

BIAŁOSTOCKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 10.

T R E Ś Ć :

DZIAŁ URZĘDOWY:

Str.

- Poz. 45. Zarządzenie Wojewody Białostockiego z dnia 12 lipca 1934 r. w sprawie jednolitego tekstu Statutu Organizacyjnego, Szczegółowego podziału czynności oraz Instrukcji kancelaryjnej wraz z Rzeczym podziałem akt dla starostw Województwa Białostockiego

21

DZIAŁ URZĘDOWY.

45.

ZARZĄDZENIE

Wojewody Białostockiego

z dnia 12 lipca 1934 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Organizacyjnego, Szczegółowego podziału czynności oraz Instrukcji kancelaryjnej wraz z Rzeczym podziałem akt dla starostw Województwa Białostockiego.

Na zasadzie art. 69 rozp. Prez. Rzecz. z dnia 19 stycznia 1928 r., Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86, o organizacji i zakresie działania władz adm. ogólnej oraz § 40 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 30.VI.1930 r., Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464, w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania — ustalam następujący jednolity tekst Statutu Organizacyjnego dla starostw Województwa Białostockiego, wraz z Szczegółowym podziałem czynności, Instrukcją biurową i Podziałem rze-

czowym akt, — ogłoszonego w Białostockim Dzienniku Wojewódzkim Nr. 19 poz. 145 z roku 1930, przy uwzględnieniu zmian, wprowadzonych zarządzeniami z dnia 5 stycznia 1934 r. Nr. Org. 33-6, z dnia 14 marca 1934 r. Nr. Org. 33-1, z dnia 16 kwietnia 1934 r. Nr. Org. 33-3 i z dnia 11 lipca 1934 r. Nr. Org. 33-5.

p. o. Wojewody

St. Michałowski
Wicewojewoda.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Starosta załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania, bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków. Jeżeli poszczególni funkcjonariusze 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 zaś zarówno temu staroście, jak i starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonariusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonariusza i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostw, którym dany funkcjonariusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza: 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 funkcjonariuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

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

§ 3. Starosta działa pod osobistą odpowiedzialnością samodzielnie i jednoosobowo, z zastrzeżeniem kolegiального załatwiania spraw stosownie do postanowień rozdziału V, rozp. Prez. Rzplitej z dnia 18 stycznia 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86, o organizacji i zakresie działania władz admin. ogół., względnie innych przepisów prawnych.

§ 4. Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy, związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcji starosty, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty (art. 2 rozp. wykon. R. M. z dnia 13.XI.1919 r. Dz. U. R. P. poz. 489 o tymczas. organizacji władz administr. I inst. na obszarze b. zaboru rosyjskiego i § 1 lit. „b”, rozp. R. M. z dnia 31.X.1921 r. Dz. U. R. P. poz. 693 o rogiągnięciu mocy rozp. j. w. na powiaty grodzieński, wolkowyski, białowieski województwa białostockiego).

§ 5. Starostwo nie występuje nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonariuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma, wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi (art. 33 i 34 rozp. Pr. Rz. Polskiej z dnia 19.I.1928 r. Dz. U. R. P. poz. 86), wchodzący w skład starostwa, mają prawo pod nagłówkiem „starostwo” zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarii).

Referat spraw inwalidów wojennych pod nagłówkiem „starostwo” umieszcza słowa „Referat spraw inwalidów wojennych”. Dotyczy to starostwa powiatowego białostockiego.

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

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisane są z oznaczeniem „za starostę”. Orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę”; jednak w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisane są w zwykłym trybie, wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism, wychodzących ze starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty”.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji starosty, podpisuje „p. o. starosty”.

Pisma, które mają być podpisane przez starostę lub „z polecenia starosty”, winny być stylizowane w pierwszej osobie.

Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (zarządza się, wzywa się i t. p.).

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis starosty, zastępcy lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz i urzędów podległych jako równoważnościowe i muszą być jako zarządzenia starostwa jak najściślej wykonane.

§ 6. Używanie pieczęci regulują: rozp. Pr. Rzplitej z dnia 13.XII.1927 r. o godłach i barwach państwowych, oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz. U. R. P. poz. 980), rozp. Prezyd. Rzeczpl. Pol. z dnia 20.VI.1928 r. o pieczęciach urzędowych (Dz. U. R. P. poz. 593).

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem, wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („starostwo . . .” i t. p.) w następujących wypadkach:

- gdy przy czynnościach urzędowych, przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (n.p. ekshumacje i t. p.);
- gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinii i elaboratów fachowych, które

w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę”.

§ 7. Na budynkach, w których mieści się starostwo względnie jego oddziały, winny być umieszczone oznaki urzędu, określone w rozp. Prez. Rzpl. Pol. z dnia 29.III.1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów i t. p. (Dz. U. R. P. poz. 245).

II. Podział czynności.

§ 8. Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności, obejmujący podział na referaty z uwzględnieniem kategorii (grup) spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym.

Szczegółowy podział czynności stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Zmiany w ustalonym podziale na referaty uzależnione są od zgody Wojewody.

§ 9. Starostwo dzieli się na referaty:

- referat ogólny
- referat organizacyjny
- referat bezpieczeństwa
- referat administracyjny
- referat wojskowy
- referat karno-administracyjny
- referat opieki społecznej
- referat odbudowy i daniny lasowej
- referat spraw budowlanych
- referat sanitarny
- referat weterynaryjny
- referat ochrony lasów
- referat rolnictwa i reform rolnych.

Osobny referat dla spraw inwalidzkich istnieje w Starostwie powiatowym białostockim dla osób, zamieszkałych w mieście Białymstoku oraz osób, zamieszkałych w powiatach augustowskim, białostockim, bielskim, grodzieńskim, łomżyńskim, ostrołęckim, ostrowskim, sokólskim, szczuczyńskim, suwalskim, wysoko-mazowieckim i wolkowyskim.

We wszystkich tych starostwach referenci opieki społecznej udzielają referatowi inwalidkiemu przy starostwie pow. białostockim na żądanie pomocy w załatwianiu spraw, należących do jego zakresu działania, tudzież porad i wyjaśnień osobom z terenu danego powiatu, zgłaszającym się do nich w tych sprawach.

Teren województwa jest podzielony na 5 obwodów ochrony lasów.

Obwodowi komisarze ochrony lasów mają siedziby:

- Komisarz O. L. I obvodu w starostwie powiatowym białostockim dla powiatu białostockiego z wyłączeniem gmin Gródek, Michałowo i Zabłudów.
- Komisarz O.L. II obvodu w starostwie powiatowym łomżyńskim dla powiatów łomżyńskiego, ostrołęckiego, ostrowskiego i szczuczyńskiego (w Grajewie).
- Komisarz O. L. III obvodu w starostwie powiatowym grodzieńskim dla

powiatów grodzieńskiego, sokólskiego, augustowskiego i suwalskiego.

- Komisarz O.L. IV obvodu w starostwie powiatowym wolkowyskim dla powiatu wolkowyskiego a 3 gmin powiatu białostockiego a to Gródka, Michałowa i Zabłudowa.
- Komisarz O.L. V obvodu w starostwie powiatowym bielsko-podlaskim dla powiatów bielskiego i wysoko-mazowieckiego.

Sprawy architektoniczno-budowlane załatwiają architekci powiatowi, mający siedziby w następujących starostwach:

- w starostwie powiatowym w Grodnie dla powiatu grodzieńskiego.
- w starostwie powiatowym w Łomży dla powiatu łomżyńskiego.
- w starostwie powiatowym w Ostrołęce dla powiatu ostrołęckiego.
- w starostwie powiatowym w Suwałkach dla powiatów augustowskiego i suwalskiego.

We wszystkich innych starostwach powiatowych sprawy architektoniczno-budowlane załatwiają kierownicy powiatowych zarządów drogowych.

W mieście Białymstoku sprawy zarządu gmachami i placami rządowymi są załatwiane przez wydział komunikacyjno-budowlany Urzędu Wojewódzkiego.

Referaty rolnictwa i reform rolnych istnieją we wszystkich starostwach powiatowych i prowadzą je komisarze względnie podkomisarze ziemscy. Obwód komisarza ziemskiego z siedzibą w Suwałkach obejmuje powiaty suwalski i augustowski, a obwód komisarza ziemskiego z siedzibą w Ostrołęce powiaty ostrołęcki i ostrowski.

§ 10. 1. Referat ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Starosty jako reprezentanta Rządu, a mianowicie: sprawy reprezentacyjne, zebrań perjurycznych, oraz sprawy wynikające ze stanowiska Starosty do władz niezespolonych oraz do społeczeństwa.

2. Referat organizacyjny obejmuje sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa, a mianowicie: sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa i zasad urzędowania, organizacji biurowości i ogólnego nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi starostwa; sprawy nadzoru ogólnego nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów; sprawy zjazdów starościńskich; sprawy osobowe i wyszkoleniowe; do referatu organizacyjnego należą również sprawy budżetowo-gospodarcze, załatwiane przez naczelnika kancelarii.

3. Referat bezpieczeństwa obejmuje sprawy informacyjno-polityczne, ruchu społecznego, zawodowego i spółdzielczego, sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności: sprawy służ-

- by bezpieczeństwa, przestępczości kryminalnej, sądów doraźnych, stanu wyjątkowego, klęsk żywiołowych i pożarów, sprawy włóczęgostwa i żebractwa, ochrony moralności publicznej, świadectw moralności i opinii, sprawy widowisk i zabaw, kwest, pozwoleń na broń, sprawy handlu bronią, amunicją i materiałami wybuchowymi, sprawy gajowych lasów państwowych i prywatnych, sprawy poszukiwań, sprawy graniczne, sprawy stowarzyszeń i związków, związków zawodowych, spółdzielni, partii politycznych, sprawy bezrobocia, strajków i lokautów, sprawy zebrań, wieców i zjazdów, sprawy prasy, drukarni i składów druków, sprawy powrotu i wjazdu do kraju, sprawy obcokrajowców, azylantów, sprawy zaginionych i fałszywych dokumentów i pieczęci, sprawy gołębi pocztowych i kart rowerowych, sprawy żeglugi powietrznej, sprawy interpelacji i interwencji posłów i senatorów, sprawy wyborów do Sejmu i Senatu; sprawy ewidencji i ruchu ludności, paszportów-zagranicznych i emigracji.
4. Referat administracyjny obejmuje sprawy ogólne niezatrzymane innym referatom: spisu ludności, w szczególności, sprawy egzekucyjne z wyłączeniem spraw wynikających z orzecznictwa karno-administr.; sprawy apro wizacyjne, cennikowe, walki z lichwą i spekulacją; sprawy nadzoru nad gminami w poręczonym zakresie, a w szczególności sprawy podwodowe i szarwarkowe, kosztów leczenia, oraz sprawy nadzoru nad samorządem w sprawach podatkowych, sprawy zmian terytorjalnych, zmian nazw miejscowości; sprawy wyznaniowe i metrykalne, sprawy sekt religijnych i bezwyznaniowców; sprawy kultury i sztuki; sprawy przeciwalkoholowe; sprawy obywatelstwa, przynależności gminnej, zmian i nadawania nazwisk, sprawy przemysłowe i handlowe, rzemieślnicze, korporacji i stowarzyszeń przemysłowych, kotłów parowych, sprawy dematu, miar i wag, sprawy kopalniane; sprawy wodne; sprawy kart łowieckich, rewirów łowieckich i ochrony zwierzyny łownej.
5. Referat wojskowy obejmuje sprawy poborowe, rezerwistów, kwaterunku, świadectw na rzecz wojska, sprawy zwierząt pociągowych i wozów, ewidencji pojazdów mechanicznych i rowerów; sprawy W.F. i P.W., oraz sprawy obrony Państwa.
6. Referat karno-administracyjny obejmuje sprawy postępowania i orzecznictwa karno-admin., konfiskat, aresztów gminnych, sprawy egzekucyjne wynikające z orzecznictwa karno-admin.
7. Referat opieki społecznej obejmuje sprawy opieki społecznej zakładowej i poza-
- zakładowej, sprawy ubezpieczeń społecznych fundacji, emerytur, repatriacji.
8. Referat odbudowy i daniny lasowej obejmuje sprawy odbudowy budynków zniszczonych wskutek wojny, udzielania i umorzania pożyczek, sprawy wymiaru i poboru daniny lasowej.
9. Referat spraw budowlanych obejmuje sprawy administracji, budowy i remontu gmachów państwowych, sprawy wydawania opinii fachowych w sprawach budowlanych (nadzoru nad budownictwem), wydawania zezwoleń na budowę w strefie nadgranicznej.
10. Referat sanitarny obejmuje sprawy nadzoru nad wykonywaniem praktyki lekarskiej, lekarsko-dentystycznej i personelu pomocniczego, walki z chorobami zakaźnymi, szczepień ochronnych, lecznictwa, higieny osiedli, policji sanit., aptek i składów aptecznych oraz wytwórni napojów mineralnych i gazowych, opieki nad matką i dzieckiem, higieny szkolnej, urzędowych świadectw zdrowia, orzeczeń fachowo-lekarskich oraz pomocy lekarskiej dla funkcjon. państwowych.
11. Referat weterynaryjny obejmuje sprawy personelu weterynaryjnego, rzeźni, jatek, uboju bydła, sprawy targowic, przewozu zwierząt i paszportów zwierzęcych, zakładów utylizacyjnych i grzebowisk, walki z chorobami zwierzęcymi i epizoocji, sprawy policyjno weterynaryjne i ambulatorjów weterynaryjnych.
12. Referat ochrony lasów obejmuje sprawy zagospodarowania i ochrony lasów, sprawy nadzoru nad obiektami leśnymi, zalesienia nieużytków.
13. Referat rolnictwa i reform rolnych obejmuje sprawy przebudowy ustroju rolnego oraz sprawy opieki nad rolnictwem i sprawy rybactwa.
- Referat spraw inwalidzkich w starostwie powiatowym białostockim powołany jest do przyjmowania roszczeń do zaopatrzenia inwalidów i wniosków o uznanie osób za zaginione bez własnej winy na terenie w czasie działań wojennych z terenu całego województwa, tudzież do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w tych sprawach.
- Podział rzeczowy akt ustalony jest w załączniku do instrukcji biurowej dla Starostw.
- § 11. Starosta w ramach szczegółowego podziału czynności dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.
- § 12. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

W tym względzie starosta winien kierować się indywidualnymi właściwościami podległych mu urzędników i referaty przydzielić temu urzędnikowi, który daje rękojmię najlepszego załatwienia tych spraw.

Za dokonanie tego wyboru jest starosta odpowiedzialny.

Referat ogólny i organizacyjny prowadzi urzędnik zastępujący starostę; jednak sprawy wynikające ze stanowiska starosty jako reprezentanta Rządu pozostają pod osobistym kierownictwem starosty.

Wyznaczenie referenta wojskowego, prowadzącego równocześnie sprawy mob., wymaga zatwierdzenia wojewody.

Referat administracyjny i karny prowadzi z reguły urzędnik I kategorii z wykształceniem prawniczym.

W razie niemożności użycia urzędnika I kategorii starosta powierza prowadzenie referatu urzędnikowi II kategorii odpowiednio uzdolnionemu, zastrzegając sobie względnie zastępcy aprobatę spraw, których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacji.

III. Sposób urzędowania.

§ 13. Wszyscy referenci starostwa 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 porozumienia określa starosta.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacji i opinii bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacji na akcie. Na wyjątki zezwala starosta w szczególności, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za starostę” odpada.

§ 14. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjnymi. Na odwrót, sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami fachowymi.

Wszystkie sprawy mające związek z przygotowaniem obrony państwa, winny być załatwiane w porozumieniu z referentem wojskowym (mob.), wszystkie sprawy o charakterze ogólnopolitycznym, narodowościowym i zawodowym w porozumieniu z referentem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy związane z kierownictwem urzędu oraz sprawy osobowe i organizacyjne w porozumieniu z referentem organizacyjnym, wszystkie sprawy dotyczące organizacji oraz działalności samorządu w porozumieniu z referentem administracyjnym.

Porozumiewanie się referentów starostwa z referentami fachowymi, mającymi swoją siedzibę urzędową w miejscu siedziby starostwa, następuje przez udzielenie aktów sprawy do

wglądu w krótkiej drodze, celem wydania opinii fachowej. Z referentami fachowymi, niemającymi siedziby urzędowej w danym starostwie, porozumiewanie się następuje w drodze korespondencji urzędowej. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwienia referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 2).

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 15. Sprawy należące do zakresu działania starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej ustala się sprawy, przez załatwienie których można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby starostwa, jako też przyspieszyć załatwienie, a w których ostateczna decyzja nie wymaga poprzedniego przeprowadzenia dochodzeń, względnie w których dochodzenia mogą być na miejscu przeprowadzone, a mianowicie:

- 1) przyjmowanie podań i skarg i ewent. rozstrzyganie zażaleń,
- 2) udzielanie informacji stronom i osobom interesowanym,
- 3) przeprowadzanie dochodzeń ważniejszych tak z własnej inicjatywy jak na żądanie władzy przełożonej,
- 4) udzielanie zezwoleń na zebrania, odczyty, widowiska i kwesty,
- 5) wydawanie zaświadczeń moralności, o stanie majątkowym i t. p.,
- 6) wydawanie poświadczeń obywatelstwa,
- 7) prolongowanie pozwoleń na broń i kart łowieckich, oraz wydawanie kart rowerowych,
- 8) kontrola młynów i piekarń oraz nadzór nad cenami.
- 9) kontrola zakładów przemysłowych pod względem posiadania urządzeń zabezpieczających życie robotnika,
- 10) orzecznictwo karno-administracyjne,
- 11) zaprzysiężenie sołtysów i wójtów oraz straży leśnej,
- 12) w powiatach granicznych wydawanie przepustek,
- 13) sprawy wymagające badania na miejscu,
- 14) czynności z zakresu postępowania wyjaśniającego,
- 15) sprawy o charakterze akcji masowej doraźnej, a w szczególności wydawanie paszportów zagranicznych robotnikom sezonowym.

§ 16. Sprawy wymienione w poprzednim paragrafie mogą w sposób objazdowy załatwiać tak starosta, jak jego zastępca i upoważnieni urzędnicy starostwa (ekspozytury).

We wszystkich tych sprawach orzeczenia i zarządzenia ze skutkiem prawnym, w grani-

cach przepisów mających zastosowanie w danej sprawie, może wydawać starosta, zastępca zaś starosty oraz inni referenci (upoważnieni do samodzielnej aprobaty) mogą wydawać zarządzenia z ograniczeniem do tych spraw z pośród wymienionych w poprzednim paragrafie, w których po myśli par. 37 statutu przyznano im prawo samodzielnej aprobaty, względnie które im starosta specjalnym poleceniem przekazał do załatwienia w swoim zastępstwie.

Inni urzędnicy starostwa mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materiały potrzebne starostwu (ekspozyturze) dla załatwienia spraw, przyjmować podania i udzielać osobom informacji i wyjaśnień w ramach art. 14 rozp. o postępowaniu administracyjnym.

§ 17. Dla ustalenia spraw w drodze objazdowej ustalają starostowie powiatowi na każdy rok budżetowy, t. j. na czas od I. IV do 31. III plan odbywania roków urzędowych w lokalach magistratów i urzędów gminnych przy zachowaniu zwykłych godzin urzędowania.

Plan roków wymaga zatwierdzenia wojewody. W tym celu, po otrzymaniu wskazań natury budżetowej ze strony Urzędu Wojewódzkiego, przedstawiają starostowie roczny projekt planu roków wojewodzie do zatwierdzenia w terminie do 30. I. Wojewoda ogłasza w miesiącu marcu w Dzienniku Wojewódzkim ustalony na tej podstawie terminarz roków urzędowych dla całego województwa, zaś każdy starosta ogłasza w odpowiedni sposób plan roków dla całego powiatu.

Przy sposobności innych czynności urzędowych, o ile rodzaj ich i nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa (ekspozytury) również referenci fachowi winni w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach, należących do zakresu działania starosty.

§ 18. Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl § 16 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty, wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w par. 5. o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkem wskazującym na to (starostwo ekspozytura w ...).

§ 19. W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw. Sprawami „poufnymi” w starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązują wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie, o ile są im potrzebne do urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzp. o postępowaniu administracyjnym). Załatwiania poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacji, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako „tajne” zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne” zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, oraz sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście, względnie urzędnikowi, pełniącemu te funkcje, właściwemu referentowi oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Pozatem co do spraw tajnych regulują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy;

b) za zgodą wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

§ 20. Szczegóły organizacji pracy referendarskiej oraz organizacji kancelarii regulują osobne przepisy (instrukcje referendarska i kancelaryjna).

IV. Ekspozytury Starostw.

§ 21. Ekspozytura starostwa jest organem starosty jedno lub kilka osobowym, przy pomocy którego starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Przy tworzeniu ekspozytury musi być po myśli art. 70 rozp. Prez. Rzeczypospolitej z dnia 19/1 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) określony zarówno obszar terytorjalny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza wojewoda.

§ 22. Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania starosty jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacji;

b) sprawy wymagające kolegjalnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegiów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

§ 23. Ani ekspozytura, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „starostwo” z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w ...”.

Kierownik ekspozytury podpisuje w sposób następujący:

„Za starostę — Kierownik Ekspozytury”.

Pod podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

§ 24. O ile przy tworzeniu ekspozytury nic innego nie postanowiono, ekspozytura ma prawo i obowiązek w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności, do których zasadniczo uprawniony jest starosta;

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz z władzami, urzędami i organami równorzędnymi starostwu lub niższymi;

c) przedkładać bezpośrednio wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancji lub w których wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych staroście względnie ekspozyturze organów.

Z wyjątkiem wypadków koniecznych starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie będzie załatwiała bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

§ 25. Nie obowiązuje wobec zniesienia ekspozytury w Siemiatyczach (zarządzenia U. W. 8.VIII.1931 r. Nr. Org. II-4).

V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 26. Odpowiedzialność, która w myśl niniejszych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobatą została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach, ważnych ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całości kształtu sprawy.

1. Starosta.

§ 27. 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 należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście 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 ściśle informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ściśle podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonariuszów starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych, jako też za 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;

§ 28. W celu spełnienia zadań wymienionych w § 27 starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa periodyczne konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem podległych urzędników, 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 wysylce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie;

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze starostą, oraz należytego wykorzystania godzin urzędowania ustala starosta rozkład zajęć w ciągu dnia i tygodnia.

W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas przyjęć interesantów w myśl okólnika Nr. 119 Min. Spr. Wewn. z r. 1926, oraz podległych urzędników.

§ 29. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencji z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 30. 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 staroście podległych; sprawy dylokacji policji państwowej;

2) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń starosty;

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 nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom 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 (wnioski o odznaczenia);

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy, w których zainteresowaną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratura Generalna Rzeczypospolitej Polskiej, oraz wnioski o skierowanie spraw na drogę sądową;

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym a to:

a) kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępają od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody;

11) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia, lub mają poważne wątpliwości;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście;

13) sprawy, dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych;

14) sprawy wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których wojewoda wystosował imiennie do starosty pismo;

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów, zastrzeżone do aprobaty starosty na żądanie wojewody.

§ 31. Oprócz spraw wymienionych w § 30 starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca.

§ 32. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa zajmujących stanowiska I kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1) z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego;

z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi;

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą wojewody w ramach przepisów §§ 27—31. W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 33. Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia—zarządzenie starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorii, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorii.

Na urzędnika 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.

§ 34. Referentem w rozumieniu niniejszego rozporządzenia jest każdy urzędnik referujący, t.j. przygotowujący merytoryczne 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 załatwiania 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 niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 35. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnosnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

2) za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego;

3) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

4) za dokładne i bez błędów przytoczenie w załatwianiu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

5) za ściśle stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości (podziału czynności, przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych);

6) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i określonych przez władze centralne, wojewodę, starostę oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

7) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiała 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.);

8) za przestrzeganie zasad oszczędności;

9) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 36. Przepisy poprzedniego §-u mają odpowiednio zastosowanie w odniesieniu do sił pomocniczych, dodanych referentom przez starostę.

Siły pomocnicze są obowiązane stosować się do poleceń i wskazówek referenta, wydanych w ramach jego zakresu działania.

§ 37. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta z uwzględnieniem postanowień par. 30.

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

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorii, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorii, a tylko za zgodą wojewody urzędnikom III-ej kategorii.

§ 38. Referenci co 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 rzeczywistością i politycznymi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ściśle informowanie starosty o stanie spraw, które winne być podane do jego wiadomości oraz za ściśle podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów staroście podległych).

§ 39. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności cięższej wogóle na urzędnikach referujących (§§ 35 i 38), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

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

O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 40. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub termin nie ominięto.

§ 41. Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw

Załącznik.

administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów starości podległych, odbywają się najmniej dwa razy w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych oraz spraw poruszonych w okólniku Nr. 18 Urzędu Wojewódzkiego z dnia 27.XII. 1929 r. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencji jest między innymi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tem tle wątpliwości.

Konferencje te winny być wykorzystane przez starostę w kierunku szkolenia i udzielenia dyrektyw, ewentualnie żądania krótkich sprawozdań z działalności referentów, zwłaszcza fachowych.

4. Kierownik kancelarii.

§ 42. Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego i funkcjonariuszy niższych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw;

5) za czystość i porządek wewnątrz i zewnątrz starostwa.

Ponadto kierownik kancelarii prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności, przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 43. Do obowiązków kierownika kancelarii należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materiałowych, depozytowych i t. d. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministerstwu Robót Publicznych.

Do obowiązków kierownika kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

§ 44. Urzędnicy kancelaryjni, oraz niżsi funkcjonariusze odpowiadają za należyte wykonywanie zleceń starosty oraz kierownika kancelarii i za przestrzeganie zasady poufności i tajności.

VI. Przepisy końcowe.

§ 45. Postanowienia statutu niniejszego mają odpowiednie zastosowanie do starosty (Starostwa) grodzkiego w Białymstoku.

§ 46. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 r. Z tą chwilą tracą moc wszystkie poprzednie zarządzenia, wydane w granicach objętych niniejszym statutem.

Szczegółowy podział czynności w Starostwach Województwa Białostockiego.

1.

Referat ogólny

obejmuje grupę spraw (znak O.):

1. sprawy reprezentacyjne i etykietalne—sprawy organizacji uroczystości oficjalnych,
2. sprawy zebrań perjodycznych,
3. sprawy, wynikające ze stanowiska starosty do władz niezespólnych oraz do społeczeństwa,
4. ewidencja wyjazdów starosty i ewidencja delegacji urzędników,
5. odznaczenia i ordery.

2.

Referat organizacyjny

obejmuje:

Sprawy organizacyjne (znak Org.):

1. sprawy organizacji starostwa i zasad urzędowania,
2. organizacja biurowości i nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi,
3. nadzór nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów,
4. zjazdy starościńskie.

Sprawy osobowe (znak OSB.):

1. sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszy niższych,
2. szkolenie urzędników i praktykantów, konferencje urzędników.

Sprawy budżetowo-gospodarcze (znak BG.):

1. sprawy związane z budżetem — wniośki budżetowe,
2. zaliczki budżetowe, wyliczenia, zapotrzebowania,
3. koszta podróży,
4. płace urzędników i niższych funkcjonariuszy,
5. depozyty i sumy przechodnie,
6. przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat,
7. inwentarz biurowy,
8. lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
9. wydawnictwa urzędowe i biblioteka,
10. materiały pisarskie i druki,
11. sprawy rachunkowe, opłaty stemplowe,
12. legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów, ściąganie opłat konsularnych.

3.

Referat bezpieczeństwa publicznego

obejmuje:

Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego (znak B.):

1. sprawy osobowe i organizacji Policji Państwowej, stanu i dylokacji służby bezpieczeństwa oraz stosunku P.P. do władz państwowych i samorządowych,
2. przestępczość kryminalną,
3. wnioski w sprawie sądów doraźnych i stanu wyjątkowego,
4. klęski żywiołowe i pożary,
5. włóczęgostwo i zebraństwo,
6. sprawy ochrony moralności publicznej, zwalczania handlu kobietami i dziećmi,
7. świadectwa moralności i niekaralności, o stanie majątkowym, o wspólności majątkowej,
8. opinie,
9. sprawy widowiskowe, zezwolenia na widowiska, otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, nadzór nad lokalami rozrywkowymi i szkołami tańców,
10. kwesty i zbiórki,
11. sprawy broni, amunicji i materiałów wybuchowych,
12. sprawy straży kultury krajowej,
13. sprawy strażnicy w kraju i zagranicą, poszukiwania właścicieli zwierząt przybłąkanych, zgubionych dokumentów, ustalanie adresów, ustalanie stanu rodzinnego i majątkowego,
14. sprawy graniczne: ochrona granic, wysiedlenie z pasa nadgranicznego, ruch graniczny, pobyt w strefie nadgranicznej, komunikacja i t. p.,
15. stowarzyszenia i związki zawodowe—nadzór nad nimi,
16. partie polityczne legalne i wywrotowe, przystępczość polityczna,
17. spółdzielnie,
18. sprawy strajków, lokautów i bezrobocia z punktu widzenia bezpieczeństwa,
19. prasa, drukarnie i składy druków, debit pocztowy,
20. zebrań, wiece, zjazdy urządzone przez niezorganizowane osoby,
21. powrót i wjazd do kraju,
22. paszporty zagraniczne, przepustki graniczne, wize, emigracja,
23. sprawy meldunkowe i nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych,
24. sprawy cudzoziemców,
25. sprawy azylantów,
26. zaginione i fałszywe dowody osobiste, dokumenty, pieczęcie,
27. gołębie pocztowe,
28. karty rowerowe,
29. przepisy porządkowe z dziedziny policji komunikacyjnej, budowlanej, ogniowej i t. p.,
30. interpelacje i interwencje posłów i senatorów,
31. wybory do Sejmu i Senatu,
32. sprawy narodowościowe.

4.

Referat administracyjny

obejmuje grupy spraw:

Sprawy ogólnie administracyjne (znak AD.):

1. spis ludności i statystyka ruchu ludności,
2. sprawy wywłaszczeniowe,
3. sprawy związane z postępowaniem administracyjnym i z postępowaniem przymusowym — nieobjęte innymi grupami spraw.

Sprawy aprowizacyjne (znak APR.):

1. zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,
2. ceny artykułów pierwszej potrzeby, komisje dla wyznaczania cen,
3. nadzór nad działalnością związków komunalnych w dziedzinie aprowizacji,
4. kontrola nad przestrzeganiem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych, nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem chleba,
5. statystyka aprowizacyjna,
6. współdziałanie z innymi referatami w załatwianiu spraw, będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnymi.

Sprawy gminne (samorządowe) (znak SA.):

1. sprawy podziału administr. powiatu, zmiany granic powiatu, miast i gmin, tworzenie gmin,
2. nazwy miejscowości,
3. wybory do ciał samorządu powiatowego oraz sprawy dotyczące samorządu powiatowego,
4. wybory do Rad miejskich i zarządów miast,
5. wybory do rad gminnych, wybory wójtów i sołtysów,
6. sprawy personelu gminnego,
7. nadzór nad samorządem gminnym w dziale poruczonego zakresu działania,
8. sprawy związane ze szkolnictwem oraz wyniki ze stosunku władz samorządowych do władz szkolnych.

Sprawy wyznaniowe (znak AW.):

1. sprawy wyznania rzymsko-katol.,
2. sprawy wyznania ewangelicko - augsb. i ewangelicko-reform.,
3. sprawy wyznania prawosławnego,
4. sprawy wyznania mojżeszowego,
5. sprawy wyznania mahometańskiego,
6. sprawy innych wyznań i sekt, oraz sprawy bezwyznaniowców,
7. sprawy rewindykacji,
8. nadzór nad prowadzeniem akt stanu cywilnego,
9. międzynarodowa wymiana metryk,
10. świadectwa zdolności do zawarcia małżeństw zagranicą.

Sprawy kultury i sztuki (znak KS.):

1. ochrona zabytków, krajobrazu,
2. inwentaryzacja,
3. sprawy projektów pomników i tablic.

Sprawy przeciwalkoholowe (znak ALK.):

1. opinia w sprawach podań o koncesje monopolowe i zmiany lokalu sprzedaży napojów alkoholowych,
2. ustalenie ilości i oznaczanie miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
3. tajne gorzelnictwo.

Sprawy obywatelstwa i praw stanu cywilnego (znak AC.):

1. sprawy stwierdzania obywatelstwa,
2. uznanie, nadanie, odzyskanie obywatelstwa,
3. utrata obywatelstwa, pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa,
4. przynależność gminna, ustalanie przynależności, nadzór nad prowadzeniem ksiąg ludności stałej,
5. sprawy konsularne i korespondencja z władzami konsularnymi w sprawach obywatelstwa,
6. zmiana i nadawanie nazwisk i imion.

Sprawy przemysłowe (znak PH.):

1. przemysł wolny, rzemieślniczy, koncesjonowany,
2. przemysł okrężny,
3. sprawy komiwojażerów i samodzielnych agentów handlowych,
4. przemysł ludowy i domowy,
5. zakłady przemysłowe,
6. targi i jarmarki,
7. organizacje rzemieślnicze, korporacje, cechy i związki,
8. kotły parowe,
9. godziny pracy w handlu i przemyśle,
10. przedsiębiorstwa przewozowe,
11. miary i wagi,
12. sprawy dematu,
13. sprawy kopalniane,
14. zakłady elektryczne,
15. statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza,
16. współdziałanie przy wyborach do Izby handl.-przem.

Sprawy łowieckie (znak LO.):

1. obwody łowieckie, spółki łowieckie,
2. karty łowieckie (w porozumieniu z referatem bezpieczeństwa),
3. ochrona polowania,
4. wynagradzanie szkód łowieckich, ochrona od tych szkód.

Sprawy wodne (znak WD.):

1. spółki wodne i związki wódne,
2. spółki meljoracyjne,

3. rowy odpływowe, urządzenia regulacyjne i ochronne,
4. uprawnienia wodne,
5. żegluga i spław. na wodach śródlądowych,
6. akcje przeciwpowodziowe i przeciwlodowe.

5.

Referat wojskowy

obejmuje grupy spraw:

Sprawy wojskowe (znak Wojsk.):

1. sprawy poboru do wojska (głównego, dodatkowego, zagranicą i t. p.),
2. statystyka poborowa,
3. odroczenie służby wojskowej i ulgi,
4. rejestracja 18-letnich,
5. ściganie uchylających się od poboru i wcielenia oraz dezertorów,
6. zmiany w listach poborowych,
7. przepisy meldunkowe wojskowe,
8. zebrania kontrolne,
9. ćwiczenia rezerwistów,
10. zasiłki dla rodzin wojskowych,
11. podatek wojskowy,
12. zwolnienia od obowiązku służby wojskowej,
13. duplikaty dokumentów wojskowych,
14. doręczanie dokumentów wojskowych i kart powołania,
15. kwaterunek i świadczenia na rzecz wojska w czasie pokoju,
16. spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów, ewidencja dowodów tożsamości koni,
17. nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach,
18. ewidencja rowerów i pojazdów mechanicznych,
19. sprawy W. F. i P. W.

6.

Referat karno-administracyjny

obejmuje:

Sprawy karno-adm. (znak K.):

1. orzecznictwo karno-adm. zwyczajne i nakazowe,
2. doraźne nakazy karne — ewidencja i kontrola,
3. więziennictwo administracyjne, areszty gminne,
4. wykroczenia popełnione w innych powiatach,
5. statystyka wykroczeń administracyjnych.

7.

Referat opieki społecznej

obejmuje:

Sprawy opieki społecznej (znak OP.):

1. nadzór nad stowarzyszeniami, związa-

10.

Referat sanitarny

obejmuje:

Sprawy sanitarne (znak Z.):

1. sprawy personelu sanitarnego,
2. zakłady lecznicze, uzdrowiska, letniska,
3. przychodnie, ośrodki zdrowia, rejony lekarskie,
4. nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych,
5. apteki, składy apteczne i wytwórnie środków aptecznych, napojów mineralnych i gazowych,
6. walka z chorobami ostrozakaźnymi, chorobami społecznymi oraz wenerycznymi,
7. szczepienia ochronne,
8. choroby zawodowe i wypadki przy pracy,
9. higiena miast i osiedli — sprawy policji sanitarnej, zaopatrywanie ludności w wodę, usuwanie nieczystości, kanalizacja i t. p.,
10. nadzór sanitarny nad produktami żywnościowymi, sklepami i wytwórniami artykułów spożywczych, zakładami przemysłowymi, hotelami, fryzjerniami, łaźniami, kąpieliskami i t. p.,
11. nadzór sanitarny nad szkołami, zakładami opiekuńczymi, bursami i t. p., więzelniami,
12. nadzór sanitarny na kolejach, w zakładach przemysłowych, biurach publicznych,
13. opinie i orzeczenia fachowo-lekarskie, świadectwa lekarskie,
14. pomoc lekarska dla funkcjonariuszy państwowych,
15. cmentarze, grzebienie umarłych, ekshumacja i przewóz zwłok,
16. nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym,
17. współdziałanie z punktu nadzoru sanitarnego w akcji opieki nad matką i dzieckiem,
18. statystyka sanitarna.

11.

Referat weterynaryjny (znak Wet.)

obejmuje:

- a) sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

w szczególności:

1. przyjmowanie zgłoszeń o zaraźliwych chorobach zwierzęcych,
2. przeprowadzanie na miejscu dochodzeń w celu ustalenia istoty zarazy zwierzęcej,
3. sprawy zarządzania środkami przewidzianymi w obowiązujących przepisach, w razie stwierdzenia zarazy zwierzęcej lub jej podejrzenia,
4. sprawy zarządzania zabijaniem i szczepienia zwierząt w wypadkach, przewidzianych w obowiązujących przepisach,
5. sprawy odszkodowań i zapomóg za zwierzęta zabite i padłe przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- kami, instytucjami o celach opieki społecznej, ich ewidencja,
2. nadzór nad organizacją i administracją prywatnych zakładów opiekuńczych, stacje opieki nad matką i dzieckiem, poradni, opinjowanie regulaminów,
3. sprawy subwencji państwowych i nadzór nad ich zużytkowaniem przez instytucje i zakłady opiekuńcze,
4. sprawy fundacji i darowizn na cele opieki społecznej,
5. sprawy wysiedlania i repatriacji osób, korzystających z opieki społecznej,
6. sprawy kolonij letnich dla dzieci i dożywianie,
7. doraźna opieka nad dziećmi — umieszczanie w zakładach opiekuńczych,
8. opieka nad inwalidami cywilnymi, inwalidami pracy, weterenami powstań narodowych,
9. sprawy subwencji doraźnych na pomoc dla bezrobotnych,
10. sprawy walki z nielegalnym pośrednictwem pracy,
11. sprawy opieki nad poszkodowanymi wskutek klęsk żywiołowych,
12. ustalanie gmin obowiązanych do sprawowania opieki stałej,
13. sprawy ubezpieczeń pracowników umysłowych i ubezpieczeń od wypadków,
14. sprawozdania statystyczne i opisowe z dziedziny opieki nad matką, dzieckiem i dorosłymi,
15. sprawy emigracyjne w kraju.

8.

Referat odbudowy i daniny lasowej

obejmuje:

Sprawy odbudowy i daniny lasowej (znak OD.):

1. sprawy odbudowy, rozdział kredytów,
2. kontrola użycia pożyczek,
3. umarzanie pożyczek,
4. statystyka odbudowy,
5. przydział i ewidencja budulca na odbudowę,
6. wymiar, pobór, realizacja daniny lasowej, statystyka.

9.

Referat spraw budowlanych

obejmuje:

Sprawy budowlane (znak Bud.):

1. sprawy architektoniczno-budowlane i kontrola budowli prywatnych,
2. administracja gmachów państwowych,
3. budowa i remont gmachów państwowych,
4. statystyka budowlana,
5. opinie w sprawach budowlanych,
6. regulacje osiedli,
7. grobownictwo wojenne.

6. sprawy nadzoru nad gminami w zakresie wykonywania przez nie obowiązków przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,

7. sprawy grzebowisk i zakładów utylizacyjnych,

8. sprawy zaraźliwych chorób zwierzęcych, nie objętych obowiązkiem zwalczania.

b) nadzór weterynaryjny,

w szczególności:

1. sprawy nadzoru nad rzeźniami,

2. sprawy nadzoru nad targami, jarmarkami i przeglądami zwierząt, zakładami tuczenia zwierząt do celów przemysłowych, krowiarniami, raleczarniami i t. p.,

3. sprawy oględzin zwierząt w wypadkach, przewidzianych przez obowiązujące przepisy.

c) nadzór nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa,

w szczególności:

1. dokonywanie ponownego badania zwierząt rzeźnych i mięsa na żądanie posiadacza,

2. sprawdzanie z urzędu badań, dokonanych przez organa urzędowego badania,

3. sprawy wykonywania nadzoru na obszarze powiatu nad organami urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,

4. egzaminowanie oglądaczy mięsa.

d) inne sprawy:

1. sprawy, związane z przygotowaniem weterynarii do potrzeb obrony Państwa, przy współdziałaniu z referatem wojskowym,

2. sprawy współdziałania w organizowaniu i prowadzeniu szkół i kursów kucia koni oraz w odbywaniu egzaminów z kucia koni,

3. sprawy uczestniczenia w komisjach, licencjonujących ogiery i buhaje i w spędach hodowlanych zwierząt gospodarskich,

4. sprawy współdziałania z samorządowymi lekarzami weterynaryjnymi,

5. sprawy statystyki weterynaryjnej.

12.

Referat ochrony lasów (znak L.)

obejmuje:

1. badanie na gruncie i opinowanie wszelkich spraw, związanych ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad lasami i czuwanie nad wykonywaniem przepisów o ochronie lasów,

2. sprawy zmiany uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania,

3. sprawy zalesiania gruntów leśnych,

4. sprawy uznawania sztucznie zalesionych gruntów za odpowiadające warunkom, przewidzianym dla zwolnienia tych gruntów od podatków,

5. sprawy planów i programów gospodarczych dla lasów,

6. sprawy zgłoszeń o wyręby,

7. sprawy wstrzymywania użytkowania lasów,

8. sprawy pasania inwentarza w lasach,

9. sprawy zarządzeń ochronnych przeciwko szkodliwym owadom i grzybom pasożytniczym,

10. badanie i opinowanie w sprawach likwidacji służebności i przebudowy ustroju rolnego,

11. sprawy związane z przygotowaniem leśnictwa do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym,

12. projektowanie i wykonywanie zaleceń nieużytków,

13. udzielanie informacji i porad we wszelkich sprawach, dotyczących zagospodarowania lasów i wykonywania przepisów o ochronie lasów,

14. sprawy sprawozdawczości i statystyki.

13.

Referat rolnictwa i reform rolnych

(znak R.R.)

obejmuje:

a) sprawy, dotyczące przebudowy ustroju rolnego:

1. przygotowywanie materiałów do planów prac i preliminarzy budżetowych funduszu obrotowego reformy rolnej,

2. wykonywanie zatwierdzonych planów prac oraz nadzór pod względem formalno-prawnym i gospodarczym nad pracami, wykonywanymi przez mierniczych na gruncie,

3. orzecznictwo w I instancji, przewidziane w poszczególnych ustawach i rozporządzeniach, dotyczących przebudowy ustroju rolnego,

4. sprawy zapasu ziemi,

5. sprawy ochrony drobnych dzierżawców,

6. sprawy, nieobjęte planami prac, dotyczące podziału wspólnot, zamiany gruntów, parcelacji prywatnej i t. p.,

7. opinowanie podań o udzielenie pożyczek uczestnikom przebudowy ustroju rolnego oraz nadzór nad wykorzystaniem tych pożyczek,

8. wymiar należności za nadzór nad parcelacją prywatną,

9. wydawanie decyzji o wymiarze wpłat tymczasowych, opłat i należności za scalenie gruntu,

10. sporządzanie i wysyłanie nakazów płatniczych za należności z tytułu oprocentowania reszty ceny kupna ziemi z parcelacji rządowej przed udzieleniem przewłaszczeń,

11. zarządzenie egzekucji wydatkowanych kwot z powodu niedostarczonych świadczeń w związku ze scaleniem gruntów,

12. sprawy hipoteczne, przewidziane przez odnośne ustawy i rozporządzenia,

13. sprawy sprawozdawczości i statystyki,

14. udzielanie władzom państwowym, instytucjom i osobom prywatnym w ramach obowiązujących przepisów wyjaśnień na pytania i skargi, dotyczące prac z zakresu przebudowy ustroju rolnego,

15. sprawy, związane z przygotowaniem przebudowy ustroju rolnego do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym.

b) sprawy opieki nad rolnictwem

(znak Rol.):

1. sprawy, związane z przygotowaniem rolnictwa do potrzeb obrony Państwa z zastrzeżeniem współdziałania z referatem wojskowym,

2. sprawy nadzoru nad statystyką rolniczą,

3. sprawy, wynikające z przepisów:

o zwalczaniu chorób roślin oraz o tępieniu chwastów i szkodników roślin (Dz. Ust. z 1927 r., poz. 922) oraz przepisów wykonawczych,

o sprzedaży nawozów sztucznych (Dz. Ust. z 1932 r. poz. 300),

o nadzorze nad hodowlą bydła, trzody chlewnej i owiec i o nadzorze nad hodowlą koni — w zakresie nieobjętym właściwością referatu weterynaryjnego;

4. sprawy wykonywania ustawy z dnia 7.III.1932 r. o rybołówstwie (Dz. Ust. poz. 357) na obszarze województw środkowych i wschodnich,

5. inne sprawy z zakresu opieki nad rolnictwem, których załatwienie zlecone zostanie referatom rolnictwa i reform rolnych zarządzeniami Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych lub wojewodów.

Referat spraw inwalidzkich (znak I.)

obejmuje

Sprawy inwalidów wojennych:

1. prowadzenie akt inwalidów wojennych i kartoteki ewidencyjnej,

2. kapitalizacja rent,

3. pożyczki dla inwalidów,

4. leczenie, doleczanie i protezowanie,

5. sprawy członków rodzin, pozostałych po inwalidach wojennych oraz po zaginionych,

6. sprawy komisji rewizyjno-lekarskiej,

7. sprawy kosztów badania i kosztów podróży,

8. opieka nad inwalidami, świadczenia dla ociemniałych, umysłowo-chorych, szkolenie,

opieka nad gruźlikami i ubogimi,

9. sprawozdania i statystyka.

INSTRUKCJA

biurowa dla starostw Województwa białostockiego.

Wykaz wzorów do Instrukcji biurowej.

Podział rzeczowy akt.

Załącznik do § 20 statutu organizacyjnego dla starostw Województwa białostockiego.

INSTRUKCJA

biurowa dla Starostw Województwa białostockiego.

Postanowienia ogólne.

Podział czynności urzędowych.

§ 1. Czynności urzędowe Starostwa dzielą się na:

a) kancelaryjne, obejmujące postępowanie z aktami,

b) referendarskie, obejmujące załatwianie spraw pod względem merytorycznym.

Czynności kancelaryjne normuje instrukcja kancelaryjna, czynności referendarskie instrukcja referendarska.

Umieszczenie działów kancelaryjnych.

§ 2. Biuro informacyjno-podawcze, ekspedycja i składnica akt (archiwum) winny być zasadniczo umieszczone w pokojach obok siebie położonych.

Biuro informacyjno-podawcze.

Biuro Informacyjno - podawcze winno być z reguły umieszczone w pokoju położonym najbliżej wejścia.

Pokój mieszczący to biuro należy podzielić na 2 części ścianką drewnianą z okienkiem (ami) lub barierą oddzielającą część przeznaczoną dla interesantów od właściwego biura.

W części dla interesantów należy umieścić pouczenia (§ 35b) oraz ewentualnie pulpit lub stół dla użytku stron, wraz z przyborami do pisania.

Wstęp do biur kancelarii i do składnicy akt osobom postronnym, nie należącym do personelu biura, jest wzbroniony.

Wykaz urzędzeń.

§ 3. Wewnątrz lokali biurowych winien być umieszczony wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie biura. Wykaz ten winien (wzór Nr. 1) znajdować się w stanie aktualności. Kierownik kancelarii winien go sprawdzać w pierwszym miesiącu każdego kwartału.

Inwentarz.

§ 4. W sprawie prowadzenia inwentarza obowiązują przepisy, wydane przez Min. Spraw

Wewn. z dnia 13 grudnia 1921 r. Nr. okół. 139.
(Dz. Urz. Nr. 1 poz. 3 ex 1922 r.)

Przechowywanie pieczęci.

§ 5. Pieczęcie kancelaryjne, o których mowa w instrukcji, znajdują się w przechowaniu u kierownika kancelarii.

Pieczęć dokumentowa znajduje się u starosty, który za należyte jej użycie ponosi wyłączną odpowiedzialność.

Przestrzeganie godzin urzędowych.

§ 6. Godziny urzędowania są określone osobnymi zarządzeniami. Urzędnicy obowiązani są przestrzegać ściśle godzin urzędowych oraz pozostawać w urzędzie bez przerwy w czasie trwania godzin urzędowych. W razie opóźnienia winien urzędnik zgłosić się do starosty i usprawiedliwić opóźnienie.

Starosta winien przeprowadzać właściwą kontrolę stawieństwa do zajęć podległego mu personelu.

W razie niemożności przybycia do urzędu urzędnicy winni o tem bezzwłocznie zawiadomić starostę, podając równocześnie przyczynę nieobecności.

W razie wydalenia się poza obręb budynku starostwa na czas dłuższy względnie wyjazdu służbowego winni referenci na drzwiach biura umieszczać kartkę zawierającą powód wydalenia (wyjazdu) i miejsce ich pobytu.

Dyżury.

Po godzinach urzędowych obowiązują dyżury, pełnione stosownie do szczegółowych zarządzeń.

Przechowywanie aktów.
Wstęp do nich.

§ 7. Po godzinach urzędowych wszelkie akta urzędowe, znajdujące się u urzędników referujących i kancelarii (ekspedyturze) winny być ułożone, a szafy i biurka zamknięte. Klucze od pokoi biurowych — po ich zamknięciu winny być zawieszane na specjalnej tablicy w pokoju kierownika kancelarii.

W razie wyjazdu lub choroby urzędnik winien przesłać klucze od swego biurka i szafy staroście.

Akta znajdujące się w kancelarii mogą być podejmowane przez właściwych urzędników referujących.

Osoby interesowane lub ich pełnomocnicy mogą przeglądać akta urzędowe tylko za zgodą starosty udzieloną w ramach art. 14 rozp. o post. admin.

Szczegółowe postanowienia w sprawie ochrony tajemnicy służbowej zawiera osobna instrukcja.

Przekazywanie urzędowania.

§ 8. Urzędnicy, opuszczający służbę w danym urzędzie bądź referenci winni przekazać swoje akta, rejestry, przybory kancelaryjne i t.p. swemu następcy, względnie wyznaczonemu

przez starostę urzędnikowi, za protokulem zdawczo - odbiorczym sporządzonym w 3-letnich egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Starostwa, a dwa pozostałe otrzymują urzędnicy przekazujący i przyjmujący urządzenie.

Ogólne zasady instrukcji

§ 9. Rejestrowanie spraw prowadzą referenci według zasad podanych w niniejszej instrukcji.

Dzienników podawczych w Starostwie nie prowadzi się za wyjątkiem „kontroli wpływów” prowadzonej przez kierownika kancelarii dziennika podawczego „mob”, który prowadzi referent mob, oraz dziennika spraw tajnych, który prowadzi starosta względnie jego zastępca, ewentualnie za zgodą wojewody inny imiennie uroważniony urzędnik (§ 17 rozp. z 30.VI.1930 r. Dz. U. R. P. poz. 464 i § 19 statutu organizacyjnego dla Starostw).

Wszystkie akta niezalatwione, zalatwione i oczekujące odpowiedzi, zarówno zwykłe jak i poufne są przechowywane u referentów według zasad podanych w niniejszej instrukcji.

Sprawy dzielą się na archiwalne i przejściowe.

Podstawą do wyszukiwania, łączenia i przechowywania akt z roku bieżącego i poprzedniego są teczki z aktami spraw, założone według ustalonego podziału rzeczowego akt i znajdujące się u referenta pod jego odpowiedzialnością.

Każła sprawa ma aż do jej ostatecznego zalatwienia ten sam numer.

Pokwitowania wewnętrzne na przechodzenie akt z rąk do rąk nie są w zasadzie wymagane, o ile chodzi o akta zwykłe i poufne; w razie potrzeby mogą być one jednak stosowane.

Niezależnie od rejestrowania aktów w myśl niniejszej instrukcji Starostwo prowadzi nadal te księgi i ewidencje, których prowadzenie przewidziane jest w specjalnych przepisach i zarządzeniach.

Księga zarządzeń wewnętrznych.

§ 10. Zarządzenia wewnętrzne, przeznaczone wyłącznie dla ogółu lub części urzędników i funkcjonariuszy Starostwa wpisuje się do książki zarządzeń wewnętrznych prowadzonej przez starostę.

Rozdział A.

Instrukcja kancelaryjna.

I. ZAKRES PRACY I ORGANIZACJA.

§ 11. Do czynności kancelaryjnych należy przyjmowanie, rejestrowanie i rozdziałanie wpływów, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism oraz przechowywanie akt w ogólnej składnicy akt.

Podziału pracy między personelem kancelaryjnym dokonuje starosta.

Zakres czynności i odpowiedzialności kierownika kancelarii.

Zakres odpowiedzialności kierownika kancelarii ustalony jest w statucie organizacyjnym (§§ 42 i 43).

Do zakresu czynności kierownika kancelarii należy:

- przyjmowanie wpływów z poczty i od innych urzędów,
- rozdział wpływów pomiędzy właściwych referentów,
- prowadzenie „kontroli wpływu”,
- przestrzeganie przepisów o opłatach stemplowych,
- informowanie interesantów, wnoszących podania do starostwa i przyjmowanie podań, prowadzenie księgi przyjęć interesantów przez starostę,
- prowadzenie książki protokołów periodycznych konferencji z urzędnikami starostwa, posiedzeń komisji gospodarczej starostwa, ewidencji dyżurów,
- wysyłanie pism na zewnątrz,
- zalatwianie spraw rachunkowych i gospodarczych starostwa,
- prowadzenie ewidencji i składnicy depozytów, dowodów rzeczowych oraz materiałów i blankietów urzędowych,
- prowadzenie biblioteki wraz z katalogiem książek i wydawnictw oraz zbioru rozporządzeń (okólników),
- prowadzenie ogólnej składnicy akt,
- sporządzanie wykazów zaległości,
- uwierzytelnianie odpisów sporządzanych na żądanie władz i osób interesowanych,
- kierownictwo i nadzór nad całością prac kancelaryjnych,
- czuwanie nad czystością i porządkiem wewnątrz i zewnątrz gmachu (budynku) starostwa,
- zalatwianie własnego przydziału akt.

II. OBIEG AKTÓW.

Przyjmowanie wpływów, odbiór korespondencji.

§ 12. Wszelką wpływającą do starostwa korespondencję przyjmuje kierownik kancelarii.

Przyjmowanie korespondencji poza urzędem jest wzbronione, wyjątek stanowią podania składane podczas objazdów służbowych (rozków) na ręce starosty względnie upoważnionego urzędnika.

W urzędzie pocztowym odbiera korespondencję woźny, upoważniony do tego pisemnie przez starostę.

Przesyłki pieniężne i wartościowe.

Przesyłki pieniężne i wartościowe odbiera z poczty Kasa Skarbowa w myśl § 105 instrukcji dla kas skarbowych z dnia 24.XI.1921 roku (Dz. U. M. Sk. Nr. 45, poz. 565).

Przyjmowanie pieniędzy.

Przyjmowanie pieniędzy w starostwie jest wzbronione; dotyczy to także pobierania gotówki zamiast znaczków stemplowych.

Przyjmowanie podań, składanych osobiście przez interesantów.

Przyjmując podanie od interesanta kierownik kancelarii bada:

- czy odpowiada ono wymogom art. 16 rozp. Prezydenta Rzp. z dnia 22.III.1928 r. (Dz. U. R. P., poz. 341) o postępowaniu administr.,
- czy są dołączone wskazane w podaniu względnie wymagane załączniki, względnie niezbędne dla zalatwienia podania dokumenty,
- czy podanie nie dotyczy kilku spraw, z których każda wymaga oddzielnego zalatwienia (art. 17 wspomnianego pod a) rozp.),
- czy podanie jest zaopatrzone w odpowiednią opłatę stemplową (art. 140 i nast. ustawy z 1.VII.1926 r. o opłatach stemplowych Dz. U. R. P. Nr. 41, poz. 413 z r. 1932, zawierający jednolity tekst ustawy).

W razie stwierdzenia braków, kierownik kancelarii wzywa interesanta do usunięcia ich w określonym terminie, uprzedzając go o skutkach niezastosowania się do wezwania (art. 16 ustęp 3 i 4 oraz art. 17 rozp. o postępowaniu admin. oraz art. 152 ustawy stemplowej) i czyni o tem odpowiednią adnotację na akcie. Zasadniczo nie należy przyjmować podań niezalatwionych w wymagane załączniki i dokumenty oraz nienależycie ostemplowanych. Wyjątek stanowią wypadki, w których interesanci żądają przyjęcia podania pomimo wskazanych im braków i uprzedzenia o skutkach. Na odwołaniach, wnoszonych przez strony bezpośrednio, winien kierownik kancelarii umieścić adnotację: „odwołanie wniesione bezpośrednio dnia 19... r.” (podpis).

Potwierdzenie odbioru podania.

Na żądanie interesanta, kierownik kancelarii obowiązany jest potwierdzić odbiór podania (wzór Nr. 2).

Ustne podania do protokołu.

W wypadkach przewidzianych w art. 15 rozp. o post. admin. przyjmuje kierownik kancelarii zgłoszone ustnie podania do protokołu.

Otwieranie poczty.

§ 13. O oznaczonej przez starostę (w regulaminie wewnętrznym) godzinie otwiera kierownik kancelarii wszystkie pisma, które wpłynęły do starostwa i sprawdza, czy zawartość kopert odpowiada liczbom podanym na kopertach i czy do pism są dołączone wymienione w nich załączniki. Wyjątek stanowi korespon-

dencja, oznaczona jako poufna, tajna lub mob. oraz korespondencja adresowana imiennie lub do rąk własnych starosty, jak również wszelkie pisma od władz przełożonych. Równocześnie kasuje on przy pomocy kasownika lub pieczęci urzędowej znaczki stemplowe (par. 176 rozp. wykon. do ust. stemplowej—Dz. U. R. P. Nr. 99, poz. 842 z r. 1932).

Brak pism w kopercie stwierdza kierownik kancelarii na oddzielnym arkuszu, do którego dołącza kopertę, brak zaś załączników zaznacza na akcie w miejscu, gdzie mowa o załącznikach, kładąc obok uwagi swój podpis.

Pisma mylnie skierowane do starostwa, kierownik kancelarii odsyła odręcznie pod właściwym adresem.

Koperty mające charakter dokumentu (np. przy odwołaniu i t. p.), jak również koperty z odwołań i pism, w których nie podano adresu nadawcy lub braku jego podpisu, są dołączane do aktów sprawy z nieuszkodzonymi stemplami pocztowymi (datami nadania).

Rozdział poczty.

§ 14. Po otwarciu poczty, kierownik kancelarii odciska na środku pisma pod pismem a w razie braku miejsca na stronie następnej u góry, pieczęć wpływu (wzór Nr. 3), odnotowując na niej datę wpływu i ilość załączników.

Na depezbach notuje kierownik kancelarii prócz tego godzinę i minutę odbioru. Obok pieczęci wpływu—z prawej strony umieszcza on kolorowym ołówkiem znak referatu, do którego, według podziału czynności załatwienie danej sprawy należy (przydział). W treści pism podkreśla numery akt starostwa, na które się powołano.

Papiery wartościowe, depozyty i dowody rzeczowe.

§ 15. Na pismach, do których dołączone są papiery wartościowe, depozyty lub dowody rzeczowe, kierownik kancelarii odciska obok pieczęci wpływu z lewej strony pieczęć depozytową (wzór Nr. 4), — zapisując depozyt względnie dowód niezwłocznie do odpowiedniej księgi i wypełniając równocześnie rubryki pieczęci.

Drobne depozyty pieniężne (do 5 zł.) lub w znaczkach pocztowych (bez ograniczenia wysokości sumy) oraz dowody rzeczowe pozostają w przechowaniu kierownika kancelarii (Pisma okół. Min. Spr. Wewn. z 16.XII.1925 r. Nr. A.P. 9104 i z 25.VII.1930 r. Nr. OB-2003/3).

Postępowanie z papierami wartościowymi i depozytami regulują przepisy rachunkowo-kasowe (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 poz. 565 ex 1921).

Wpisywanie wpływu do kontroli wpływów.

§ 16. Po skutecznieniu czynności, przewidzianych w poprzednich §§, kierownik kancelarii dzieli wpływy na referaty, wkłada je do osobnych dla każdego referatu teczek i wpisuje

nowe wpływy do „kontroli wpływów” (wzór Nr. 5).

W kontroli wpływów uwidacznia się w porządku chronologicznym: datę wpływu, liczbę i datę pisma (obcą nazwę urzędu który pismo nadesłał, względnie nazwisko osoby, która podanie złożyła, oraz znak referatu, któremu sprawa została przydzielona).

Pism tajnych i mob. do kontroli wpływów nie wpisuje się.

Przegląd pocyty przez starostę.

§ 17. Po zapisaniu do kontroli wpływów, kierownik kancelarii przedkłada, o oznaczonej przez starostę godzinie, teczki ze wszystkimi wpływami starości do przejrzania. Równocześnie przedkłada starości w oddzielnej teczce wpływy nierozpieczętowane (§ 13).

Starosta przegląda wpływy, bada właściwość przydziału, robi ewentualnie na akcie uwagi i odsyła teczki z wpływami bezpośrednio właściwym referentom, z wyjątkiem teczek z wpływami nieotwartymi.

Niewłaściwie przydzielone sprawy zwraca kierownikowi kancelarii w celu zmiany przydziału w kontroli wpływów i przekazania właściwemu referentowi.

Przedłożone mu w teczce pisma nierozpieczętowane starosta otwiera i sprawdza zawartość kopert z liczbami na kopertach, następnie oznacza ich przydział i przesyła je, prócz spraw tajnych i mob., kierownikowi kancelarii dla odcisnięcia pieczęci wpływu, zapisania do kontroli wpływów i odesłania właściwym referentom.

Zwroty niewłaściwie przydzielonych spraw.

Referenci zwracają niewłaściwie przydzielone im akta kierownikowi kancelarii dla sprostowania przydziału w kontroli wpływów i przydzielenia właściwym referentom.

Wątpliwości rozstrzyga starosta.

Spisy spraw — rejestry specjalne.

§ 18. Każdy referent prowadzi dla rejestracji przydzielonych mu aktów archiwalnych „Spisy spraw” (wzór Nr. 6). Spisy te należy przechowywać u referentów oddzielnie od aktów, w tej samej kolejności co teczki z aktami.

Nadto dla poszczególnych kategorii spraw prowadzi referent zamiast spisów spraw — rejestry specjalne, t. j. ewidencje porządkowe, nakazane obowiązującymi przepisami.

Spisów spraw ma u siebie referent tyle, na ile teczek są podzielone załatwiane przez niego sprawy. Numery i tytuły poszczególnych „spisów spraw” są identyczne z numerami i tytułami odnośnych teczek.

Spisy spraw należy po ukończeniu roku dołączyć do odnośnych teczek i przechowywać je nadal w tych teczkach. Po oddaniu do ogólnej składnicy akt, spisy te stają się spisami archiwalnymi zawartości teczek.

Wypełnianie spisów spraw; kwalifikacja spraw archiwalnych i przejściowych.

§ 19. Otrzymawszy do załatwienia akta (zwykle i poufne) wybiera referent najpierw z pośród nich te nowe sprawy archiwalne, które wymagają indywidualnego zapisania do spisów spraw. Sprawy te wpisuje referent do odpowiednich spisów spraw pod pierwszemi z kolei wolnymi pozycjami, wypełniając pierwsze dwie rubryki spisów, t. j. numer porządkowy i przedmiot sprawy.

Przedmiot sprawy należy notować w spisie spraw krótko i przejrzysto, możliwie w skrótach, wymieniając na pierwszym miejscu nazwisko i imię osoby, której akt dotyczy.

Przed zapisaniem sprawy do spisu spraw musi referent dokładnie stwierdzić:

1. do jakiej teczki sprawa się kwalifikuje i
2. czy wogóle akt musi być wciągnięty do spisu spraw, t. j. czy nie dotyczy sprawy już przedtem w Starostwie załatwianej, względnie czy nie dotyczy sprawy, należącej do kategorii spraw przejściowych ewentualnie do tej kategorii spraw archiwalnych, które nie wymagają zapisania do spisu spraw (n. p. sprawy o karty na broń i t. p.).

Niedopuszczalnym jest przeznaczenie do spisów, zawierających sprawy różne, tych spraw, które według swej treści powinny być umieszczone w innych, właściwych spisach.

Sprawy archiwalne.

W zasadzie nowe sprawy wpisuje się do spisów spraw, kwalifikując je przez to jako archiwalne tylko wówczas, gdy:

1. mają charakter zarządzeń, interpelacji i wyjaśnień obowiązujących na przyszłość, lub
2. gdy wymagają decyzji:
 - a) pozbawiającej instytucję lub osobę prywatną trwale pewnych uprawnień,
 - b) względnie przyznającej pewne stałe uprawnienia, a przytem gdy (ad 1—2);
3. z powodu swego znaczenia dla powiatu, gmin lub miejscowości, względnie instytucyj lub osób, muszą być dłużej przechowywane u referenta, a potem w ogólnej składnicy akt starostwa, a nie są objęte specjalnymi ewidencjami, prowadzonymi w referacie.

Niektóre kategorie spraw są archiwalnymi, jakkolwiek są objęte specjalnymi ewidencjami i do spisów spraw indywidualnie nie muszą być wciągnięte, n. p. sprawy obywatelstwa, uprawnień przemysłowych, jak również te, przy których urząd otrzymał oryginalne względnie referentalnie poświadczony dokumenty osobiste.

Do spisów spraw bezwzględnie muszą być wciągnięte wszelkie:

1. sprawy, mające charakter istotnie poufny,
2. sprawy, związane z otrzymaniem lub przesyłaniem sum pieniężnych,
3. sprawy aresztowanych i doprowadzonych,

4. skargi, zażalenia i interpelacje,
5. odwołania z wyjątkiem odwołań w sprawach karnych,
6. decyzje odmawiające żądanom petentów,
7. zaświadczenia, dla których nie prowadzi się specjalnych ewidencji, za wyjątkiem świadectw moralności i przepustek granicznych,
8. sprawy, związane z korespondencją konsularną,
9. sprawy mianowań, przeniesień i zwolnień, należących do starosty.

Starosta może rozszerzyć zakres spraw archiwalnych. Zakres ten obowiązany jest określić starosta szczegółowo, a przytem zdecydować, które ze spraw archiwalnych nie wymagają indywidualnego zapisywania do spisów spraw. Odnośne postanowienie starosty na piśmie powinien mieć każdy referent stałe pod ręką.

Sprawy przejściowe.

Sprawy mniejszego znaczenia, przechodnie, szablonowe oraz niektóre z objętych specjalnymi ewidencjami, które nie wymagają stałego przechowywania w urzędzie, nazywają się przejściowymi.

Tych spraw nie wpisuje się do spisów spraw.

Zakres spraw niewpisywanych do spisów spraw powinien być możliwie szeroki i praktyka urzędowa powinna być w tym względzie wykorzystana.

Może się zdarzyć, że w toku załatwienia pewnej sprawy, niewciągniętej pierwotnie do spisu spraw, zajdzie konieczność wciągnięcia jej do spisu z powodu nabrania przez sprawę większego znaczenia.

Numeracja akt.

Wpisawszy sprawę do spisu spraw, referent uwidacznia w ramach odcisniętej na akcie pieczęci wpływu numer sprawy.

Numer sprawy archiwalnej składa się ze znaku literowego grupy spraw i numeru teczki, łamanego przez numer kolejny odnośnego spisu spraw, lub ze znaku literowego grupy spraw, numeru teczki i numeru kolejnego odnośnej ewidencji specjalnej np. OSB 1/5 lub K 2/55.

Sprawy przejściowe otrzymują tylko cyfrę grupy spraw i numer teczki n. p. X-6.

O ile teczki dzielą się na podteczki, to ostatnie należy oznaczać literami alfabetu.

Łączenie akt.

Każdą sprawę archiwalną wpisuje się do spisu spraw tylko jeden raz, przy pierwszym wpływie i przez cały rok ma ona ten sam numer. Referent otrzymawszy wpływ następny, dołącza jedynie akt poprzedni i na akcie świeżym uwidacznia w ramach pieczęci wpływu ten sam numer, który miał wpływ pierwszy.

Poszczególne kategorie sprawozdań i wykazów perjodycznych noszą przez cały rok ten sam numer. Dołączenie pewnego aktu archiwal-

nego do innej sprawy odnotowuje się pod odnośną pozycją spisu spraw.

Jeżeli w tej samej sprawie jest więcej niż dwa wpływy, wówczas daje referent okładkę ze zwykłego papieru, oznaczoną numerem sprawy.

Arkusz zbiorczy.

Przy sprawach, wymagających odpowiedzi większej ilości urzędów, referent zakłada „arkusz zbiorczy” i dołącza do aktu (wzór Nr. 7).

Sposób załatwiania spraw normuje instrukcja referendarzka.

Aprobata i podpisywanie czystopisów.

§ 20. Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania starostw. W szczególności starosta może w ramach postanowień §§ 29, 30, 37 statutu organizacyjnego upoważnić poszczególnych referentów do aprobowania i podpisywania mniej ważnych kategorii załatwień w jego imieniu t. j. „za Starostę”. Zakres odnośnych upoważnień powinien być ściśle określony pisemnem zarządzeniem starosty.

Wszystkie załatwienia, na których aprobowanie względnie ostateczne podpisywanie nie posiada referent upoważnienia, przedkłada o oznaczonej godzinie za pośrednictwem wóznego starosty względnie upoważnionemu do aprobaty i podpisu urzędnikowi.

Urzednicy przydzieleni referentowi jako siły pomocnicze, przedkładają swe załatwienia do aprobaty temu referentowi, do którego są przydzieleni, referent zaś aprobuje takie załatwienia w granicach swych uprawnień.

O ile referent jest upoważniony do ostatecznego zatwierdzania lub podpisywania danego załatwienia stawia znak aprobaty (datę i skrót podpisu) u dołu projektu załatwienia z prawej strony, a o ile zaś ostateczne załatwienie lub aprobata są zastrzeżone starostie lub innemu referentowi, stawia znak aprobaty u dołu z lewej strony i przekazuje sprawę do dalszej aprobaty.

Na załatwianiach odręcznych referenci aprobuja akta, przeznaczone do podpisu starosty lub innego referenta, umieszczając skrót podpisu u dołu w lewym rogu pisma.

Starosta może zezwolić na przedkładanie mu do podpisu korespondencji, nie budzącej wątpliwości już w stanie przepisany bez uprzedniej aprobaty swojej.

Starosta jak również upoważnieni przez niego referenci są obowiązani zaaprobować względnie podpisać załatwienia w tym samym dniu, w którym zostały przedstawione. Wyjątki stanowią mogą sprawy, wymagające dłuższego przemyślenia.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu starosty wzgl. urzędnika, który zatwierdził ostatecz-

nie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisowywaniu, poczem kancelarja umieszcza klauzule zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wyplat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi i wyższymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tem starosta względnie ten urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienia, kładąc na referacie:

1) bądź pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu;

2) bądź parafę, co oznacza, że zastrzegą sobie podpisanie czystopisu.

Postępowanie z aktami aprobowanymi wzgl. podpisanymi.

§ 21. Po zatwierdzeniu projektów załatwień względnie po podpisaniu i zaopatrzeniu pism odręcznych oraz załatwień schematycznych w datę, są one odsyłane do kierownika kancelarji.

Akta, do aprobowania, względnie do podpisywania których upoważniony jest sam referent, odsyła on po podpisaniu (aprobowaniu) bezpośrednio kierownikowi kancelarji.

Kierownik kancelarji odkłada podpisane i zaopatrzone w datę załatwienia odręczne do szafki ekspedycyjnej, zaś zaaprobowane załatwienia bruljonowe oddaje maszynistce do sporządzenia czystopisu.

Od załatwień odręcznych oddziela kierownik kancelarji karty zastępcze i po odnotowaniu w nich daty wysyłki zwraca je referentowi.

Sporządzanie czystopisów.

Przed przepisaniem maszynistka odciska na bruljonie załatwienia pieczęć ekspedytury (wzór Nr. 8). Stosownie do uskutecznionej czynności wypełnia się rubryki pieczęci datą i skrótem podpisu.

Maszynistka obowiązana jest przepisać referat starannie, bez żadnych zmian. W razie wątpliwości zwraca się do referenta sprawy, który uskuteczni poprawki.

O ile maszynistka nie może sporządzić na maszynie odrazu potrzebnej ilości egzemplarzy pewnej wysyłki, winna korzystać z szapirografu

Daty pism.

Przepisując referat, maszynistka nie wstawia daty pisma na czystopisach tych referatów, które starosta wzgl. aprobujący urzędnik zaopatrzył tylko w parafę, zastrzegając sobie tem samem prawo podpisania czystopisu (§ 20). W tych wypadkach maszynistka umieszcza u góry z lewej strony pisma tylko nazwę miasta, będącego siedzibą starostwa, słowo „dnia . . .” oraz miesiąc i rok.

Datę (liczbę) dnia wpisuje wtedy podpisujący równocześnie z podpisem.

Przepisując natomiast referat, zaopatrzone pełnym podpisem aprobanta, wstawia maszynistka odrazu datę przy podpisie tym położoną jako datę pisma.

Datę pisma wychodzącego ze starostwa stanowi wyłącznie data, umieszczona na czystopisie. Przy pismach odręcznych data załatwienia jest równocześnie datą pisma.

O ile w referacie zamiast adresu podany jest rozdzielnik, maszynistka umieszcza go z lewej strony u dołu czystopisu.

Sprawdzanie i podpisywanie czystopisów.

Czystopisy sprawdza maszynistka ewentualnie referent z maszynistką (stwierdzając to w pieczęci ekspedytury) i następnie przedkłada akta—czystopisy wraz z załącznikami na wierzchu, referat oraz pozostałe akta sprawy pod spodem, o oznaczonej godzinie starostie, względnie upoważnionym referentom do podpisu. Podpisujący wstawia równocześnie datę. Odnosi się to do tych spraw, w których starosta wzgl. upoważniony referent zastrzegł sobie prawo własnoręcznego podpisu (§ 20).

Inne czystopisy, niezastrzeżone do własnoręcznego podpisu, przedkłada maszynistka w ten sam sposób kierownikowi kancelarji, który po umieszczeniu na czystopisie klauzuli za zgodność nadaje sprawie dalszy bieg w sposób, w następnym ustępie przepisany.

Przygotowanie do wysyłki.

Po otrzymaniu aktów z podpisanymi czystopisami, względnie po potwierdzeniu czystopisów za zgodność, kierownik kancelarji umieszcza na referatach (bruljonach) w rubryce pieczęci ekspedytury „wysłano” datę i skrót swego podpisu oraz odciska i wypełnia na referacie (bruljonie) pieczętkę (wzór Nr. 9).

Czystopisy wraz z załącznikami odkłada do szafki ekspedycyjnej, referaty z aktami sprawy zwraca referentom.

Kopertowanie, adresowanie, wysyłka i doręczanie pism.

§ 22. Przeznaczone do wysyłki pisma, rozdzielane według adresów w szafce ekspedycyjnej, wysyłane są raz na dzień o określonej przez starostę godzinie.

Wysyłając pisma ekspedytura bada, czy dołączone są do pisma wykazane w niem załączniki, następnie wypisuje na kopercie adres i numer pism.

Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o tym samym numerze, wówczas obok danego numeru należy na kopercie dodać znak mnożenia i ilość danych pism, np. Ab—3/5 x 3.

Przy większej ilości pism, wysyłanych do jednego adresata, należy używać kopert odpo-

wiednie większego rozmiaru. Należy unikać użycia kilku kopert do tego samego adresata.

Adresy winny odpowiadać wzorowi Nr. 15. Z kopert wpisuje ekspedytura wysyłki do książek doręczeń (wzór Nr. 16) tak miejscowych jak i przez pocztę. Wysyłki polecione wpisuje się do książki przesyłek poleconych.

Pisma do gmin wysyła się pocztą lub doręcza się upoważnionym do odbioru posłańcom gminnym. Przy nadawaniu korespondencji znajduje zastosowanie rozporządzenie Ministerstwa Poczt i Tel. z dnia 19.V.1933 r. o wprowadzeniu w obieg znaczków pocztowych do opłat urzędowych przesyłek listowych (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 12, str. 326).

Pisma urzędowe doręczają w miejscu siedziby starostwa z reguły funkcjonariusze niżsi za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych ewentualnie także za dowodami doręczenia.

Przy doręczaniu pism obowiązują przepisy działu VII rozp. o postępowaniu adm. z dnia 22.III.1928 r.

Odnotowywanie załatwień w referatach.

§ 23. Załatwienia ostateczne odnotowuje referent w spisach spraw w ten sposób, że w rubryce 3 spisu spraw podaje datę wysyłki i adres jej skierowania (w skrócie). Przy załatwieniach odręcznych podaje dodatkowo skrót „odr.”, przy załatwieniach „a,a” — tylko datę załatwienia.

Załatwień tymczasowych (z wyznaczonymi terminami) nie notuje się w spisach spraw.

Teczki spraw, ich układ, przechowywanie w składnicy referatowej.

§ 24. Akta sprawy ostatecznie załatwionych odkłada referent do teczek, odpowiadających przedmiotowi sprawy.

Ilość i nazwy teczek określa rzeczowy podział akt (wzór Nr. 10). Teczki mogą być podzielone na podteczki dla pewnych kategorii spraw, objętych teczką główną. Teczki winny być sporządzone ze sztywnego papieru.

Tworzenie, kasowanie i zmiana teczek.

Tworzenie i kasowanie teczek (głównych) oraz zmiana nazw ich uzależnione są od zezwolenia wojewody; natomiast o tworzeniu, kasowaniu i zmianie nazw podteczek decyduje starosta.

Oznaczanie teczek.

Na zewnętrznej stronie teczek uwidocznione są: referat, numer grupy spraw oraz numer i nazwa teczki (według rzeczowego podziału akt) (wzór Nr. 21). Podteczki oznaczone są nadto małymi literami alfabetu, dodanymi do numeru teczki zasadniczej, oraz nazwę podteczki, zamiast nazwy teczki zasadniczej.

Ilość i nazwy podteczek wykazane są na teczce zasadniczej.

Układanie aktów w teczkach spraw archiwalnych.

Poszczególne sprawy układa się w teczkach w porządku chronologicznym spisu spraw względnie w porządku kolejnym numerów osobnych rejestrów, wyższe numery na wierzchu, niższe pod spodem; sprawy poufne obok spraw zwykłych.

Fakt dołączenia pewnego aktu archiwalnego odnotowuje się pod odnośną pozycją spisu spraw.

Akta poszczególnych spraw są układane w porządku chronologicznym, a o ile są obszerniejsze, należy je zszywać i zaopatrywać w okładki. Spajanie jednej sprawy z drugą oraz zszywanie rozmaitych akt jest wzbronione.

Teczki spraw przejściowych — układ aktów.

Załatwione ostatecznie sprawy przejściowe składa się w osobne miejsce szafy — działami, z podziałem na teczkę, jedną sprawę na drugiej w porządku chronologicznym załatwiania. W miarę gromadzenia się spraw przejściowych odsyła je referent do ogólnej składnicy akt także w ciągu roku bieżącego, gdzie wpisuje się je do rejestru archiwalnego i przechowuje aż do dalszego zarządzenia.

Przechowywanie teczek.

Teczki przechowuje referent w osobnej szafie (składnicy referatowej) w porządku, ustalonym w podziale rzeczowym akt. Każdy referent posiada własną składnicę akt. Na wewnętrznej stronie drzwi szafy winien być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednio części podziału rzeczowego akt. Na półkach i przegródkach szafy winny być umieszczone odpowiednie napisy.

W składnicy referatowej przechowywane są akta przez rok następny. Po upływie tego terminu są przekazywane do składnicy ogólnej starostwa.

Terminatka.

§ 25. Akta spraw, w których wyznaczony został termin załatwienia (sprawy niedostatecznie załatwione), referent przechowuje w 3-ch teczkach (względnie 3 przegródkach szafy) odpowiadających trzem dekadom miesiąca.

Układ aktów w terminacie.

W teczkach tych układa się akta według wyznaczonych terminów w ten sposób, by akta spraw, których terminy najpierw upływają, znajdowały się na wierzchu.

Terminatkę przechowuje się w składnicy referatowej akt.

Karty zastępcze.

Jeżeli akt wysłano „odr. za zwrotem” w oznaczonym terminie, wówczas do odpowied-

niej teczki terminatki wkłada się wypełnioną kartę zastępczą (wzór Nr. 11).

Jeżeli sprawa wróci w terminie, kartę zastępczą należy zniszczyć. Jeżeli jednak sprawa nie wpisana do spisu spraw, w ostatecznym załatwieniu ma odejść odręcznie w całości, wówczas nie należy karty zastępczej niszczyć, lecz uzupełnić ją, odnotowując na niej datę nowego załatwienia oraz dokąd ją skierowano, poczem złożyć do odpowiedniej teczki aktów przejściowych (§ 25 instr.).

Jeżeli sprawa nadesłana przez pewien urząd odchodzi odręcznie jako ostatecznie załatwiona do innego urzędu, należy wówczas zawiadomić o tem pierwszy urząd.

To samo obowiązuje w stosunku do osób, których sprawy ostatecznym odręcznym załatwieniem skierowano do innego urzędu.

Referenci obowiązani są przy załatwianiu odręcznych tak tych, do podpisywania których są upoważnieni, jak i podlegających aprobachie przełożonych, dołączając wypełnione karty zastępcze, które po skutecznieniu ekspedycji przez ekspedyturę zostają im zwrócone (§ 21) celem złożenia w terminatce względnie w odnośnej teczce i odnotowania załatwień ostatecznych w spisach spraw względnie w rejestrach specjalnych.

Kontrola terminatki. — Ponaglenia

Codziennie po otrzymaniu przydziału — wyjmuje referent z terminatki akta spraw, w których wyznaczono na ten dzień termin odpowiedzi i o ile odpowiedź nie nadeszła, referent albo przesuwając termin załatwienia przez skreślenie dawnego i wstawienie nowego, albo też wysyła ponaglenia (wzór Nr. 12, 13, 14, z których Nr. 14 służy do ponaglenia władz i urzędów), odnotowując na akcie fakt ponaglenia oraz nowy termin.

Ponaglenia do władz i urzędów podległych podpisują referenci, ponaglenia do urzędów równorzędnych starosta lub referenci w ramach swoich upoważnień (§ 20 instr.).

Po dwukrotnym bezskutecznym ponagleniu, referent zawiadamia o tem niezwłocznie starostę, który zarządza telefoniczną interwencją, względnie ponaglenie przez pocztę za t. zw. pocztową książką doręczeń.

Ogólna składnica akt.

§ 26. Ze składnic referatowych wydzielają referenci z początkiem każdego roku kalendarzowego — akta spraw załatwianych dwa lata temu (n.p. w roku 1931 wydzielone są akta z roku 1929) i przekazują je do ogólnej składnicy starostwa.

Składnica ogólna mieści się w specjalnym pokoju, pod zamknięciem; klucze są w przechowaniu u naczelnika kancelarii. Zarządza składnicą ogólną naczelnik kancelarii. Wypożyczanie akt z archiwum dla użytku służbowego skutecznia kierownik kancelarii za pokwitowaniem (wzór Nr. 17).

Na pokwitowania (karty zastępcze) należy używać bloczków i wypełniać je przez kłódkę w 2 egz., z których oryginał idzie na miejsce aktu, zaś kopia pozostaje w bloczku. Po upływie najdalej miesiąca kancelarja ma żądać zwrotu wypożyczonego aktu.

Układ aktów w składnicy ogólnej.

Akta w składnicy ogólnej winny być ułożone na stelarzach z półkami i przegródkami, kompleksami rocznymi w porządku podziału rzeczowego akt na dany rok. Nad przegródkami i półkami umieszczone są odpowiednie napisy orientacyjne.

Kierownik kancelarii prowadzi rejestr archiwalny (wzór Nr. 18), w którym zapisuje teczki złożone do ogólnej składnicy akt, ze wskazaniem odnośnych działów, półek i przegródek archiwum.

Przy składaniu akt do ogólnej składnicy akt należy sprawdzać zawartość teczek z dołączonymi do nich spisami spraw (par. 18 instr.), z akt usunąć spinacze a kartki poszczególnych akt zrównać do górnego lewego brzegu i zszyć nitką.

Układ aktów przejściowych.

Sprawy przejściowe składa się do ogólnej składnicy akt w układzie odpowiadającym rzeczowemu podziałowi akt, jednak oddzielnie od spraw archiwalnych.

W rejestrze archiwalnym sprawy te należy wymienić z uwagą „przejściowe”.

Wydzielanie i niszczenie akt.

Co do wydzielania akt z ogólnej składnicy i niszczenia akt przejściowych zostaną wydane osobne przepisy.

III. Postępowanie ze specjalnymi kategorjami akt.

Sprawy pilne i depeze.

§ 27. Sprawy oznaczone jako pilne oraz depeze muszą być niezwłocznie przemanipulowane. Dla odróżnienia używane są do spraw pilnych teczki koloru czerwonego.

Sprawy mob.

§ 28. Po przejrzaniu wpływów w sprawach mob. (§ 17 instr.) starosta doręcza je ewentualnie za dowodem doręczenia (książka potwierdzeń) bezpośrednio referentowi mob.

Sposób załatwiania czynności kancelaryjnych w sprawach mob. normuje specjalna instrukcja.

Sprawy tajne.

§ 29. Dla spraw tajnych prowadzi starosta względnie jego zastępca dziennik podawczy tajny (dopuszczalny wyjątek — patrz par. 19 statutu organ.).

Dziennik tajny.

Po otrzymaniu i przejrzaniu wpływów tajnych (§17) starosta wzgl. jego zastępca zapisuje sprawy do dziennika tajnego i doręcza je, za książką doręczeń urzędnikom, wyznaczonym do ich załatwienia, względnie zaznacza w dzienniku przydział sprawy wyznaczonemu referentowi.

Załatwienie sprawy przedkłada referent osobiście do aprobaty starosty.

Sporządzanie czystopisów.

Sprawy tajne są przepisywane pod nadzorem załatwiających je referentów. Pozostawianie aktów tajnych u maszynistki, poza czasem niezbędnym do przepisywania załatwień, jest wzbronione.

Czystopisy pism tajnych można sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle liczbie adresatów (rozdzielników).

Datowanie, adresowanie i kopertowanie.

Po podpisaniu przez starostę czystopisu, referent odnotowuje na referacie datę czystopisu, umieszcza na kopercie numery pism, adres, znak tajności, wkłada pismo do koperty, przykłada pieczęć lakową i przekazuje wysyłkę naczelnikowi kancelarii.

Referat (bruljon) z aktami zwraca referent, po odnotowaniu w nim daty wysyłki, prowadzącemu dziennik tajny.

Akta tajne, wysyłane odr., przedkłada referent prowadzącemu dziennik tajny przed zakopertowaniem, w celu odnotowania załatwienia w dzienniku.

Pisma tajne adresowane są imiennie — do rąk własnych (n. p. Do Pana Wojewody i t. p.).

Przechowywanie i wydawanie aktów tajnych.

Akta tajne przechowuje oddzielnie pod zamknięciem starosta względnie zastępca.

Akta tajne mogą być wydane za potwierdzeniem tylko referentowi, który sprawę załatwił.

Wysyłka.

Przy wysyłce korespondencji tajnej należy postępować ściśle według postanowień okól. Min. Spr. Wewn. Nr. 162 z dnia 10.IX. 1930 r. w szczególności:

- nie należy używać kopert z ciemnego i lichego papieru, bądź też kopert przerabianych (nicowanych) ze śladami nagumowania lub z naklejonymi adresami — a natomiast posługiwać się kopertami czystymi, nieprzezroczystymi z ciemnego papieru,
- nie należy przeladowywać zbyt wiele kopert korespondencją,
- nie należy łączyć pism zwyczajnych z tajnymi.

- d) na zewnętrznej kopercie nie należy wyciskać pieczęci lakowej ani stawiać znaków tajności,
e) większe pakiety należy wiązać sznurkiem i lakować.

Szczegółowe postanowienia w sprawie ochrony tajemnicy służbowej zawiera osobna instrukcja.

Pisma poufne.

§ 30. Z pismami poufnymi postępuje się jak z pismami zwykłymi. Jedynie co do aprobaty, sporządzania czystopisów, kopertowania i wysyłki pism poufnych obowiązują zasady analogiczne do zasad odnoszących się do pism tajnych (§ 29 instr.).

Szczegółowe postanowienia w sprawie ochrony tajemnicy służbowej zawiera osobna instrukcja.

Okólniki własne.

§ 31. Pisma tej samej treści, skierowane do więcej władz i urzędów, zawierające wyjaśnienia obowiązujących przepisów lub zarządzenia o charakterze normatywnym, regulujące na stałe postępowanie władz, wydaje się jako okólniki.

Spraw tajnych i poufnych w okólnikach poruszać nie wolno.

Okólniki oznacza się nagłówkiem: „Okólnik Nr. . . .” a adresy pisze się nie na czele okólnika, lecz u dołu w formie rozdzielnika.

Numeracja okólników własnych.

Gotowe do wysyłki okólniki własne jako takie zakwalifikowane przez starostę względnie jego zastępcę zapisuje kierownik kancelarii do wykazu okólników własnych (wzór 20) i wypisuje w nagłówku cyfrę kolejną wykazu wedle pierwszeństwa daty okólnika.

Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowy wykaz okólników.

Zbiory okólników własnych.

Jedną odbitkę okólników własnych zatrzymuje kierownik kancelarii i odkłada do swego zbioru okólników wedle numerów kolejnych wykazu. W końcu roku oprawia się zbiór okólników wraz z wykazem i przekazuje do biblioteki starostwa.

Pisma okólne własne.

Zarządzenia i pisma, adresowane do więcej adresatów, zawierające jednak tylko postanowienia doraźne bez znamion norm stałych wysyła się nie jako okólniki lecz jako pisma okólne.

Zewnętrznie różnią się pisma okólne od okólników tem, że nie mają one w nagłówku oznaczenia „okólnik Nr. . . .”, jednak adres zbiorowy wypisuje się w nich również u dołu w formie rozdzielnika.

Okólniki władz przełożonych.

Otrzymany okólnik władzy przełożonej przekazuje starosta właściwemu referentowi do załatwienia. Referent zapisuje okólnik do spisu spraw właściwej przedmiotowo teczki, poczem wydziela okólnik do właściwej podteczki teczki O, zostawiając w teczce przedmiotowej kartę zastępczą (wzór Nr. 26).

Starostowie powiatowi w Białymstoku, Grodnie, Łomży i Suwałkach komunikują otrzymane okólniki władz przełożonych, dotyczące także zarządów tych miast ich magistratom.

Obowiązek załatwiania okólników i pism okólnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym tegoż Ministerstwa, zaopatrzonych także w adres starostów, powstaje dla urzędnika bez wyczekiwania na zarządzenia wykonawcze, z chwilą otrzymania odnośnego Nr. Dziennika Urzędowego i przydzielenia mu zawartego w tym Dzienniku okólnika względnie pisma okólnego do załatwienia.

Taki okólnik względnie pismo wpisuje referent do spisu spraw przedmiotowo właściwej teczki, z powołaniem się na Nr., pozycję i rok wydania Dziennika Urzędowego, poczem nadaje mu normalny bieg, przewidziany dla załatwienia spraw w instrukcji niniejszej. Do właściwej podteczki, teczki „O” zostaje złożona karta zastępcza (wzór Nr. 27).

Nie podlegają wpisaniu do spisu spraw te z powyższych okólników względnie pism okólnych, które nie wymagają wprowadzenia ich w życie przy pomocy podległych starostom organów. Referent obowiązany jest jednak złożyć zamiast takiego okólnika względnie pisma okólnego do właściwej rzeczowo podteczki teczki „O”, kartę zastępczą.

Starostowie powiatowi w Grodnie, Łomży i Suwałkach, tudzież starosta grodzki w Białymstoku nie komunikują zarządom miast wydzielonych tych okólników i pism okólnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, które zostały w Dzienniku Urzędowym ogłoszone i które zaopatrzone są także w adres zarządów miast wydzielonych.

Dzienniki urzędowe, czasopisma, publikacje, wydawnictwa.

§ 32. Dzienniki urzędowe (Dz. Ustaw, Monitor, Dziennik Wojewódzki) oraz czasopismo „Gazeta Adm. i P. P.” podawane są drogą obiegową do wiadomości wszystkich urzędników — poczem przechowywane w bibliotece. Dziennik Urzędowy Min. Spr. Wewn. otrzymują wszyscy referenci ze statutu Min. Spr. Wewn.

W razie zwolnienia lub przeniesienia do innego urzędu winien referent przekazać posiadane numery tego dziennika swemu następcy względnie wyznaczonemu przez starostę urzędnikowi.

Dzienniki urzędowe, wydawnictwa i publikacje, przeznaczone do wyłącznego użytku pewnych referentów, są im osobno doręczane.

Biblioteka.

§ 33. Bibliotekę prowadzi kierownik kancel., który dba o kompletowanie i utrzymanie w porządku wydawnictw urzędowych, a także o to, by wszelkie wydawnictwa w niej się znajdujące były wciągnięte do księgi inwentarzowej. Ponadto kierownik kancelarii winien prowadzić dokładny wykaz wszystkich posiadanych w starostwie wydawnictw periodycznych jak i nieperiodycznych, podręczników, wydawnictw i t. p.

IV. Kontrola.

Wykazy zaległości.

§ 34. Na podstawie wykazów sporządzonych przez referentów (wzór Nr. 22) zestawia kierownik kancelarii w 2-u egzemplarzach wykaz zaległości (wzór Nr. 23), z których jeden przedkłada wojewodzie w terminach do dnia 10-go pierwszego miesiąca każdego kwartału, drugi zaś po zbadaniu przez starostę przyczyn zaległości i wydaniu odpowiednich zarządzeń zatrzymuje w aktach.

V. Informowanie stron.

Udziałanie informacji-urządzenia orjentacyjne i informacyjne.

§ 35. Kierownik kancelarii udziela interesantom informacji prócz wyjaśnień dotyczących stanu i sposobu merytorycznego załatwienia sprawy (§ 50 instr.).

Dla ułatwienia orientacji interesantów należy:

- a) Przy wejściu do urzędu (ew. w poczekalni) wywiesić tablicę orientacyjną (wzór Nr. 24) wskazującą rozkład i numery pokoi, kategorie spraw załatwianych w poszczególnych pokojach, godziny przyjęć, oraz adresy biur starostwa, znajdujących się w innych budynkach, tudzież tablicę wskazującą miejsce i czas wyłożenia Dziennika Wojewódzkiego.

Pouczenie dla ludności.

- b) w miejscach widocznych i dostępnych oraz w biurze informacyjno-podawczym winny być rozplakatowane konieczne pouczenia dla ludności (n. p. o sposobie składania podań, o załącznikach, o opłatach stemplowych i t. p.).

Napisy informacyjne.

- c) Na drzwiach wejściowych do każdego pokoju winny być oznaczone: numer pokoju, nazwiska referentów i kategorie spraw załatwianych w tym pokoju (ewentualnie przeznaczenie pokoju, n. p. pokój przyjęć, poczekalnia).

O ile załatwianie interesantów następuje przy okienkach, odpowiednie napisy należy umieścić nad okienkami.

Tabliczki w referatach.

- d) Na biurku każdego urzędnika ma być ustawiona tabliczka, zwrócona w stronę interesanta, na której winny być uwidocznione: nazwisko urzędnika, tytuł służbowy oraz kategoria załatwianych spraw.

Tabliczka ta jest zbędna, o ile w danem biurze załatwia się interesantów przy okienku względnie gdy w biurze nie urzęduje więcej jak jeden referent.

Tablica obwieszeń i ogłoszeń urzędowych.

- e) Zarządzenia i komunikaty przeznaczone do publicznego ogłoszenia, wywieszają się na tablicy umieszczonej na widocznym miejscu u wejścia do starostwa. Gdy ogłoszenia te tracą aktualność powinny być zdjęte.

Dziennik wojewódzki — wyłożenie do przeglądu.

- f) Dla udostępnienia ludności bezpłatnego przeglądania dzienników wojewódzkich winny być te wyłożone:

a) w pokoju przyjęć (okólnik M. S. Wewn. Nr. 119 z 18/X 1926 r.)

b) w biurze informacyjno-podawczym.

Co do czasu, sposobu i formy wyłożenia obowiązują postanowienia okólnika Wojewody białostockiego Nr. 6 z dnia 28. XII. 1928 r. Nr. Pr. 19245, wydanego na podstawie okóln. Min. Spr. Wewn. Nr. 238 z dnia 1. XII. 1928 r.

Rozdział B.

Czynności referendarskie.

I. ORGANIZACJA.

§ 36. Czynności referendarskie obejmują załatwianie spraw pod względem merytorycznym,

Do spełniania tych czynności powołani są referenci, którym w miarę potrzeby są przydzielane siły pomocnicze.

Zakres czynności oraz odpowiedzialności referentów są ustalone w statucie organizacyjnym.

Podział pracy.

Podziału pracy między referentów oraz przydziału sił pomocniczych dokonywuje starosta, o ile wyznaczenie referentów do pewnych czynności nie zostało zastrzeżone w statucie organizacyjnym wojewodzie.

II. FORMY ZAŁATWIEN.

Podział pism urzędowych.

§ 37. Pisemne załatwienia starostwa dzielą się na:

1. rozporządzenia, regulujące pewne kategorie spraw w sposób ogólny (wydane na podstawie rozp. R.M. z 13. XI. 1919 r. Dz. Ust. 90 poz. 489),

2. decyzje (zarządzenia, orzeczenia), regulujące ze skutkiem prawnym wobec stron wypadki konkretne,
3. okólniki, regulujące dla wszystkich organów podwładnych w sposób ogólny sprawy większego znaczenia, oraz zawierające instrukcje co do postępowania w pewnych rodzajach spraw,
4. wyjaśnienia, wskazówki i polecenia służbowe wydane poszczególnym organom podwładnym w konkretnych sprawach,
5. pisma skierowane w konkretnych sprawach do władz równorzędnych i niższych.

Rodzaj załatwień.

§ 38. Załatwienia mogą być:
a) referatowe b) odręczne

a w obu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe (nie ostateczne).

Załatwienia referatowe.

§ 39. Załatwienie referatowe jest to sposób załatwienia sprawy, który wymaga sporządzenia projektu załatwienia (referatu bruljonu). Referat może być sporządzony na piśmie, które ma być załatwione lub też na oddzielnym arkuszu, w miarę możliwości na formularzu (druku).
Ta forma załatwienia jest używana przy załatwieniu sprawy większej wagi oraz w razie konieczności odniesienia się równocześnie do kilku urzędów względnie osób.

Załatwienie referatowe oznacza się skrótem „wys.” (wysyłka).

O ile załatwienie sprawy wymaga kilku wysyłek, są one kolejno numerowane (wys. I, wys. II i t. d.).

Forma załatwienia referatowego.
Numer sprawy.

§ 40. Forma referatu winna odpowiadać następującym wymogom:

- a) Z lewej strony u góry figuruje numer sprawy. Numer sprawy archiwalnej jak i przejściowej winien odpowiadać wymogom z § 19 instr. kancelaryjnej co do znakowania (numeracji) spraw.

Przedmiot sprawy.

- b) Pod numerem (znakiem) sprawy podaje się w najkrótszej formie przedmiot sprawy. Słów „przedmiot” lub „w sprawie” nie pisze się.

W sprawach dotyczących osób fizycznych i prawnych należy wskazać nazwisko i imię osoby fizycznej względnie nazwę osoby prawnej, której sprawa dotyczy bezpośrednio n.p. „Stupnicki Karol — uznanie obywatelstwa”, „kółko rolnicze w Kalinówce — zmiana statutu”, w innych wypadkach należy wskazać krótko sprawę, o którą chodzi n.p. „rejestracja 18-letnich”, „Przepisy meldunkowe — instrukcja”.

Obranego względnie podanego przez inne urzędy przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez ważnego powodu.

Pisma wystosowane do stron i osób interesowanych nie mają przedmiotu sprawy. W tym wypadku dodaje się obok danego referatu uwagę „bez przedmiotu”.

Znak sprawy obcej.

- c) O ile referat stanowi odpowiedź na pismo innego urzędu, powołać należy pod przedmiotem sprawy znak aktu oraz datę pisma obcego, w samym referacie podanie znaku pisma jest wtenczas zbędne.

Adres i załatwienie.

- d) Sam referat obejmuje adres i załatwienie danej sprawy pod względem merytorycznym na podstawie poszczególnych przepisów prawnych.

Referat pisze się po prawej stronie arkusza; z lewej strony pozostaje margines na poprawki, prostowania i uwagi referenta jak i aprobanta.

Przy wysyłaniu równobrzmiących pism do kilku władz lub urzędów należy podawać zamiast adresu na marginesie obok danej wysyłki rozdzielnik, wyszczególniający urzędy, do których odnośne pisma mają być równocześnie wysłane.

Załączniki — data i podpis referenta.

- e) Pod treścią wysyłki z lewej strony referent podaje ilość załączników, umieszcza swój podpis (skrót) i datę załatwienia referatu.

Data i podpis aprobanta.

- f) Aprobant stawia podpis (skrót) swój i datę aprobaty pod referatem z prawej strony.
- g) W razie potrzeby udziela referent kancelarii dokładnych wskazówek co do załączników, sposobu wysyłki, postąpienia z depozytami, aktem — czy wysłać polecenie i t. p.

Uwagi te umieszcza referent na marginesie wysyłki z lewej strony u dołu.

Sprawy tajne i poufne.

- h) Załatwienie sprawy tajnej i poufnej oznacza referent znakiem nad referatem (wysyłką „tajne” lub „poufne”).

Pisma z urzędu i protokolarne zgłoszenia stron.

§ 41. W sprawach, nie wywołanych pismami nadesłanymi, sporządza się pisma z urzędu (Z.U.), z którymi postępuje się w ten sposób, jak z nowymi pismami nadesłanymi. Tak

samo postępuje referent z protokołami, spisanymi wskutek ustnie zgłoszonych próśb, wniosków i doniesień.

Forma załatwienia odręcznego.

§ 42. Załatwienia odręczne nie wymagają sporządzenia projektu załatwienia.

Przy załatwieniu odręcznym wysyłany jest cały akt z umieszczonym na niem załatwieniem. W braku miejsca na samym akcie lub braku szematu, załatwienie odręczne sporządzane jest na osobnej kartce, przyklepionej do aktu.

Ta forma załatwienia jest używana przy załatwianiu pism mniejszej wagi, zwłaszcza przy załatwieniach wyjaśniających oraz przy przekazywaniu spraw innym władzom. Pismo odręczne oznacza się przez umieszczenie przed adresem skrótu „odr”.

Znak sprawy i przedmiot — znak sprawy obcej. Data.

Przy załatwieniach odręcznych odciskami wypełnia się pod pieczęcią wpływu, po lewej stronie, stempel, zawierający: nazwę urzędu, znak aktu, datę, przedmiot, oraz ewentualnie powołanie numeru i daty pisma obcego urzędu. Datę pisma wstawia podpisujący załatwienie.

Adres i załatwienie.

Po prawej stronie umieszcza się adres i treść załatwienia, a pod nią z lewej strony ilość załączników, zaś z prawej podpis.

Podpis.

Poniżej podpisu ręcznego umieszcza się czytelnym pismem ręcznym lub jako odcisk pieczęci — nazwisko podpisującego i jego tytuł urzędowy.

Załatwienia ostateczne.

§ 43. Załatwienie jest ostateczne jeżeli zakańcza sprawę w danym urzędzie. Przy ostatecznym załatwieniu sprawy archiwalnej, referent odciska na pozostającym w urzędzie akcie z prawej strony u góry pieczętkę „archiwalne”.

Ostatecznie załatwione sprawy (archiwalne i przejściowe) są przechowywane w składnicy referatowej (§ 24).

Załatwienia a/a.

§ 44. Załatwienie „aa” (do akt) musi być również opatrzone datą i podpisem referenta. Specjalnego umotywowania wymaga tylko takie załatwienie „a/a”, które opiera się na okolicznościach faktycznych, nieuwidoczonych w akcie, względnie na złożonych przesłankach prawnych.

Załatwienia tymczasowe.

§ 45. Pisma, które zawierają jedynie korespondencję przedwstępną, a sprawy samej nie kończą, są tymczasowe (nieostateczne).

Termin załatwienia.

Każde pismo nieostateczne zakresłać musi termin, w jakim wymaga się jego załatwienia.

Termin powinien być określony ściśle datą i podany u dołu pisma z lewej strony: „Termin”. W piśmie do władz równorzędnych podaje się w ten sam sposób: „Termin zanotowano”. W pismach do władz przełożonych nie podaje się terminu, a termin odnotowuje się w bruljonie załatwienia lub w karcie zastępczej kolorowym ołówkiem.

Terminy należy wyznaczać realne, t.j. takie, które mogą być w miejscowych warunkach dotrzymane. Urzędowi gminnym należy w sprawach zwykłych wyznaczać termin co najmniej 14-dniowy.

Karty zastępcze.

Co do postępowania z kartami zastępczymi przy załatwieniach „odr. do zwrotu” i wygotowania ponagleń, patrz § 25 instr. (Terminatka).

III. ZASADY ODNOŚZĄCE SIĘ DO ZAŁATWIENIA SPRAW.

Ujmowanie spraw i sposób załatwień.

§ 46. Załatwiając sprawę kierować się należy następującymi zasadami:

Celowość załatwienia.

- a) Załatwienie sprawy winno ująć odrazu w sposób celowy i merytoryczny.

Unikanie zbędnej korespondencji.

- b) Należy dążyć do najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy, unikając zbędnej pośredniej korespondencji.

O ile zachodzi konieczność korespondencji pośredniej, to należy ją przeprowadzić jednorazowo i równocześnie z wszystkimi tymi urzędami, z którymi w danej sprawie osiągnięcie porozumienia jest konieczne.

Treść załatwienia.

- c) Treść załatwienia winna być zwięzła, jasna i przystępna dla adresata, bez obcych wyrazów i powtarzań.

Odpowiedzi i decyzje winny podawać istotną przyczynę sposobu załatwienia sprawy, przyczem powoływanie się na artykuły ustaw winno być sprowadzone

do koniecznego minimum oświetlenia sprawy z punktu widzenia prawnego.

Wydając zarządzenia do władz lub organów podwładnych, należy żądać sprawozdań o wykonaniu jedynie w wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga, a w szczególności wtedy, kiedy jest niezbędna pozytywna wiadomość o tem, w jaki sposób zarządzenie wykonano. W sprawozdaniach do władzy przełożonej należy ograniczać się do treściowego przedstawienia istoty sprawy i postanowienia konkretnego wniosku. Uzasadnienie wniosku jest niezbędne, jeżeli motywy nie wpływają wyraźnie z aktów sprawy.

Przebieganie podziału czynności.

d) Referent winien przestrzegać ustalonego w statucie organizacyjnym podziału czynności. Nie wyklucza to jednak prawa starosty przydzielenia referentowi do załatwienia spraw, należących według podziału czynności do innego referatu. W tym wypadku referent załatwia sprawę pod odpowiednim numerem właściwego referatu, a akta sprawy załatwionej przekazuje do składnicy właściwego referatu.

Terminowe załatwienie spraw.

e) Sprawy należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki. Wyznaczone terminy należy ściśle przestrzegać. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go.

Sprawy pilne są natychmiast załatwiane przed innymi sprawami i to najpóźniej w przeciągu jednego dnia. Jako pilne należy uważać z zasady sprawy konsularne.

Każdy referent prowadzi wykaz perjodycznych sprawozdań (wzór Nr. 20), które z zakresu jego referatu winny być przedkładane władzom przełożonym innym.

Raptularz spraw ważnych.

Starosta powinien prowadzić raptularz, do którego wpisywać będzie dla pamięci i kontroli sprawy, które ze względu na charakter wymagają załatwienia w ściśle wyznaczonym terminie. Sprawy te należy wpisywać z datą wcześniejszą od wyznaczonej w terminie w celu (wcześniejszego) sprawdzenia, czy urzędnik referujący przygotował załatwienie sprawy.

Podstawa prawna załatwień.

f) Załatwienie merytoryczne winno być oparte na poszczególnych przepisach

prawnych, materialnych i formalnych, oraz instrukcjach wewnętrznych.

Opłaty stemplowe.

Przy załatwianiu spraw referent winien ponadto przestrzegać ustawy o opłatach stempl. z 1.VII.1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 41, poz. 413 z r. 1932 oraz przepisów na jej podstawie wydanych.

Referenci są obowiązani do prowadzenia:

Skorowidz przepisów prawnych.

- 1) skorowidza przedmiotowego obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu czynności wraz
- 2) z podręcznym zbiorem okólników własnych i władz przełożonych, podzielonych według grup spraw przez nich załatwianych i złożonych w osobnych teczkach grupowych.

Arkusze spostrzeżeń.

- 3) arkusza (kajetu) na którym notować winni wszelkie swoje uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia jakie się im nasuną w związku z urzędowaniem (n. p. niecelowość przepisów, brak przepisu, niedokładność instrukcji i t. p). Arkusz ten będzie przedkładany do wglądu organom inspekcyjnym Urzędu Wojewódzkiego.

Okólniki.

g) Pisma adresowane do wszystkich urzędów gm. i (lub) magistratów a posiadające charakter normatywny, regulujące na stałe pewien tryb postępowania oznacza referent jako okólnik (patrz § 31).

W formie okólników nie mogą być redagowane sprawy tajne i poufne.

Dla okólników, wydanych przez starostę, ustala się stały rozdzielnik, t. j. po 1 egz. dla każdego urz. gmin. i magistratu (także miast wydzielonych), dla Pow. Kom. P. P., Komisariatu P. P., dla kierownika kancelarii i referenta do zbioru okólników.

Przy akcie pozostawia się pewną rezerwę okólników.

Stosowanie druków, szablonoń. Technika załatwień. Wezwania.

§ 47. Pod względem technicznym praca referendarska winna być jaknajbardziej uproszczoną. W sprawach typowych, stale powtarzających się, należy posługiwać się szematami, które o ile możności służyć winny jako czystopisy. Na akcie sposób załatwienia należy uwidocznić odpowiednią adnotacją ew. przy pomocy pieczęci.

Przy tego rodzaju załatwieniach referat (adnotacja) oraz czystopis (szemat) aprobowane względnie podpisywane są jednocześnie.

Przy referatowym załatwieniu spraw drobniejszych, kierowanych do władz i organów podwładnych, można się posilkować ołówkiem chemicznym i kalką. Kalkopis służy za referat, oryginał za czystopis.

Wezwania.

Załatwienia winny być pisane czysto i wyraźnie. Wezwania sporządza referent i wysyła bez pisemnych poleceń. Organa wykonawcze winny być uprzednio pouczone o swych obowiązkach, wypływających z doręczenia wezwań.

IV. Kontrola.

Wykazy zaległości.

§ 48. Dnia 5 pierwszego miesiąca każdego kwartału referent sporządza wykaz spraw niezalatwionych oraz tymczasowo załatwionych (wzór Nr. 22) i przesyła go kierownikowi kancelarii.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Podręczne teckki w referatach.

§ 49. Referent winien posiadać podręczne teckki a to:

- 1) teczkę „akta do załatwienia”,
- 2) teczkę „akta załatwione”.

Na każdej tezcze poza właściwą jej nazwą należy wypisać nazwisko referenta oraz znak referatu.

Dla spraw pilnych winna znajdować się w tezcze „akta do załatwienia” podteczka koloru czerwonego.

Teczka „akta załatwione” dzielić się winna na podteckki:

- a) aktów załatwionych, do podpisywania których referent jest upoważniony,
- b) aktów załatwionych, wymagających aprobaty względnie podpisu starosty,
- c) aktów pilnych (podteczka koloru czerwonego).

Druki i szematy.

Poza temi teczkami, każdy referent winien mieć pod ręką odpowiednią ilość szematów, druków i papieru.

Kontakt ze stronami.

§ 50. Informacji o stanie spraw udzielają stronom referenci z zachowaniem przepisów art. 14 rozp. o postępow. admin.

Dostęp stron do wnętrza pokoi biurowych.

W biurach urządzonych systemem okiennym jest zasadą, że interesanci nie mają do-

stępu do wnętrza pokoi, w których pracują urzędnicy, a informowanie i załatwianie interesantów odbywa się przy okienkach, opatrzonych odpowiednimi napisami (§ 35 lit. c.)

Godziny przyjęć referentów.

Godziny przyjęć dla referentów ustala starosta z tem, że interesanci pozamiejscowi winni być przyjmowani w godzinach urzędowych bez ograniczenia.

Zachowanie się wobec stron.

Zachowanie się urzędnika wobec interesanta winno być taktowne i uprzejme.

W Y K A Z

wzorów do instrukcji biurowej dla starostw Województwa białostockiego

1. Wykaz przedmiotów urzędzenia biur
2. Potwierdzenie odbioru podania
3. Pieczęć wpływu
4. Pieczęć depozytowa
5. Kontrola wpływów
6. Spis spraw (aktów)
7. Arkusz zbiorczy
8. Pieczęć ekspedytury
9. Datownik referatowy
10. Podział rzeczowy akt
11. Karta zastępcza
12. Ponaglenie I. do władz podległych
13. Ponaglenie II. „ ”
14. Ponaglenie do władz równorzędnych
15. Adres wysyłkowy
16. Książka doręczeń
17. Pokwitowanie do archiwum
18. Rejestr archiwalny
19. Wykaz okólników i rozporządzeń Wojewody
20. Wykaz okólników i rozporządzeń własnych
21. Napis na teczkach
22. Wykaz zaległości w referacie
23. „ ” starostwa
24. Tablica orjentacyjna
25. Wykaz perjodycznych sprawozdań
26. Karta zastępcza dla okólników władz przełożonych.
27. Karta zastępcza dla okólników i pism okólnych Ministerstwa Spr. Wewn., ogłaszanych bezpośrednio.

Wzór Nr. 1.

STAROSTWO POWIATOWE

Referat

Pokój Nr.

Wykaz przedmiotów stanowiących urządzenie biura

Ilość	Nazwa przedmiotu	Nr. Nr. inwentarzowe
	Biurka	
	Szafy	
	Stoły	
	Etazerkki	
	Fotele	
	Krzesła	
	Wieszaki	
	Śmieciarki	
	Mapy	
	Portrety (godła)	
	Obrazy	
	Termometry	
	Lampy biurowe	
	Telefony	
	Spluwaczki	
	Kalamarze	
	Suszki	
	Poduszki do stempli	
	Popielniczki	
	Czółenka	

(rozmiar 16 x 28 cm.)

Wzór Nr. 2.

Starostwo powiatowe (grodzkie)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Dnia 19... r. przyjęto od

..... zam. w podante, odwołanie, zażalenie
w sprawie

opłacone stemplem na kwotę zł. gr. (słownie

..... zł. gr.

Podpis przyjmującego

(rozmiar 1/2 arkusza zwykłego
papieru kancel. 14 x 20 1/2 cm.)

Wzór Nr. 3.

Starostwo
otrzymano, dnia 19... r.
zał.
Nr.

rozmiar 8 x 4 cm.

Wzór Nr. 4.

Depozyt Nr.
złożono dnia 19... r.
rodzaj:
ilość:
stan: <input checked="" type="checkbox"/>
Wydano, dnia 19... r.
do Nr.

rozmiar 5 x 6 cm.

Wzór Nr. 5.

Starostwo

KONTROLA WPŁYWÓW

Data wpływu	Nr. pisma i data	N A D A W C A	Referat	UWAGI

rozmiar: zwykły arkusz papieru kancelar.
21 1/2 x 34 1/2 cm.

Wzór Nr. 6.

Starostwo

Referat

Nr. grupy spraw

Nr. (teczki) spisu

Tytuł (teczki) spisu

SPIS SPRAW

Nr. porządk. sprawy	PRZEDMIOT	Załatwienie

rozmiar: zwykły arkusz papieru kancel.
30 1/2 x 22 cm.

Wzór Nr. 7.

Starostwo

Termin:

ARKUSZ ZBIORCZY

sprawozdań przedłożonych na rozp. Starostwa

z dnia 19 .. r. Nr.

w sprawie

L.p.	Sprawozdanie przedłożył		Daty ponaglenia		U w a g a	
	U r z ą d	Sprawozdania		1-go		2-go
		data	liczba			
1						
2						
3						
i t. d.						

rozmiar: zwykły arkusz papieru kancelarynego
29 x 21 cm.

Wzór Nr. 8.

Pieczęć ekspedytury.

Przepisał	/	19 .. r.
Sprawdził	/	19 .. r.
Wysłał	/	19 .. r.

rozmiar 6 x 4 cm.

Wzór Nr. 9.

Czystopis datowano dn. / 19 .. r.
rozmiar 1 x 8 cm.

Wzór (zał.) Nr. 10. t.j. Podział rzeczowy akt — przylega osobno,

Wzór Nr. 11.

Starostwo

Termin

K A R T A Z A S T Ę P C Z A

Akta Nr. w sprawie (przedmiot)
pochodzący od
wysłano odręcznie dnia 19 .. r.

do
(podpis)

Ponaglono 1 raz, dnia 19 .. r. Ponaglono 2 raz, dn. 19 .. r.

Termin Termin

Załatwiono ostatecznie odręcznie dnia 19 .. r.

do
podpis

(rozmiar 1/2 karty zwykłego papieru kancel. 20 1/2 x 14 cm.)

Wzór Nr. 12.

(na papierze żółtym)

Starostwo

PONAGLENIE I.

Nr.

dnia 19 .. r.

Do

w

Przypominam wykonanie polecenia Nr.

z dnia 19 .. r.

TERMIN

Za Starostę

(rozmiar 1/8 karty zwykłego papieru kancel. 10 1/2 x 15 cm.)

Wzór Nr. 13.

(na papierze czerwonym)

Starostwo

PONAGLENIE II.

Nr.

dnia 19 .. r.

Do

w

Przypominam wykonanie polecenia Nr.

z dnia 19 .. r. ponaglonego dnia 19 .. r.

TERMIN

Za Starostę

(rozmiar 1/8 karty zwykłego papieru kancel. 10 1/2 x 15 cm.)

Wzór Nr. 14.

(na białym papierze)

Starostwo

Nr.

Do

dnia 19 .. r.

w

Proszę o przyspieszenie odpowiedzi na pismo Nr.

z dnia 19 .. r.

Termin zanotowano.

Starosta

(rozmiar 1/8 karty zwykłego arkusza papieru kancelaryjnego 10 1/2 x 15 cm.)

Wzór Nr. 15.

Starostwo

Nr.

2

Do

Urzędu gminy

powiat

poczta

(stempel opłaty ryczałtowej)

Wzór Nr. 16.

Data	Nr. Nr. korespondencji	Adres	Pokwitowanie

rozmiar: zwykły arkusz papieru kancel.
29 x 21 cm.

Wzór Nr. 17.

Starostwo.....

P O K W I T O W A N I E.

Akt archiwalny — przejściowy Nr. z roku

w sprawie
z archiwum wypożyczyłem — podjąłem celem złączenia ze sprawą Nr. ex 19..... r.
..... dnia 19..... r.

(podpis otrzymującego)

rozmiar bloczka: 1/3 karty zwykłego papieru
kancelar. 12 x 22 cm.

Wzór Nr. 18.

Starostwo.....

Rok.....

REJESTR ARCHIWALNY

Nr. porz.	Nr. teczki	Nazwa teczki	Ilość spraw	Nr. półki	Uwagi

(rozmiar: zwykły arkusz papieru kancel. 35 1/2 x 22 cm.)

Wzór Nr. 20.

Starostwo.....

Rok.....

W Y K A Z
okólników i rozporządzeń własnych.

Nr. porz.	Nr. pisma	Data pisma	Nr. okólnika	Przedmiot	Uwagi

(rozmiar: zwykły arkusz papieru kancel. 36 x 22 cm.)

Wzór Nr. 21.

Starostwo.....

Referat..... Nr. grupy spraw.....

Nr. teczki..... Tytuł teczki.....

Podteczki Nr. 1/a nazwa.....

„ 1/b „
i t.p.

Znak akt.....

(teczka z twardej tektury rozmiaru 39 1/2 x 60 cm.)

Wzór Nr. 22.

Referat.....

W Y K A Z

spraw niezalatwionych za kwartał..... 19..... r.

z roku				z kwartału roku bieżącego								Razem	
19.....		19.....		I		II		III		IV			
w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu

Uwagi referenta: (rodzaj, przyczyny zaległości i t.p.)

Referent:.....

Uwaga: Cyfry należy wykazywać w formie ułamkowej — przyczem cyfry w liczniku oznaczać będą sprawy archiwalne, a w mianowniku sprawy przejściowe.

(rozmiar: 1/2 kartki zwykłego papieru kancel. 14 1/4 x 20 1/2 cm.)

Wzór Nr. 23.

STAROSTWO

WYKAZ

za kwartał

L. porządkowa	NAZWISKO I IMIĘ referenta	Rodzaj spraw, załatwionych przez	Ilość zatrudnionych w referacie	Pozostało z roku			
				19		19	
				w toku	bez biegu	w toku	bez biegu
				5	6		
1	2	3	4	5	6		
R a z e m							

Rubryk 14 — 15.

ZALEGŁOŚCI

19 r.

spraw zaległych z kwartału roku bieżącego										Razem	Pozostało zaległych w przedostatnim kwartale	Przybyło nowych spraw w ostatnim kwartale	Razem rubryka 12 i 13	Z tego załatwiono ostatecznie	Uwagi
I		II		III		IV		Razem							
w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu	w toku	bez biegu						
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						

- UWAGI: 1. Sprawy protokołu tajnego winny być wykazane łącznie bez specjalnego oznaczenia, zaś sprawy mob. oddzielnie czerwonym atramentem, jednak w rubryce „Razem” u dotu winny być doliczone.
2. Rubryka 12 winna się równać sumie z rubryki 11 wykazu z poprzedniego kwartału, rubryka 12 + 13 = rubr. 14, rubryka 15 + 11 = rubr. 14.
3. Cyfry należy wykazywać w formie ułamkowej, przyczem cyfry w liczniku oznaczać będą sprawy archiwalne, a w mianowniku sprawy przejściowe.
4. Wykaz obejmuje wszystkich urzędników referujących (łącznie ze starostą).

dnia 19 r.

(Rozmiar: cały arkusz papieru kancel. 41 1/2 x 29 cm.)

Wzór Nr. 24.

Tablica orientacyjna.

Starosta	pokój Nr.	parter na lewo.
Zastępca	pokój Nr.	parter na lewo.
Pokój przyjęć Starosty — pokój Nr. parter na lewo.		
Godziny przyjęć Starosty: od 10—12.		
Naczelnik kancelarii	pokój Nr.	parter na lewo
Przyjmowanie podań i prośb od interesantów		
Informowanie interesantów		od godziny
Przyjmowanie pism urzędowych		do

Referenci przyjmują od 10 do 13 godz.

Nr.	Rodzaj spraw	Referent	Pokój
1	Sprawy gminne, wyznaniowe, opieki społecznej i t. d.	(Imię i nazwisko, stopień służbowy).	Nr. na I piętrze na lewo.

Wzór Nr. 25.

Starostwo

Nr. referatu

Referent

W Y K A Z
perjodycznych sprawozdań

Nr. porz.	Zarządzenie o przedstawianiu sprawozdań					Terminy przedstawiania w miesiącach												
	Władza	Nr.	Data	Przedmiot	Komu przedstawiać	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	

(Rozmiar: zwykły arkusz papieru kancel. 49¹/₂ x 29 cm.)

Wzór Nr. 26.

KARTA ZASTĘPCZA

dla okólników władz przełożonych.

Okólnik Nr. Min. Spraw Wewn.
Pana Wojewody

znak z dnia 19 .. r.

w sprawie:

odłożono do teczki O podteczka

dnia 19 .. r.

(Rozmiar: 20 x 15 cm.)

Wzór Nr. 27.

KARTA ZASTĘPCZA

dla bezpośrednio ogłaszanych okólników i pism okólnych Min. Spraw Wewnętrznych.

Okólnik — pismo okólnie Nr. Min. Spraw Wewn.

znak z dnia 19 .. r.

w sprawie:

ogłoszony został bezpośrednio w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. poz. z r.

dnia 19 .. r.

(Rozmiar: 20 x 15 cm.)

PODZIAŁ RZECZOWY, AKT.

Akta (sprawy) dzielą się w starostwach na 14 referatów:

1. **Referat ogólny** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako reprezentanta Rządu (znak O).
2. **Referat organizacyjny** obejmuje grupy spraw:
 - sprawy organizacyjne znak (ORG)
 - sprawy osobowe znak (OSB)
 - sprawy budżetowo-gospodarcze (znak BG).
3. **Referat bezpieczeństwa** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy bezpieczeństwa publicznego (znak B).
4. **Referat administracyjny** obejmuje grupy spraw:
 - sprawy ogólne (znak AD),
 - sprawy aprowizacyjne znak (APR),
 - sprawy gminne (znak SA),
 - sprawy wyznaniowe (znak AW),
 - sprawy kultury i sztuki (znak KS),
 - sprawy przeciwalkoholowe (znak ALK),
 - sprawy obywatelstwa i praw stanu cywilnego (znak AC),
 - sprawy przemysłowe (znak PH),
 - sprawy łowieckie (znak LO),
 - sprawy wodne (znak WD).
5. **Referat wojskowy** obejmuje grupy spraw:
 - sprawy wojskowe (znak Wojsk.)
 - sprawy mobilizacyjne.
6. **Referat karno-administracyjny** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy karno-administracyjne (znak K).
7. **Referat opieki społecznej** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy opieki społecznej (znak OP).
8. **Referat odbudowy i daniny lasowej** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy odbudowy i daniny lasowej (znak OD).
9. **Referat spraw budowlanych** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy budowlane (znak BUD).
10. **Referat sanitarny** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy sanitarne (znak Z).

11. **Referat weterynaryjny** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy weterynaryjne (znak WET).
12. **Referat ochrony lasów** obejmuje grupę spraw:
 - sprawy ochrony lasów (znak L).
13. **Referat rolnictwa i reform rolnych** obejmuje grupy spraw:
 - sprawy dotyczące przebudowy ustroju rolnego (znak RR).
 - sprawy opieki nad rolnictwem (znak ROL).
14. W starostwie powiatowym białostockim referat inwalidów wojennych obejmuje grupę spraw:
 - sprawy inwalidów wojennych (znak I).

Podział spraw na teczki w poszczególnych grupach jest następujący:

I. SPRAWY ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM STAROSTY JAKO REPREZENTANTA RZĄDU: (znak O)

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. sprawy reprezentacyjne (udział w uroczystościach, przyjmowanie życzeń noworocznych, w dniu imienin Pr. Rzp. i t. p.),
2. zebrania periodyczne,
3. inne sprawy wynikające ze stanowiska starosty do władz niezespółonych oraz do społeczeństwa (uczestnictwo w posiedzeniach organów kolegialnych władz niezespółonych, interwencje u władz niezespółonych w sprawach potrzeb ludności powiatu, w sprawach funkcjonowania urzędów, oraz w sprawach urzędników tych władz; sprawozdania w tych sprawach do władzy przełożonej, współdziałanie z władzami niezespółonymi i okazywanie pomocy ich organom; praca społeczna i współdziałanie z instytucjami społecznymi, odznaczenia i ordery).
- 4.
- 5.
6. różne.

II. SPRAWY ORGANIZACYJNE (znak ORG).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. organizacja starostwa i zasady urzędowania, (podział czynności i pracy, koordynacja pracy, statut organizacyjny, godziny urzędowania i przyjęć, zasady urzędowania, ochrona tajemnicy urzędowej, usprawnienie urzędu; protokoły zdawczo-odbiorcze, lustracje i kontrole,

- starostwa, organa kolegialne: tworzenie ekspozytur).
2. organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi starostwa (przepisy biurowe, kancelaryjne i referendarskie, dyżury, uproszczenia techniczne, normalizacja papieru, wykazy załogowości).
3. nadzór ogólny nad urzędowaniem władz, urzędów i organów, (wyjazdy inspekcyjne, roki administracyjne, organa kolegialne, zarządzenia polustracyjne, godła państwowe i pieczęcie).
4. zjazdy starościńskie, (protokoły zjazdów).
- 5.
- 6.
7. różne.

III. SPRAWY OSOBOWE (znak OSB).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszy niższych (nominacje, umowy służbowe, egzamina, delegacje służbowe, urlopy, ubezpieczenia społeczne, reklamacje wojskowe, opłaty szkolne, odznaczenia, zmiany w stanie rodzinnym, zwolnienia i t. p. Podania o posady, zaświadczenia w sprawach emerytalnych).
2. szkolenie urzędników (praktykantów), (konferencje periodyczne i szkolenie urzędników).
- 3.
- 4.
5. różne.

IV. SPRAWY BUDŻETOWO-GOSPODARCZE (znak BG)

0. przepisy i zarządzenia ogólne (przepisy rachunkowo-kasowe),
1. budżet (preliminarz budżetowy, zawiadomienia o otwartych kredytach),
2. zaliczki budżetowe (wyliczenie się z zaliczek, zapotrzebowanie),
3. koszty podróży,
4. płace urzędników i niższych funkcjonariuszy (wypłata poborów, zapomóg i t. p.),
5. depozyty i sumy przechodnie,
6. dowody rzeczowe (dowody rzeczowe i konfiskaty, przekazywanie konfiskat),
7. inwentarz biurowy (przydział i zakupno, likwidacja, ewidencja, pieczęcie, oferty i prospekty na urządzenia).
8. lokal, opał, światło i utrzymanie porządku (komorne, remont, normy opałowe, zapotrzebowanie na opał, światło, telefony, utrzymanie porządku),
9. wydawnictwa urzędowe i biblioteki (zapotrzebowanie, przydział i kupno wydawnictw, prenumerata, zalecanie wydawnictw, oferty i prospekty).

10. materiały pisarskie i druki (zapotrzebowanie i przydział, ewidencja druków o charakterze dokumentów, stemple, oferty).
11. sprawy rachunkowe (rachunek bieżący, sprawozdania, zaliczki pozabudżetowe, rachunki utrzymania aresztantów adm., wypłata dotacji, doręczanie talonów i inne sprawy rachunkowe),
- 12.
- 13.
- 14.
15. różne (legalizacja dokumentów, uwierzytelnienie odpisów, sprawy mylnie skierowane do starostwa, sprawy mniejszej wagi, nienależące do innych referatów, ściąganie opłat konsularnych).

V. SPRAWY BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO (znak B).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. Policja państwowa (sprawy osobowe i organizacji P. P., zakresu jej działania, nominacje, przeniesienia, delegacje, urlopy, skargi i t. p., podział terytorjalny służby bezpieczeństwa, obsada, dyslokacja, pomieszczenie, rozkazy policyjne, o dprawy),
2. przestępczość (statystyka i wykazy przestępczości, zapobieganie przestępczości, ochrona linii i obiektów, ostrzeżenie przed szantażystami i t. p., współdziałanie w walce z przestępczością, gry hazardowe, obrót sacharyną, rozpowszechnianie fałszyfikatów pieniężnych i t. p., nadzór osób),
3. sądy doraźne, stan wyjątkowy,
4. kłeski żywiołowe i pożary, (statystyka, sprawozdania, akcja ratownicza),
5. włóczęgostwo i żebractwo, (wyludzenie wsparć i t. p.),
6. ochrona moralności publicznej, (sprawy prostytucji, sutenerstwo, ewidencja osób podejrzanych ostrzeżenie do nierządu i handlu żywym towarem),
7. świadectwa moralności i opinie,
8. widowiska i zabawy, (zezwoleń na produkcowanie utworów z tekstem słownym, nadzór nad zespołami wędrownymi, zezwolenia na otwieranie zakładów widowiskowych i rozrywkowych, sprawy kinoteatrów i rejestracja wyświetlanych filmów),
- 9) kwesty, (zbiórki uliczne, zezwolenia, nadzór),
- 10) pozwolenie na broń, (wydawanie zezwoleń na kupno i posiadanie broni, prolongaty zezwoleń, ewidencja broni posiadanej przez Policję),
11. handel bronią, amunicją i materiałami wybuchowymi,
- 12.
- 13.
- 14.

15. sprawy gajowych lasów państwowych i prywatnych, (sprawy zatwierdzenia, zaprzysiężania i zwalniania gajowych lasów prywatnych, ich uprawnienia, oznaki, uzbrojenie, zawiadamiania Dyrekcji lasów o wydaniu funkcjonariuszom leśnym zezwoleń na broń).
16. poszukiwania (osób w kraju i zagranicą, poszukiwanie właścicieli zwierząt przybłąkanych, poszukiwanie zgubionych dokumentów, ogłoszenia o zagubieniu dokumentów, ustalanie adresów, stanu rodzinnego i majątkowego osób, poszukiwanie spadkobierców na żądanie Konsulatów Rzp. P.
17. sprawy graniczne, (zajścia graniczne, komisje graniczne, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, nabywanie nieruchomości, sprawy budowlano-graniczne),
18. przepustki graniczne,
19. paszporty zagraniczne, (wydawanie paszportów zagranicznych normalnych, ulgowych, prolongaty, korespondencja z konsulatami w sprawach paszportowych, wykazy),
20. wizy,
21. emigracja z punktu widzenia politycznego i bezpieczeństwa publ. (emigracja do krajów zamorskich i europejskich, emigracja sezonowa do Niemiec, - biuletyn emigracyjny),
22. stowarzyszenia i związki, (sprawy rejestracji, działalności oraz zgłaszania oddziałów, wnioski o rozwiązanie stowarzyszeń, sprawozdania z działalności stowarzyszeń),
23. związki zawodowe, (działalność, wnioski na rozwiązanie, komunikaty o ruchu zawodowym),
24. partie polityczne, (działalność, wiece, zebrania, organizacje),
Uwaga: ewentualne podteczki dla działających w terenie partii polit.
25. spółdzielnie, (działalność, propaganda współdzielczości, kredyty, komunikaty),
26. bezrobocie,
27. strajki i lokauty,
28. zebrania, wiece i zjazdy, (urządzane przez niezorganizowane osoby, nadzór, ewidencjonowanie),
29. prasa, drukarnie i składy druków, (zgłaszanie czasopism, druki obowiązkowe, zajmowanie druków, debity, stosunek do agencji i korespondentów, biblioteki i czytelnie, zgłaszanie, nadzór, drukarnie - zgłaszanie, nadzór, księgarne - nadzór),
30. powrót i wjazd do kraju,
31. sprawy meldunkowe (z wyłączeniem meldunków rezerwistów),
32. obcokrajowcy, (rejestracja, meldunki, zezwolenia na czasowy pobyt, wjazd, wizy, przejazd, osiedlenie, wysiedlenie, poszukiwanie, stosunek do cudzoziemców),

33. azylanci,
34. zaginione i fałszywe dokumenty i pieczęcie,
35. gołębie pocztowe, (zezwoleń na utrzymywanie, ewidencja),
36. karty rowerowe, (wydawanie kart - niezależnie od ewidencji (rejestracji) rowerów - patrz referat wojskowy),
37. policja drogowa (sprawy komunikacyjne),
38. interpelacje i interwencje posłów i senatorów,
39. wybory do Sejmu i Senatu,
40. radjostacje,
41. sprawy narodowościowe i językowe,
42. sprawozdania sytuacyjne,
43. biura podań,
44. różne, (użycie wojska dla utrzymania bezp., wartę nocne, stosunek do K.O.P. i straży granicznej, żegluga powietrzna),
Uwaga: Sprawozdania sytuac. własne i wojewódzkie, sprawy narodowościowe i językowe, przestępczość polityczna, partie polityczne wywrotowe, szpiegostwo, dywersja, sabotaż kwalifikują się do traktowania jako tajne.

VI. SPRAWY OGÓLNE

(znak AD).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. spis ludności i statystyka ruchu ludności,
2. wywłaszczenia,
3. sprawy egzekucyjne (odwołania w sprawach egzekucyjnych, egzekucje należności Banku rolnego, Zakładu Ubezpiecz. od wypadków, Dozoru nad kotłami i t.p. Eksmisje i inne tytuły wykonawcze z wyjątkiem spraw wynikających z orzecznictwa karno-admin).
- 4.
- 5.
- 6.
7. różne.

VII. SPRAWY APROWIZACYJNE

(znak APR).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. aprowizacja,
2. cenniki, ceny i ich regulowanie, (ceny artykułów pierwszej potrzeby, komisje dla wyznaczania cen),
3. walka z lichwą i spekulacją,
4. młyny i piekarnie, (nadzór nad przemiałem zboża i wypiekami chleba),
- 5.
- 6.
7. różne.

VIII. SPRAWY GMINNE SAMORZĄDOWE
(znak SA).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. granice powiatu, miast i gmin, (podział administrac. terytorjalny, zmiana granic powiatu, miast i gmin, tworzenie gmin, gromad),
2. nazwy miejscowości, (zmiana nazw gmin, gromad, miejscowości, ulic, ustalanie nazw miejscowości),
3. sejmik i wydział powiatowy, (wybory do ciał samorządu powiatowego i sprawy dotyczące sejmiku powiatowego oraz wydziału powiatowego),
4. wybory do rad miejskich i zarządów miast,
5. wybory do rad gminnych, zarządów gmin wiejskich i wójtów,
6. wybory sołtysów (zatwierdzenie, zaprzysiężanie, zwalnianie),
7. sprawy personelu gminnego, (sprawy pisarzy gm. i innych pracowników gm., sprawy dyscyplinarne),
8. inspekcja gmin wiejskich i miejskich w dziale poruczonym, (zażalenia i skargi na działalność gmin miejskich i wiejskich i t. p.
9. sprawy podwodowe i szarwarkowe,
10. koszty leczenia,
11. sprawy podatkowe, (nadzór nad urz. gm. i magistratami w sprawach podatkowych w zakresie poruczonem).
- 12.
- 13.
- 14.
15. różne (sprawy szkolne, i t. p.)

IX. SPRAWY WYZNANIOWE

(znak AW).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. sprawy wyznania rz. - katolickiego i innych wyznań katolickich, (ewidencja parafii, duchownych, świątyń, majątku kościelnego, sprawy wynikające z Konkordatu),
2. sprawy wyznania ewangelicko-augsburskiego i ewangelicko-reformowanego, (sprawy osobowe, świątyń, majątkowe i t. p.),
3. sprawy wyznania prawosławnego, sprawy dotyczące stosunku Rządu do wyznania prawosławnego, sprawy cerkwi, parafii, duchowieństwa i opiekunów cerkiewnych, zebrania parafjalne, sprawy majątku cerkiewnego, ksiąg metrykalnych, - ewidencje i wykazy),
4. sprawy wyznania mojżeszowego, (sprawy gmin wyznaniowych i rabinów, wybory rabina i do zarządu gminy, rzecznictwo rytualne, sprawy bożnic, domów modlitwy, cmentarzy, łaźni rytual., eryfy, sprawy metrykalne - ewidencje i wykazy),
5. sprawy wyznania mahometańskiego,
6. sprawy innych wyznań i sekt, sprawy ruchu sekciarskiego, organizacji i legalizacji akt, zezwoleń na zebrania i zjazdy, statystyka i ewidencja),
7. sprawy bezwyznaniowców,

8. sprawy rewindykacji,
9. akta stanu cywilnego (nadzór i kontrola),
- 10.
- 11.
- 12.
13. różne (sprawy międzywyznaniowe wspólne, świadectwa zdolności do zawarcia małżeństwa i t.p.).

X. SPRAWY KULTURY I SZTUKI

(znak KS).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. ochrona zabytków (inventaryzacja i ochrona zabytków, wykopaliska i znaleziska, współdziałanie z Towarzystwami Krajoznawczymi i opieki nad zabytkami),
- 2.
- 3.
4. różne (sprawy projektów pomników i tablic).

XI. SPRAWY ANTYALKOHOLOWE

(znak ALK).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. opinie w sprawie koncesyj (opiniewanie w sprawie podań o koncesje i zmiany lokalu sprzedaży napojów alkoholowych, ustalanie ilości i oznaczenie miejsc sprzedaży napojów alkoholowych),
2. tajne gorzelnictwo,
- 3.
- 4.
- 5.
6. różne.

XII. SPRAWY OBYWATELSTWA I PRAW STANU CYWILNEGO

(znak AC).

0. przepisy i zarządzenia ogólne
1. stwierdzenie obywatelstwa (rejstry stwierdzenia obywatelstwa, stwierdzenia obywatelstwa na dowodach osobistych, korespondencja w sprawach stwierdzenia obywatelstwa z konsulatami i innymi władzami i urzędami),
2. uznanie obywatelstwa,
3. nadanie obywatelstwa (korespondencja w tych sprawach),
4. odzyskanie obywatelstwa,
5. utrata obywatelstwa (utrata i pozbawienie obywatelstwa, zwolnienie z obywatelstwa, zaświadczenie o braku przeszkód do nabycia obcego obywatelstwa),
6. przynależność gminna (ustalanie przynależności gminnej na skutek interwencji konsulatów, sprawy przynależności gminnej osób na obszarze b. dzielnicy austriackiej względnie zapisów do ksiąg ludności stałej na obszarze b. Królestwa Polskiego, względnie zapisów do orga-

nizacji stanowych na obszarze b. Cesarstwa rosyjskiego lub dotyczące stałego zamieszkania na b. obszarze b. dzielnicy pruskiej.

7. zmiana i nadawanie nazwisk (zmiana nazwisk, nadawanie nazwisk dzieciom nieznanym rodziców oraz imion i określanie wyznania),

8.

9.

10.

11. różne.

XIII. SPRAWY PRZEMYSŁOWE

(znak PH).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. handel (przemysł wolny, handlowy, potwierdzenie zgłoszeń, przemysł wolny wytwórczy, nadzór, godziny handlu),

2. izby handlowe i przemysłowe (zawładnianie o zarejestrowaniu uprawnień przemysł., współdziałanie przy wyborach do Izby handl. i przem.),

3. korporacje i stowarzyszenia przemysłowe (korporacje, cechy, izby rzemieślnicze, sprawy nczniów),

4. zakłady przemysłowe (projekty, zmiany urządzeń, zawiadomienia o uruchomieniu),

5. przemysł okružny (komiwojażerzy, agenci handlowi),

6. przemysł ludowy,

7. rzemiosło (karty rzemieślnicze, dyspenzy),

8. targi i jarmarki,

9. kotły parowe (zezwozenie na ustawianie i używanie kotłów, opieczutowanie kotłów, ewidencja),

10. sprawy dematu,

11. miary i wagi,

12. sprawy kopalniane,

13. przemysł koncesjonowany,

14.

15.

16.

17.

18. różne (ustalenie cenników hotelowych, taryf dorożkarskich oraz inne sprawy wynikające z rozp. o prawie przemysłowym).

XIV. SPRAWY LOWIECKIE

(znak LO).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. obwody łowieckie (rejestracja obwodów łowieckich, spółki łowieckie, ogłaszanie zarejestrowanych obwodów),

2. karty łowieckie (w porozumieniu z referatem bezpieczeństwa),

3. ochrona polowania (ochrona zwierzyny łownej i ptactwa, czas ochronny, kont-

rola obrotu handlowego zwierzyną),
4. wynagradzanie szkód łowieckich i ochrona od tych szkód (organizacja sądów rozjemczych, obławy).

4.

5.

6.

7. różne.

XV. SPRAWY WODNE

(znak WD).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. spółki wodne,

2. meljoracje,

3. rowy odpływowe

4. urządzenia regulacyjne i ochronne,

5. uprawnienia wodne,

6. przewozy rzeczne,

7. żegluga i spław na wodach śródlądowych,

8. prowadzenie ksiąg wodnych,

9. związki walowe,

10.

11.

12.

13.

14. różne.

XVI. SPRAWY WOJSKOWE

(znak Wojsk.).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. przeprowadzenie poboru (pobór główny, pobór dodatkowy, pobór w drodze delegacji, pobór ochotników, pobór zagranicą, określanie wieku, statystyka),

2. ewidencje poborowe (rejestr 18-letnich, spisy i listy poborowe),

3. ściganie uchylających się od poboru i wcielenia oraz dezertorów,

4. zmiany w listach poborowych (zmiany i adnotacje w listach pobor., odnotowywanie kar, prostowanie),

5. doręczanie dokumentów wojskowych,

6. wydawanie duplikatów dokumentów wojskowych,

7. odroczenia z art. 59 p. 1 i 60, dla jedynych żywicieli rodzin,

8. odroczenia z art. 59 p. 2 i 61, dla właścicieli odziedziczonych gospodarstw rolnych,

9. odroczenia z art. 59 p. 3 i 63, dla odbywających studia teoretyczne i praktyczne,

10. ulgi z art. 62 dla posiadających warunki do odroczenia z art. 59 p. 1 i 2 (skrócenie czasu służby do 5 mies.),

11. ulgi z art. 57 dla duchownych (zaliczenie do pospolitego ruszenia bez broni),

12. ewidencja rezerwistów (meldunki rezerwistów i pospolitego ruszenia, zebrania i raporty kontrolne).

13. ćwiczenia wojskowe,

14. zasiłki dla rodzin rezerwistów,

15. podatek wojskowy,

16. zwolnienia od obowiązku wojskowego,

17. sprawy kwaterunkowe,

18. sprawy podwodowe dla wojska,

19. świadczenia na rzecz wojska,

20. ewidencja zwierząt pociągowych i wozów (spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów, zmiany w stanie zwierząt pociągowych i wozów),

21. dowody tożsamości koni (ewidencja, unieważnienie i t. p.),

22. nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach,

23. sprawy W.F. i P.W.,

24. ewidencja rowerów i pojazdów mechanicznych,

25. obrona przeciwlotnicza,

26.

27.

28.

29. różne.

XVII. SPRAWY MOBILIZACYJNE.

XVIII. SPRAWY ADMINISTRACYJNO-KARNE

(znak K.).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. orzecznictwo karno-administracyjne (obejmujące z uwagi na formę rejestru karnego także karanie nakazami, samoistne orzeczenia o konfiskacie),

2. karanie nakazami doraźnymi (dane statystyczne ukarań i ewidencja wydanych upoważnień),

3. więziennictwo administracyjno-karne (sprawy aresztów gminnych),

4. statystyka przekroczeń administracyjno-karnych,

5. wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje w sprawach adm.-karnych),

6.

7.

8.

9. różne.

XIX. SPRAWY OPIEKI SPOŁECZNEJ

(znak OP.).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. opieka społeczną zakładową i pozazakładową (opieka nad ubogimi, sierotami, niedoświadczonymi, doraźna pomoc i zapomogi, nadzór nad zakładami opiekuńczymi, organizowanie kolonij letnich i t. p.),

2. ubezpieczenia społeczne (doniesienia i dochodzenia, dotyczące nieszczęśliwych wypadków przy pracy, badanie stosunków zarobkowych pracowników, statystyka),

3. emerytury,

4. fundacje,

5. sprawy emigracyjne w kraju,

6.

7.

8.

9. różne (repatrycja, deportacja i t. p.).

XX. SPRAWY ODBUDOWY I DANINY LASOWEJ

(znak OD).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. podania o pożyczki na odbudowę (udzielenie, odmowa, ewidencja udzielonych pożyczek),

2. komisja pożyczkowa,

3. kontrola użycia pożyczek,

4. przydział i realizacja kredytów,

5. przydział i ewidencja budulca na odbudowę,

6. statystyka odbudowy (sprawozdania, wykazy dotyczące akcji odbudowy),

7. umorzenie pożyczek,

8. wymiar i pobór daniny lasowej (teczka zawiera podteczki dla poszczególnych obiektów),

9. ewidencja wpływów z daniny lasowej (sprawozdania statystyczne),

10.

11.

12.

13.

14. różne.

XXI. SPRAWY BUDOWLANE

(znak Bud.).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. sprawy architektoniczno - budowlane i kontrola budowli prywatnych (zezwozenia na budowę w strefie nadgranicznej, w porozumieniu z referentem grupy V, t. j. bezpieczeństwa),

2. plany zabudowania osiedli w strefie nadgranicznej,

3. zarząd gmachów państwowych (czynsze)

4. budowa i remont gmachów państwowych,

5.

6.

7.

8.

9. różne (opinie fachowe w sprawach budowlanych).

XXII. SPRAWY SANITARNE

(znak Z.).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,

1. rejestracja lekarzy, lekarzy-dentystów, felczerów, położnych i nadzór nad ich czynnościami,

2. szpitalnictwo (szpitale państwowe, komunalne, prywatne, przychodnie lekarskie i uzdrowiska, nadzór nad lecznictwem),
3. opieka nad umysłowo-chorymi i niedorozwiniętymi (w porozumieniu z referentem grupy XIX, t. j. opieki społecznej),
4. kasy chorych (nadzór nad lecznictwem),
5. apteki, składy apteczne i wytwórnie środków aptecznych oraz napojów mineralnych i gazowych.
6. walka z chorobami ostrozakaźnymi (dezynfekcja),
7. walka z chorobami społecznymi: gruźlica, jaglica i t. p.,
8. walka z chorobami wenerycznymi i nierządem (w porozumieniu z ref. bezpieczeństwa),
9. szczepienia ochronne,
10. higiena miast i wsi (sprawy policyjno-sanitarne, zaopatrywanie w wodę, studnie i t. p.),
11. nadzór sanitarny nad produktami żywnościowymi, sklepami i wytwórniami artykułów spożywczych, zakładami przemysłowymi, hotelami, fryzjerniami, łaźniami, kąpieliskami i t. p.,
12. nadzór sanitarny nad szkołami, zakładami opiekuńczymi, więzieniami i t. p.,
13. nadzór sanitarny na kolejach i terenach kolejowych,
14. sprawy wojskowo-lekarskie,
15. sprawy sądowo-lekarskie,
16. cmentarze, (grzebanie umarłych, ekshumacja i przewóz zwłok),
17. świadectwa lekarskie, (urzędowe świadectwa zdrowia, orzeczenia fachowo-lekarskie, komisje emerytalne),
18. opieka nad matką i dzieckiem, (kolonie, półkolonie letnie, wychowanie fizyczne),
19. pomoc lekarska dla funkcjonariuszy państwowych,
20. statystyka sanitarna, sprawozdania periodyczne, (księga sanitarna).
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
25. różne (propaganda i t. p.).

XXIII. SPRAWY WETERYNARYJNE (znak WET).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. rejestracja lek. wet. i pomocniczej służby weter. oraz nadzór nad ich czynnościami,
2. rzeźnie, jatki, ubój bydła, (rzeźnictwo rytualne),
3. targowice i jarmarki zwierzęce, (nadzór weterynaryjny),
4. przegląd i przewóz zwierząt i produktów pochodzenia zwierzęcego,
5. świadectwa pochodzenia i handel zwie-

- rzętami oraz produktami pochodzenia zwierzęcego,
6. zakłady utylizacyjne i grzebowniska zwierzęce (garbarnie, rakarnie i t. p.),
7. walka z epizocjami i wykazy chorób zwierzęcych,
8. odszkodowania za zabite i padłe zwierzęta,
9. ochronne szczepienia,
10. inwentarz weterynaryjny,
11. ambulatorja i lecznice weterynaryjne,
12. statystyka i sprawozdania,
- 13.
- 14.
- 15.
16. różne (licencja ogierów).

XXIV. SPRAWY OCHRONY LASOW (znak L).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. sprawy majątków leśnych zgrupowane w poszczególnych teczках w/g i specjalnego spisu majątków i dotyczące punktów 1—10 szczegółowego podziału czynności,
2. walka ze szkodnikami leśnymi i kłeski żywiołowe,
3. sprawy cenników wartości drzewa,
4. sprawy zalesiania nieużytków,
5. sprawozdawczość i statystyka leśna (sprawozdania periodyczne, ewidencja majątków leśnych, lasów ochronnych i t. p.),
6. inwentarz,
- 7.
- 8.
- 9.
10. różne.

XXV. SPRAWY INWALIDÓW WOJENNYCH (znak I.).

0. przepisy i zarządzenia ogólne,
1. rejestracja inwalidów wojennych,
2. rewizja lekarska (postępowanie rewizyjne, zwrot kosztów badania, kosztów podróży),
3. leczenie, protezowanie,
4. kapitalizacja,
5. zaopatrzenie wdów i sierot po zmarłych, świadectwa pośmiertne,
6. opieka nad inwalidami, szkolenie, ulgi i t. p.,
- 7.
- 8.
- 9.
10. różne.

XXVI. SPRAWY, DOTYCZĄCE PRZEBUDOWY USTROJU ROLNEGO (znak RR).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne,
1. Przygotowanie materiałów:
 - a) do planu prac,
 - b) do preliminarzy budżetowych funduszu obrotowego reformy rolnej;
2. Wykonywanie zatwierdzonych planów prac oraz nadzór nad pracami wykonywanymi przez mierniczych na gruncie z działu:
 - a) parcelacji rządowej,
 - b) scalenia gruntów,
 - c) zniesienia służebności,
 - d) parcelacji prywatnej.
3. Sprawy nieobjęte planem prac:
 - a) podział wspólnot,
 - b) zamiana gruntów i t. p.
4. Sprawy zapasu ziemi,
5. Sprawy ochrony drobnych dzierżawców,
6. Sprawy opinjowania podań o udzielenie pożyczek uczestnikom przebudowy ustroju rolnego i nadzór nad wykorzystywaniem tych pożyczek.
7. Sprawy hipoteczne, przewidziane przez odnośne ustawy i rozporządzenia.
8. Sprawozdawczość i statystyka.
9. Sprawy związane z przygotowaniem przebudowy ustroju rolnego do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym.
10. Sprawy nieparcelacyjnego obrotu ziemią.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
15. Różne.

XXVII. SPRAWY OPIEKI NAD ROLNICTWEM (znak ROL).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy związane z przygotowaniem rolnictwa do potrzeb obrony Państwa,
2. Sprawy organizacji rolnictwa (organizacja rolnicza, spółdzielcza, wystawy i pokazy rolnicze, zjazdy i posiedzenia rolnicze i t. p.),
3. Sprawy oświaty rolniczej, szkolnej i pozaszkolnej.
4. Sprawy wytwórczości roślinnej (nasienictwo, doświadczalnictwo rolnicze, ogrodnictwo, uprawy specjalne i t. d)

5. Zwalczanie chorób roślin oraz tępienia chwastów i szkodników roślin.
6. Sprawy sprzedaży nawozów sztucznych.
7. Sprawa hodowli koni.
8. Sprawa hodowli bydła.
9. Sprawy hodowli trzody chlewnej, owiec i drobiu.
10. Sprawy pszczelnictwa, jedwabnictwa i t. d.
11. Sprawy rybactwa.
12. Statystyka rolnicza.
 - a) powierzchnia zasiewów,
 - b) wysokość zbiorów,
 - c) statystyka zwierząt.
- 13.
- 14.
15. Różne.

UWAGI OGÓLNE:

1. Referat dzieli się na grupy spraw, a grupa na szczegółowe kategorie spraw teczkowych.
2. Oznaczenie poszczególnych kategorii spraw archiwalnych polega na podaniu znaku literowego grupy i szczegółowej kategorii spraw [teczki] lamanych przez liczbę porządkową spisu spraw lub na podaniu znaku literowego grupy spraw, numeru teczki i numeru kolejnego odnośnej ewidencji specjalnej n. p. BG—1/5 lub B—10/55. Sprawy przejściowe otrzymują tylko cyfrę grupy spraw i numer teczki n. p. Z—6; o ile teczki dzielą się na podteczki, te ostatnie należy oznaczyć literami alfabetu.
3. Sprawy w poszczególnych teczках wyliczone są przykładowo i nie wyczerpują spraw kwalifikujących się do danej teczki. Z tego powodu poszczególne teczki mogą być uzupełnione podteczkami według uznania starosty.
4. Teczki oznaczone numerem 0, a dawniej I (przepisy i zarządzenia ogólne) są dzielone we wszystkich grupach na podteczki według materji spraw; teczki te, zawierające zbiory norm, są stale przechowywane u referentów, nieprzekazywane do ogólnej składnicy akt.
5. Spraw, które według treści należą do teczek wymienionych w niniejszym podziale, nie wolno kierować pod „różne”.
6. Sprawy „różne” przesunięte zostały na dalsze miejsca na wypadek konieczności stworzenia nowych teczek w danej grupie spraw.
7. Niniejszy podział rzeczowy akt jest załącznikiem do instrukcji biurowej dla starostw Województwa białostockiego.

Redakcja i Administracja: Białystok, Urząd Wojewódzki, Pałac Branickich.

PRENUMERATA ROCZNA 18 ZŁ.

Cena numeru: do ośmiu stron druku — 1 zł., powyżej ośmiu stron — 1 zł. 50 gr.

CENA OGŁOSZEN: za jeden wiersz szpaltowy lub zajęte miejsce — 60 gr., za ogłoszenie, przekraczające 2 strony po 50 zł. za stronę; o rejestracji stowarzyszenia — 5 zł.; o wezwaniu spadkobierców — 7 zł.; o postępowaniu spadkowym: pojedyncze 6 zł., zbiorowe po 3 zł.; scalenie gruntów i o regulacji hipotek: pojedyncze — 8 zł., zbiorowe po 5 zł.; o licytacji nieruchomości 25 zł. i o ruchomości 15 zł.; o unieważnieniu pełnomocnictw — 8 zł.; o umorzeniu zaginionych wéksli: pojedyncze — 10 zł., zbiorowe — 60 gr. za jeden wiersz szpaltowy lub zajęte miejsce; za jednorazowe ogłoszenie o zagubieniu: dokumentów — 3 zł. 50 gr., dowodów tożsamości koni — 1 zł.

Konto czekowe Administracji Białostockiego Dziennika Wojewódzkiego w Pocztovej Kasie Oszczędności Nr. 30630.

Polska Drukarnia B. Hupperta w Białymstoku R.-Kościuszki 2 tel. 11-96.