9) sprawy, w których czynna jest kontrola Państwa lub Prokuratoria Generalne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
 - a) spory kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;
 - b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;
- 11) sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;
- 12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych Staroście;
- 13) sprawy, dotyczące organizacji powiatowych organów kolegialnych;
- 14) sprawy wyborów do związków komunalnych i Izby Ustawodawczych;
- 15) sprawy, dotyczące podziału administracyjnego;
- 16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;
- 17) sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam;
- 18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy, wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego — w myśl umów specjalnych;
- 19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów, zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 19. Oprócz spraw, wymienionych w § 18, Starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

§ 20. O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez pracownika fachowego, winien o tym zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 21. Zastępca Starosty (Wicestarosta) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy, załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych.

Może on również w wypadkach, nie cierpiących zwłoki, wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście, jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie Staroście.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie przedwstępnych korespondencji informacyjnych w sprawach, wynikających z uprawnień i obowiązków Starosty, jako reprezentanta Rządu.

§ 22. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i aprobaty referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacji możliwie najszerszy.

Referentom fachowym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

§ 23. W wypadkach, nie cierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie właściwej drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, nie dopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy pracownik referujący jest obowiązany zarządzić, co należy, aby sprawa nie ucierpiała lub terminu nie ominięto. O wydanym zarządzeniu pracownik winien zawiadomić Starostę.

§ 24. Pisma, wychodzące ze Starostwa, podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno pracownikowi I. kategorii. Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II. kategorii.

§ 25. Odpowiedzialność, która w myśl przepisów ciąży na pracownikach podwładnych, nie uwalnia przełożonych od nadzoru i kontroli nad sposobem załatwiania spraw, których aprobatą została odnośnym pracownikom przekazana, jak również od sprawdzenia całości kształtu spraw ważnych ze stanowiska interesu publicznego.

VII. PODZIAŁ ORGANIZACYJNY.

§ 26. Kategorie spraw jednorodnych pod względem prawnym wzgl. faktycznym łączy się w całość, która się nazywa referatem.

§ 27. Ustala się następujący podział Starostwa na referaty:

I. Dział Administracji Rządowej:

- 1) Referat Ogólny,
- 2) Referat Organizacyjny,
- 3) Referat Budżetowo-Gospodarczy,
- 4) Referat Administracyjno-Prawny,
- 5) Referat Karno-Administracyjny,
- 6) Referat Polityczno-Społeczny,
- 7) Referat Wojskowy (Podtytuł: Wydział Wojskowy przy Powiatowej Radzie Narodowej),
- 8) Referat Przemysłowy,
- 9) Referat Apropozycji i Handlu,
- 10) Referat Spraw Inwalidzkich,
- 11) Referat Kultury i Sztuki,
- 12) Referat Odszkodowań Wojennych,
- 13) Referat Osiedleńczy,
- 14) Referat Morski,

II. Dział Administracji Samorządowej.

- 15) Referat Administracji Samorządowej,
- 16) Referat Finansów Samorządowych,
- 17) Referat Podatkowy,
- 18) Referat Kasowo-Rachunkowy,
- 19) Referat Inspekcji,
- 20) Referat Pożarnictwa,

III. Dział Administracji Mieszanej.

- 21) Referat Drogowy (Podtytuł: Powiatowy Zarząd Drogowy),
- 22) Referat Zdrowia,
- 23) Referat Opieki Społecznej,
- 24) Referat Weterynarii,
- 25) Referat Odbudowy,
- 26) Referat Pomiarów.

§ 28. Podział Starostwa na referaty dokonany został przy uwzględnieniu zasady, ujętej w art. 23 Dekretu P. K. W. N. z dnia 28 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 14 poz. 74), iż wszystkie czynności Wydziału Powiatowego załatwia właściwe Starostwo.

§ 29. Podział na działy jest podziałem czysto faktycznym, nie wpływającym na zmianę w numeracji akt, i podlegającym na wyodrębnieniu:

1) Działu administracji rządowej, w zakresie którego obowiązują ogólne przepisy korespondencyjne, przewidziane w Regulaminie dla Starostw;

2) Działu administracji samorządowej, w zakresie którego Starostwo załatwia czynności biurowe Wydziału Powiatowego, przy czym pisma wychodzą z nagłówkiem

„Starostwo Powiatowe”

Wydział Powiatowy

i z podpisem

Przewodniczący Wydziału

3) Działu administracji mieszanej (rządowej i samorządowej), w zakresie którego nagłówki pism mają brzmienie „Starostwo Powiatowe”

Wydział Powiatowy,

a podpis „Starosta”, gdy chodzi o sprawy z działu administracji rządowej, a „Przewodniczący Wydziału”, gdy chodzi o działy z dziedziny administracji samorządowej.

Podział na działy winien znaleźć odpowiedni wyraz przy składaniu akt referatów do Archiwum.

§ 30. Tworzenie i kasowanie referatów dla spraw inwalidzkich i referatów Morskich odbywa się w trybie odrębnego zarządzenia Wojewody, który wydaje odnośne decyzje po wysłuchaniu opinii czynników zainteresowanych.

§ 31. Przy braku specjalnych zarządzeń Wojewody podziału pracy między referentami dokonywa Starosta przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może on łączyć kilka referatów w rękach jednego pracownika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku pracowników, przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 32. Szczegółowy podział czynności referatów ustalony jest w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszego Statutu Organizacyjnego.

Szczegółowy podział czynności służy za podstawę dla Rzewowego Podziału Akt, stanowiącego załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw Województwa Gdańskiego.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 33. O ile statut mówi o „Staroście” i „Starostwie”, należy przez to rozumieć „Starostę Powiatowego” i „Starostwo Powiatowe”.

§ 34. Przepisy niniejszego statutu znajdują odpowiednie zastosowanie do Starostów i Starostw Grodzkich, ew. do Prezydentów Miast, którym przyznane zostały funkcje i uprawnienia Starostów Grodzkich.

§ 35. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 15. IX. 1945 r. Jednocześnie tracą moc wszelkie przepisy dotychczasowe, regulujące zagadnienia objęte niniejszym Statutem.

Szczegółowy podział czynności.

I. Referat Ogólny obejmuje :

- a) Sprawy osobowe pracowników Starostwa, a w szczególności:
 1. Prowadzenie ewidencji pracowników,
 2. Wydawanie zaświadczeń służbowych, legitymacyj,
 3. Prowadzenie wykazów stanu służby, oraz wykazu osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej,
 4. Wytaczanie spraw dyscyplinarnych,
 5. Załatwianie spraw emerytalnych,
 6. Wydawanie wniosków w sprawach osobowych pracowników,
 7. Sprawy zapomóg i renumeracji,
- b) Sprawy odznaczeń (ordery, krzyże, medale),
- c) Sprawy wynikające ze stanowiska Starosty, jako reprezentanta Rządu,
- d) Sprawy reprezentacyjne i etykietalne,
- e) Sprawy organizacji uroczystości oficjalnych z udziałem w nich Starosty,
- f) Sprawy oficjalnych przyjęć,
- g) Sprawy zebrań periodycznych i zjazdów,
- h) Sprawy wynikające ze stosunku administracji do przedstawicieli Izby Ustawodawczych,
- i) Sprawy akcji społecznych, kierowanych lub popieranych przez Starostę,
- j) Sprawy wynikające ze stosunków z władzami niespolonymi oraz z sąsiednimi Starostwami,
- k) Sprawy specjalnie zlecone,
- l) Różne zażalenia i prośby nie należące do innych referatów,
- m) Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych,
- n) Inne sprawy o charakterze ogólnym.

II. Referat Organizacyjny obejmuje :

- a) Sprawy ogólno-organizacyjne,
- b) Zasady urzędowania, godziny urzędowania, dyżury, org. biurowości,
- c) Opracowywanie sprawozdań i dezyderatów org.,
- d) Organizowanie roków urzędowych,
- e) Konferencje referentów Starostwa,
- f) Sprawy satysfiki, mapy, wykresy, dane ludnościowe i gosp.,
- g) Nadzór nad czynnościami biurowymi Starostwa,
- h) Nadzór nad urzędowaniem urzędów i organów podległych,
- i) Sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności ze stanowiska administracji (koleje, rozkłady jazdy, poczta, telegraf, telefony),
- j) Szkolenie urzędników i praktykantów,
- k) Sprawy umundurowania i oznak służbowych,
- l) Biblioteka, wydawnictwa urzędowe, zakup książek i czasopism,
- m) Inne sprawy o charakterze organizacyjnym.

III. Referat Budżetowo-Gospodarczy obejmuje :

- a) opracowywanie preliminarzy budżetowych (wnioski, sprawozdania i t. p.),
- b) Dysponowanie otwartymi kredytami,
- c) Sprawy zaliczek na wydatki rzeczowe,
- d) Załatwianie kwestii płac dla pracowników,
- e) Załatwianie spraw kosztów podróży i przesiedleń,
- f) Prowadzenie ksiąg,
- g) Sprawy kontroli pobieranych opłat administracyjnych i stemplowych,
- h) Sprawy depozytów i sum przechodnich,
- i) Przechowywanie i przekazywanie dowodów rzeczowych i konfiskat,
- j) Sprawy lokalu Starostwa, światło, telefon i utrzymywanie porządku,
- k) Przydział, zakup i ewidencja inwentarza biurowego,
- l) Podejmowanie kwot i dokonywanie wypłat,
- m) Inne sprawy o charakterze budżetowym i gospodarczym.

IV. Referat Administracyjno-Prawny obejmuje :

- a) Sprawy administracyjno-prawne o charakterze ogólnym,
- b) Sprawy nadzoru nad urzędami Stanu Cywilnego,
- c) Sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,
- d) Akta urodzin, ślubów, śmierci,
- e) Wydawanie zaświadczeń w zakresie aktów stanu cywilnego,
- f) Statystyka ruchu naturalnego,
- g) Sprawy obywatelstwa w porozumieniu z referatem polityczno-społecznym,
- h) Sprawy związane z postępowaniem wywłaszczeniowym i ustanowieniem praw przymusow.,
- i) Sprawy wodno-prawne a w szczególności:
 1. Użytkowanie wód,
 2. Uprawnienia wodne,
 3. Utrzymanie, regulacja wód, brzegów i koryta rzek,
 4. Spółki wodne i związki wałowe,
- j) Sprawy likwidacji stosunków wojennych i okupacyjnych,
- k) Sprawy związane z postępowaniem administracyjnym,
- l) Wydawanie opinii prawnych,
- m) Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności, oraz spisów ludności,
- n) Inne sprawy o charakterze administracyjno-prawnym.

V. Referat Karno-Administracyjny obejmuje :

- a) Sprawy ogólnej polityki karno-administracyjnej,
- b) Sprawowanie orzecznictwa karno-administracyjnego,
- c) Udzielanie uprawnień do wydawania doraźnych nakazów karnych, oraz ich ewidencja i kontrola,
- d) Nadzór nad wykonywaniem orzeczeń sądowych i karno-adm.,

- e) Sprawy aresztów gminnych,
- f) Prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych,
- g) Udzielanie i żądanie pomocy prawnej,
- h) Sprawy postępowania przymusowego w administracji, a w szczególności:
 1. Egzekucje świadczeń pieniężnych,
 2. Egzekucje innych świadczeń,
 3. Stosowanie przymusu administracyjnego,
- i) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem orzeczeń sądowych i karno-administracyjnych przez gminy,
- j) Inne sprawy o charakterze karno-administracyjnym,

VI. Referat Polityczno-Społeczny obejmuje:

- a) Sprawy polityczno-społeczne o charakterze ogólnym,
- b) Działalność partii politycznych legalnych,
- c) Działalność partii politycznych nielegalnych (wywrotowych),
- d) Wydawanie opinii o działaczach politycznych i osobach ubiegających się o stanowiska samodzielne i kierownicze w adm. państwowej,
- e) Sprawy przestępczości politycznej,
- f) Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego w porozumieniu z Pow. Urzędem Bezpieczeństwa Publicznego i Pow. Komendą Milicji,
- g) Sprawy organów bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- h) Sprawy zgromadzeń i zjazdów,
- i) Sprawy bezrobocia i strajków,
- j) Sprawy stowarzyszeń i związków społecznych, Komitetów i Spółdzielni uprawiających działalność kulturalno-oświatową,
- k) Sprawy prasowe w porozumieniu z Urzędami Informacji i Propagandy,
- l) Sprawy udzielania zezwoleń na kwesty i zbiórki publiczne,
- m) Sprawy udzielania zezwoleń na prowadzenie biur pisania podań i prośb do władz administracyjnych i sądowych,
- n) Sprawy widowiskowe, nie zastrzeżone innym władzom i urzędom,
- o) Sprawy rehabilitacyjne w porozumieniu z referatem adm. prawnym,
- p) Sprawy wyznaniowe,
- q) Sprawy mniejszości narodowych,
- r) Sprawy cudzoziemców, regulowanie pobytu, zezwolenia na osiedlanie,
- s) Wydawanie świadectw moralności,
- t) Wybory do ciał ustawodawczych,
- u) Zbieranie materiałów i opracowywanie sprawozdań sytuacyjnych z punktu widzenia polityczno-społecznego, oraz porządku publicznego,
- w) Współdziałanie z Urzędami Bezpieczeństwa Publicznego i Komendami M. O. w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- z) Inne sprawy o charakterze polityczno-społecznym.

VII. Referat Wojskowy obejmuje:

- a) Sprawy wojskowe o charakterze ogólnym,
- b) Sprawy związane z administracją i ewidencją rezerw ludzkich, podlegających obowiązkowi służby wojskowej, do przeprowadzenia poboru rekruta włącznie,
- e) Sprawy Komisji Poborowej,
- d) Sprawy związane z administracją kontyngentu ludzkiego dla przysposobienia wojskowego,
- e) Sprawy związane z zabezpieczeniem wykonania zadań mobilizacyjnych, zarządzonych przez władze wojskowe,
- f) Sprawy związane z administracją i ewidencją kontyngentów zwierzęcych (koni) oraz środków lokomocji dla potrzeb wojska, podlegających mobilizacji ogólnej,
- g) Sprawy, związanej z odroczeniem wcielenia do wojska rekrutów z poboru,
- h) Sprawy, związane z wykonaniem pkt. 5 dekreту P. K. W. N. z dnia 15. VIII. 1945 r. o częściowej mobilizacji i rejestracji ludności do służby wojskowej. (Dz. U. R. P. Nr. 2),
- i) Sprawy zasiłku dla rodzin osób, odbywających czynną służbę wojskową,
- j) Sprawy „Mob”,
- k) Inne sprawy o charakterze wojskowym, mocą ustaw i rozporządzeń lub zarządzeniami władz wyższych, zlecone Referatom Wojskowym Starostwa.

VIII. Referat Przemysłowy obejmuje:

A. Sprawy przemysłowo-ogólne:

- a) Sprawy przemysłowe o charakterze ogólnym,
- b) Sprawy ewidencyjne,
- c) kontrolne,
- d) Współdziałanie w sprawach przemysłowych i rzemieślniczych z Izbą Przemysłowo-Handlową, Izbą Rzemieśniczą, Związkami Zawodowymi i Radami Załogowymi.
- e) Budżetowe.

B. Ekonomiczne:

- a) Planowanie,
- b) Praca i płaca,
- c) Kosztów własnych i cen,
- d) Finansów,
- e) Statystyczne,

C. Wytwórczy:

- a) Przemysł metalowy,
- b) Elektrotechniczny,
- c) Chemiczny i poligraficzny,
- d) Drzewny i papierniczy,
- e) Tekstylny i odzieżowy,
- f) Skórny,
- g) Galanteryjny,
- h) Przedsiębiorstwa budowlane,
- i) Przedsiębiorstwa transportowe,

D. Odbudowy :

- a) Projekty sprzętu i materiału technicznego,
- b) Remonty i montaż,
- c) Ochrona,
- d) Odszkodowania.

E. Zaopatrywania :

- a) Surowce,
- b) Odpadki,
- c) Półfabrykaty,
- d) Materiały techniczne,
- e) Narzędzia,
- f) Materiały pędne,
- g) Aprowizacja pracujących,
- h) Transport,
- i) Zbyt.

F. Inne sprawy o charakterze przemysłowym.**IX. Referat Aprowizacji i Handlu :****A. Sprawy aprowizacji i handlu ogólne :**

- a) Sprawy aprowizacyjno-handlowe o charakterze ogólnym,
- b) Personalne,
- c) Prawne,
- d) Statystyka,
- e) Delegacje i zaświadczenia służbowe,
- f) Transport.

B. Świadczenia rzeczowe i premiowanie :

- a) Ujęcie stanu płodów rolnych i artykułów przemysłu spożywczego.
- b) Podział świadczeń rzeczowych i wykonanie dostaw tych świadczeń.
- c) sprawy zabezpieczenia środków żywnościowych przeznaczonych dla ludności.
- d) opracowanie premii za wykonanie świadczeń rzeczowych.
- e) Zgłaszanie do Urzędu Wojewódzkiego zapotrzebowań na artykuły premiowe.
- f) Podział premii.

C. Planowanie przydziału i rozdział :

- a) Ewidencja stanu liczebnej ludności nierolniczej.
- b) Zamawianie kart żywnościowych,
- c) Rozprowadzenie kart żywnościowych na miasta i gminy.
- d) Sprawa dodatkowego zapotrzebowania żywności.
- e) Zwalnianie zapotrzebowań ludności nierolniczej.

D. Handlowo-społdzielcze :

- a) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie handlu,
- b) Opiniowanie uprawnień prowadzenia rzemieślniczej i przemysłowej przetwórczości artykułów włókienniczych, skórzanych i spożywczych,
- c) Zaopatrywanie ludności w artykuły monopolowo-akcyzowe,

- d) Zaopatrywanie w artykuły włókiennicze, skórzane, surowce półfabrykaty, materiały pędne i opałowe,
- e) Spółdzielnie, ewidencja, gospodarka spółdzielcza.

E. Obrót zwierzęcy :

- a) Ewidencja bydła rogatego, trzody chlewnej, owiec i kóz,
- b) Rozdzielnictwo mięsa i ryb,
- c) Rozdzielnictwo mleka, masła, jaj i olejów jadalnych.

F. Obrót ziemiopłodami i artykułami spożywczymi :

- a) Zboże, przetwory mięsne i pasze,
- b) Płody strączkowe i nasiona oleiste,
- c) Kartofle, warzywa i owoce,
- d) Artykuły spożywcze.

G. Kontrola i nadzór :

- a) Nadzór nad uruchomieniem fabryk przemysłu spożywczego,
- b) Kontrole sklepów,
- c) Kontrole rozdzielnictwa,
- d) Kontrole nad przemysłem spożywczym,
- e) Kontrole nad budżetem.

H. Inne sprawy o charakterze aprowizacyjno-handlowym.**X. Referat Spraw Inwalidzkich :****A. Rejestracja i nadanie uprawnień inwalidzkich :**

- a) Sprawy inwalidzkie o charakterze ogólnym,
- b) Orzecznictwo w sprawach nadania uprawnień inwalidzkich (rejestracja, przedkładanie odwołań).

B. Opieka nad inwalidami wojennymi :

- a) Sprawy ogólne,
- b) Leczenie i protezowanie,
- c) Szkolenie zawodowe,
- d) Opieka zakładowa,
- e) Zaopatrywanie w narzędzia pracy i psów przewodników,
- f) Kapitalizacja rent,
- g) Udzielanie pomocy doraźnej,
- h) Zapośredniczenie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych,
 - i) Koszty podróży i diety,
 - j) Różne.

C. Odwołania do I. K. O. :

- a) Przygotowanie materiału na Komisję Odwoławczą,
- b) Korespondencja z inwalidami, ze Starostwami i t. p.,
- c) Korespondencja z członkami Komisji,
- d) Sprawozdania i statystyki Referatu Spraw Inwalidzkich.

D. Inne sprawy związane z kwestią inwalidzką.

XI. Referat Kultury i Sztuki :

- a) Sprawy kultury i sztuki o charakterze ogólnym,
- b) Organizowanie i nadzorowanie teatrów,
- c) Organizowanie i nadzorowanie orkiestr i chórów,
- d) Szkoły muzyczne i choreograficzne, występy estradowe,
- e) Sztuka plastyczne i zdobnicza,
- f) Nadzór nad przedsiębiorstwami widowiskowymi,
- g) Nadzór nad przedstawieniami cyrkowymi,
- h) Nadzór nad muzeami, galeriami, zbiorami i dziełami sztuki,
- i) Organizacja muzeów, salonów sztuki i wystaw popularnych,
- j) Popieranie sztuki ludowej,
- k) Ewidencja artystów, muzyków i literatów,
- l) Fotografika artystyczna,
- m) Nadzór i zabezpieczenie wykopalisk,
- n) Inne sprawy kultury i sztuki.

XII. Referat Odszkodowań Wojennych :

- a) Przepisy i zarządzenia ogólne,
- b) Sprawy odszkodowań wojennych ogólne,
- c) Przeprowadzanie rejestracji szkód wojennych na podstawie ustalonych przez władze centralne kwestionariuszy,
- d) Badanie zgłoszonych szkód wojennych na podstawie przedstawionych przez osoby fizyczne lub prawne dokumentów lub innych dowodów (świadków, mogących udzielić wiadomości co do powstałej szkody),
- e) Dokonywanie numeracji wypełnionych kwestionariuszy,
- f) Prowadzenie rejestru wypełnionych kwestionariuszy oraz utrzymywanie go w stanie aktualnym,
- g) Zakładanie i prowadzenie kartoteki osób, przez wypadki wojenne poszkodowanych,
- h) Sprawy, dotyczące komisarzy spisowych,
- i) Sprawy sprawozdań dla Inspektoratu Odszkodowań Wojennych przy Urzędzie Wojewódzkim, dotyczących przebiegu akcji rejestracji,
- j) Współdziałanie z Miejskimi i Gminnymi Radami Narodowymi oraz ogólny nadzór nad rejestracją i badaniem zgłoszonych szkód, prowadzonych przez podległe organa samorządowe,
- k) Inne sprawy związane z odszkodowaniami wojennymi.

XIII. Referat Osiedleńczy :

- a) Sprawy osiedleńcze o charakterze ogólnym,
- b) Planowanie osadnictwa na terenie powiatu,
- c) Koordynowanie akcji osadniczej z urzędami i organizacjami na terenie powiatu,
- d) Współpraca z P. U. R.-em,
- e) Kontrola terenowa akcji osadniczej,
- f) Sprawozdania z przeprowadzonej akcji osiedleńczej, do władz II Inst. (na 1 i 16 każdego miesiąca),

- g) Współdziałanie z Informacją i Propagandą oraz prasą za pośrednictwem Wydziału Osiedleńczego,
- h) Ewidencja gospodarstw osadniczych,
- i) Ewidencja osadników na terenie powiatu,
- j) Statystyka ruchu osiedleńczego,
- k) Inne sprawy osiedleńcze.

XIV. Referat Morski :

- a) Sprawy morskie o charakterze ogólnym,
- b) Zagadnienia polityki migracyjnej,
- c) Zagadnienie prawno-polityczne,
- d) Zagadnienia polityki gospodarczo-morskiej,
- e) Współpraca i utrzymywanie kontaktu z instytucjami i organizacjami, których zakres działalności obejmuje sprawy związane z wybrzeżem morskim,
- f) Współpraca z urzędami powołanymi do rozbudowy i odbudowy portów, miast i osiedli nadbrzeżnych,
- g) Sprawy związane z przemysłem rybnym,
- h) Sprawy związane z przemysłem stoczniowym,
- i) Sprawy związane z przemysłem pokładowym,
- j) Statystyka zagadnień i problemów morskich,
- k) Współpraca z G. M. U. R.-em,
- l) Inne sprawy o charakterze morskim.

XV. Referat Administracji Samorządowej obejmuje :

- a) Zarządzenia ogólne, instrukcje, regulaminy z zakresu organizacji związków samorządowych,
- b) Koordynacja działalności związków samorządowych (gmin wiejskich i miejskich) z działalnością władz i urzędów administracji państwowej,
- c) Sprawy zebrzań, posiedzeń i zjazdów kolegialnych organów samorządowych,
- d) Sprawy podziału terytorialnego, granic gmin i gromad,
- e) Sprawy siedzib zarządów gmin wiejskich i miejskich,
- f) Sprawy nazw miejscowości, ulic i placów,
- g) Wybory do organów uchwalających i wykonawczych samorządu gmin wiejskich i miejskich,
- h) Wybory sołtysów,
- i) Zatwierdzenie wyborów wójtów, podwójcich, sołtysów oraz podsołtysów,
- j) Nadzór pośredni nad działalnością związków samorządowych przez badanie uchwał, protokółów, odwołań, zażaleń,
- k) Sprawy rozwiązywania organów samorządowych,
- l) Sprawy dyscyplinarne i porządkowe członków organów samorządowych,
- ł) Ustalanie etatów stanowisk służbowych,
- m) Uposażenia i emerytury pracowników samorządowych,
- n) Sprawy dyscyplinarne pracowników samorządowych,
- o) Dobór i szkolenie pracowników samorządowych,
- p) Różne.

XVI. Referat Finansów Samorządowych obejmuje :

- a) Przepisy i zarządzenia ogólne w sprawie gospodarki finansowej,
- b) Preliminarze budżetowe, opracowanie budżetów oraz sprawozdania rachunkowe z wykonania budżetów,
- c) Budżety i gospodarka finansów gmin wiejskich i miejskich oraz gromad,
- d) Subwencje, dotacje i pożyczki długoterminowe i krótkoterminowe,
- e) Zatwierdzanie i kontrolowanie uchwał, budżetów i umów w gminach wiejskich, miejskich i gromadach,
- f) Różne finansowe.

XVII. Referat Podatkowy obejmuje :

- a) Wymiar i pobór podatków komunalnych,
- b) Opracowanie statutów podatkowych i załatwianie wszelkich spraw podatkowych,
- c) Sprawy obciążania nieruchomości komunalnych,
- d) Daniny i opłaty na rzecz Skarbu Państwa,
- e) Udział w podatkach państwowych,
- f) Kontrola nad inkasentami i wyliczanie ich, egzekucja,
- g) Prowadzenie ksiąg bierczych,
- h) Różne podatkowe.

XVIII. Referat Kasowo-Rachunkowy obejmuje :

- a) Ogólne kierownictwo rachuby zgodnie z instrukcją rachunkowo-kasową,
- b) Prowadzenie ksiąg rachunkowo-kasowych, sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych zamknięć i bilansów zgodnie z przepisami o rachunkowości Związków Samorządowych z dnia 6. XII. 32 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11 z 1933 r., poz. 72),
- c) Czuwanie nad prawidłowością wystawiania rachunków i badanie wysokości kredytów przeznaczonych na ten cel i t. p.,
- d) Prowadzenie kasy,
- e) Różne wchodzące w zakres kasowo-rachunkowy,

XIX. Referat Inspekcji obejmuje :

- a) Instrukcje i zarządzenia władz,
- b) Bezpośredni nadzór nad gminami miejskimi, wiejskimi oraz gromadami, przeprowadzanie inspekcji doraźnych i generalnych,
- c) Kontrola Urzędów Stanu Cywilnego,
- d) Dochodzenia,
- e) Dobór i szkolenie pracowników zarządów gmin wiejskich i miejskich (współdziałanie z Referatem Adm. Sam.),
- f) Udział w zjazdach wójtów, burmistrzów,
- g) Różne inspekcyjne.

XX. Referat Pożarnictwa obejmuje :

- a) Sprawy pożarnictwa ogólne,
- b) Organizowanie nowych straży pożarnych po

- uprzednim opracowaniu planu sieci straży w powiecie i ustaleniu stopnia niebezpieczeństwa,
- c) Zatwierdzanie planów, budżetów i sprawozdań straży pożarnych,
- d) Fundusze na potrzeby straży i własne oraz opiniowanie o ich podziale,
- e) Wnioski o zatwierdzenie naczelników i oficerów straży pożarnych,
- f) Wytyczne dla działalności straży pożarnych,
- g) Kontrola prac straży pożarnych w powiecie,
- h) Organizowanie kursów, przeszkoleń, zawodów, zjazdów, manewrów,
- i) Ustalanie komisji egzaminacyjnych,
- j) Sporządzanie planów zaopatrzenia straży pożarnych we właściwy sprzęt i kontrola nad ich wykonaniem w powiecie,
- k) Plany budowy nowych strażnic i konserwacja istniejących,
- l) Plany zaopatrzenia wodnego,
- m) Akcja zapobiegawcza, przeciwpowodziowa, propaganda opl. poż., wychowanie fizyczne.

XXI. Referat Drogowy (Powiatowy Zarząd Drogowy):

- a) Sprawy drogowe o charakterze ogólnym,
- b) Programy i kosztorysy na konserwację dróg i mostów państwowych, wojewódzkich powiatowych i gminnych,
- c) Projekty techniczne i kosztorysy na budowę i przebudowę dróg państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- d) Projekty techniczne i kosztorysy na budowę i przebudowę mostów na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- e) Preliminarze budżetowe i sprawy kredytów dla dróg i mostów na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- f) Przetargi i wydanie robót na konserwację, budowę i przebudowę dróg i mostów państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- g) Zakup i ewidencja materiałów na drogach i mostach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- h) Kosztorysy wykonawcze robót konserwacyjnych prowadzonych systemem gospodarczym na drogach i mostach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- i) Roczne i okresowe sprawozdania z gospodarki drogowej,
- j) Ewidencja dróg i mostów i sprawy z tym związane dla dróg państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- k) Ewidencja narzędzi i maszyn drogowych na drogach i mostach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- l) Ewidencja nieruchomości drogowych (domki drożnicze, magazyny, place składowe, pasy przydrożne, szkółki drzew) na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,

- m) Sprawy drzew przydrożnych na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- n) Sprawy znaków drogowych na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- o) Pomiary ruchu na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- p) Pomiary grubości nawierzchni na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- q) Ewidencja służby i spraw personelu drogowego na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- r) Świadczenia rzeczowe na cele drogowe,
- s) Sprawy ruchu drogowego,
- t) Sprawy przejazdów kolejowych,
- u) Sprawy dojazdów do dworców kolejowych,
- w) Sprawy drogowe związane z przeprowadzeniem reformy rolnej,
- x) Sprawy użytkowania dróg, względnie pasów przydrożnych dla celów niedrogowych na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- y) Dzierżawa traw w rowach przydrożnych na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- z) Opłaty za nadmierne zużywanie dróg państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- ż) Akcja przeciwpowodziowa i ochrona mostów na drogach państwowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- zz) Różne.

XXII. Referat Zdrowia :

- a) Sprawy zdrowia o charakterze ogólnym,
- b) Nadzór i ewidencja personelu sanitarnego: lekarzy, dentystów, farmaceutów, położnych, pielęgniarek i t. d.,
- c) Pomoc lekarska dla pracowników państwowych,
- d) Nadzór nad uzdrowiskami, letniskami i zakładami leczniczymi,
- e) Nadzór sanitarny nad artykułami żywnościowymi i przedmiotami użytku,
- f) Nadzór nad stanem sanitarnym osiedli i targowisk,
- g) Nadzór sanitarny nad lokalami publicznymi, piekarniami, sklepami spożywczymi, jatkami i wędliniarniami,
- h) Nadzór sanitarny nad stołówkami,
- i) Nadzór sanitarny nad zakładami przemysłowymi i fryzjerskimi,
- j) Nadzór nad zakładami kąpieliskowymi,
- k) Szczepienia ochronne,
- l) Walka z chorobami zakaźnymi i epidemiami,
- m) Cmentarze, grzebanie umarłych, ekshumacja i przewóz zwłok,

- n) Sprawy sanitarno-obyczajowe i walka z chorobami wenerycznymi,
- o) Sprawy farmaceutyczne,
- p) Sprawy orzecznictwa lekarskiego, sprawy sądowo-lekarskie,
- q) Lekarska akcja antyalkoholowa,
- r) Statystyka sanitarna,
- s) Różne.

XXIII. Referat Opieki Społecznej :

A. Organizacja i nadzór :

- a) Sprawy opieki społecznej o charakterze ogólnym,
- b) Współpraca z Radami Narodowymi w zakresie opieki społecznej,
- c) Organizacja i nadzór nad działalnością instytucji i organizacji społecznych w zakresie opieki społecznej,
- d) Opiniowanie statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej,
- e) Rejestracja i ewidencja instytucji i zakładów opieki społecznej,
- f) Nadzór i inspekcja zakładów i instytucji opiekuńczych,
- g) Opiniowanie regulaminów zakładów opiekuńczych,
- h) Szkolenie pracowników służby społecznej,
- i) Sprawy dotyczące opiekunów, społecznych i Komisji opieki społecznej,
- j) Sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej,
- k) Sprawy fundacyj, darowizn i zapisów na cele opieki społecznej,
- l) Statystyka w zakresie opieki społecznej,
- m) Różne.

B. Opieka nad Dziećmi i Młodzieżą :

- a) Ochrona macierzyństwa,
- b) Opieka nad niemowlętami, dziećmi i młodzieżą, w szczególności nad sierotami, półsierotami, dziećmi opuszczonymi, oraz anormalnymi pod względem fizycznym, moralnym i umysłowym,
- c) Organizacja, reorganizacja, subsydiowanie zakładów i instytucji opiekujących się matką i dziećmi, niemowlętami, dziećmi i młodzieżą,
- d) Organizacja i subwencjonowanie kolonii letnich, leczniczych, wypoczynkowych i półkolonii dla dzieci i młodzieży,

- e) Sprawy ewidencji i utrzymanie dzieci, pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa,
- f) Dożywianie dzieci i młodzieży,
- g) Subsydiowanie akcji opieki społecznej i sprawozdania z wydatkowanych sum,
- h) Udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych,
- i) Różne.

C. Opieka nad Dorosłymi:

- a) Opieka nad starcami, inwalidami cywilnymi, kalekami, upośledzonymi umysłowo, niezdolnymi do pracy, bezdomnymi i opuszczonymi,
- b) Opieka nad ofiarami wojny,
- c) Opieka nad dotkniętymi klęskami żywiołowymi,
- d) Opieka nad więźniami po odbyciu kary,
- e) Walka z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i handlem kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe),
- f) Organizacja, reorganizacja i subsydiowanie zakładów i instytucji opieki nad dorosłymi,
- g) Udzielanie indywidualnych zapomóg,
- h) Żywnienie ubogiej ludności,
- i) Sprawy ogródków działkowych,
- j) Różne.

XXIV. Referat Weterynaryjny:

A. Lecznictwo weterynaryjne:

- a) Sprawy weterynaryjne o charakterze ogólnym,
- b) Personel weterynaryjny (lekarze),
- c) Pomocniczy personel weterynaryjny,
- d) Ewidencja osób trudniących się leczeniem zwierząt, a nie posiadających dyplomu lekarza weterynaryjnego,
- e) Lecznictwo zwierząt,
- f) Sprawy przydziału instrumentów lekarsko-weterynaryjnych, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków,
- g) Świadectwa pochodzenia zwierząt.

B. Zwalczenie zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobieganie im:

- a) Ogłaszanie wybuchu i wygaśnięcia zarazy,
- b) Szczepienia ochronne zwierząt, nadzór nad wytwórcami szczepionek, obrót handlowy szczepionkami,
- e) Nadzór nad ubojem zwierząt z urzędu, urządzenia rzeźni i stajen dla zwierząt rzeźnych,

- f) Odszkodowania i zapomogi za wybijanie zwierząt z urzędu, względnie padnięcie zwierząt,
- g) Zwalczenie chorób zwierzęcych nie objętych obowiązkiem zgłaszania,
- h) Operacje (trzebienia) zwierząt na zarządzenia władz,
- i) Statystyka chorób zwierzęcych i wyników badania mięsa,
- j) Sprawy urządzania zakładów utylizacyjnych, garbarni i rakarni,
- k) Sprawy oglądaczy zwierząt i mięsa, organizowanie kursów dla oglądaczy,
- l) Urządzanie targowisk zwierzęcych,
- m) Różne.

C. Nadzór weterynaryjny:

- a) Nadzór nad mleczarniami, krowiarniami stajniami zajezdny i wspólnymi pastwiskami,
- b) Nadzór nad gminnymi targami zwierzęcymi,
- c) Nadzór nad rzeźniami, bekoniarniami, chłodniami, jatkami, straganami i innymi miejscami obrotem mięsem,
- d) Nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, rakarniami, grzebaniskami, garbarniami, zakładami przeróbki szczecin, włosia, rogów i racic,
- e) Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
- f) Nadzór nad przewozem zwierząt kolejami i statkami,
- g) Różne.

XXV. Referat Odbudowy:

- a) Sprawy budowlane o charakterze ogólnym,
- b) Sprawy budownictwa nadziemnego i nadzoru policyjnie budowlanego na terenie powiatu z wyjątkiem budynków wymienionych w art. 382 Prawa Budowlanego (budynki wojskowe, kolejowe i t. d.),
- c) Zatwierdzanie projektów i wydawanie zezwoleń na budowę, przebudowę i wykonanie remontów w granicach kompetencji I. Instancji,
- d) Sprawy fachowego nadzoru nad cywilnym personelem technicznym i majstrami budowlanymi na terenie powiatu,
- e) Opiniowanie techniczne w sprawach budynków przemysłowych,
- f) Sprawy inwentaryzacji szkód wojennych i odbudowy wsi i miast niewydziałonych w powiecie,
- g) Udział w pracach Komitetu Odbudowy Wsi,
- h) Współpraca z referatem pomiarowym Starostwa przy regulacji osiedli, scaleniu działek budowlanych i t. d.,

- i) Sprawy techniki sanitarnej i urządzeń instalacyjnych na terenie powiatu,
- j) Sprawy zarządu nieruchomości państwowymi i administracja tychże,
- k) Sprawy remontu, budowy i rozbudowy budynków państwowych i samorządowych w powiecie,
- l) Sprawy grobownictwa wojennego,
- ł) Sprawy inwentaryzacji i zabezpieczenia materiałów budowlanych i zastępczych, jak również nadzór nad racjonalnym rozchodowaniem tychże,
- m) Współpraca przy tworzeniu kursów dokształcających dla rzemieślników budowlanych,
- n) Sporządzanie wykazów, zapotrzebowań, sprawozdań i preliminarza budżetowego z zakresu budownictwa państwowego i samorządowego,
- o) Opracowanie wniosków co do podziału kredytów na wydatki budowlane, odbudowy, grobownictwa wojennego, rzeczowe wydatki administracyjne związane z budynkami państwowymi i samorządowymi i t. d. według instrukcji Urzędu Wojewódzkiego, jak również dysponowania tymi kredytami zgodnie z ich przeznaczeniem,
- p) Ogólny nadzór budowlany nad produkcją materiałów budowlanych i zastępczych na terenie powiatu przy współudziale Referatu Przemysłowego Starostwa,
- r) Współpraca przy tworzeniu powiatowych placówek Społecznego Przedsiębiorstwa Budowlanego i Spółdzielni Budowlanych,
- s) Różne.

XXVI. Referat Pomiarów :

A. Sprawy Pomiarów - ogólne :

- a) Sprawy pomiarów o charakterze ogólnym,
- b) Rachunkowość i gospodarowanie z zakresu działania referatu,
- c) Prowadzenie magazynu narzędzi mierniczych i przyborów kreślarskich,

B. Techniczne :

- a) Aktualizacja pomiarów szczegółowych,
- b) Utrzymanie i wznawianie znaków pomiarowych oraz graniczników gruntów użyteczności publicznej,
- e) Pomiary związane z klasyfikacją gruntów, dla graniczników,
- d) Pomiary zlecone przez Wojewódzki Wydział Pomiarów,
- e) Pomiary związane z klasyfikacją gruntów, dla celów katastru gruntowego,
- f) Prowadzenie kreślarni

C. Pomiarów stosowanych :

- a) Realizacja i opracowanie geodezyjne lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania),
- b) Pomiary stosowane związane z opracowaniem i realizacją lokalnych planów zagospodarowania oraz z budownictwem podziemnym,
- c) Kontrola prac osób uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego.

D. Kataster gruntowy :

- a) Kataster gruntowy,
- b) Aktualizowanie operatów i dokumentów katastru gruntowego,
- c) Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg gruntowych (wieczystych), wodnych, kolei żelaznych i górniczych,
- d) Przejmowanie wyników klasyfikacji gruntów do katastru,
- e) Pobory opłat na rzecz Skarbu Państwa za prace ewidencyjne oraz czynności techniczne związane z prowadzeniem katastru gruntowego.

E. Archiwum Miernicze :

- a) Inwentaryzowanie wyników wszystkich pomiarów na obszarze powiatu lub miasta,
- b) Prowadzenie rejestrów gruntów użyteczności publicznej,
- c) Aktualizowanie katalogów szczegółowych punktów pomiarowych,
- d) Ewidencja znaków pomiarowych,
- e) Przechowywanie katalogów punktów podstawowych i szczegółowych z obszaru powiatu,
- f) Przechowywanie kopii mapy gospodarczej obszaru powiatu,
- g) Kopie planów szczegółowych obszaru powiatu,
- h) Przechowywanie operatu aktualizacji pomiarów,
- i) Przechowywanie operatów pomiarów stosowanych,
- j) Przechowywanie operatów pomiarowych i dokumentów opracowanych przez osoby uprawnione do wykonywania zawodu mierniczego,
- k) Przechowywanie kopii lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania),
- l) Prowadzenie składnicy map, planów, druków technicznych i ich rozsprzedaż,
- m) Różne.

B. Regulamin dla Starostw Województwa Gdańskiego.

I. PRZEPISY WSTĘPNE.

§ 1. Regulamin niniejszy określa normalny tok pracy i urzędowania w Starostwach, stanowiąc w tym względzie przypomnienie, rozwinięcie i uzupełnienie odnośnych przepisów prawa materialnego i formalnego, jak również ustalając w formie pisemnej utarte zwyczaje, przyjęte i panujące w administracji państwowej.

II. PRZEPISY O CHARAKTERZE SŁUŻBOWYM.

OBOWIĄZEK PRZEDSTAWIANIA SIĘ.

§ 2. Każdy nowo przyjęty względnie przydzielony pracownik państwowy winien przed rozpoczęciem służby w Starostwie zgłosić się do Starosty ew. Wicestarosty, którzy zależnie od kategorii i stanowiska tego pracownika — kierują dalszym jego przedstawieniem się w Urzędzie.

Przestrzeganie obowiązku przedstawiania się należy do referatu organizacyjnego.

Pracownicy referendarscy (I kategorii) winni przedstawić się, ew. być przedstawionymi w Urzędzie Wojewódzkim Wojewodzie, Wicewojewodzie, Naczelnikowi Wydziału Resortowego, oraz Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego.

Starostów i Wicestarostów obowiązuje nakaz przedstawiania się w stosunku do Kierowników urzędów niezespólnych na stopniu powiatowym i wyższym, o ile siedziba tych urzędów znajduje się na terenie podległego im Starostwa w chwili obejmowania przez nich stanowisk.

Obowiązek przedstawiania się ma charakter urzędowy i nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

W razie pojawienia się na terenie 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.

Przykład: Przedstawia się referendarz Kulski, referent polityczno-społeczny.

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 normatywnych, nabywana i stale uzupełniana w drodze studiowania Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstw Resortowych, Dziennika Wojewódzkiego, Zbioru Orzeczeń N.T.A. 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 i odnotowane w spisie spraw teczki „Przepisy i Zarządzenia ogólne” (vide Instrukcja Kancelaryjna).

ZALEŻNOŚĆ I DROGA SŁUŻBOWA.

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

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

UŻYWANIE WŁAŚCIWEJ TYTULATURY.

§ 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 tytulaturę.

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, stanowiącej siedzibę Urzędu.

O miejscu zamieszkiwania jak i o jego zmianach winien być bezzwłocznie powiadomiony referat ogólny Starostwa.

GODZINY URZĘDOWE.

§ 8. Godziny urzędowe winy być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie 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 kwadransa po czasie, ustalonym na początek urzędowania, kierownik kancelarii przedkłada listę do wglądu Wicestarosćcie, który z kolei stan obecności komunikuje Starosćcie.

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

O zamiarze wyjazdu w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb siedziby Starostwa należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

URLOPY.

§ 10. Rozpoczęcie i ukończenie urlopu pracownik zgłasza osobiście bezpośrednio 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 z góry 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 $\frac{1}{3}$ 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 dyskrekcji 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 do-

stępne wszystkim pracownikom, o ile potrzebne są im do urzędowania. Sprawy tajne i poufne są wykluczone od przeglądania przez strony, nie mogą być przedmiotem komunikatów prasowych lub innych informacji, wychodzących poza obręb Starostwa, poza tym zarówno w stosunku do jednych 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 załatwiania spraw prywatnych, wzgl. wyzyskiwać w tym celu swoich 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 jest tylko w wypadkach wyjątkowych za zwrotem kosztów rozmowy.

Ewidencja rozmów międzymiastowych prowadzona jest przez kancelarię w-g wzorów, ustalonych przez Starostę.

REPREZENTACJA STAROSTWA.

§ 13. Reprezentować Starostwo na zewnątrz bez ograniczeń, może jedynie Starosta, w ramach Rozporządzenia 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 instrukcyj.

OFIAROWANIE I PRZYJMOWANIE UPOMINKÓW.

§ 14. Nie wolno zbierać składek na upominki od podwładnych z okazji imienin, awansów i t. p., jako też przyjmować przez przełożonych podarków i upominków, przedstawiających wartość materialną.

W wyjątkowych wypadkach decyzje wydaje Starosta.

PRACOWNICY KANDYDUJĄCY DO SEJMU I SENIATU

§ 15. Pracownicy, kandydujący do Sejmu lub Senatu, obowiązani są bezwzględnie zawiadomić o tym Starostę.

O wyniku wyborów w odniesieniu do swej osoby pracownik zawiadamia Starostę, przy czym w razie wyborów otrzymuje bezpłatny urlop.

III. PRZEPISY PORZĄDKOWE.

OZNACZENIE BUDYNKU NAZEWNĄTRZ.

§ 16. Na budynkach, w których mieści się Starostwo względnie poszczególne referaty Starostwa winny umieszczone oznaki urzędu, określone Rozporządzeniem Prezydenta R. P. z dnia 29. III. 1930 r.

w sprawie oznak władz, urzędów i t. p. (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 245).

TABLICE ORIENTACYJNE I NAPISY.

§ 17. Przy wejściu do urzędu i biur należy w miejscach widocznych umieścić tablice orientacyjne z podaniem rozkładu i numerów pokoi, oraz ze wskazaniem spraw, załatwianych w poszczególnych pokojach.

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

UMIESZCZENIE KANCELARII.

§ 18. Kancelaria a przede wszystkim Biuro Informacyjno-Podawcze winny być położone najbliżej wejścia, oraz oddzielone barierkami lub przez ścianki z okienkami od części przeznaczony dla interesantów.

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

POKÓJ PRZYJĘĆ I POCZEKALNIA.

§ 19. 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 w czasopisma terenowe.

Kancelaria ew. specjalny sekretarz prowadzi księgę przyjęć Starosty.

Pożądanym jest, aby z poczekalni było wejście również do gabinetu Wicestarosty, oraz żeby na zewnątrz drzwi wejściowych były umieszczone sygnały świetlne, wskazujące na wstęp wolny lub wzbroniony.

GODZINY PRZYJĘĆ INTERESANTÓW.

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

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.

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

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

DNIE ŚWIĄTECZNE.

§ 22. Ilość dni świątecznych, wolnych od pracy, określa Rozporządzenie Prezydenta R. P. z dnia 15 listopada 1924 r. o dniach świątecznych (Dz. U. R. P. Nr. 101 poz. 928) wraz z późniejszymi zmianami, oraz specjalne zarządzenia, ogłoszone w sposób urzędowy.

DYŻURY.

§ 23. W razie potrzeby mogą być zarządzone — niezależnie od dyżurów zwykłych i dyżury dzienne i nocne zarówno w dniach powszednich jak i w czasie świąt.

Ustalenie listy dyżurów należy do referatu organizacyjnego.

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

ZAKRES INFORMACJI.

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

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

PRZECHOWYWANIE AKT.

§ 25. 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 przestać klucze od szaf i biurka swemu bezpośredniemu przełożonemu.

WYJAZDY W SPRAWACH SŁUŻBOWYCH.

§ 26. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji, udzielonej przez Starostę.

Dla ewidencji wyjazdów pracowników winna być prowadzona księga rozjazdów, w której należy zapisywać wszystkie podróże służbowe pracowników.

PRZEKAZYWANIE URZĘDOWANIA — PROTOKUŁY ZDAWCZO-ODBIORCZE.

§ 27. 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 Starostę urzędnikowi za protokołem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Starostwa, zaś dwa pozostałe otrzymują: pracownik przekazujący i odbierający urzędowanie.

WYKAZY URZĄDZEŃ — INWENTARZ.

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

UŻYWANIE PIECZĘCI.

§ 29. Używanie pieczęci i tuszu uregulowane jest odrębnymi przepisami, wydawanymi przez Urząd Wojewódzki.

ZAKAZ ZBIÓREK-(KWEST)

§ 30. 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.

§ 31. Flagi państwowe wywieszają się w dniu uroczyste o znaczeniu państwowym.

Ze względów państwowych flagi państwowe czy to inne mogą być wywieszane także w inne dni i święta.

Urzędy państwowe należy na czas zawiadomić 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 organizacyjnego.

TABLICA OGŁOSZEŃ.

§ 32. Zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, kancelaria wywieszają na widocznym miejscu u wejścia do Starostwa.

IV. PRZEPISY KOORDYNACYJNE.**PODZIAŁ CZYNNOŚCI.**

§ 33. 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, która nazywa się referatem.

W braku specjalnych zarządzeń Wojewody — podziału pracy między referentami dokonuje Starosta, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w rękę 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 odnotować w udzielonym im do użytku urzędowym egzemplarzu podziału czynności.

OGÓLNA WŁAŚCIWOŚĆ REFERATÓW.

§ 34. 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 kompetencje innych referatów, lub rozciągającą się w swoistym zakresie swej właściwości na inne referaty lub jednostki organizacyjne.

Ogólny zakres kompetencji posiada referat organizacyjny 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 KOMPETENCYJ.

§ 35. W wypadku zbiegu kompetencji referatów sprawę przydziela się temu referatowi, którego sprawa najbardziej dotyczy, chyba że Starosta postanowi inaczej.

W wypadkach ważniejszych winny być dane odpisy lub wyciągi z akt sprawy referatom współdziałającym.

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ.

§ 36. 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 telefoniczne podwładnego z przełożonym nie jest sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej.

Korespondencja wewnątrz Starostwa dopuszczalna jest jedynie w wyjątkowych wypadkach, przy czym nagłówek „Starostwo” i podpis „za Starostą” odpadają.

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

ROKI URZĘDOWE.

§ 37. Wskazany jest, aby w większych miejscowościach, znacznie oddalonych od siedziby Starostwa, były urządzane roki urzędowe w dniach i godzinach, ustalonych przez Starostę i podanych przednio do wiadomości okolicznych gmin.

Z możliwości załatwiania spraw w drodze objazdowej na rokach lub przy sposobności zwykłych podróży służbowych należy korzystać w jak najszerszym zakresie, przy czym zakres spraw, sposób urzędowania i kompetencje delegowanych pracowników określa Starosta.

STOSUNKI Z WŁADZAMI I URZĘDAMI ORAZ INSTYTUCJAMI.

§ 38. Stosunki i korespondencja z innymi władzami i urzędami — w ramach zakresu działania Starosty i tych władz — regulowane są odrębnymi przepisami.

INTERPELACJE I INTERWENCJE POSELSKIE.

§ 39. 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 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 lub senator zwróci się bezpośrednio do Starosty w sprawach ogólnych, należy przedkładać sprawozdanie o interwencji Wojewodzie bez angażowania się co do przewidzianych skutków interwencji.

KONFERENCJE REFERENTÓW.

§ 40. W ustalonych przez Starostę terminach winny odbywać się konferencje referentów dla omawiania spraw, nasuwanych przez praktykę, nowych ustaw, rozporządzeń, zarządzeń natury ogólnej, dyrektyw oraz orzeczeń N. T. A., jak również dla uzgodnienia spraw stycznych i dla celów szkoleniowych. Z przebiegu konferencji winny być sporządzone protokoły.

POWIATOWE ZEBRANIA PERJODYCZNE

§ 41. 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.

§ 42. W konferencjach Burmistrzów, Wójtów i Sekretarzy miejskich lub gminnych winni brać zasadniczo udział — poza ewentualną obecnością Kierowników Urzędów niezespoleonych — referenci Starostwa, którzy referują sprawy bieżące z zakresu swych referatów i także omawiają usterki i niedociągnięcia, zauważone w toku normalnej pracy Starostwa.

INFORMOWANIE PRASY.

§ 43. Prawo informowania prasy przysługuje wyłącznie Wojewodzie, który udziela tych informacji przez Wydział Polityczno-Społeczny.

Starostowie mogą informować bezpośrednio właściwe Urzędy Informacji i Propagandy w sprawach natury miejscowej; w innych wypadkach, udzielają informacji po przez Urząd Wojewódzki drogą przedkładania odpowiednich sprawozdań, 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 jak najbardziej szybkiej — przedkładać Wojewodzie projekty sprostowań, opartych na faktach, a nie tylko na gołosłownych zaprzeczeniach.

Prawo wyłącznego pośrednictwa w publikacji płatnych ogłoszeń władz i urzędów państwowych — we wszystkich pismach na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w pismach zagranicznych posiada „Polpress”, to samo dotyczy pośrednictwa w sprawie reklam płatnych i w dokonywaniu zdjęć fotograficznych oraz filmowych w gmachach i lokalach władz i urzędów państwowych.

GDAŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI.

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

W Gdańskim 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).

ŚRODKI I URZĄDZENIA POMOCNICZE

§ 45. 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 uzupełniany, 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 Starości podległych z tym, że ci ostatni nie mogą wypożyczać książek poza obręb biblioteki
- b) maksymalny termin wypożyczania książek wynosi jeden 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 Gdańskiego 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.).

4. Wykresy.

Statystyka zjawisk masowych w administracji powinna być w poszczególnych referatach stale prowadzona, celem zebrania możliwie najobszerniejszego materiału porównawczego.

Wyniki badań statystycznych należy ujmować w

diagramy, kartogramy, wykresy i t. p., które tworzyć powinny podstawę do ustalenia prawidłowości zjawisk masowych, czyli t. zw. praw statystycznych, które z kolei są ważnym czynnikiem przy organizowaniu prawidłowej administracji publicznej.

Poszczególne referaty dostarczają danych referatowi organizacyjnemu, który koncentruje u siebie ogół zagadnień statystycznych.

5. Urzecznictwo N. T. A.

Znajomość przez władze administracji ogólnej ustalonych przez Najwyższy Trybunał Administracyjnych zasad prawnych i stosowanie ich w swym orzecznictwie jest niezbędne dla usprawnienia administracji, poza tym ułatwia w znacznym stopniu prace Trybunału i wpływa na zmniejszenie ilości uchylonych orzeczeń, podnosząc tym samym autorytet władzy.

Ustalone i charakterystyczne tezy wyroków N. T. A. podawane są do wiadomości w Dziennikach Urzędowych Ministerstwa oraz w Gdańskim Dzienniku Wojewódzkim.

Pracownicy Starostwa winni zapoznawać się z tymi tezami, zapadłymi w sferze zainteresowań władz administracji ogólnej, i przy stosowaniu przepisów przestrzegać.

V. PRZEPISY KORESPONDENCYJNE.

PODZIAŁ PISM URZĘDOWYCH.

§ 46. 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 skierowywane w konkretnych sprawach do władz wyższych i równorzędnych.

UNIKANIE ZBĘDNEJ KORESPONDENCJI I UŻYWANIE TELEFONÓW.

§ 47. Wszelka korespondencja winna zmierzać do jaknajszybszego ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej i pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy.

Wskazany 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 angłych i wyjątkowych, podyktowanych dobrem służby;
- c) przeprowadzenie telefonicznych rozmów międzymiastowych zwykłych winno się odbywać w czasie najmniejszego ruchu, tj. do godz. 10 i po godz. 14-tej;
- d) nadawanie rozmów pilnych poza wymienionymi godzinami stosować w wyjątkowych wypadkach;
- e) czas trwania rozmów, 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.

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

KORESPONDENCJA ODRĘCZNA.

§ 49. Jaknajwiększa ilość korespondencji winna być załatwiona odręcznie bez przepisowywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencji przedstanowczej, zapytaniach, przypominiach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości i t. p. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencją.

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

ZAŁATWIENIA BRULIONOWE.

§ 50. 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. Załatwien 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.

UŻYWANIE FORMULARZY.

§ 51. Używanie formularzy reguluje konstrukcja kancelaryjna.

OBJĘCIE KORESPONDENCJĄ CAŁOKSZTAŁTU SPRAWY.

§ 52. Jeśli przed załatwieniem sprawy konieczna 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.

§ 53. 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) przysyłając 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.

§ 54. Celem usunięcia zbędnego pośrednictwa urzędów wyższego stopnia i równorzędnych w załatwianiu spraw o charakterze przejściowym, nieprzedstawiających dla tych urzędów istotnego znaczenia, należy z urzędami równorzędnymi i niższego rzędu korespondować bezpośrednio, tj. kierować korespondencją wprost do właściwego urzędu.

TELEFONOGRAMY.

§ 55. Pilne polecenia urzędowe i wezwania do władz podległych, oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, mogą być nadawane w formie telefonogramów. 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 telefonogramie winny być podane nazwiska pracowników (nadającego i przyjmującego), oraz data, godzina i minuta przyjęcia.

STYLIZACJA PISM.

§ 56. Pisma, które mają być podpisane przez Starostę, noszą nagłówek „Starosta” i stylizowane są w pierwszej osobie.

Wszelkie inne pisma zawierają nagłówek „Starostwo” redagowane są w trzeciej osobie (Starostwo prosi, zarządza, orzeka, poleca i t. p.).

JĘZYK URZĘDOWANIA.

§ 57. Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski. Sprawę języka państwowego normuje ustawa z dnia 31 lipca 1924 roku o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych. (Dz. U. R. P. Nr. 73, poz. 724), oraz rozporządzenie wykonawcze Rady Ministrów z dnia 24 września 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 85, poz. 820).

Starostwo urzęduje zarówno w służbie wewnętrznej jak i zewnętrznej, wyłącznie w języku państwowym. Wszystkie pisma i podania nie wyłączają

środków prawnych, kierowane do Starostwa winny być sporządzane w języku państwowym.

Podania cudzoziemców, zamieszkałych zagranicą, zredagowane w obcym języku, można poddać urzędowaniu, o ile załatwienie podania jest korzystne dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich.

POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA.

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

PISOWNIA.

§ 59. W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, obowiązującej na mocy zarządzeń ministerjalnych.

ZAWIADAMIANIE STRON O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SPRAWY.

§ 60. O sposobie załatwienia danej sprawy pentent 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.

§ 61. 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.

§ 62. Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według właściwości winno następować zasadniczo w formie odręcznej, odnośne załatwienia podlegają z reguły aprobachie Starosty lub zastępcy.

OGRANICZANIE SPRAWOZDAŃ.

§ 63. 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, tj. kiedy Starostwu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie wykonano, co należy w piśmie przesyłającym podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawiać 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 organizacyjnym, do którego należy ewidencja i zbieranie wzorów do tych sprawozdań.

SPRAWOZDANIA I WNIOSKI DO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.

§ 64. 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 niepotrzebność zwłokę.

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

WYZNACZANIE TERMINÓW DO ZAŁATWIENIA PRZYNAGLENIA.

§ 65. 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 bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne, 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 ściśle datą, a nie czasokresem.

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

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

PRZESTRZEGANIE TERMINÓW.

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

W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wystaną w terminie, należy bezzwłocznie przestać odpowiednio wyjaśnienia i wnioski o zmianie terminu, podając w jakim przypuszczalnie czasie sprawa będzie załatwiona.

Wyjaśnienie tego rodzaju przedkładane być musi 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.

§ 67. 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.

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

Jedynie w tych pismach do urzędów podległych, które podpisuje 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.

§ 69. „Prośby” władz nadzorczych i wyższych należy traktować jako polecenia i zarządzenia, przy czym czynności władzy niższej określa się wtedy terminami i: „Na polecenie..... Starostwo (Starosta) donosi (donoszę), przedkłada (przedkładam) i t. p.

OSZCZĘDZANIE PAPIERU W STAROSTWIE.

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

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

2) w korespondencji między urzędami I i II instancji jak najszerszej 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 referatami 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) na referaty i czystopisy ma być używany papier t. zw. słomkowy lub conceptowy, a nawet drukowy, matowy — wszystkie według wymiarów, ustalonych przez Polski Komitet Normalizacyjny, a podany w okólniku z dnia 25 lipca 1927 r. Nr. 142 (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 3, poz. 22);

6) do każdego pisma, stosownie do długości tekstu używać należy papieru odpowiedniego formatu. Zwykle wystarczy $\frac{1}{4}$ arkusza formatu kancelaryjnego (wymiar 210 x 148 mm);

7) dla tekstów krótkich papieru podwójnego w żadnym razie używać nie należy. Pisma takie win-

ny być w zasadzie sporządzane na kartkach bloczkowych;

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

9) Czystopisy winny być pisane na jeden odstępek.

Lepsze gatunki papieru mogą być używane tylko wyjątkowo do sporządzania czystopisów przy aktach, mających większe znaczenie (świadcstwa, nominacje i t. p.).

BRZMIENIE NAGŁÓWKA I SPOSÓB PODPISYWANIA.

§ 71. Pisma wychodzące ze Starostwa Powiatowego (Grodzkiego), które podpisuje osobiście Starosta, mają nagłówek „Starosta Powiatowy” (Grodzki) z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

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

Starosta Powiatowy (Grodzki) podpisuje pisma wychodzące ze Starostwa, w formie „Starosta” (bez dodatku Powiatowy lub Grodzki).

Zastępca Starosty, względnie w razie niepełnienia przez niego obowiązków — jeden z referentów z działu administracji ogólnej podpisuje korespondencje, wychodzące 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, zastępca Starosty lub wyżej wymieniony urzędnik podpisuje również „za Starostę”, a pisma noszą nagłówek Starostwo Powiatowe (Grodzkie) 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 każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego, oraz jego stanowisko służbowe.

DATA, NUMER I PRZEDMIOT PISMA.

§ 72. Datą 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 nieodzwonne w korespondencji między władzami i urzędami.

VI. PRZEPISY REFERENDARSKIE.

OKREŚLENIE.

§ 73. Przepisy referendarskie regulują załatwienie spraw pod względem merytorycznym. Do spełnienia tych czynności powołani są referenci, którym w miarę potrzeby są przydzielone 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 zostało zastrzeżone w statucie organizacyjnym Województwa.

KOLEJNOŚĆ OPRACOWAŃ.

§ 74. Sprawy należy opracowywać w zasadzie 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 STEMPOWA.

§ 75. Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent sprawdzić każde pismo (podanie), czy podlega opłacie stempowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stempowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stempowej przez biuro informacyjno - podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta, załatwiającego podanie, zapobieganiu uchybieniom stempowym, oraz ponownego skasowania znaczków stempowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stempowej należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

UPORZĄDKOWANIE AKT.

§ 76. 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.

§ 77. 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.

§ 78. W szczególności powinien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem, względnie wnioskiem (art. 9 — 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 wyčerpane 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 istotny brak w postępowaniu, względnie czy w ocenie sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99 — 101 rozp. o postępow. adm.).

OMÓWIENIE SPRAWY.

§ 79. Jeśli przełożony zaznaczył w akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy usłuszenie 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.

§ 80. Jako zasadę przyjąć należy, 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.

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

DOKŁADNOŚĆ OPRACOWANIA.

§ 82. 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, co do czego się odnoszą, względnie co oznaczają.

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

POSTAWA ZAŁATWIENIA — STAN AKT.

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

PISEMNE UZASADNIENIE PROJEKTU ZAŁATWIENIA.

§ 84. Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia; jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych i na wyraźne zlecenie aprobante 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.

§ 85. Załatwiając sprawę, należy dążyć do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu, aby uniknąć wydawania dodatkowych zarządzeń, wyjaśnień lub uzupełnień.

PRZYTOCZENIE PRZEPISU PRAWNEGO.

§ 86. 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 25 sierpnia 1926 r. w sprawie zasad organizacji i urzędowania Ministerstw (M. P. Nr. 203, poz. 578)”.

UZASADNIENIE DECYZJI I POUCZENIE O ŚRODKU PRAWNYM.

§ 87. Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko a treściwie.

Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie odwołania się do Urzędu Wojewódzkiego, należy używać następującej formuły:

„Od decyzji nin. (zarządzenia, orzeczenia) służy odwołanie do Urzędu Wojewódzkiego Gdańskiego, które należy wnieść przez Starostwo Powiatowe (Grodzkie)..... w ciągu dni (14), licząc od dnia następnego po dniu doręczenia.

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

WYGLĄD ZEWNĘTRZNY ZAŁATWIEŃ BRULIONOWYCH.

§ 88. Załatwienie brulionowe redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje ono w aktach Starostwa, bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowicie lub ćwiartce), używania drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy kancelaryjnej przy składaniu, względnie zszywaniu akt, należy 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 oględnie 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 ZEWNĘTRZNY PISM ODRĘCZNYCH.

§ 89. Przy załatwieniach odręcznych odciska się i wypełnia obok pieczęci wpływu — stempel, zawierający nazwę urzędu (nagłówek, numer, znak ak-

tu), poczym wpisuje się datę, przedmiot oraz ewentualne przytoczenie numeru i datę obcego 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 podp's.

CYFROWANIE BRUDNOPISÓW.

§ 90. Na każdym brudnopisie referent u dołu z lewej strony stawia swoją cyferkę 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”.

ZAŁĄTIENIE DO AKT.

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

DYKTATY.

§ 92. Bruliony załatwień, w których skład mają wejść gotowe już teksty, załatwienia i t. p., można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie — dyktować bezpośrednio na maszynę. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachoziły przerwy, powodujące stratę czasu.

ZAŁĄCZNIKI.

§ 93. 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. Załączywać należy dla przechowania tylko akta istotnie niezbędne, lub też takie, które z natury rzeczy powinny zostać w Starostwie.

WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ OGÓLNYCH

§ 94. Do kategorii zarządzeń ogólnych należą:

a) Ogólniki 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, wskazującą 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 całości 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 odnośnego pisma. Projekty okólnika winny być uzgadniane z innymi referentami.

Wydawanie okólników należy ograniczać do niezbędnej potrzeby.

Jednolita numeracja okólników dla całego Starostwa rozpoczyna się co roku od cyfry 1., przy czym ewidencje 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.

AKTA LEGISLACYJNE.

§ 95. W wypadkach, gdy szczególne przepisy prawne przyznają powiatowym władzom administracji ogólnej prawo wydawania rozporządzeń i zarządzeń ogólnie obowiązujących, należy przestrzegać zasad i form techniki legislacyjnej, ustalonych w okólniku Min. Spraw Wewn. Nr. 115 z 27. V. 1929 r. (Zb. Zarządzeń M. S. Wewn. str. 654, ew. Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 8 z 1929 r.).

Rozporządzenia lub zarządzenia należy podawać do publicznej wiadomości przez odpowiednie rozplakatowanie obwieszczeń lub przez ogłoszenia, dokonane za pośrednictwem zarządów gminnych w sposób, w danym miejscu praktykowany.

V. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 96. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dn. 15 września 1945 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy dotychczasowe, regulujące zagadnienia, objęte niniejszym regulaminem.

C. Instrukcja Kancelaryjna dla Starostw Województwa Gdańskiego.

I. ZAKRES I PRZEDMIOT PRZEPISÓW.

§ 1. Instrukcja niniejsza stanowi zbiór przepisów, normujących i ustalających system technicznego postępowania z aktami w Biurze Starostwa.

II. CEL I SYSTEM.

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

- 1) dokładnie rozgraniczyć prace i zakres odpowiedzialności osób, partycypujących w technicznym postępowaniu z aktami;
- 2) w jaknajdalej możliwy 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 pracę kancelarii oraz osób referujących, a probujących 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 Instrukcji, 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) Reeraty.

§ 5. (1) Kancelaria składa się:

- A. z Biura Informacyjno-Podawczego,
- B. z Maszynowni,
- C. z Ekspedycji,
- D. z Głównej Składnicy Akt.

(2) Czynności poszczególnych działów kancelaryjnych, wymienionych w poprzednim ustępie, może — w zależności od rozmiarów Biura i ruchu spraw — wykonywać jedna osoba, lub więcej.

(3) Sekretariat Starosty, jeśli istnieje, może być włączony również do kancelarii, albo referatu ogólnorganizacyjnego,

(4) 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 urzędom, 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 interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

b) Przyjmowanie wpływów:

1) Wpływy dzielą się na dwie kategorie:

ALFA — 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, bezodkopertowania przesyła się do wglądu Staroście, a w razie jego nieobecności — wicestaroście;

BETA — inne wpływy, jak podania, odwołania, zażalenia, anonimy i t. p., napływające z terenu w sposób masowy, nie wymagają uprzedniego wglądu Starosty, lecz za to bacznej kontroli z punktu widzenia przepisów o postępowaniu administracyjnym, ustawy o opłatach stemplowych oraz rachunkowo-kasowych.

2) Zarówno pierwsze wpływy po powrocie od Starosty, jak i drugie po kontroli formalnej Biuro Informacyjno-Podawcze przeciąga 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 dyrektyw Starosty lub wskazań Podziału Rzecznego Akt wędruje do odpowiednich komurek organizacyjnych wraz z załącznikami, za który uważa się każdy luźny odcinek papieru lub większą ilość kart, połączonych ze sobą i stanowiących całość. Uprzednio kasuje się znaczki stemplowe — jeśli są — kasownikiem lub przez przekreślenie na krzyż atramentem, z tym, że kasujący na znaczkach stawia swoją cyferkę i datę, przekreślenia winny wybiegać poza znaczki.

4) Na żądanie petenta należy mu wydać pokwitowanie z odbioru pisma za przewidzianą opłatą stemplową (Wzór Nr. 3).

5) Biuro Informacyjno-Podawcze pod nadzorem Kierownika Kanc. i przy pomocy maszynowni uwierzytelnia dokumenty i sporządza odpisy, jeśli ze szczególnych względów czynność ta nie została powierzona 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 kwituje 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” doręczone są bezpośrednio osobie prowadzącej odnośne dzienniki na podstawie specjalnego upoważnienia Starosty.

5) Starosta może nakazać prowadzenie jednego dziennika tajnego dla całości Biura, lub powierzyć prowadzenie tych dzienników tym osobom, które w znacznej mierze mają do czynienia ze sprawami tajnymi lub poufnymi.

6) Akta, nie podlegające rejestracji kancelaryjnej, jak np. druki, czasopisma, obwieszczenia, ulotki, powtarzające i typowe telefonogramy i t. p. składa się albo w oddzielnej podteczce, albo z aktami zawartymi w spisie spraw w-g dat chronologicznych.

7) Pisma zwykłe winny wpłynąć do referatu w dniu przyjęcia.

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

B. Maszynowania:

§ 7. Maszynownia jest czystopisarnią, przepisującą brudnopisy, nadane przez osoby referujące, nadającą im formę gotową do wyjścia, oraz sprawdzającą czystopisy i stosującą się do wskazówek referenta, referent może zastrzec sobie sprawdzanie czystopisu a robi to z obowiązku przy pismach ważniejszych.

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

Maszyny mogą być również rozdzielone po referatach, wymagających więcej lub częściej maszynopisów.

Winna 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 odnośnego 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 czystopisarni 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).

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 w-g 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 spaleniemu akta mniej ważne, a jakie akta o charakterze dokumentalnym muszą być przechowywane przez dłuższe okresy,

3) wypożyczenie 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 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) Dbałość o należyty stan urządzeń kancelaryjno-biurowych;

2) Prowadzenie wykazu akt (teczek);

3) Prowadzenie spisów spraw;

- 4) Prowadzenie rejestrów książkowych, alfabetycznych i kartotek oraz dzienników tajnych i poufnych;
- 5) Oznaczenie, numeracja i łączenie akt i pism;
- 6) Manipulacja aktami przy pomocy teczek podręcznych;
- 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; i
 - 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 Rzeczonego 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 ustławodawstwa, 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 przytwarza 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, instrukcje, 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 z urzędu lub na skutek władz nadzorczych.

Zbytńa 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 Rzeczonego Podział Akt. Tworzenie i kasowanie podteczek ew. tomów zależy od zgody Starosty lub wicestarosty.

Podział Rzeczonego 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, należycie prowadzony, daje całkowity obraz stanu sprawy, co ze sprawą zrobiono i gdzie jej należy szukać.

(2) Spisy spraw zakłada się w każdej teczce, spisy te mogą jednak w ciągu roku być potączone i mieścić się w podręcznej szufladce biurka celem zmniejszenia czynności manipulacyjnych 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 Rzeczonego 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”, „ferim”, „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 ółówkiem, gdyż podaje się zawsze datę ostatecznej wysyłki;

b) podrubryka „termin” wskazuje na czasokres, w którym odpowiedź winna wpłynąć do Starostwa, podrubryka wypełniona jest ółówkiem, gdyż notuje się w niej zawsze ostatecznie 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 szczególne okoliczności, charakteryzujące daną sprawę. Jeżeli sprawy nie zdołano załatwić ostatecznie w roku, w którym ją wciągnięto 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.

Dla 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 teczki sprawa się kwalifikuje;

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

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

Rejestry książkowe, alfabetyczne, kartoteki i dzienniki.

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

Za zgodą Starosty lub wicestarosty może referat wprowadzić dodatkowe i uzupełniające rejestry oraz kartoteki, jeżeli uznane zostanie to za celowe i zmierzające do usprawnienia 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 poszczególnego referatu 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 teczki), 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, 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;

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-4.

Jeśliby sprawy potwierdzania zgłoszeń, zakwalifikowane do trzeciej teczki referatu przemysłowego, nie dzieliły się na podteczki, sprawa miałaby oznaczenia następujące:

Nr. P. 3—4.

Numer sprawy tajnej lub poufnej nosi numer porządkowy odnośnego dziennika, łamany przez „tjn”, lub „pf”. Gdy dzienniki te prowadzone są przez różne referaty, przed liczbą dziennika podaje się znak referatu.

3) Łączenie akt, polegające na tym, że wszelkie pisma, zarówno wpływające w danej sprawie zzewnątrz, jak wychodzące z referatu, oznacza się tym samym numerem i chronologicznie układa w jedną całość, stąd też koniecznym jest, aby, jeśli nie wszystkie sprawy, to przynajmniej bardziej objętościowe, miały obwoluty (okładki) w-g 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) Teczkami podręcznymi lub technicznymi nazywają się te czki, 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 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 tej teczce składa referent dzienne wpływy nadesłane mu przez kancelarię, lub otrzymane w inny sposób;

2) „Do załatwienia”. Do tej teczki przekłada referent po przejściu 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 podpisując akt podpisanych przez siebie do ekspedycji, lecz akta te zwracane są referatowi do dalszego dopilnowania i dyspozycji, referent rozporządza teczkami podręcznymi: „Na maszynę” 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 nie zostaną dołączone do teczek rzeczowych.

Teczki rzeczowe.

§ 17. Akta ostatecznie załatwione t. z. „ozetki”, lub nie wymagające załatwienia i specjalnej rejestracji, wędrują do szafki referatowej, gdzie są składane kolejno w teczkach rzeczowych w-g numeracji, przewidzianych w spisie spraw i ramach Rzeczonego 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.

Przekazywanie akt do archiwum.

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

Referaty opróżniają teuczki rzeczowe z akt, ułożonych w-g 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.

§ 19. Referenci udzielają informacji co do stanu, biegu i sposobu załatwienia spraw urzędowi, instytucjom, stronom, osobom zainteresowanym, oraz delegatom urzędów i instytucji oraz pełnomocnikom osób interesowanych, w ramach obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym, regulaminów wewnętrznych - organizacyjnych, oraz upoważnień osobiście im przyznanych przez Starostę.

Wykazy sprawozdań periodycznych.

§ 20. Referenci — nie kancelaria — obowiązani są czuwać nad terminowym przesyłaniem 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 sprawdzającej referenta.

Wykazy ruchu / zaległości / spraw.

§ 21. Do czynności kancelaryjnych 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 Wicestarostom, którzy do dnia 15 tegoż miesiąca przedstawia je Starostom ze swymi uwagami na odwrocie, po sporządzeniu jednoczesnym ogólnego wykazu dla całego Biura.

Wzory druków, kartotek i pieczętek.

§ 22. 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 umniejsza i ułatwia prace kancelarii i referatów, przyczyniając się tym samym do usprawnienia toku urzędowania Starostwa. W pierwszym rzędzie zwłaszcza dla celów korespondencji odręcznej. W posiadaniu referatów powinny znajdować się: pieczęć nagłóvkowa oraz pieczętka z ozna-

zeniami: „Pilne”, „B. pilne”, „Terminowe”, „Poufne”, „Tajne”, „Termin”, „Odręcznie”, „Odr. do zwrotu” i t. p.

V. OBIEG (CYRKULACJA) AKT.

§ 23. 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 wpływy są poddawane uprzedniemu przeglądowi przez Starostę, który w zasadzie daje tę pocztę również do wglądu Wicestarosie lub urzędnikowi, go zastępującemu, a ten z kolei przekazuje ją kancelarii;

b) że akta poufne i tajne podlegają zapisowi w księdze kontroli z kopertą;

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 w-g kompetencji i aktów tych nie rejestruje w księdze kontroli wpływów;

e) że w braku przepisów, inaczej regulujących tę kwestię, przyjmowanie pism kancelarię — za wyłączeniem korespondencji pilnej i terminowej — winno odbywać się tylko w Biurze Starostwa i kończyć z chwilą upływu godzin, przeznaczonych na przyjmowanie interesantów;

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 „Pocztą”,

b) Po przejrzaniu teczki „Pocztą” i po segregacji spraw, w zależności od tego, czy podlegają one rejestracji czy nie, referent sortuje korespondencję, przekładając ją z odpowiednimi adnotacjami na akcie — 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” wyciąga referent akt do opracowania, w pierwszym rzędzie kwalifikując go do odpowiedniej teczki, zapisując w-g kolejnych liczb porządkowych do „spisu spraw” i zaopatrując na stampili wpływów właściwym numerem teczki (podteczki), łamanym przez cyfrę arabską „spisu spraw”. Od tej chwili wszelkie stadia załatwień aktu, stale występującym pod tym samym numerem i o tym samym przedmiocie, ujętym w formie hasła, referent odnotowuje w odnośnych 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 i procedurę załatwień merytorycznych normują przepisy regulaminu, oraz statutu organizacyjnego ustalające zakres decyzji aprobaty i podpisu poszczególnych jednostek organizacyjnych, oraz zewnętrzny wygląd załatwień;

f) Każde pismo wychodzące z referatu zarówno incydentalne (informacyjne, porządkowe, przedstawocze), jak i ostatecznie załatwiające daną sprawę, odbywa tę samą marszrutę obiegową, przechodząc przez teczkę podręczną „Do aprobaty”, „Na maszynę”, „Do wysyłki”, aby się znaleźć w teczce podręcznej „Terminatka” lub „Ad acta”, oraz krążąc pomiędzy referentem, kancelarią, oraz osobami decydującymi, aprobatami 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.

VI. PRZEPISY PRZEJSCIOWE.

§ 24. Do chwili wejścia w życie niniejszej Instrukcji Kancelaryjnej, stosuje się przepisy obowiązujące dotychczas w zakresie sposobu technicznego postępowania z aktami w Starostwach.

Na podstawie również dotychczasowego systemu kancelaryjnego przygotowane zostaną akta, celem zdania ich z końcem roku kalendarzowego do Głównej Składnicy Akt.

Przekazywanie akt dotychczasowych do Składnicy nastąpi łącznie z aktami, systematyzowanymi w-g nowej Instrukcji z dniem 31 stycznia 1946 r.

VII. PRZEPISY KONCOWE.

§ 25. Instrukcja kancelaryjna niniejsza razem z Podziałem Rzeczowym Akt, stanowiącym jej integralną część, wchodzi w życie z dniem 15 września 1945 r.

Z tym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczasowe przepisy, regulujące tryb postępowania technicznego z aktami w Starostwach.

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		

Wzór Nr. 2

Pieczętka wpływu.

Starostwo Powiatowe (Grodzkie)
w
Wpłynęło dnia 1945 r.
Zał.:
Opłaty stemplowe za zł
Znak Aktu Nr.

Wzór Nr. 3

Potwierdzenie odbioru podania.

Starostwo Powiatowe (Grodzkie)..... w.....
POTWIERDZIENIE ODBIORU
Dnia 194... r przyjęto od Ob.
zam. w podanie w sprawie
....., opłacone znaczkami stemplowymi
na kwotę zł gr. wraz z załącznikami.
..... dnia 1945 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 gońców i kurierów

Starostwa Powiatowego (Grodzkiego) w.....

L. p.	Data	Numer pisma	Ilość pakietów i załączników	Adres	Pokwitowanie (podać datę jeśli jest inna niż w rubryce 2)	Uwagi
-------	------	-------------	------------------------------	-------	---	-------

Wzór Nr. 6

Pocztowa książka nadawcza

Starostwa Powiatowego (Grodzkiego) w.....

L. p.	Data	Numer pisma	Ilość pakietów i załączników	Adresat	Ilość znaczków pocztowych: zwykłych, poleconych,	Opłata pocztowa	Pokwitowanie odbioru	Uwagi
-------	------	-------------	------------------------------	---------	--	-----------------	----------------------	-------

Wzór Nr. 7

Książka doręczeń miejscowych

Starostwa Powiatowego (Grodzkiego) w.....

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

Wzór Nr. 8

Ewidencja okólników.

L. p.	Data	Numer sprawy	Przedmiot	Uwagi
-------	------	--------------	-----------	-------

Wzór Nr. 9

Karta zastępcza

Nr. akt..... Rok..... Pochodzący od.....
 Przemiot

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)	Uwagi
-------	-----------------------------------	---	-------

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- glenia	O. Z.	

Wzór Nr. 12

Arkusz 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 (Grodzkie)

w

Nr.

Dnia

Do

.....

w

Starostwo prosi o przyspieszenie załatwienie pisma tut. z dnia 194.....

Nr. w sprawie

Termin

Starosta

.....

Wzór Nr. 14

Obwoluta (okładki dla sprawy).

Starostwo Powiatowe (Grodzkie)

w

Referat

Nr. Rok

S p r a w a

.....

.....

Termin

O. Z.

Wzór Nr. 15

Wykaz sprawozdań periodycznych.

L. p.	Wyszególnienie 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.		
						do dnia													

Wzór Nr. 16

Starostwo Powiatowe (Grodzkie)

Rok 194

w

Wykaz ruchu (zaległości) spraw

na czas od dnia do dnia

L. p.	Jednostki organizacyjne (referaty) urzędnicy referujący	Stopień służbowy	Pozostało spraw niezadowolonych z poprzedniego okresu	Otrzymano nowych spraw	Razem było do zadowolienia	Z tego zadowolono ostatecz. nie	Pozostaje spraw niezadowolonych			Krótke ujęcie powodu niezadowolienia i inne uwagi
							w toku zadowolienia	bez biegu	ogółem	

Razem

Starosta

PODZIAŁ RZECZOWY AKT.

I. Referat Ogólny (znak O.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy osobowe pracowników Starostwa,
3. Sprawy zapomóg i renumeracji,
4. Sprawy urlopów, delegacji i podróży służbowych,
5. Sprawy odznaczeń,
6. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne,
7. Sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i przyjęć,
8. Sprawy zebrań periodycznych, konferencji i zjazdów,
9. Interpelacje oraz interwencje poselskie,
10. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych,
11. Różne.

II. Referat Organizacyjny (znak Org.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy organizacyjne o charakterze ogólnym,
3. Sprawy roków urzędowych,
4. Sprawy środków komunikacyjnych i łączności ze stanowiska administracji,
5. Szkolenie urzędników i praktykantów,
6. Sprawy umundurowania i oznak służbowych,
7. Sprawy biblioteki,
8. Statystyka,
9. Różne.

III. Referat Budżetowo-Gospodarczy (znak B. G.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy związane z preliminarzem budżetowym,
3. Sprawy zaliczek na wydatki rzeczowe,
4. Sprawy płac i wynagrodzeń pracowników,
5. Koszta podróży i przesiedleń,
6. Sprawy depozytów, dowodów rzeczowych i konfiskat,
7. Sprawy lokalu i urządzeń Starostwa,
8. Różne.

IV. Referat Administracyjno-Prawny (znak A. P.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy administracyjno-prawne o charakterze ogólnym,
3. Sprawy stanu cywilnego,
4. Statystyka ruchu naturalnego,
5. Sprawy obywatelstwa,
6. Sprawy wyłączeń i ustanowienie praw przymusowych,
7. Sprawy wodno-prawne,
8. Sprawy likwidacji stosunków wojennych i okupacyjnych,
9. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnym,
10. Opinie prawne,
11. Sprawy ewidencji ruchu i spisów ludności,
12. Sprawy dowodów osobistych,
13. Różne.

V. Referat Karno-Administracyjny (znak K. A.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy karno-administracyjne o charakterze ogólnym,
3. Orzecznictwo karno-administracyjne,
4. Sprawy doraźnych nakazów karnych,
5. Rekwizycje w sprawach wykroczeń, popełnionych w innych powiatach,
6. Sprawy, związane z postępowaniem przymusowym,
7. Sprawy aresztów gminnych,
8. Różne.

VI. Referat Polityczno-Społeczny (znak P. S.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy polityczno-społeczne o charakterze ogólnym,
3. Partie polityczne legalne,
4. Partie polityczne wywrotowe,
5. Opinie,
6. Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
7. Sprawy organów bezpieczeństwa i porządku publicznego,
8. Sprawy zgromadzeń i zjazdów,
9. Sprawy bezrobocia i strajków,
10. Sprawy stowarzyszeń i związków społecznych,
11. Sprawy prasowe,
12. Sprawy kwest i zbiórek publicznych,
13. Sprawy biur piasnia prośb i podań,
14. Sprawy widowiskowe nie zastrzeżone innym władzom i urzędom,
15. Sprawy rehabilitacyjne w porozumieniu z referatem administracyjno-prawnym,
16. Sprawy wyznaniowe,
17. Sprawy mniejszości narodowych,
18. Sprawy cudzoziemców,
19. Świadectwa moralności,
20. Wybory do ciał ustawodawczych,
21. Sprawozdania sytuacyjne,
22. Różne.

VII. Referat Wojskowy (znak W.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy wojskowe o charakterze ogólnym,
3. Sprawy ewidencji osób, podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
4. Sprawy odroczeń służby wojskowej,
5. Zasiłki dla rodzin osób, odbywających służbę czynną wojskową.
6. Sprawy, związane z przysposobieniem wojskowym,
7. Sprawy ewidencji koni i środków lokomocji dla potrzeb wojska,
8. Sprawy świadczeń osobistych i rzeczowych dla wojska,
9. Sprawy „Mob”,
10. Reklamacje,
11. Różne.

VIII. Referat Przemysłowy (znak P.)

A. SPRAWY PRZEMYSŁOWE — OGÓLNE.

1. Sprawy przemysłowe o charakterze ogólnym,
2. Sprawy ewidencyjne,
3. Kontrolne,
4. Współdziałanie w sprawach przemysłowych i rzemieślniczych z Izbą Przemysłowo-Handlową, Izbą Rzemieślniczą, Związkami Zawodowymi i Radami Załogowymi,
5. Budżetowe.

B. EKONOMICZNE.

6. Planowanie,
7. Praca i płaca,
8. Kosztów własnych i cen,
9. Finansów,
10. Statystyczne.

C. WYTWÓRCZY.

11. Przemysł metalowy,
12. Elektrotechniczny,
13. Chemiczny i poligraficzny,
14. Drzewny i papierniczy,
15. Tekstylny i odzieżowy,
16. Skórny,
17. Galanteryjny,
18. Przedsiębiorstwa budowlane,
19. Przedsiębiorstwa transportowe.

D. ODBUDOWY.

20. Projekty sprzętu i materiału technicznego,
21. Remonty i montaż,
22. Ochrona,
23. Odszkodowania.

E. ZAOPATRYWANIA

24. Surowce,
25. Odpadki,
26. Półfabrykaty,
27. Materiały techniczne,
28. Narzędzia,
29. Materiały pędne,
30. Aproprowizacja pracujących,
31. Transport,
32. Zbyt,
33. Różne.

IX. Referat Aproprowizacji i Handlu (znak A. H.)

A. SPRAWY APROWIZACJI I HANDLU — OGÓLNE

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Personalne,
3. Prawne,
4. Statystyka,
5. Delegacje i zaświadczenia służbowe,
6. Transport,

B. ŚWIADCZENIA RZECZOWE I PREMIOWANIE.

7. Ujęcie stanu płodów rolnych i artykułów przemysłu spożywczego,
8. Podział świadczeń rzeczowych na gminy i wykonanie dostaw tych świadczeń,
9. Sprawy zabezpieczenia środków żywnościowych przeznaczonych dla ludności,
10. Opracowywanie premii za wykonanie świadczeń rzeczowych,

11. Zgłaszanie do Urzędu Wojewódzkiego zapotrzebowań na artykuły premiowe,
12. Podział premii.

C. PLANOWANIE PRZYDZIAŁU I ROZDZIAŁ.

13. Ewidencja stanu liczebnej ludności nierolniczej,
14. Zamawianie kart żywnościowych,
15. Rozprowadzanie kart żywnościowych na miasta i gminy,
16. Sprawa dodatkowego zapotrzebowania żywności,
17. Zwalnianie zapotrzebowań ludności nierolniczej.

D. HANDLOWO-SPÓŁDZIELCZE.

18. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie handlu,
19. Opiniowanie uprawnień prowadzenia rzemieślniczej i przemysłowej przetwórczości artykułów włókienniczych, skórzanym i spożywczym,
20. Zaopatrywanie ludności w artykuły monopolowo-akcyjne,
21. Zaopatrywanie w artykuły włókiennicze, skórzane, surowce półfabrykaty, materiały pędne i opałowe,
22. Spółdzielnie — okólniki, ewidencja, gospodarka spółdzielcza.

E. OBRÓT ZWIERZĘCY.

23. Ewidencja bydła rogatego, trzody chlewnej, owiec i kóz,
24. Rozdzielnictwo mięsa i ryb,
25. Rozdzielnictwo mleka, masła, jaj i olejów jadalnych.

F. OBRÓT ZIEMIOPŁODAMI I ARTYKUŁAMI SPOŻYWCZYMI.

26. Zboże, przetwory mięsne i pasze,
27. Płody strączkowe i nasiona oleiste,
28. Kartofle, warzywa i owoce,
29. Artykuły spożywcze.

G. KONTROLA I NADZÓR.

30. Nadzór nad uruchomieniem fabryk przemysłu spożywczego,
31. Kontrole sklepów,
32. Kontrola rozdzielnictwa,
33. Kontrola nad przemysłem spożywczym,
34. Kontrola nad budżetem,
35. Różne.

X. Referat Spraw Inwalidzkich (znak Inw.)

A. REJESTRACJA I NADANIE UPRAWNIEŃ INWALIDZKICH.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy Inwalidzkie o charakterze ogólnym,
3. Orzecznictwo w sprawach nadania uprawnień (rejestracja przedkładanie odwołań).

B. OPIEKA NAD INWALIDAMI WOJENNYMI.

4. Sprawy ogólne,
5. Leczenie i protezowanie,
6. Szkolenie zawodowe,
7. Opieka zakładowa,
8. Zaopatrywanie w narzędzia pracy i psów przewodników,
9. Kapitalizacja rent,
10. Udzielanie pomocy doraźnej,
11. Zapośredniczenie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych,
12. Koszty podróży i diety,
13. Odwołania do I. K. O.
14. Różne.

XI. Referat Kultury i Sztuki (znak K. S.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy kultury i sztuki o charakterze ogólnym,
3. Organizowanie i nadzorowanie teatrów,
4. Organizowanie i nadzorowanie orkiestr i chóarów,
5. Szkoły muzyczne i choreograficzne, występy estradowe,
6. Sztuka plastyczna i zdobnicza,
7. Nadzór nad przedsiębiorstwami widowiskowymi,
8. Nadzór nad przedstawieniami cyrkowymi,
9. Nadzór nad muzeami, galeriami, zbiorami i dziełami sztuki,
10. Organizacja muzeów, salonów sztuki i wystaw popularnych,
11. Popieranie sztuki ludowej,
12. Ewidencja artystów, muzyków i literatów,
13. Fotografika artystyczna,
14. Nadzór i zabezpieczenie wykopalisk,
15. Różne.

XII. Referat Odszkodowań Wojennych (znak O. W.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy odszkodowań wojennych ogólne,
3. Przeprowadzenie rejestracji szkód wojennych na podstawie ustalonych przez władze centralne kwestionariuszy,
4. Badanie zgłoszonych szkód wojennych na podstawie przedstawionych przez osoby fizyczne lub prawne dokumentów lub innych dowodów (świadców, mogących udzielić wiadomości co do powstałej szkody),
5. Dokonywanie numeracji wypełnionych kwestionariuszy,
6. Prowadzenie rejestru wypełnionych kwestionariuszy oraz utrzymywanie go w stanie aktualnym,
7. Zakładanie i prowadzenie kartoteki osób, przez wypadki wojenne poszkodowanych,
8. Sprawy, dotyczące komisarzy spisowych,
9. Sprawy sprawozdań dla Inspektoratu Odszkodowań Wojennych przy Urzędzie Wojewódzkim, dotyczących przebiegu akcji rejestracji,
10. Współdziałanie z Miejskimi i Gminnymi Radami Narodowymi oraz ogólny nadzór nad rejestracją i badaniem zgłoszonych szkód, prowadzonych przez podległe organa samorządowe,
11. Różne.

XIII. Referat Osiedleńczy (znak Osiedl.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy osiedleńcze o charakterze ogólnym,
3. Planowanie osadnictwa na terenie powiatu,
4. Koordynowanie akcji osadniczej z urzędami i organizacjami na terenie powiatu,
5. Współpraca z P. U. R.-em,
6. Kontrola terenowa akcji osadniczej,
7. Sprawozdania z przeprowadzonej akcji osiedleńczej, do władz II inst. (na 1 i 16 każdego miesiąca),
8. Współdziałanie z Informacją i Propagandą oraz prasą za pośrednictwem Wydziału Osiedleńczego,
9. Ewidencja gospodarstw osadniczych,
10. Ewidencja osadników na terenie powiatu,
11. Statystyka ruchu osiedleńczego,
12. Różne.

XIV. Referat Morski (znak M.)

1. Sprawy morskie o charakterze ogólnym,
2. Zagadnienia polityki migracyjnej,
3. Zagadnienia prawno-polityczne,
4. Zagadnienia polityki gospodarczo-morskiej,
5. Współpraca i utrzymywanie kontaktu z instytucjami i organizacjami, których zakres działalności obejmuje sprawy związane z wybrzeżem, morskim,
6. Współpraca z urzędami powołanymi do rozbudowy i odbudowy portów, miast i osiedli nadbrzeżnych,
7. Sprawy związane z przemysłem rybnym,
8. Sprawy związane z przemysłem stoczniowym,
9. Sprawy związane z przemysłem pokładowym,
10. Statystyka zagadnień i problemów morskich,
11. Współpraca z G. M. U. R.-em,
12. Różne.

XV. Referat Administracji Samorządowej (S. A.)

1. Zarządzenia ogólne, instrukcje, regulaminy z zakresu organizacji związków samorządowych,
2. Koordynacja działalności związków samorządowych,
3. Sprawy zebrań, posiedzeń i zjazdów kolegialnych organów sam.,
4. Sprawy podziału terytorialnego, granic gmin i gromad,
5. Sprawy siedzib zarządów gmin wiejskich i gromad,
6. Sprawa zmiany nazw miejscowości, ulic i placów,
7. Wybory do organów uchwalających i wykonawczych, samorządu gmin wiejskich i miejskich, zatwierdzanie wyborów wójtów i podwójnych,
8. Wybory sołtysów, zatwierdzanie,
9. Sprawy nadzoru pośredniego nad działalnością związków samorząd.,
10. Sprawy rozwiązywania organów samorząd.,
11. Sprawy dyscyplinarne i porządkowe członków organów samorządowych oraz pracowników samorządowych,
12. Ustalanie etatów stanowisk służbowych,
13. Dobór i szkolenie pracowników samorządowych
14. Różne.

XVI. Referat Finansów Samorządowych (S. F.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne w sprawie gospodarki finansowej,
2. Preliminarze budżetowe oraz sprawozdania rachunkowe z wykonania budżetu Pow. Zw. Sam.,
3. Sprawa subwencji, dotacji, pożyczek,
4. Sprawy zatwierdzania i kontrolowania uchwał finansowych, budżetów i umów majątkowych dot. gmin wiejskich, miejskich i gromad,
5. Różne finansowe.

XVII. Referat Podatkowy (S. Pod.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy wymiaru i poboru podatków komunalnych, statuty podatk.,
3. Daniny i opłaty na rzecz Skarbu Państwa,
4. Sprawy udziału w podatkach państwowych,
5. Kontrola nad inkasentami i wyliczanie ich, egzekucja,
6. Różne.

XVIII. Referat Kasowo-Rachunkowy (S. K. R.)

1. Zarządzenia ogólne w sprawach kasowo - rachunkowych,
2. Sprawy związane z wykonaniem budżetu,
3. Sprawy związane z rachunkami pozabudżetowymi,
4. Różne.

XIX. Referat Inspekcji (S. I.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy związane z wykonaniem budżetu, przeprowadzanie inspekcji doraźnych i generalnych, zarządzenia polustracyjne,
3. Dochodzenia,
4. Sprawy doboru i szkolenia pracowników gminnych i miejskich (współdz. z ref. S. A.),
5. Sprawy zjazdów i konferencji wójtów, burmistrzów,
6. Różne.

XX. Referat Pożarnictwa (S. Poż.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy ustalania rodzaju i sił okręgowych pogotowia pożarnych oraz straży pożarnych,
3. Sprawy planów zaopatrzenia w sprzęt, materiały pędne,
4. Sprawy planów wyszkolenia strażackiego,
5. Sprawy planów zaopatrzenia wodnego,
6. Sprawy planów przeciwpożarowych w powiecie, (budownictwo ognisk),
7. Organizowanie i przeprowadzanie kursów, przeszkoleń, manewrów i zjazdów straży pożarnych w powiecie,
8. Prowadzenie akcji ratunkowych przy większych pożarach wzgl. innych klęskach żywiołowych,
9. Opracowywanie planów finansowych, wniosków o zasiłki zakup sprzętu lub reperację sprzętu,
10. Różne.

XXI. Referat Drogowy (Drog.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy budowy dróg, ulic, mostów, przepustów,

3. Sprawy konserwacji dróg, mostów i przepustów
4. Sprawy nadzoru nad wykonywaniem świadczeń szarwarkowych,
5. Różne.

XXII. Referat Zdrowia (Zdr.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy zwalczania chorób zakaźnych, szczepień ochronnych i t. p.,
3. Sprawy sanitarno-porządkowe,
4. Sprawy badania żywności i wody,
5. Sprawy nadzoru nad szpitalnictwem, koszty leczenia,
6. Sprawy nadzoru nad ośrodkami zdrowia, kąpieliskami,
7. Różne.

XXIII. Referat Opieki Społecznej (Op. S.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Udzielanie zapomóg na cele op. społecznej,
3. Sprawy zakładów opiekuńczych, żłóbków, schronisk dla starców,
4. Sprawy K. O. S.,
5. Sprawy zwalczania żebractwa i włóczęgostwa,
6. Różne.

XXIV. Referat Weterynarii (Wet.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Zwalczanie chorób zakaźnych, prowadzenie lecznicy zwierząt,
3. Nadzór nad rzeźniami, ubojem zwierząt, oglądaczami mięsa, zwalczanie uboju potajemnego,
4. Nadzór nad rakarniami, grzebówkami zwierząt
5. Licencja ogierów, buhajów i t. p.,
6. Szczepienia ochronne u zwierząt i drobiu,
7. Różne.

XXV. Referat Odbudowy (znak Odb.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy odbudowy o charakterze ogólnym,
3. Sprawy budownictwa nadziemnego i nadzoru policyjno-budowlanego,
4. Zatwierdzanie projektów i zezwolenia budowlane,
5. Nadzór nad cywilnym personelem technicznym,
6. Inwentaryzacja szkód wojennych i odbudowy,
7. Komitet Odbudowy Wsi,
8. Budowa i remont budynków państwowych i samorządowych,
9. Grobownictwo wojenne,
10. Kursy dla rzemieślników budowlanych,
11. Statystyka i sprawozdania,
12. Dysponowanie i podział kredytów,
13. Różne.

XXVI. Referat Pomiarów (znak Pom.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne,
2. Sprawy pomiarów o charakterze ogólnym,
3. Pomiary gruntów i sporządzanie planów,
4. Sprawy scaleniowe,
5. Sprawy katastru gruntowego,
6. Różne.

40

Z a r z ą d z e n i e Pełnomocnika Okręgowego R. P. Wojewody Gdańskiego z dnia 3. września 1945 r.

w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu i Instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędów Pełnomocników Obwodowych Rządu R. P. na ziemiach odzyskanych.

Na podstawie Rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 555 ex 1936, oraz uchwały Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1945 r., nadającej mi uprawnienia Pełnomocnika Okręgowego R. P. dla niektórych ziem odzyskanych:

— Zarządzam, aby w podległych mi Urzędach Pełnomocników Obwodowych R. P. zastosowano w trybie analogii i ze zmianami wynikającymi z od-

miennej struktury organizacyjnej tych Urzędów, Tymczasowy Statut Organizacyjny, ze Szczegółowym Podziałem Czynności, Regulamin, oraz Instrukcja Kancelaryjna z Rzewowym Podziałem Akt, ustalone dla Starostw Województwa Gdańskiego zarządzeniem z dnia 1 września 1945 r. z mocą obowiązującą od dnia 15 września 1945 r.

Pełnomocnik Okręgowy R. P.
Wojewoda Gdański
(—) inż. M. S. Okęcki.

41

O k ó ł n i k n r. 14

z dnia 5 września 1945 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu i Instrukcji kancelaryjnej dla Starostw i Urzędów Pełnomocników Obwodowych Rządu R. P. dla Ziem Odzyskanych.

Zarządzeniem z dnia 1 września 1945 r. ustaliłem z mocą obowiązującą od dnia 15 września 1945 r. Tymczasowy Statut Organizacyjny, Regulamin i Instrukcją Kancelaryjną dla Starostw, a zarządzeniem z dnia 3 września 1945 r. ustaliłem z mocą obowiązującą od dnia 15 września 1945 r. Tymczasowy Statut Organizacyjny i Regulamin i Instrukcję Kancelaryjną dla Urzędów Pełnomocników Obwodowych Rządu R. P. dla Ziem Odzyskanych.

Wobec powyższego polecam wewnętrzną organizację i tryb urzędowania w Starostwach Powiatowych i Urzędach Pełnomocników Obwodowych natychmiast dostosować do przepisów zawartych w powołanych zarządzeniach. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczasowe okólniki i zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego, które dotyczą spraw unormowanych niniejszymi zarządzeniami.

Obowiązkiem wszystkich urzędników Starostw Powiatowych i Urzędów Pełnomocników Obwodowych bez względu na stanowisko służbowe, jest szczegółowe zapoznanie się z powołanymi zarządzeniami. Każdemu urzędnikowi nowoprzyjętemu lub przydzielonemu do Starostwa lub Urzędu Pełnomocnika Obwodowego, referent organizacyjny obowiązany jest doręczyć z urzędu egzemplarz Gdańskiego Dzienni-

ka Wojewódzkiego nr. 4 dla dokładnego zaznajomienia się z zarządzeniami.

Za wykonanie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnych Starostów Powiatowych i Pełnomocników Obwodowych Rządu R. P.

Wojewoda Gdański
i Pełnomocnik Okręgowy R. P.
(—) Inż. M. S. Okęcki.

42

O k ó ł n i k n r. 15

z dnia 14 września 1945 r.

w sprawie ustalenia terminu miesięcznych konferencji.

Na podstawie art. 1z Rozp. Prezydenta R.P. z dnia 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 80 poz. 555 ex 1936 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej i z uwagi na konieczność stałego uzgadniania ogólnych wytycznych postępowania i realizowania zadań administracji państwowej — ustaliam:

Stały termin konferencji Ob. Ob. Starostów Powiatowych, Pełnomocników Obwodowych Rządu R. P., Prezydentów miast wydzielonych i Naczelników władz i urzędów niespolonych na stopniu wojewódzkim (II-iej instancji) — dzień 6-go, godzina 11-ta, każdego miesiąca (o ile dniem tym będzie niedziela lub święto — terminem konferencji będzie następny dzień pracy), jako miejsce konferencji ustaliam salę konferencyjną w Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku, przy ul. Okopowej 5.

O każdorazowej nieobecności na konferencji należy powiadomić pisemnie Naczelnika Wydziału Ogólnego.

Wojewoda Gdański
(—) inż. M. S. Okęcki.

**Redakcja i Administracja: Urząd Wojewódzki Gdański. Gdańsk
Wydział Ogólny.**

Czcionkami Drukarni Wejherowo - pod Zarządem, Państw.

Cena niniejszego numeru ze względu na objętość 30 zł.

