

Białystok, dnia 15 marca 1948 r.

BIAŁOSTOCKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 3



TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

Str.

Poz. 7 — Regulamin Urzędu Wojewódzkiego Białostockiego

14

DZIAŁ URZĘDOWY

REGULAMIN

Urzędu Wojewódzkiego Białostockiego

Część I.

I. Ogólne obowiązki urzędników

§ 1. Pojęcie i stosowanie regulaminu.

1) Regulamin Urzędu Wojewódzkiego Białostockiego jest zbiorem norm wewnętrznych, których dokładna znajomość i przestrzeganie jest obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu bez względu na ich stanowisko służbowe.

2) Każdy nowoprzyjęty względnie przydzielony pracownik winien zgłosić się w oddziale organizacyjnym Wydziału Ogólnego, gdzie otrzyma za pokwitowaniem egzemplarz niniejszego regulaminu, który winien jest on zwrócić kierownikowi oddziału organizacyjnego w razie zwolnienia ze służby lub przeniesienia.

3) Nad stosowaniem w praktyce przepisów regulaminu czuwa wicewojewoda osobiście i przez organa inspekcji wojewódzkiej.

4) Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu ogłaszane są w Białostockim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 2. Przedstawianie się urzędników.

Każdy urzędnik obowiązany jest przedstawić się osobiście przełożonym oraz innym urzędnikom, przy czym ustala się następujące reguły:

a) wszyscy urzędnicy zgłaszają się w sekretariacie Wojewody celem ewentualnego przedstawienia się Wojewodzie i wicewojewodom,

b) naczelnicy wydziałów, inspektorzy, kierownicy oddziałów przedstawiają się wszystkim wyższym i równorzędnym urzędnikom,

c) inni urzędnicy przedstawiają się naczelnikowi wydziału ogólnego, swym bezpośrednim i pośrednim przełożonym oraz wszystkim urzędnikom w obrębie wydziału.

Obowiązek przedstawienia się, jako mający charakter urzędowy, nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 3. Znajomość przepisów organizacyjnych.

1) Wszystkich urzędników obowiązuje jak najdokładniejsza znajomość statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, szczegółowego podziału czynności, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej.

2) Wojewoda za pośrednictwem naczelników wydziałów i inspektora przeprowadza stałą kontrolę nad tym, czy i w jakim stopniu wszyscy urzędnicy zapoznali się z treścią wymienionych przepisów oraz regulaminu Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4. Studiowanie przepisów i zbieranie materiałów normatywnych.

1) Wszyscy urzędnicy referujący winni znać dokładnie obowiązujące przepisy i wiadomości swe uzupełniać stale, przede wszystkim w drodze obowiązkowego studiowania Dziennika Ustaw R.P., Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Ministerstw, Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego, okólników, zarządzeń, instrukcji a także orzecznictwa sądowego — w zakresie spraw przez nich załatwianych.

2) Urzędnicy referujący obowiązani są utrzymywać w należyтым porządku komplety wydawnictw urzędowych, przydzielanych im stosownie do ustalonego rozdzielnika, oraz prowadzić ewidencję obowiązujących przepisów, dotyczących ich działu pracy.

§ 5. Zależność i droga służbowa.

1) Pracownicy oddziału są bezpośrednio zależni od jego kierownika, kierownik od naczelnika wydziału, ostatni — od Wojewody za pośrednictwem odpowiedniego wicewojewody. Wyjątki od tej zasady określa statut organizacyjny lub szczególne zarządzenie Wojewody.

2) Urzędnicy otrzymują zlecenia służbowe od swoich bezpośrednich przełożonych. Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności ma obowiązek bezzwłocznie zakomunikować je swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 6. Tytuły urzędowe.

Nie wolno urzędnikowi używać tytułów innych niż przywiązany do zajmowanego przez niego stanowiska. Dla usunięcia nieporozumień winien urzędnik natychmiast prostować niewłaściwą tytulaturę. Zakaz powyższy nie odnosi się do przysługujących urzędnikowi tytułów naukowych.

§ 7. Adresy.

Urzędnicy mają obowiązek zawiadamiania oddziału personalnego Wydziału Ogólnego o miejscu swego zamieszkania i o każdej jego zmianie.

§ 8. Godziny urzędowe i kontrola obecności.

1) Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczony na załatwianie spraw urzędowych.

2) Urzędnik może opuścić w godzinach urzędowych biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko po uzyskaniu zezwolenia swego przełożonego. Opuszczając biuro dla załatwienia spraw urzędowych winien urzędnik zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego z podaniem celu wyjścia i miejsca pobytu. Urzędnik sprawujący czynności kierownicze winien zawiadomić, opuszczając biuro, swego zastępcę.

3) Naczelnik wydziału winien codziennie sprawdzać listę obecności, do której urzędnicy wydziału wpisują się między godziną 8-mą, a 8,15 rano. Spóźnienie się lub, nie wpisanie do listy winno być ze strony urzędnika usprawiedliwione.

§ 9. Nieobecność w biurze.

1) W razie niemożności przybycia do pracy z powodu choroby lub z innej ważnej przyczyny urzędnik winien zawiadomić o tym bez zwłoki swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie może być skuteczne i w drodze telefonicznej.

2) W razie nieprzedłożenia przez urzędnika, nieobecnego z powodu choroby dłużej niż 3 dni, zaświadczenia lekarza urzędowego, wicewojewoda może z urzędu zarządzić zbadanie go przez lekarza.

3) Urzędnik, mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od zajęć służbowych poza teren miasta wojewódzkiego, winien, zawiadomić o tym uprzednio bezpośredniego przełożonego.

§ 10. Zgłaszanie urlopów.

1) Rozpoczęcie i ukończenie urlopu urzędnik zgłasza osobiście bezpośrednio przełożonemu i podaje miejsce swego pobytu na czas urlopu. O ewentualnych zmianach miejsca pobytu urzędnik donosi bezzwłocznie.

2) Urzędnik winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. W razie potrzeby kierownik oddziału przydzieli je innemu urzędnikowi do załatwienia. W zakresie powierzonego mu zastępstwa urzędnik ten ponosi całkowitą odpowiedzialność za należyte załatwienie spraw. Tok pracy nie może doznać w żadnym razie uszczerbku.

§ 11. Tajemnica urzędowa i dyskrekcja, służbowa.

Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej. Na każdym urzędniku ciąży poza tym obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

§ 12. Zakaz interwencji w sprawach prywatnych i korzystania dla tych celów z urządzeń biurowych.

1) Urzędnikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwiania spraw prywatnych ani wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.

2) Zabronione jest używanie urzędowego papieru i kopert do załatwiania, korespondencji prywatnej.

3) Używanie telefonów urzędowych, do rozmów prywatnych, zwłaszcza w komunikacji międzymiastowej, dozwolone jest tylko w wypadkach wyjątkowych.

§ 13. Zakaz dawania i przyjmowania upominków.

Zakazane jest zbieranie składek na upominki od podwładnych z okazji imienin, awansów

i t. p., jako też przyjmowanie przez przełożonych kosztownych podarków i upominków.

§ 14. Reprezentowanie Urzędu Wojewódzkiego na zewnątrz.

1) Reprezentować Urząd Wojewódzki bez jakichkolwiek ograniczeń może jedynie Wojewoda, lub jego urzędowy zastępca; inni urzędnicy reprezentują Wojewodę lub Urząd Wojewódzki jedynie w specjalnych wypadkach i w ramach udzielonej im przez Wojewodę instrukcji.

2) Urzędnik Urzędu Wojewódzkiego, delegowany do udziału w jakichkolwiek pracach, lub naradach, o ile nie otrzymał szczegółowej instrukcji, — pełni te funkcje tylko w zakresie zajmowanego przez siebie stanowiska, lecz nie jako przedstawiciel, ani wyraziciel opinii lub polityki Wojewody. Pismo upoważniające urzędnika do reprezentowania Wojewody lub Urzędu Wojewódzkiego w charakterze delegata sporządza oddział organizacyjny.

§ 15. Kandydowanie do Sejmu.

Urzędnicy kandydujący do Sejmu obowiązani są bezzwłocznie zawiadomić o tym, jak i o wyniku wyborów odnośnie ich kandydatury, oddział personalny.

II. Przepisy porządkowe.

§ 16. Godziny urzędowe.

1) Zajęcia służbowe trwają w dni powszednie od godz. 8-ej do 15-ej.

2) Zmiany w godzinach urzędowania wymagają zarządzenia Wojewody (wicewojewody).

§ 17. Dyżury.

1) Sprawę dyżurów dziennych i nocnych reguluje odrębne zarządzenie, a specjalna instrukcja określa obowiązki dyżurnych urzędników.

2) Niezależnie od dyżurów normalnych mogą być zarządzane w razie potrzeby specjalne dyżuryienne i nocne, tak w dni powszednie, jak i święta.

§ 18. Urlopy wypoczynkowe.

1) Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku. W zasadzie najwyższej 1/3 ogólnej liczby urzędników danej jednostki organizacyjnej (oddziału) może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mogą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałe, lub czasowe powiększenie personelu biurowego. Każdy naczelnik wydziału obowiązany jest złożyć przed dniem 1 kwietnia w wydziale ogólnym (personalnym) plan urlopów, który zatwierdza wicewojewoda.

2) Naczelnik wydziału zgłasza Wojewodzie rozpoczęcie i ukończenie urlopu wypoczynkowego.

§ 19. Urlopy w sprawach osobistych.

1) Naczelnik wydziału udziela podległym sobie urzędnikom urlopów w sprawach osobistych w jednorazowym wymiarze do dni trzech, tak, by łączną ich ilość nie przekra-

czała w ciągu roku dni 8.amiu.

2) Urlopów w jednorazowym wymiarze powyżej dni 3-ech, lub przekraczających w danym roku dni 8 udziela wicewojewoda.

3) Naczelnikom wydziałów urlopów w sprawach osobistych udziela Wojewoda (wicewojewoda). O rozpoczęciu i zakończeniu urlopu winien naczelnik zawiadomić oddział personalny.

4) Urlopy dla poratowania zdrowia udzielane są na podstawie orzeczenia lekarza urzędowego przez wicewojewodę.

§ 20. Wyjazdy w sprawach służbowych.

Wyjazdy urzędników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania odbywają się na podstawie pisemnej delegacji, wystawionej na wniosek właściwego naczelnika wydziału przez oddział organizacyjny, a naczelnikom wydziału — przez Wojewodę (wicewojewodę).

Oddział organizacyjny prowadzi ewidencję wydanych delegacji służbowych.

§ 21. Wskazówki orientacyjne dla interesantów.

1) Budynek mieszczący Urząd Wojewódzki winien być oznaczony na zewnątrz tablicą z herbem państwowym (orzeł piastowski) i tablicą z napisem: „Urząd Wojewódzki Białostocki“. (okólnik Nr 45 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 VIII. 1945 r., w sprawie oznak i pieczęci władz, urzędów, zakładów, instytucyj i przedsiębiorstw państwowych).

2) Wewnątrz u wejścia Urzędu Wojewódzkiego, winna być wywieszona tablica orientacyjna zawierająca rozmieszczenie biur Urzędu oraz informująca o godzinach przyjęć interesantów.

3) U wejścia do korytarzy prowadzących do poszczególnych biur winny być umieszczone napisy obejmujące nazwę wydziału i Nr Nr pokoi przezeń zajmowanych oraz godziny przyjęć interesantów.

4) Na drzwiach każdego pokoju winien być podany jego nr, nazwa mieszczącego się w nim wydziału (oddziału) oraz nazwiska urzędników z podaniem stanowisk urzędowych.

5) Obwieszczenia i zarządzenia przeznaczone do wiadomości publicznej umieszcza się na przeznaczony na ten cel tablicy.

6) W pokoju obok wejścia do Urzędu Wojewódzkiego winno być umieszczone biuro informacyjno-podawcze.

§ 22. Godziny przyjęć interesantów.

1) Przyjmowanie interesantów odbywa się w każdy powszedni dzień w godzinach ustalonych przez Wojewodę.

2) Poza godzinami przyjęć należy przyjmować zgłaszających się w wypadkach niecierpiących zwłoki.

3) Urzędników z innych urzędów państwowych, zgłaszających się w sprawach służbowych, należy przyjmować w każdej porze i przed innymi interesantami.

4) Kancelaria ogólna i biuro informacyjno-podawcze dostępne są dla interesantów przez cały czas urzędowania.

5) W wydziałach, mających większą ilość interesantów nie należy w godzinach, przeznaczonych do przyjmowania interesantów, o ile to nie jest konieczne, odbywać konferencyj i omawiania spraw służbowych.

§ 23. Urzędnicy uprawnieni do przyjmowania interesantów.

1) Interesantów przyjmują: Wojewoda, wicewojewoda, naczelnicy wydziałów, inspektor i kierownicy oddziałów.

Ponadto może właściwy naczelnik wydziału wyjątkowo upoważnić do przyjmowania interesantów tych urzędników, którzy uprawnieni są do samodzielnego załatwiania (podpisywania) spraw.

2) Urzędnik wyznaczony do przyjmowania interesantów nie może wydalac się z biura w godzinach przyjęć, bez pozostawienia na czas swej nieobecności kompetentnego zastępcy.

§ 24. Sposób przyjmowania interesantów.

1) Interesanci oczekują w poczekalni, względnie w korytarzu.

2) Interesanci do Wojewody (wicewojewody) zgłaszani są przez sekretarza. Sposób przyjmowania przez innych urzędników winien być możliwie nieutrudniający interesantowi kontaktu z Urzędem.

3) Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, a informować jasno, zwięźle i wyczerpująco.

4) Traktowanie interesantów winno być taktowne, uprzejme, wyrozumiałe, a nade wszystko nacechowane wysokim poczuciem sprawiedliwości i poszanowania godności ludzkiej.

5) Interesanci mogą pozostawać w biurach tylko w obecności urzędnika.

§ 25. Osoby, którym wolno udzielać informacji. Informacyj wolno udzielać:

a) osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom, w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnym,

b) posłom w granicach określonych niniejszym regulaminem.

§ 26. Zakres informacji.

1) Informacje, udzielane interesantom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej danego wydziału (oddziału, referatu) oraz danych, posiadanych przez Urząd Wojewódzki. Zakres informacji nie może przekraczać granic, zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej lub innymi względami interesu publicznego. W razie stwierdzenia, swej niekompetencji informujący obowiązany jest skierować interesanta do właściwego biura.

2) Udzielanie interesantom akt do przejrzenia normuje artykuł 14 rozporządzenia Prezydenta R. P. z 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

3) Informacyj o zakresie działania Urzędu Wojewódzkiego i poszczególnych jego wydziałów

łów udziela, biuro informacyjno - podawcze i kancelaria główna.

4) Zalecana jest szczególna ostrożność przy udzielaniu informacji przez telefon; w razie wątpliwości co do osoby informującego się należy mu wskazać drogę pisemnego, lub osobistego zasięgnięcia informacji.

§ 27. Kwesta i handel w biurach.

1) Zbieranie datków (kwestowanie) na jakiegokolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające zezwolenie właściwych władz, jak i umieszczanie puszek na zbieranie ofiar w lokalach biurowych Urzędu Wojewódzkiego, jest niedopuszczalne.

2) Pobieranie w związku z wykonywaniem czynności urzędowych jakiegokolwiek dowolnych opłat dodatkowych (datków) od stron na cele społeczne i humanitarne, lub też uzależnianie spełnienia czynności urzędowej od uiszczenia opłaty na wzmiankowane cele, jest zabronione.

3) Dopuszczalne jest jednak za zgodą Wojewody względnie wicewojewody urządzenie zbiorów na cele ogólne — dobroczynne, lub społeczne przez i wśród samych pracowników Urzędu Wojewódzkiego.

4) Uprawianie w lokalach biurowych Urzędu Wojewódzkiego handlu obnośnego przez osoby uprawiające ten proceder zawodowo, jak również zajmowanie się urzędników w godzinach pracy bez specjalnego zezwolenia Wojewody (wicewojewody) rozsprzedaż jakiegokolwiek artykułów jest zabronione.

§ 28. Porządek w biurach.

1) Wejście, schody, korytarze, poczekalnie, biura Urzędu, sale konferencyjne, jak również otoczenie gmachu Urzędu, winny oznaczać się wzorowym porządkiem i czystością, a także i wyglądem estetycznym. Za wygląd zewnętrzny, stan umeblowania, porządek i czystość Urzędu ponosi odpowiedzialność intendent Urzędu Wojewódzkiego.

2) Po godzinach urzędowych biura mają być zamknięte, a klucze zawieszane na specjalnej tablicy w pokoju dyżurnego.

3) Przed opuszczeniem biura przez urzędników akta powinny być przez nich pochowane, a szafy i biurka pozamykane.

4) Urzędnicy mogą przebywać w biurze poza godzinami urzędowymi za zgodą właściwego naczelnika wydziału, względnie kierownika oddziału.

5) Wydział Budżetowo - Gospodarczy załatwia sprawy zgłoszeń na przydział sali konferencyjnej dla celów urzędowych i społecznych.

III. Koordynacja pracy w Urzędzie Wojewódzkim

Zasady ogólne.

§ 29. Poczta dzienna.

Pisma wpływające do Urzędu, winny w jak najkrótszym czasie znaleźć się w rękach referenta. Bieg poczty, wpływającej do Urzę-

du Wojewódzkiego, reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 30. Sprawy pilne i terminowe.

1) Sprawy pilne i terminowe winny być przesyłane przed wszystkimi innymi sprawami. Pilnymi są sprawy określone, jako takie przez przełożonych, lub regulaminem, czy też innymi zarządzeniami.

2) W szczególności pilnymi są sprawy:

a) nadchodzące z Kancelarii Cywilnej Prezydenta RP, Sejmu, Prokuraturii Generalnej, oraz placówek dyplomatycznych polskich i obcych (zwłaszcza, gdy ma miejsce interwencja państwa obcego); wyjątek stanowią sprawy, w których wysyłający nie żąda specjalnej odpowiedzi lub informacji.

b) pochodzące od sędziów śledczych, a dotyczące spraw aresztowanych osób,

c) sprostowań prasowych,

d) za których niezwłocznym załatwieniem przemawiają względy publiczne lub ważny interes strony.

3) Do terminowych należą sprawy:

a) interpelacyj poselskich,

b) nabierające charakteru terminowego w toku załatwienia (gdy chodzi o czynności związane z terminem prekluzyjnym).

4) Należy zwracać stałą uwagę na oględne i usprawiedliwione istotnym charakterem sprawy, określenie jej, jako pilnej lub terminowej i wymagającej z tego tytułu załatwienia poza kolejką.

§ 31. Sprawy poufne i tajne.

1) Poufnymi są sprawy, których treść winna być zachowana w tajemnicy ze względu na dobro służby, lub szczególnie ważny interes stron. Akta tych spraw są dostępne tylko pracownikom Urzędu Wojewódzkiego, o ile są im potrzebne dla celów służbowych, natomiast są wyłączone od przeglądania przez strony (osoby interesowane). Treść ich może być ujawniona tylko na podstawie decyzji Wojewody, lub władzy bezpośrednio wyższej.

2) Tajnymi są sprawy, których treść winna być zachowana w ścisłej tajemnicy ze względu na interes Państwa. Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje tak na zewnątrz, jak i wewnątrz Urzędu Wojewódzkiego w stosunku do wszystkich pracowników, którzy w załatwieniu sprawy nie biorą niezbędnego udziału.

3) Specjalną kategorię spraw tajnych stanowią sprawy „mob.” i „tjn. wojsk.”, których urzędowe traktowanie regulują specjalne przepisy.

4) Inicjatywa co do zakwalifikowania aktu do kategorii tajnych, lub poufnych obowiązuje każdego referującego urzędnika. Decyzja w tym względzie należy do naczelnika wydziału, lub Wojewody. To samo dotyczy odjęcia aktom tajnego, lub poufnego charakteru.

5) Obieg i przechowywanie akt poufnych i tajnych reguluje specjalna instrukcja kancelaryjna.

6) Akta pofune winny być, tak w razie czasowej nieobecności referenta, jak i po godzinach urzędowych zamknięte w biurku.

7) O zaginięciu aktu tajnego, lub poufnego załatwiający go pracownik winien niezwłocznie zawiadomić naczelnika wydziału.

§ 32. Podział czynności.

1) Podział czynności między wydziały i oddziały określa statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego i szczegółowy podział czynności.

2) Zmiany i uzupełnienia statutu i szczegółowego podziału czynności są podawane wszystkim pracownikom do wiadomości w formie zarządzenia wewnętrznego. Należy zmiany te notować w przydzielonych do użytku służbowego egzemplarzach.

§ 33. Ogólna kompetencja wydziałów.

1) Niezależnie od kompetencji, ujętej w odpowiednie szczegółowe punkty podziału czynności, mają poszczególne wydziały pewien ogólny zakres kompetencji, obejmujący wszystkie sprawy danego typu.

2) Ogólną kompetencję wydziałów należy rozumieć w ten sposób, iż obowiązkiem ich jest załatwianie tych wszystkich spraw danego typu, które w statucie i szczegółowym podziale czynności nie zostały w sposób wyraźny przydzielone innym wydziałom.

3) Wszelkie spory kompetencyjne, wynikłe na tle podziału czynności załatwia na skutek zwrócenia się doń o to wydział ogólny.

§ 34. Akta mylnie skierowane.

Odstępowanie spraw w obrębie Urzędu Wojewódzkiego według właściwości winno być dokonywane natychmiast po ich otrzymaniu w formie odręcznej notatki na akcie, podpisanej przez naczelnika wydziału, za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

§ 35. Porozumiewanie się w obrębie Urzędu Wojewódzkiego.

1) Porozumiewanie się z innymi wydziałami w sprawach, dotyczących kompetencji więcej, niż jednego wydziału (oddziału) nie powinno przekraczać ram istotnej potrzeby. Z podziału czynności wynika, z jaką komórką organizacyjną w danym razie porozumiewać się należy.

2) Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie Urzędu Wojewódzkiego odbywa się wyjątkowo tylko na piśmie, a to wówczas, gdy chodzi o sprawy ważniejsze, lub bardziej skomplikowane, z reguły zaś w drodze bezpośredniego zetknięcia (ustnie, telefonicznie), jeżeli chodzi o sprawy prostsze, np. informacje. O wyniku bezpośredniego porozumiewania się urzędnik referujący umieszcza, o ile ważność sprawy tego wymaga, adnotację na akcie. Porozumiewanie się telefoniczne urzędnika niższego stanowiska z urzędnikiem wyższego stanowiska w żadnej mierze nie uchybia zasadom dyscypliny służbowej i szacunku wobec wyższych urzędników.

§ 36. Korespondencja wewnętrzna.

1) Korespondencji wewnętrznej dokonyuje się z reguły odręcznie na samym akcie. Przepisywanie na maszynie korespondencji wewnętrznej dopuszczalne jest, jedynie w odniesieniu do spraw szczególnej wagi, skomplikowanych, wymagających obszerniejszych wywodów, zwłaszcza prawniczych i technicznych, lub wyczerpującego i ścisłego oświetlenia, albo gdy zachodzi niezbędna potrzeba pozostawienia odpisu sprawy w aktach wydziału.

2) Korespondencja między podwładnymi a przełożonymi w sprawie aprobaty jest niedopuszczalna. Projekty załatwień przedstawia się do aprobaty bądź osobiście, lub w drodze złożenia referatu.

B. Specjalny tryb załatwiania niektórych spraw

§ 37. Sposób zasięgania opinii.

1) W razie potrzeby uzyskania w pewnej sprawie opinii innego wydziału (oddziału), lub udzielenia mu sprawy do wglądu należy całość akt sprawy przesłać z odręczną notatką: „do zaopiniowania“, „do wglądu“ i t. p., uzupełnioną wskazaniem części sprawy, która wywołała potrzebę zasięgnięcia opinii lub uzgodnienia stanowiska.

2) Jeżeli sprawa wymaga uzgodnienia stanowiska, lub opinii kilku wydziałów (oddziałów) należy ją wysłać „obiegami“, notując odręcznie na akcie kolejność obiegu.

§ 38. Aprobata opinii.

Naczelnicy wydziałów ustalają w drodze wewnętrznych zarządzeń, jakie opinie kierownicy oddziałów mają prawo wydawać samodzielnie, a jakie przedkładać im do aprobaty.

§ 39. Terminy udzielania opinii.

Sprawy przesłane do opinii, lub wglądu traktować należy z reguły, jako pilne. O ile nie zastrzeżono krótszego terminu, winny być one zwrócone wydziałowi, lub skierowane do następnego w kolejności obiegu wydziału w ciągu dni trzech.

§ 40. Forma opinii.

Opinie winny być udzielane w zakresie właściwości opiniującego wydziału i w formie konkretnej, z podaniem, w razie potrzeby, jak najbardziej zwięzłego uzasadnienia.

§ 41. Konferencje.

1) Konferencje należy zwoływać jedynie w wypadkach niezbędnej konieczności i ograniczać do jak najmniejszej ilości uczestników. O potrzebie zwołania konferencji z udziałem osób spoza Urzędu Wojewódzkiego decyduje z reguły Wojewoda (wicewojewoda).

2) Zaproszenia na konferencje winny być adresowane nie do poszczególnych urzędników, lecz do właściwych władz, lub naczelników urzędów. W zaproszeniu należy wskazać dzień, godzinę i miejsce konferencji, szczegółowy porządek obrad oraz podać rozdziałnik zaproszonych władz.

3) Konferencje winny z reguły odbywać się w godzinach przedpołudniowych.

4) Zaproszenia na konferencje należy rozesłać zawczasu tak, aby uczestnicy mieli czas przygotować się do obrad.

5) Zwołujący konferencje obowiązany jest przed rozpoczęciem obrad:

a) przygotować listę obecności i dopilnować następnie podpisania jej przez uczestników.

b) zapewnić obecność protokulanta, o ile protokółu nie sporządza on sam, albo referent sprawy,

c) przygotować do użytku uczestników wszelkie materiały (akta, ustawy i t.p.), których potrzeba może się nasunąć w toku obrad.

6) Obrady należy rozpoczynać punktualnie w czasie wskazanym w zaproszeniu.

7) Obradom przewodniczy inicjujący konferencje, lub wyznaczony przez Wojewodę (wicewojewodę) urzędnik.

8) Z przebiegu konferencji należy sporządzać protokół, który podpisuje przewodniczący i protokółant.

C. Środki i urządzenia pomocnicze

§ 42. Biblioteka.

1) Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich urzędników Urzędu Wojewódzkiego, służy biblioteka Urzędu Wojewódzkiego, która obejmuje wszystkie, znajdujące się w Urzędzie Wojewódzkim książki, czasopisma, druki, mapy, wykresy i t. p., stanowiące własność skarbową.

2) Biblioteka dzieli się na:

a) bibliotekę główną, której prowadzenie należy do zakresu działania wydziału ogólnego;

b) biblioteki podręczne wydziałowe, których, prowadzenie naczelnik wydziału powierza jednemu z urzędników wydziału, jako zajęcie dodatkowe. Biblioteki te stanowią oddziały biblioteki głównej.

3) Wszystkie sprawy, związane z uzupełnianiem bibliotek i techniką ich prowadzenia jak również ich bezpośrednia kontrola, należą do wydziału ogólnego, do którego należy kierować zapotrzebowania w wypadkach potrzeby nabycia pewnej książki, lub wydawnictwa na stałe dla biblioteki wydziałowej.

§ 43. Prowadzenie i korzystanie z biblioteki.

1) Warunki wypożyczania książek i korzystania z czytelni określa regulamin biblioteczny.

2) W wypadku zwolnienia, lub przeniesienia urzędnika, wydział ogólny obowiązany jest przed doręczeniem dekretu zażądać od niego zwrotu bibliotece wypożyczonych książek. Potwierdzenie zwrotu przedstawia ten urzędnik w oddziale personalnym.

3) Katalog biblioteki i jego uzupełnienia są ogłaszane w komunikatach przynajmniej raz na kwartał, przesyłanych wszystkim wydziałom.

4) Naczelnicy wydziałów i obowiązani są zwracać uwagę:

a) aby komunikaty biblioteczne były udzielane do wglądu wszystkim urzędnikom, a następnie stałe przechowywane w wydziale w osobnej teczce, wszystkim pracownikom dostępnej;

b) podwładnych urzędników na znaczenie, jakie może mieć dla powierzonych im spraw urzędowych korzystanie z biblioteki;

c) na konieczność nabywania dla biblioteki potrzebnych dla wydziału książek i wydawnictw.

§ 44. Biblioteki wydziałowe.

1) Biblioteki wydziałowe obejmują książki, czasopisma i wydawnictwa, otrzymywane przez wydziały na stałe. Nie wchodzi natomiast do tych bibliotek książki i pisma, wypożyczone z biblioteki głównej.

2) Wydziały obowiązane są prowadzić katalogi inwentarzowe swych bibliotek, wpisując do nich za kolejnymi numerami wszystkie wchodzące w skład biblioteki książki, mapy, wykresy i t. p. Po wpisaniu do inwentarza każda książka (mapa i t. p.) winna być opatrzona pieczęcią biblioteki i właściwym numerem inwentarza. Czasopisma i wydawnictwa urzędowe wpisywane są do katalogów inwentarzowych po zebraniu kompletu rocznego i oprawieniu. Księgi do prowadzenia katalogów inwentarzowych, przesnurowane i opieczętowane, wydawane są przez bibliotekarza biblioteki głównej, za pokwitowaniem urzędnikom, którym poruczono prowadzenie bibliotek wydziałowych.

3) Wydawnictwa urzędowe i czasopisma fachowe, otrzymywane przez biblioteki na stałe, należy z końcem roku po skompletowaniu i uporządkowaniu roczników przesałać wydziałowi budżetowo-gospodarczemu do opłaty.

4) Książki, wydawnictwa okresowe, czy pojedyncze egzemplarze czasopism i wydawnictw, których pozostawienie w bibliotekach wydziałowych nie jest konieczne, należy przekazać do biblioteki głównej, która je albo zakataloguje i zatrzyma, względnie przekaże innym wydziałom do skompletowania.

§ 45. Zbiory wydawnictw urzędowych.

1) Zbiory Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych i Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego winny być w wydziałach utrzymywane stałe w należytych porządku. Naczelnicy wydziałów zarządzają co kwartał rewizję stanu uporządkowania tych zbiorów i ewentualnie uzupełnienie stwierdzonych braków.

2) W każdym oddziale należy jednemu urzędnikowi poruczyć prowadzenie ścisłego skorowidza ustaw, rozporządzeń i zarządzeń ogólnych w zakresie zainteresowań danego oddziału ze względu na jego zakres czynności.

§ 46. Zapoznavanie się z nowymi przepisami.

Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego, a w poszczególnych wydziałach, o ile tego zakres czynności

ci wymaga, także Dzienników Urzędowych innych Ministerstw, winny być obiegowo udzielane do wglądu wszystkim tym urzędnikom, którzy nie otrzymują osobnych egzemplarzy do swej dyspozycji. Po potwierdzeniu na nich własnoręcznym podpisem zapoznania się z treścią przez urzędników, egzemplarze te włącza się do odpowiednich zbiorów.

IV. Korespondencja

§ 47. Ograniczanie korespondencji.

1) Wszelka korespondencja winna zmierzać do jak najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy. Należy unikać wszelkiej zbędnej (pośredniej) korespondencji, odwołującej ostateczne załatwienie samej sprawy,

2) Wskazane jest korzystanie z miejscowej komunikacji telefonicznej dla przyspieszenia załatwienia ostatecznego sprawy i uniknięcia zbędnej korespondencji.

3) Rozmowy telefoniczne międzymiastowe dopuszczalne są tylko w sprawach pilnych i nagłych za uprzednim zezwoleniem naczelnika wydziału. Winny one trwać jak najkrócej.

§ 48. Korespondencja odręczna.

1) Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie, bez przepisywania na maszynie. Załatwianie to winno być stosowane z reguły w krótkich korespondencjach informacyjnych, przedstawianych, zapytaniach, przypomniach; żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości, przesyłaniu do zaopiniowania i t. p. i to, bez względu do kogo kieruje się tę korespondencję.

2) W braku miejsca na samym akcie, załatwienie odręczne sporządza się na kartce przyklepionej do akt.

§ 49. Formularze.

1) W jak najszerszej mierze należy korzystać z gotowych formularzy (schematów) do sporządzania załatwień powtarzających się w jednakowej formie zewnętrznej. Projekty formularzy, lub ich zmiany winny uzyskać aprobatę naczelnika właściwego wydziału i wydziału ogólnego.

2) Obowiązkiem kierownika oddziału jest utrzymywanie, kompletowanie i aktualizacja zbioru wzorów, druków i formularzy używanych w oddziale.

3) Wydziały resortowe obowiązane są opracować i uaktualizować formularze dla starostw w porozumieniu z inspekcją wojewódzką.

§ 50. Objęcie całokształtu sprawy.

Jeżeli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej — np. w celu zasięgnięcia opinii, informacji, zebrania materiałów i t.p. winna ona obejmować odrazu całokształt sprawy, ze wszystkimi jej istotnymi szczegółami, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień, lub uzupełnień.

Korespondencją tą należy objąć odrazu wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

§ 51. Ułatwienie korespondencyjne.

1) W korespondencji należy posługiwać się wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, lub uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powołać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i liczbę sprawy (Na Nr z dnia) oraz wskazać treść („przedmiot“) sprawy, bez dodatku: w „sprawie“ lub „przedmiot“.

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

c) przysyłając do kilku władz lub urzędów równobrzmiące pisma podawać zawsze na końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których pisma równocześnie wysłano.

2) O ile chodzi o przepisywanie na maszynie załatwień, które mają być przesłane dalej władzom, urzędom, lub osobom prywatnym należy pisma te przysyłać w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Oryginał zostaje przechowany w aktach pośredniczącego urzędu, a odpisy przesłane dalej po uzupełnieniu ich formułą podającą do wiadomości.

§ 52. Telefonogramy.

Telefonogram polega na dosłownym zapisanie treści polecenia, lub innego załatwienia, zaopatrzonego w podpis odpowiedzialnej osoby, a przekazanego w drodze telefonicznej. Pod tekstem telefonogramu odnotowuje się datę i ścisłą godzinę przekazania oraz nazwiska zarówno urzędnika nadającego, jak i przyjmującego telefonogram. Używać należy ich jedynie w sprawach terminowych w formie jasnej i krótkiej.

§ 53. Stylizacja pism.

1) Pisma, które mają być podpisane przez Wojewodę, w/z Wojewody lub z polecenia Wojewody winny być stylizowane w pierwszej osobie, wszystkie inne — w trzeciej osobie (Urząd Wojewódzki prosi, poleca i t. p.):

2) Pisma podpisywane przez Wojewodę (w/z Wojewody, z polecenia Wojewody) mają nagłówek „Wojewoda Białostocki“, wszystkie inne „Urząd Wojewódzki Białostocki“.

3) W zarządzeniach i poleceniach do podległych władz, urzędów i organów nie należy bez istotnej potrzeby używać formy nakazów, poleceń, wezwań, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać wagę i pilność sprawy i t. p.

Jedynie w tych pismach do urzędów podległych, które podpisuje Wojewoda (wicewojewoda) można, w miarę potrzeby, używać formy imperatywnej: polecenia, wezwania i t. p. We wszystkich innych pismach należy używać formy prośby, lub opisowej (np. „Urząd Wojewódzki oczekuje“).

§ 54. Język urzędowania.

1) Wszystkie bez wyjątku pisma i podania, kierowane do Urzędu Wojewódzkiego, winny być sporządzane w języku państwowym.

2) Podania obywateli cudzoziemskich, zamieszkałych zagranicą, zredagowane w języku obcym można poddać urzędowaniu o ile załatwienie podania jest z korzyścią dla Rzeczypospolitej, lub poszczególnych obywateli polskich.

§ 55. Poprawność językowa.

Wszelkie opracowania pisemne (referaty) winny być zredagowane zwięźle, jasno, wyczerpująco i poprawnie pod względem językowym. Unikać należy rozwlekłości chaotycznego układu treści, zwrotów i wyrazów, niezgodnych z duchem języka polskiego i zapożyczonych z języków obcych.

§ 56. Pisownia.

1) W pismach urzędowych obowiązuje przestrzeganie zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Akademię Umiejętności w Krakowie.

2) Nazwy urzędów winny być używane w brzmieniu ustalonym odpowiednimi przepisami.

§ 57. Zawiadamianie stron o załatwianiu podań.

1) O sposobie załatwienia danej sprawy petent winien być zawiadomiony, zgodnie z postanowieniami art. 2 ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94 rozp. o postępow. admin.

2) Na zapytania, zarówno stron, jak i władz, lub urzędów, dotyczące spraw, które są wyczerpująco objaśnione, lub podane w wydawnictwach urzędowych, należy udzielać jedynie informacji, wskazujących właściwe wydawnictwa.

3) O przekazaniu sprawy do innego urzędu, jako merytorycznie właściwego dla dalszego ostatecznego załatwienia, należy petenta powiadomić.

§ 58. Zasięganie opinii innych władz.

1) Zasięganie opinii innych władz winno być ograniczone do istotnej potrzeby. Uzyskane opinie, przede wszystkim zaś opinie Prokuratorii Generalnej R. P., należy traktować, jako poufne. Powoływanie się na nie wobec osób trzecich jest niedopuszczalne.

2) Jeżeli ustawy i ogólnie obowiązujące rozporządzenia wymagają przed załatwieniem sprawy porozumienia się z innymi władzami, należy w piśmie załatwiającym sprawę zaznaczyć osiągnięcie porozumienia.

§ 59. Ograniczenie sprawozdań i wykazów.

Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy, lub stale obciążają podwładne urzędy i organa. W szczególności sprawozdań o wykonaniu poleceń Urzędu Wojewódzkiego wolno żądać jedynie wówczas, gdy charakter sprawy tego wymaga, t. j. kiedy Urzędowi Wojewódzkiemu jest istotnie niezbędną pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie

wykonano. Wówczas należy to w piśmie podkreślić.

Kontrola nad przerostami sprawozdawczości należy do wydziału ogólnego.

§ 60. Terminy i ponaglenia.

1) Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy zgóry wyznaczyć takie terminy, w których załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla władzy podległej możliwe bez szczególnych trudności do wykonania.

2) O potrzebie przesunięcia wyznaczonego terminu, lub wysłania ponaglenia, decyduje właściwy kierownik oddziału.

3) Jeżeli podległy urząd nie udziela odpowiedzi, pomimo dwukrotnego ponaglenia, należy żądać zbadania przyczyn zwłoki, lub podania nazwiska urzędnika, który ponosi winę za niedotrzymanie terminu.

4) W korespondencji z władzami równorzędnymi, lub wchodzącymi w skład niespolonych działów administracji należy zarówno przy określaniu terminu, jak i przy wysyłaniu przypomnień, postępować z należytą oględnością.

5) W pismach do władz naczelnych terminów nie wyznacza się.

6) Sprawy, załatwiane przez Urząd Wojewódzki na zlecenie, lub żądanie władz naczelnych, lub równorzędnych, winny być bezwarunkowo zakończone przed upływem wyznaczonych terminów. W wypadkach, gdy dotrzymanie terminu jest z przyczyn istotnych niemożliwe należy niezwłocznie zainteresowane władze o tym powiadomić, względnie prosić o przesunięcie terminu, informując o przeszkodach uniemożliwiających terminowe załatwienie.

§ 61. Zawiadamianie o toku załatwienia.

1) We wszystkich ważniejszych sprawach w których Urząd Wojewódzki otrzymał zlecenie Ministerstw, lub co do których wystąpiły do Urzędu Wojewódzkiego z inicjatywą, albo wnioskami władze i urzędy równorzędne, lub podległe, a których załatwienie nie jest możliwe w okresie 4-ch tygodni, należy z końcem tego okresu udzielić zainteresowanemu władzom pisemnej informacji o przebiegu i stanie załatwienia spraw.

2) O załatwieniu, czy to w formie ostatecznej, czy przedstanowczej ważniejszych spraw, co do których zainteresowane są inne władze, należy bezwarunkowo władze te zawiadamiać.

V. Czynności i odpowiedzialność referentów.

§ 62. Referenci.

Referentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik referujący t. j. opracowujący merytoryczne załatwienie spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorie, do której należy.

§ 63. Obowiązki i odpowiedzialność.

Obowiązki i odpowiedzialność referentów o charakterze ogólnym określają §§ 29 — 31

rozporządzenia Min. Spraw Wewn. z dnia 13 VIII 1931 r. w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich oraz trybu urzędowania w tych urzędach (Dz. U. R. P: Nr 76, poz: 611).

§ 64. Kolejność załatwiania spraw.

1) 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 został dotrzymany.

2) Naczelnik wydziału lub kierownik oddziału może ustalić specjalną kolejność czy terminowość dla niektórych spraw.

§ 65. Kontrola stemplowa.

Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego aktu referent winien sprawdzić każde pismo, czy podlega ono opłacie stempłowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stempłowe skasowano we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stempłowych przez kancelarię w żadnym razie nie zwalnia właściwego referenta od obowiązku zapobieganiu uchybieniom stempłowym oraz ponownego skasowania znaczków stempłowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stempłowej, należy ustalić, czy zachodzą warunki zwolnienia i zamieścić na akcie odpowiednią adnotację.

§ 66. Uporządkowanie akt.

Wszystkie akta załatwianej sprawy winny być przez referenta uporządkowane według chronologicznej kolejności, bez względu na to, czy pozostają w Urzędzie Wojewódzkim, czy też przesłane zostaną gdzieindziej.

§ 67. Ustalenie stanu faktycznego i prawnego.

1) Przed opracowaniem projektu załatwienia referent obowiązany jest ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.

2) Ustalenie stanu faktycznego polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materiału faktycznego (akt sprawy).

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

§ 68. Zakres badania aktu.

W szczególności winien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem względnie wnioskiem (art. art. 9—16 rozp. o postępow. administr.).

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów sprawa należy do właściwości Urzędu Wojewódzkiego i do zakresu czynności danego wydziału (oddziału) (art. 2 ust. 2 rozp. o post. adm.).

c) czy zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, wzgl. do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. art. 47 ust. 2, 71, 85 ust. 2, 86 rozp. o postępow. admin.).

d) czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę rozstrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak, że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji — wzgl. czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o postępow. admin.).

e) czy w sprawie o ile wpływa ona z urzędów podległych, nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotny brak w postępowaniu, wzgl., czy w ocenie sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania, lub naruszenia ustawy (art. art. 93. 99 — 101 rozp. o postępow. admin.).

Odrzucenie próśby ze względów formalnych bez rozpatrzenia sprawy nie zwalnia referenta od obowiązku rozważenia, czy nie zachodzi potrzeba wydania w tej sprawie jakichkolwiek zarządzeń z urzędu, o ile oczywiście nie stoją na przeszkodzie prawa nabyte przez osoby trzecie.

§ 69. Omówienie sprawy.

Jeżeli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak „ref.“ — referować), lub też, gdy referent sam uważa to za niezbędne, winien on omówić sprawę z przełożonym po uprzednim dokładnym jej przestudiowaniu.

§ 70. Projekt załatwienia.

1) Po rozpatrzeniu sprawy referent opracowuje projekt tych wszystkich pism, które należy sporządzić dla załatwienia sprawy.

Jako zasady podstawowe przyjąć należy, że:

a) załatwia się sprawę, nie zaś dotyczący jej akt,

b) przy załatwianiu spraw unika się zbędnej korespondencji,

c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego ostatecznego jej załatwienia.

§ 71. Wygląd zewnętrzny referatów.

1) Opracowanie referatowe redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce i pozostaje on w aktach Urzędu Wojewódzkiego, bądź też na osobnym arkuszu, lub jego części — połowie, lub ćwierci. Mniejszych odcinków arkusza używać nie należy. W jak najszerszym zakresie wykorzystywać należy znajdujące się w aktach niezapisane arkusze luźne, lub dające się bez szkody dla akt oddzielić.

2) Na arkuszu, przeznaczonym do opracowania referatowego, należy oznaczyć margines z lewej strony, o szerokości jednej trzeciej strony arkuszowej. Margines przeznaczony jest wyłącznie do zamieszczania na nim:

a) nagłówek i Nr sprawy,

b) uwag wstępnych i uzasadnienia załatwienia, uwag i poprawek aprobantów oraz wskazówek dla kancelarii.

3) Formy zewnętrzne opracowania referatów ustala instrukcja kancelaryjna.

4) Referaty winny być przygotowane pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej. Gdy wskutek nieczytelności pisma, lub licznych poprawek i uzupełnień referat jest trudny do odczytania, należy przy wykonywaniu czystopisu sporządzić kopię maszynową i włączyć ją do akt. Sporządzanie maszynowych kopii do akt winno być jednak sprowadzone do minimum.

5) Gdy do projektu mają wejść gotowe już teksty, w szczególności z załączonych pism, można je ująć w klamry kolorowym ołówkiem oznaczając to, na projekcie, np. Minister Administracji Publicznej zarządził (z aktu).

§ 72. Dokładność opracowania.

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

2) Załatwiając sprawę dążyć należy do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu, aby uniknąć wydawania dodatkowych zarządzeń, wyjaśnień i uzupełnień.

3) Referaty winny być opracowane z najwyższą dokładnością i ścisłością. Opracowany referat należy zawsze odczytać i usunąć błędy oraz wypełnić opuszczenia. Uzupełnienia i sprostowania należy czynić w sposób nie budzący wątpliwości, do czego się odnoszą lub co oznaczają.

4) Czystopis referatu winien być przed oddaniem go do właściwego podpisu przejrzany przez referenta.

§ 73. Podstawa załatwienia.

Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan akt. Jeżeli załatwienie oparte jest nie tylko na treści akt, lecz także na ustaleniach zasięgniętych ubocznie należy na akcie przytoczyć treść tych ustaleń i wskazać ich źródło (art. 21 rozp. o postep. admin¹).

§ 74. Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia. Jedynie w sprawach szczególnie ważnych, lub zawiłych albo też w sprawach, w których uwzględnia się rozszereżenia materialne do Skarbu Państwa, wreszcie na wyraźne zlecenie aprobanta, należy je podać na marginesie arkusza referatowego. Uzasadnienie winno z reguły jak najzwięźlejsz obejmować:

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

§ 75. Powołanie na przepis prawny.

Powołując się w załatwieniach na przepis prawny, należy podać jego właściwy tytuł oraz (w nawiasie) źródło publikacji w ustalonym skrócie — np. „rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym w administracji

(Dz. Ust. R. P. Nr 36, poz. 341)”, albo „rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1924 r. o budynkach państwowych (M. P. Nr 111, poz. 319), albo „okólnik Min. Spraw Wewn. Nr 57 z dnia 11 marca 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 3, poz. 87)“.

Unikać jednak należy przeładowania przepisami prawnymi, które mogą jedynie zaciemniać samą treść sprawy.

§ 76. Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

1) Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko i treściwie.

2) Pouczenie o środku prawnym obejmować winno wskazanie prawa do odwołania lub skargi.

§ 77. Rejestracja i przechowywanie akt.

1) Wszelkie przydzielone do załatwienia akta dzieli się na 2 grupy:

a) pisma w sprawach nowych do zarejestrowania w referacie.

b) pisma dotyczące spraw już zarejestrowanych, które bez ponownej rejestracji łączą się z aktami poprzednimi.

2) W obu wypadkach referent oznacza na pieczęci podawczej Nr sprawy zgodnie z ustalonym w rzeczowym podziale akt znakovaniem.

3) W każdym referacie winna istnieć teczka p. t. „Akta do załatwienia“, ewentualnie odrębne teuczki dla spraw pilnych, czy też tajnych i poufnych, do których składa się otrzymane do załatwienia i uporządkowane, jak wyżej akta.

4) Akta spraw niezakończonych ostatecznie, lecz znajdujących się w toku korespondencji przechowuje się w tak zw. „terminatce“, w kolejności wyznaczonych dla odpowiedzi terminów.

5) Akta spraw ostatecznie zakończonych winny być bez zwłoki składane w porządku numeracji kolejnej do odpowiednich teczek (okólnik Nr 14 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 12 II. 1936 r. w sprawie przepisów tymczasowych o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach (Dz. U. M. S. Wewn. Nr 6 z 29 II 1936 r.).

System przechowywania wszelkich akt winien być przejrzysty, nie stwarzający trudności w kierunku ich odnalezienia.

§ 78. Wykaz sprawozdań okresowych.

Każdy referujący urzędnik winien prowadzić wykaz sprawozdań okresowych, których sporządzanie należy do jego obowiązku. Jest on odpowiedzialny za zachowanie terminów tych sprawozdań.

§ 79. Jednolitość traktowania spraw.

Urzędnik referujący winien, opierając się na dokładnej znajomości przepisów obowiązujących w zakresie jego czynności i na całokształcie spraw uprzednio zakończonych, dążyć do utrzymania jednolitości w ich traktowaniu.

§ 80. Obowiązek inicjatywy.

Urzędnik referujący obowiązany jest występować wobec przełożonych z inicjatywą wydania konkretnych zarządzeń, wskazanych zdaniem jego dla usprawnienia pracy lub w interesie ogólnym.

VI. FUNKCJE PRZEŁOŻONYCH W ZAKRESIE NADZORU I APROBATY

A. N a d z ó r

I. Funkcje Wojewody

§ 81. Zakres działania Wojewody.

Zakres działania Wojewody określają przepisy, zawarte w poszczególnych ustawach, rozporządzeniach i zarządzeniach a przede wszystkim w rozporządzeniu 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 z 1936 r.) oraz rozporządzenia wykonawcze.

2. Funkcje wicewojewody

§ 82. Zakres działania wicewojewody.

Wicewojewodowie są z urzędu zastępcami Wojewody, każdy w swym zakresie działania, ustalonym zarządzeniem wewnętrznym.

Jeżeli obaj są nieobecni, zastępstwo Wojewody obejmuje wyznaczony przez niego naczelnik wydziału.

§ 83. Zastępstwo wicewojewody.

W razie nieobecności jednego z nich wicewojewodowie zastępują się wzajemnie.

Jeżeli obaj nie pełnią przez dłuższy czas obowiązków, funkcje te obejmuje jeden z naczelników wydziałów administracji publicznej, wyznaczony przez Ministerstwo Administracji Publicznej lub Wojewodę.

3. Funkcje naczelników wydziałów

§ 84. Nadzór nad tokiem urzędowania.

1) Obowiązki, zakres aprobaty i odpowiedzialność naczelnika wydziału określają przepisy §§ 23, 24, 25, 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13. VIII 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz: 611).

2) Ponadto obowiązkiem naczelnika wydziału jest:

a) czuwać nad ścisłym przestrzeganiem obowiązujących godzin urzędowych i postanowień instrukcji kancelaryjnej,

b) celem dokładnego zaznajomienia się pracowników wydziału z obowiązującymi przepisami stale zwracać ich uwagę na przepisy dotyczące władz administracji ogólnej, a szczególnie podległego mu wydziału.

c) czuwać nad równomiernym rozdziałem pracy między podległymi urzędników,

d) ustalać corocznie w miarę możliwości programy działalności wydziału i co kwartał—

plany wykonania poszczególnych zadań programu w najbliższym okresie czasu; z końcem zaś każdego okresu (rocznego, kwartalnego) — poddawać programy i plany rewizji dla stwierdzenia stopnia ich realizacji i aktualności. Wyniki tej rewizji są podstawą sprawozdania z wyniku działalności i pracy wydziału.

§ 85. Stały rozkład zajęć.

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów z naczelnikiem wydziału oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych, winien naczelnik wydziału sporządzić stały rozkład zajęć w ciągu dnia oraz tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów oraz podległych urzędników.

§ 86. Konferencje wydziałowe.

W celu skoordynowania i usprawnienia pracy naczelnik wydziału powinien odbywać konferencje z kierownikami oddziału, bądź zebrania z urzędnikami wydziału.

W toku tych konferencji naczelnik wydziału:

a) zwraca uwagę urzędników na nowe przepisy, dotyczące zakresu działania wydziału oraz omawia sposób stosowania tych przepisów,

b) udziela dyrektyw co do metod pracy i merytorycznego załatwienia spraw.

c) udziela wyjaśnień i pouczeń o ogólniejszym znaczeniu, dotyczących spraw załatwianych w wydziale.

d) przyjmuje i omawia inicjatywę poszczególnych urzędników, zmierzająca do wydania określonych zarządzeń, których potrzeba wynika bądź z zadań wydziału, bądź też ze względu dobra ogólnego,

e) omawia spostrzeżenia co do usterek i niedokładności w trybie urzędowania w wydziale i instruuje w tym zakresie,

f) omawia programy okresowe działalności wydziału,

g) podaje aktualne wiadomości z dziedziny literatury fachowej.

4. Funkcje inspektora

§ 87. Inspekcje.

Inspektor jest organem powołanym do wykonywania nadzoru nad trybem urzędowania biur Urzędu Wojewódzkiego i urzędów Wojewodzie podległych.

Wchodzi on organizacyjnie w skład wydziału ogólnego.

Zadania inspekcji reguluje § 7 ust. 3 rozp. Min. Spraw Wewn. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach.

Funkcje swe wykonywuje inspektor we współdziałaniu z naczelnikami wydziałów i kierownikami oddziału.

5. Funkcje kierowników oddziału

§ 88. Nadzór nad pracą w oddziale.

Obowiązki, zakres aprobaty i odpowiedzialność kierownika oddziału określają §§ 26 i 27 rozp. Min. Spraw Wewn. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach.

Z tytułu odpowiedzialności „za należyte urzędowanie oddziału” kierownik oddziału, niezależnie od innych obowiązków, przewidzianych w niniejszym regulaminie, winien:

a) czuwać nad ścisłym przestrzeganiem obowiązujących godzin urzędowych,

b) wdrażać podległych mu urzędników do bezwzględneho przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu i innych obowiązujących zarządzeń, normujących tryb urzędowania,

c) dla dokładnego zaznajomienia podległych urzędników z obowiązującymi przepisami — stale zwracać ich uwagę na przepisy, obchodzące Urząd Wojewódzki, a szczególnie dany oddział; urzędnikom nowoprzydzielonym do oddziału winien on wyznaczyć dla zapoznania się z przepisami, stosowanymi w zakresie działania oddziału, odpowiedni termin, a po jego upływie sprawdzić, czy zarządzenie jego zostało wykonane;

d) rozdzielać równomiernie pracę między podległych urzędników tak, aby z jednej strony mieli oni wypełnioną pracą cały czas urzędowania, z drugiej zaś, by każdy urzędnik mógł wykonać w ciągu godzin urzędowych wszystkie należące doń czynności i nie był zmuszony pracować poza godzinami urzędowymi,

e) rozciągnąć stałą kontrolę nad metodą i stroną porządkową pracy podległych mu urzędników,

f) zwracać baczną uwagę na ścisłe przestrzeganie przez pracowników oddziału przepisów kancelaryjnych.

6. Zebrania okresowe

§ 89. Konferencje naczelników i zjazdy starostów.

Wojewoda zwołuje w miarę potrzeby:

- a) konferencje naczelników wydziałów,
- b) zjazdy starostów.

W zebraniach tych biorą udział naczelnicy wydziałów, lub ich zastępcy, względnie starostowie lub wicestarostowie, kierownik oddziału organizacyjnego, inspektorzy starostw i samorządu, oraz urzędnicy, których ze względu na rozpatrywaną sprawę uzna Wojewoda za właściwe powołać.

Przedmiotem konferencyj i zjazdów mogą być wszelkie sprawy wchodzące w zakres zainteresowań administracji publicznej.

7. Aprobata

§ 90. Przedkładanie do aprobaty.

Dokonanie aprobaty uwidacznia się przez umieszczenie podpisu i daty ze strony aprobującego. Aprobatę załatwienia sprawy

uzyskuje się bądź osobiście, bądź przez przesłanie do wglądu w godzinach zgóry ustalonych. Z wyjątkiem projektów załatwień o charakterze typowym, sporządzanie czystopisów następuje po uzyskaniu aprobaty. Zakres aprobaty kierowników oddziałów, naczelników wydziałów, wicewojewodów i Wojewody reguluje zarządzenie wewnętrzne i statut Urzędu Wojewódzkiego.

Przy przedkładaniu referatów do aprobaty Wojewody (wicewojewody), należy odrazu dołączyć czystopisy wraz z brulionem referatu, na którym uwidoczniło obowiązującą przedaprobatę naczelnika wydziału.

§ 91. Podpisywanie czystopisów.

1) Pisma, wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna ich aprobata. W poszczególnych wypadkach mogą uprawnieni upoważnić do podpisu aprobowanego przez siebie załatwienia swoich podwładnych.

Zakres aprobaty reguluje rozporządzenie Min. Spraw Wewn. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach oraz odnośne zarządzenie Wojewody.

2) Podpisuje się w ten sposób, że bezpośrednio pod tekstem pisma zamieszcza się oznaczenie „Wojewoda”, względnie „Za Wojewodę” lub „w z. Wojewody”, pod tym oznaczeniem kładzie się własnoręczny podpis, po podpisie następuje wypisanie sposobem mechanicznym (na maszynie, lub przez odciśnięcie pieczętki) nazwiska podpisującego oraz jego stanowiska służbowego w brzmieniu ustalonym ostatnim dekretem nominacyjnym.

3) W przypadkach, gdy Wojewoda powierzył swym zarządzeniem poszczególnym urzędnikom pełnienie określonych funkcji, przewidzianych w tabeli stanowisk służbowych, mogą oni przy podpisie wymienić odpowiednie stanowisko z dodatkiem „p.o.”.

Orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t.p. są wystawiane z podpisem właściwego urzędnika fachowego, bez oznaczenia przy podpisie „Za Wojewodę”. Pisma jednak, do których orzeczenia takie są dołączone, jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

5) Urzędnik, podpisujący czystopis, obowiązany jest wypełnić datę na czystopisie i brulionie załatwienia.

W razie, gdy urzędnik podpisujący złoży na brudnopisie pełny swój podpis, oznacza, że rezygnuje z podpisania czystopisu i czystopis wychodzi z podpisem mechanicznym; „za zgodność” zaś podpisuje wysyłający referent, lub kierownik kancelarii.

6) Odpisy winny zawsze mieć odbite nazwisko podpisanego z oznaczeniem (—) lub mp., oprócz podpisu „za zgodność”, który składa sporządzający odpis urzędnik.

§ 92. Mechaniczne podobizny podpisu.

Używanie mechanicznych podobizn podpisu (facsimile) dozwolone jest tylko w wypadkach o charakterze masowym, niedopuszczalne jest natomiast bezwarunkowo:

- a) w korespondencji z władzami wyższymi i równorzędnymi,
- b) na wszelkiego rodzaju dokumentach.

Część II.**I. WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ**

§ 93. Pojęcie okólnika:

1) Jako okólniki należy oznaczyć takie zarządzenia, które:

a) skierowane są do większej ilości władz i urzędów podległych Wojewodzie,

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, wyjaśniają pewne przepisy, albo też zawierają instrukcje, wskazujące podległym władzom i urzędom sposób postępowania, lub zachowywania się względem pewnych stosunków prawnych i faktycznych, lub zjawisk społecznych, politycznych i t.p.,

c) obowiązują urzędników administracji ogólnej stale, względnie przez czas dłuższy (do odwołania).

2) Dla okólników prowadzi się w Wydziale Ogólnym specjalną ewidencję, wyrażającą się w kolejnej ich numeracji.

§ 94. Treść okólnika.

1) Wydając okólnik należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, by uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale, motywy zarządzeń należy ujmować zwięźle i podawać je tylko wtedy, gdy zachodzi tego konieczna potrzeba.

2) O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu, należy je tylko wtedy oznaczyć jako okólnik, jeśli treść odnośnego pisma:

a) odpowiada pojęciu okólnika, ustalonemu w § 94 i

b) ulega przerobieniu (przystosowaniu) przez Urząd Wojewódzki. We wstępie okólnika należy wówczas zaznaczyć, z czyjej inicjatywy się go wydaje, przytaczając dokładnie Nr i datę odnośnego pisma. We wszystkich innych przypadkach zarządzenie obcego urzędu wydaje się, czy to w formie komunikatu, czy nawet własnego zarządzenia bez oznaczenia, jako okólnik.

3) W wypadkach, w których na tle konkretnej korespondencji z jednym starostą wynika potrzeba wydania zarządzenia, lub udzielenia wyjaśnień innym starostom, należy zredagować rzecz w formie okólnika do wszystkich zainteresowanych starostów. Staroście, z którym Urząd Wojewódzki prowadził w konkretnej sprawie korespondencję, należy przesłać odnośny okólnik z uwagą, iż w ten sposób załatwia się odnośną konkretną sprawę.

§ 95. Wydawanie okólników.

Wydawanie okólników należy ograniczyć do istotnej, niezbędnej potrzeby. Nadmiar okólników, absorbując czas na zapoznawanie się z ich treścią, wpływa ujemnie na sprawność urzędowania.

§ 96. Wydawanie projektów okólników.

Dla uniknięcia sprzeczności zarządzeń wzgl. instrukcyj, wydawanych przez Urząd Wojewódzki, wszelkie projekty okólników, jako też innych pism, wysyłanych do wszystkich, lub większej liczby urzędów podległych, należy uzgadniać z zainteresowanymi wydziałami, a ponadto z wydziałem administracyjnym odnośnie strony prawnej.

§ 97. Numeracja okólników.

Numeracja okólników winna obejmować wszystkie w danym roku wydane okólniki w porządku chronologicznym. Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Urzędu Wojewódzkiego, t. j. wszystkich wydziałów.

§ 98. Tytuł okólnika.

Tytuł okólnika winien wskazywać w krótkich słowach sprawę okólnikiem regulowaną (np. okólnik Nr 5 z 11 XII. 1947 r.) w sprawie nadzoru nad biurami ewidencji ludności).

§ 99. Adresowanie okólników.

1) Okólniki zaopatruje się w adres zbiorowy wszystkich władz i urzędów, do których się odnoszą, jak też i innych władz i urzędów podległych Wojewodzie, jeśli treść okólnika ma je obowiązywać.

2) Jeżeli treść okólnika nie ma obowiązywać w całej rozciągłości danego urzędu, lecz ma mu być podana jedynie do wiadomości, lub celem analogicznego zastosowania, natenczas, nie wymieniając tego urzędu w adresie zbiorowym na początku okólnika, należy mu podać na odpisie okólnika jego treść „do wiadomości“ lub „do wiadomości i wykonania“ bądź wreszcie „do wiadomości i wydania dalszych (stosownych, analogicznych i t. p.) zarządzeń“: We wszystkich tych wypadkach okólnik musi być zaopatrzony bezwarunkowo w rozdzielnik wyszczególniający, które władze i urzędy otrzymują go równocześnie.

§ 100. Rozdział okólników.

1) Okólniki wysyłane są do podległych urzędów w 3-ch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do załatwienia, drugi do zbioru okólników danego referenta, trzeci do ogólnego zbioru okólników danego urzędu.

2) Naczelnicy wydziałów otrzymują po jednym egzemplarzu każdego okólnika, który należy podać do wiadomości wszystkich urzędników referujących w wydziale, a następnie przechowywać w zbiorze wydziałowym okólników.

3) Wydział ogólny otrzymuje 8 egzemplarzy okólników celem doręczenia jak następuje: 1 egz. Wojewodzie, 2 egz. — wicewojewodom, 1 — inspektorowi starostw, 1 — oddziałowi

organizacyjnemu, 2 egz. — do zbioru okólników, 1 egz. — Redakcji Dziennika Wojewódzkiego.

4) Każdy okólnik musi być zaopatrzony w rozdzielnik, wskazujący jednostki organizacyjne i urzędników Urzędu Wojewódzkiego, którzy okólnik otrzymują z podaniem ilości egzemplarzy.

§ 101. Zmiana okólników.

1) Sprostowanie, uzupełnienie, zmiana oraz uchylene zarządzeń, wydanych okólnikiem może z wyjątkiem sprostowania drobnych omyłek pisarskich, nastąpić tylko w drodze okólnika.

2) Jeżeli okólnik ma polegać na wprowadzeniu większej ilości, lub poważniejszych zmian w dotychczasowym okólniku, należy opracować z reguły cały nowy jednolity tekst, uchylając równocześnie zmieniany okólnik.

§ 102. Kontrola okólników.

Zarządzenie uznane przez naczelnika wydziału za nadające się do wydania w formie okólnika, przesyła się wydziałowi ogólnemu do decyzji, czy istnieją wymogi formalne i materialne do wysłania go, jako okólnik. W razie pozytywnym Wydział Ogólny okólnik zaopatruje w myśl § 97 w odnośny Nr kolejny.

§ 103. Ogłaszanie okólników w Dzienniku Wojewódzkim.

Wszystkie okólniki, których treść ma dotrzeć do najszerszych warstw społeczeństwa, winny być ogłaszane w Białostockim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 104. Pisma okólne.

1) Zarządzenia, adresowane do wszystkich, lub do większej ilości podległych urzędów, które nie posiadają wszystkich znamion okólnika, jednak zawierają przepisy normatywne w danym momencie obowiązujące, będą wydawane w formie pism okólnych.

2) Wydział ogólny winien decydować, czy pismo, nie posiadające cech wymaganych dla okólników, może być wydane w charakterze pisma okólnego.

3) Rozdzielnik w stosunku do pism okólnych obowiązuje analogicznie, jak do okólników (patrz § 100).

4) Pisma okólne przechowuje w Wydziale Ogólnym łącznie z okólnikami w centralnym zbiorze okólników.

§ 105. Zarządzenia wewnętrzne.

1) Wszelkie zarządzenia z wyjątkiem tajnych i poufnych, skierowane zasadniczo do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego, lub do wszystkich, względnie większej liczby jego urzędników, rozwijające, lub wyjaśniające ogólne zasady urzędowania, jego tryb, metody, technikę bądź to podające pewne informacje, lub wprowadzające zmiany i uzupełnienia w dotychczasowych zasadach urzędowania wydawane są przez Wojewodę w formie zarządzeń wewnętrznych.

2) Zarządzenia te mają oddzielną kolejną numerację rozpoczynającą się w każdym

roku kalendarzowym od Nr 1-go.

3) Zarządzenia wewnętrzne w jednym egzemplarzu otrzymują: naczelnicy wydziałów, inspektor starostw, oddział organizacyjny, sekretariaty Wojewody i wicewojewodów i kierownik kancelarii głównej.

4) W drodze obiegu winny być one udzielane do wiadomości wszystkich, lub zainteresowanych pracowników wydziałów.

§ 106. Przygotowanie wzorów i druków.

1) Obowiązkiem każdego wydziału, opracowującego projekt okólnika, jest przygotować w razie potrzeby równocześnie wszystkie wzory akt, o jakich ewent. mowa w danym okólniku, a za pomocą których:

a) osoba zainteresowana może wywołać czynność władzy a więc wzory podań, próśb, odwołań, zażaleń, sprzeciwów i t. d.,

b) urząd ma w stosunku do obywatela wyrazić swą wolę — a więc wzory orzeczeń, zarządzeń, dokumentów i t. p.,

c) urząd ma w stosunkach wewnętrznych utrwalić swe czynności — a więc wzory rejestrów, ewidencji, wykazów i t. p.

Obowiązek ustalenia wzorów odnosi się również do jednorazowych zarządzeń o charakterze statystycznym i ankietowym, na które od władz podwładnych mają wpływać odpowiedzi.

2) Przygotowane wzory podlegają temu samemu trybowi formalnego uzgodnienia (w obrębie Urzędu Wojewódzkiego), któremu podlegają same okólniki zaopatrywane we wzory.

3) Właściwe wydziały obowiązane są stale sprawdzać, czy i jakie wzory są w użyciu na terenie poszczególnych starostw, poddawać te wzory rewizji i ustalać wzory typowe. Ustalone wzory i nowowprowadzone zmiany wzorów otrzymuje w 2-ach egzemplarzach wydział ogólny, który obowiązany jest prowadzić rzeczowo podzielony zbiór wzorów, ustalonych przez Urząd Wojewódzki.

4) Przy opracowywaniu wzorów należy przestrzegać zasad normalizacyjnych.

§ 107. Okólniki i pisma okólne tajne i poufne.

1) Zarządzenia o charakterze tajnym otrzymują jedynie Nr bieżący dziennika tajnego i nie mogą być wydawane w formie okólników.

2) Pisma poufne adresowane do wszystkich, względnie kilku starostów mogą po uzyskaniu aprobaty na skutek decyzji wydziału ogólnego wyjść w formie okólnika i wtedy otrzymują Nr bieżący ewidencji okólników jawnych.

3) Okólniki poufne winny być sporządzane tylko w niezbędnej ilości.

Odpowiedzialność za dostosowanie się do punktu 3-go niniejszego § obciąża naczelnika właściwego wydziału.

II. LEGISLACJA

Opracowanie, uzgodnienie i publikacja rozporządzeń, zarządzeń i obwieszczeń Wojewody.

§ 108. Przepisy ogólne.

Przez rozporządzenia, zarządzenia i obwieszczenia Wojewody należy rozumieć tego rodzaju akty, które w przepisach ustawowych są formalnie, jako takie oznaczone, lub do których wydania przepisy ustawowe upoważniają Wojewodę.

§ 109. Technika opracowania projektu.

1) Przy redagowaniu tekstu projektu należy przestrzegać ustalonych i jednolitych zasad i form technicznego opracowywania aktów legislacyjnych.

2) Do opracowanego projektu należy analogicznie jak przy okólnikach przygotować wszelkie potrzebne wzory i druki. Ustalone w ostatecznej formie wzory winny być ogłaszane w miarę możliwości równocześnie z tymi aktami, do których się odnoszą. O ile chodzi o takie wzory, które nie mogły być ogłoszone wraz z samym podstawowym aktem, należy je udostępnić w formie okólnika, instrukcji i t. p., wydawanych bezpośrednio po ogłoszeniu podstawowego aktu.

§ 110. Uzgadnianie projektów w łonie Urzędu Wojewódzkiego.

1) Właściwy wydział uzgadnia opracowany przezeń projekt:

a) z zainteresowanymi wydziałami,
b) z wydziałem administracyjnym i ogólnym (oddział organizacyjny), z którymi uzgodnienie każdego bez wyjątku projektu musi być dokonane w każdym razie przed aprobatą Wojewody.

2) Czynność uzgodnienia projektu polega nie tylko:

a) na obowiązku przesłania projektu zainteresowanym wydziałom do wiadomości oraz zapoznania się z ich opiniami, lecz także;

b) na bezwarunkowym doprowadzeniu do zgodności wszystkich zgłoszonych przez poszczególne wydziały zastrzeżeń, oraz

c) jeżeli pewnych szczegółów nie uzgodniono — na przedłożeniu kwestyj tych wicewojewodzie dla uzgodnienia, względnie za jego pośrednictwem do ostatecznej decyzji Wojewody. Przechodzenie do porządku dziennego nad zastrzeżeniami, zgłoszonymi przez inne wydziały, jest niedopuszczalne.

§ 111. Aprobata projektu przez Wojewodę.

Projekt, uzgodniony w łonie Urzędu Wojewódzkiego ze wszystkimi zainteresowanymi wydziałami oraz z wydziałem administracyjnym i ogólnym, przekłada właściwy wydział do aprobaty Wojewody. Bez tej aprobaty nie wolno nadawać projektom dalszego biegu urzędowego poza obręb Urzędu Wojewódzkiego.

§ 112. Udzielanie projektów do uzgodnienia i opinii ciałom specjalnym.

1) Projekty rozporządzeń i zarządzeń, które w myśl obowiązujących przepisów mają

być uzgodnione lub zaopiniowane przez ciała specjalne lub urzędy niespolone (Radę Wojewódzką, Wydział Wojewódzki i tp.), mogą być przesyłane tym ciałom, względnie urzędom dopiero po ich uzgodnieniu w obrębie Urzędu Wojewódzkiego.

2) Rozporządzenia porządkowe, które zostały wydane w wypadkach niedopuszczających zwłoki przed uzyskaniem zgody Wydziału Wojewódzkiego (art. 109 rozp. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej¹ i w konsekwencji były ogłoszone w Dzienniku Wojewódzkim z opuszczeniem formuły — „oraz za zgodą Wydziału Wojewódzkiego“, — winny być uzgodnione z tymże wydziałem w ciągu 3-ch miesięcy od dnia ogłoszenia rozporządzenia.

Fakt uzyskania zgody Wydziału Wojewódzkiego należy przed upływem rzeczonoego 3-miesięcznego terminu podać do wiadomości w drodze obwieszczenia w Dzienniku Wojewódzkim. Jeżeli Wydział Wojewódzki wyraził zgodę z zastrzeżeniem wprowadzenia pewnych poprawek, należy je wszystkie przytoczyć w obwieszczeniu, a następnie zamieścić uzupełniony poprawkami Wydziału Wojewódzkiego jednolity tekst rozporządzenia porządkowego.

W wypadku nien uzyskania zgody Wydziału Wojewódzkiego w ciągu trzech miesięcy należy przeprowadzić ponownie normalną procedurę, przewidzianą w art. 109 cytowanego rozporządzenia dla wydania rozporządzenia porządkowego.

§ 113. Ogłaszanie w Dzienniku Wojewódzkim.

1) W Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia, zarządzenia, obwieszczenia i inne akty władz i urzędów, wyszczególnionych w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648).

2) Celem ogłoszenia odnośnych aktów w Dzienniku Wojewódzkim przesyła je właściwy wydział redakcji Dziennika Wojewódzkiego do opublikowania.

§ 114. Korekta projektów.

Korektę zaaprobowanych projektów, które mają być wysłane do druku w Dzienniku Wojewódzkim, przeprowadza opracowujący je referent.

§ 115. Obwieszczenia — rozdzielnik.

Jeżeli treść rozporządzenia, lub zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego ma być rozplakatowana, ilość egzemplarzy potrzebnych do rozplakatowania, winna być w ten sposób zasadniczo obliczona, by:

a) na każdy urząd gminny, każdą wieś oraz każdy posterunek M. O. przypadł conajmniej jeden egzemplarz,

b) na mniejsze miasta i miasteczka po jednym egzemplarzu na każde 500 mieszkańców, a conajmniej 10 egz.,

c) na miasta powyżej 25 000 ludności po 1 egz. na każdy 1 000 mieszkańców.

III. INTERPELACJE I INTERWENCJE

§ 116. Termin udzielania odpowiedzi na interpelację.

Interpelacje należą do spraw terminowych.

2) Ponieważ 6-tygodniowy termin, ustanowiony w art. 33 Konstytucji dla udzielenia przez Rząd odpowiedzi na interpelację, winien być ściśle dotrzymany, przeto wszelkie materiały dotyczące interpelacji, winny być zebrane w jak najkrótszej drodze, w razie potrzeby telefonicznie, lub przez specjalnych kurierów. Przesyłając interpelację do zbadania władzom podległym, należy podkreślić te punkty interpelacji, które mają być przedmiotem wyjaśnienia wzgl. zbadania, oraz wskazać nieprzekraczalny termin, w ciągu którego ma być nadesłane bądź sprawozdanie merytoryczne, bądź uzasadnione poważnymi motywami wyjaśnienie o niemożności nadesłania w tym terminie merytorycznego sprawozdania. W każdym razie władze podległe obowiązane są przeprowadzić wszelkie potrzebne dochodzenia i nadesłać sprawozdanie najdalej w ciągu 2-ech tygodni od chwili otrzymania interpelacji.

§ 117. Sposób zbadania zarzutów podniesionych w interpelacji przez władze podległe.

1) Władze podległe powinny nie tylko przedstawić Urzędowi Wojewódzkiemu pisemne wyjaśnienia odnośnych organów, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokoły przesłuchań, lub inne dowody wraz z ewentualnymi swymi uwagami i wnioskami. Nie wolno poruczać dochodzeń przesłuchania stron urzędnikom, przeciw którym interpelacja jest skierowana, albo ich najbliższym współpracownikom. O ile dochodzenia ustaliły nadużycia, sprawozdanie winno zawierać szczegółowe informacje co do wydanych zarządzeń.

2) Badanie zarzutów, poruszonych w interpelacji, winno być poruczone z reguły urzędnikom referendarskim możliwie z wykształceniem prawniczym. W ważniejszych wypadkach winien je przeprowadzić osobiście kierownik odnośnej władzy, jeżeli zaś zarzuty wymierzone są przeciw niemu—dochodzenie zleca się delegatowi Urzędu Wojewódzkiego.

3) Dochodzenia winny objąć przesłuchanie wszystkich świadków, na których powołuje się interpelacja, oraz tych osób, które według treści interpelacji zostały przez władze, lub też jej organa rzekomo pokrzywdzone tak, aby żadne twierdzenie interpelacji i żaden nawet najdrobniejszy jej szczegół nie były pominięte.

§ 118. Odpowiedź na interpelację.

1) Odpowiedź na interpelację ma zawierać szczegółowe wyjaśnienia każdego zarzutu,

lub twierdzenia interpelacji oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle danego wypadku zarządzeń.

2) Odpowiedź na interpelację winna być zaopatrzona w napis czerwoną pieczętą „interpelacja“ i przedłożona właściwemu Ministerstwu w terminie oznaczonym.

3) W razie niemożności dotrzymania terminu należy zawiadomić o tym właściwe Ministerstwo przed upływem tego terminu z podaniem ważnych motywów niemożności nadesłania rzeczowej odpowiedzi i wyjednać zwłokę odpowiedzi ściśle terminową.

4) Zarówno odpowiedź na interpelację, jak i zawiadomienie o niemożności dochowania terminu podlegają aprobacie Wojewody.

§ 119. Interwencje posłów i członków rad narodowych w sprawach prywatnych.

1) Interwencje poszczególnych członków ciał ustawodawczych i terenowych rad narodowych w sprawach prywatnych poszczególnych osób mogą być ustne, bądź pisemne.

2) Przy interwencjach ustnych należy interweniujących przyjmować pod względem formalnym stosownie do postanowień niniejszego regulaminu.

O ile chodzi o meritum sprawy, objętej interwencją, należy mieć na uwadze, iż za sprawy prywatne poszczególnych osób uważa się takie sprawy, dotyczące osób indywidualnie określonych, w których obowiązujące przepisy dają każdemu obywatelowi możność dochodzenia swoich spraw w drodze administracyjnej, lub sądowej, w toku instancji, lub w drodze nadzoru. Członkowie ciał ustawodawczych i terenowych rad nadzorczych, interweniujący w urzędach w takich sprawach, winni być pod względem merytorycznym traktowani w myśl ogólnych zasad postępowania administracyjnego.

3) Przy interwencjach w drodze pisemnej należy stosować powyższe zasady w sposób analogiczny.

§ 120. Interwencje w sprawach ogólnych.

Od interwencji w sprawach prywatnych poszczególnych osób należy zasadniczo odróżniać interwencje w sprawach, w których wchodzi w grę ogólny interes publiczny, dotyczący żywotnych interesów, czy to ogólnopństwowych, czy też pewnych okręgów, jak np. okręgów wyborczych. Interwencje takie nadają się do załatwienia w formie ogólnie obowiązujących zarządzeń na tle problemu, jaki powstał już w danym okręgu dla władz administracyjnych, bądź też w formie inicjatywy o znaczeniu ogólniejszym, którą władze administracyjne miałyby dopiero podjąć. Informacje przeto dostarczone przez członków ciał ustawodawczych i terenowych rad narodowych winny być wzięte pod szczególniejszą uwagę.

Od wymienionej interwencji, należy odróżnić uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej, wnioski skierowane przez Prezydium te-

renowych rad narodowych w związku z odbytą kontrolą w myśl art. 28 pkt. 2 ustawy z dnia 11. IX. 1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych, lub też powzięte z własnej inicjatywy. Wnioski takie należy traktować, jako wnioski urzędowe i nadawać im odpowiedni bieg w myśl wymienionej ustawy.

IV. STOSUNKI Z INNYMI WŁADZAMI I INSTYTUCJAMI

§ 121. Zakres stosunków.

Stosunki i ich zakres z innymi władzami i urzędami państwowymi rozwijają się w ramach zakresu działania Urzędu Wojewódzkiego i tychże władz, określonego właściwymi przepisami.

§ 122. Korespondencja zagraniczna i z urzędami obcymi.

1) Korespondencja z placówkami Rzeczypospolitej za granicą, z ambasadami, poselstwami, konsulami państw obcych i misjami zagranicznymi w Polsce i z urzędami państw obcych za granicą traktowana ma być, jako pilna.

2) W korespondencjach telegraficznych z polskimi placówkami zagranicznymi nie należy powoływać się na poufne zarządzenia władz centralnych, ani też na liczbę i daty takich zarządzeń.

V. INFORMOWANIE PRASY

§ 123. Prawa udzielania wiadomości.

1) Informacji o działalności i zamierzeniach Wojewody udziela prasie bądź Wojewoda, bądź też imiennie upoważniony przezeń urzędnik.

2) W sprawach fachowych może udzielić informacji właściwy naczelnik wydziału tylko za zgodą Wojewody.

3) Zarządzenia natury ogólnej przesyłają wydziały wydawnictwom tylko za pośrednictwem wydziału społeczno-politycznego.

§ 124. Zbieranie informacji wewnątrz Urzędu Wojewódzkiego.

1) Upoważniony przez Wojewodę urzędnik zbiera dostarczony przez naczelników wydziałów Urzędu Wojewódzkiego materiał informacyjny dla prasy, dotyczący ważniejszych prac i zamierzeń. Materiał ten przekazuje prasie tylko za aprobatą Wojewody.

2) Winni udzielenia prasie informacji w sposób nieprzewidziany w niniejszym regulaminie będą pociągani do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 125. Sprostowania.

1) W wypadkach pojawienia się w prasie codziennej błędnych, lub niezgodnych z prawdą informacji o działaniach lub zamierzeniach Urzędu Wojewódzkiego, lub władz podległych, właściwi naczelnicy wydziałów winni przygotować sprostowanie błędnych

wiadomości, względnie komunikat przedstawiający stan sprawy we właściwym świetle. W wypadkach tego rodzaju pożądana jest przede wszystkim szybkość sprostowania oraz odpowiadanie faktami, a nie jedynie zaprzeczeniami. Wszelkie sprostowania winny pojawiać się w ciągu 24 godzin po ukazaniu się artykułu, zawierającego błędne informacje.

2) Sprostowania, jako też komunikaty wychodzący winny po uzyskaniu aprobaty Wojewody, za pośrednictwem wydziału społeczno-politycznego.

§ 126. Pośrednictwo P.A.P.

1) Prawo wyłącznego pośrednictwa w publikowaniu płatnych ogłoszeń władz państwowych w pismach wychodzących na obszarze Rzeczypospolitej posiada Biuro Ogłoszeń P.A.P. „Polpress“:

2) Zlecenia przesyłać należy do oddziału P.A.P. w Białymstoku. W zamówieniu należy podać tytuł pisma, w którym ma być dokonane ogłoszenie, rozmiar i dział (przed, lub za tekstem) oraz określić, ile razy i w jakich terminach ogłoszenie ma być wydrukowane.

3) Materiały, oddawane P.A.P. do rozpowszechnienia, winny być redagowane w sposób jak najwięźlejszy.

VI. STAŁE WYDAWNICTWA URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

§ 127. Dziennik Wojewódzki.

1) Dziennik Wojewódzki jest wspólnym pismem urzędowym władz administracji ogólnej, jako też wszystkich władz i urzędów państwowych na obszarze województwa, podlegających bezpośrednio, lub pośrednio władzom centralnym i wydawany jest na podstawie art. 38, 39, 122 i 126 rozp. o organizacji i zakresie wadz administracji ogólnej.

2) W Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia, obwieszczenia i inne akty władz administracji ogólnej, oraz innych władz i urzędów państwowych z wyjątkiem centralnych, wyszczególnione w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5. VII. 1928 r. w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648).

§ 128. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego.

1) Redakcję Dziennika Wojewódzkiego prowadzi wydział ogólny (oddział organizacyjny).

2) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego obowiązana jest corocznie podawać równocześnie z ostanim Nr rzeczowy skorowidz zamieszczonych w odnośnym roczniku rozporządzeń, zarządzeń, obwieszczeń i t. d.

§ 129. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

Administrację Dziennika Wojewódzkiego prowadzi wydział budżetowo-gospodarczy według specjalnych przepisów.

§ 130. Przydział Dziennika Wojewódzkiego.

Dziennik Wojewódzki otrzymują:

1. władze i urzędy wymienione w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z

dnia 5. VII. 1938 r. w sprawie Dzienników Wojewódzkich.

2. urzędy i instytucje wymienione w specjalnych instrukcjach,
3. wszystkie oddziały Urzędu Wojewódzkiego po jednym egzemplarzu,
4. prenumeratorzy.

§ 131. Wyłożenie Dziennika Wojewódzkiego.

Sprawę wyłożenia Dziennika Wojewódzkiego dla udostępnienia ludności bezpłatnego przegłądania go reguluje odrębne zarządzenie Wojewody.

w/z WOJEWODA
(-) **Mgr. W. Białkowski**
wicewojwoda

Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego.

**Adres Redakcji i Administracji: „Białostocki Dziennik Wojewódzki”
Białystok, ul. Mickiewicza Nr. 3.
Telefon Redakcji i Administracji Nr. 103**

Prenumerata wynosi kwartalnie zł. 100. Cena pojedynczego egzempl. zł. 40.

Prenumeratę należy uiszczać z początkiem każdego kwartału.

CENA OGŁOSZEŃ: Cała strona—zł. 3000; 1/2 strony—zł. 1500; ogłoszenia drobne—wiersz jednołamowy lub jego miejsce—zł. 20; ogłoszenie o zmianie nazwiska—zł. 500; drobne ogłoszenia do 10 wierszy jednołamowych wraz z egzemplarzem dowodowym—zł. 150.

Należność za prenumeratę, ogłoszenia oraz za poszczególne egzemplarze należy przekazywać na konto Pocztovej Kasy Oszczędności (PKO) Nr. XII. 182; brzmienie konta: „Białostocki Dziennik Wojewódzki». B ankiety wpłat nabywać można w każdym urzędzie pocztowym.