

Cz. 10976

M. sy. 111 3992

111 4014 m. sy. Olsztynski Dziennik



Cz. 18676



DZIENNIK PEŁNOMOCNIKA RZĄDU R. P.

Nr. 1

Olsztyn, dnia 1 lipca 1945 r.

Rok I

TREŚĆ:

Poz. 1. Ogłoszenie Pełnomocnika Rządu RP. na Okręg Mazurski z dnia 1 lipca 1945 r. sprawie organizacji i podziału czynności Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. i starostw powiatowych w Okręgu Mazurskim	1
Poz. 2. Statut organizacyjny Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. na Okręg Mazurski	11
Poz. 3. Statut organizacyjny starostw powiatowych na terenie Okręgu Mazurskiego	11
Poz. 4. Regulamin prac I. i II. instancji Okręgu mazurskiego	18
Poz. 5. Przedruk z Kodeksu Administracyjnego. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym	21
Poz. 6. Przedruk z Kodeksu Administracyjnego. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu karno-administracyjnym	30
Poz. 7. Przedruk z Kodeksu Administracyjnego. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym w administracji	35

Poz. 1.

OGŁOSZENIE

Pełnomocnika Rządu R. P. na Okręg Mazurski w sprawie „Tymczasowego statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności i instrukcji kancelaryjnych Urzędu Pełnomocnika Rządu R. P. oraz starostw powiatowych na Okręg Mazurski”.

Na podstawie Rozporządzenia Prezydenta R. P. o zakresie działania władz administracji ogólnej z dnia 19. I. 1928 r. w brzmieniu zamieszczonym w obwieszczeniu Ministra Spraw Wewn. z dnia 25. VIII. 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80/36 poz. 555), oraz uchwały Rady Ministrów nadającej mnie pełnomocnictwa i władzę w Okręgu Mazurskim z dnia 30 marca 1945 r. Nr. 2732, — do czasu wydania jednolitego tekstu statutu organizacji urzędów wojewódzkich i starostw powiatowych na terenie całej Rzeczypospolitej Polskiej przez Ministra Administracji Publ., — ogłaszam „Tymczasowy statut organizacji Urzędu Pełnomocnika Rządu R. P. i Starostw Powiatowych na Okręg Mazurski” jako obowiązujący.

Pełnomocnik Rządu R. P. na Okręg Mazurski

(—) Dr. Prawin, plk.

Olsztyn, dnia 1 lipca 1945 r.

Poz. 2.

STATUT ORGANIZACYJNY

Urzędu Pełnomocnika Rządu R. P. na Okręg Mazurski

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Pełnomocnik Rządu R. P. na Okręg Mazurski załatwia sprawy należące do jego za-

kresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Urzędu Pełnomocnika R. P. na Okręg Mazurski, władz administracji ogólnej, oraz innych podległych mu na obszarze mazurskim władz, urzędów i organów.

§ 2. Urząd Pełnomocnika R. P. jest organem Pełnomocnika R. P. wzgl. jego Zastępcy dla załatwienia spraw związanych ze stanowiskiem Pełnomocnika Rządu R. P. i jego Zastępcy, jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcji Pełnomocnika Rządu R. P. i jego Zastępcy, jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności: kierownictwo i nadzór podległych mu władz i urzędów, oraz załatwienia tych spraw administracji ogólnej, w których, w myśl obowiązujących przepisów, orzecznictwo należy do Pełnomocnika Rządu R. P. i jego Zastępcy.

§ 3. Urząd Pełnomocnika Rządu R. P. jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonariusze, nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Pełnomocnika R. P. względnie jego Zastępcy.

§ 4. Pisma wysyłane z Urzędu Pełnomocnika R. P., które podpisuje osobiście Pełnomocnik R. P. wzgl. jego Zastępcę mają nagłówek „PEŁNOMOCNIK RZĄDU R. P. NA OKRĘG MAZURSKI”, wszystkie inne pisma mają nagłówek „URZĄD PEŁNOMOCNIKA RZĄDU R. P. NA OKRĘG MAZURSKI” z oznaczeniem wydziału, z którego pismo pochodzi.

§ 5. Pisma wysyłane z Urzędu Pełnomocnika Rządu R. P. podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna decyzja lub aprobatą danej sprawy. Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego, oraz jego stanowisko służbowe.

Sk 182/89

§ 6. Wszystkie pisma, których nie podpisuje osobiście Pełnomocnik R. P. podpisane są z oznaczeniem „Za Pełnomocnika Rządu R. P.“ Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie itp. są wystawiane z podpisem odpowiedniego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie. Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły. W wewnętrznych stosunkach urzędowych (koresp. międzywydziałowa) dodatek przy podpisie „Za Pełnomocnika R. P.“ odpada. Pełnomocnik R. P. może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Pełnomocnika R. P. i przez niego zaaprobowanej, podpisał czystopis wysyłany z Urzędu Pełnomocnika R. P. z oznaczeniem: „Z polecenia Pełnomocnika Rządu R. P.“ Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji Pełnomocnika R. P., podpisuje: „p. o. Pełnomocnika Rządu R. P.“

§ 7. Pisma zastrzeżone do aprobaty Pełnomocnika R. P. podpisuje Pełnomocnik R. P., w razie nieobecności jego Zastępcy, a w razie jednoczesnej nieobecności, wyznaczony jako zastępca naczelnik wydziału. W sprawach niezastreżonych do aprobaty Pełnomocnika R. P. podpisują pisma naczelnicy wydziałów lub ich zastępcy.

§ 8. Urząd Pełnomocnika Rządu R. P. na Okręg Mazurski dzieli się na wydziały i oddziały. Wydział dzieli się na oddziały wówczas, gdy zakres czynności wydziału jest tak duży, lub tak różnorodny, że wymaga podziału aprobaty, czy też w celu odciążenia naczelnika wydziału, czy też należytego uwzględnienia spraw fachowych. Oddział stanowi najniższą komórkę organizacyjną. W wydziałach podzielonych na oddziały naczelnik wydziału jest z reguły kierownikiem jednego z oddziałów.

§ 9. Czynności poszczególnych wydziałów i oddziałów obejmują załatwienie pod względem merytorycznym, na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu działania. Czynności każdego wydziału określone są w „SZCZEGÓLOWYM PODZIALE CZYNNOŚCI“, który stanowi wytyczne rzeczowe podziału akt, dla celów kancelaryjnych. W ramach szczegółowego podziału czynności naczelnik wydziału i kierownik oddziału dokonywa podziału pracy między referentów przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych kategorii spraw łączy kilka kategorii pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego, lub też jedną kategorię spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

§ 10. Wszystkie wydziały i oddziały 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.

§ 11. Przy załatwieniu każdej sprawy uwzględnia się w równej mierze stronę prawną-administracyjną, jak fachową danego zagadnienia. W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym winny być załatwiane przez wydziały fachowe w porozumieniu z wydziałami administracyjno-prawnymi, o ile brak tam urzędnika prawnika — i na odwrót.

§ 12. Pełnomocnik R. P. ustala, w jakim zakresie §§ 10 i 11 wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwieniu poszczególnych spraw i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości.

§ 13. W organizacji Urzędu Pełnomocnika R. P. na Okręg Mazurski obowiązuje ochrona tajności i poufności spraw. Sprawami „poufnymi“ są takie sprawy, co do których zarówno przed jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym, o ile są im potrzebne do urzędowania. Sprawami „tajnymi“ są te sprawy, które jako „tajne“ Pełnomocnik R. P. wzgl. naczelnik wyraźnie zakwalifikuje. Wszystkie sprawy mob. są tajnymi. Sprawy tajne są dostępne jedynie Pełnomocnikowi R. P. wzgl. urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego wydziału, oraz upoważnionym imiennie urzędnikom. Ochronę tajności i poufności spraw reguluje osobna instrukcja. Dla spraw mob. utworzona jest osobna tajna kancelaria, ekspedytura i archiwum, podległe naczelnikowi wydz. wojsk.

§ 14. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez Ministrów funkcjonariusze fachowi.

II. PODZIAŁ URZĘDU PEŁNOMOCNIKA RZĄDU R. P.

na Okręg Mazurski

§ 15. Urząd Pełnomocnika Rządu R. P. na Okręg Mazurski dzieli się na 22 Wydziały, a mianowicie:

- 1) Wydział ORGANIZACYJNY (znak „Org“)
- 2) Wydział BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (znak „Budż-Gosp“)
- 3) Wydział PERSONALNY * (znak „Pers“)
- 4) Wydział INSPEKCYJ STAROSTW * (znak „Insp“)
- 5) Wydział ADMINISTRACYJNY (znak „Adm“)
- 6) Wydział SPOŁECZNO-POLITYCZNY (znak „Społ-Pol“)
- 7) Wydział OSIEDLEŃCZY ** (znak „Osiedl“)
- 8) Wydział SAMORZĄDOWY (znak „SAM“)
- 9) Wydział WOJSKOWY (znak „Wojsk“)
- 10) Wydział ZDROWIA (znak „Zdr“)
- 11) Wydział PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak „Pr“)
- 12) Wydział KULTURY I SZTUKI (znak „K. Szt“)
- 13) Wydział APROWIZACJI I HANDLU (znak „Apr“)
- 14) Wydział KOMUNIKACYJNY (znak „Kom“)

Uwaga: * Zgodnie z art. 35 pkt. 4 rozp. Prez. R. P. z 19. 1. 1928 (Dz. U. R. P. Nr. 80/36, poz. 55) Wydziały, które po okresie organizacyjnym zostaną wcielone jako oddziały do wydziału Ogólnego.

** Wydział, który po osiedleniu ludności ulegnie likwidacji.

- 15) Wydział ODBUDOWY
(znak „Odbud“)
- 16) Wydział PRZEMYSŁOWY
(znak „Przem“)
- 17) Wydział RYBACKI
(znak „Ryb“)
- 18) Wydział POMIARÓW
(znak „POM“)
- 19) Urząd INFORMACYJNO-PROPAGANDOWY
(znak „IP“)
- 20) Wydział WETERYNARYJNY
(znak „Wet“)
- 21) Wydział LEŚNY
(znak „Leś“)
- 22) Wojewódzki Inspektor Pożarniczy
(znak „Poż“)

§ 16. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Pełnomocnika R. P., jako reprezentanta rządu, oraz sprawy ogólne wynikające ze stanowiska Pełnomocnika R. P., jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji i wyszkolenia.

§ 17. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Pełnomocnikowi Rządu R. P., zarówno z etatu Ministerstwa Administracji Publicznej, jak również wszystkich działów zespolonych, sprawy pomieszczenia Urzędu Pełnomocnika Rządu oraz władz i urzędów podległych Pełnomocnikowi Rządu R. P. na Okręg Mazurski.

§ 18. BIURO PERSONALNE obejmuje sprawy personalne Urzędu Pełnomocnika Rządu R. P., starostw powiatowych oraz wgląd do ewidencji personalnej wszystkich urzędów i władz podległych Pełnomocnikowi Rządu na terenie Okręgu Mazurskiego, tabeli i grup uposażeniowych, wyjazdów, urlopów i emerytur oraz doboru kandydatów do służby państwowej, a nadto sprawy wniosków do wszelkich odznaczeń.

§ 19. WYDZIAŁ INSPEKCJI STAROSTW obejmuje sprawy inspekcji i nadzoru oraz instruowanie personelu starostw powiatowych wzgl. wydziałów powiatowych.

§ 20. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY obejmuje sprawy o charakterze prawnym, nie zastrzeżone innym wydziałom, a w szczególności sprawy wynikające z postępowania administracyjnego, przymusowego i karno-administracyjnego, oraz wywłaszczeniowego, sprawy obywatelstwa, nazwisk, stanu cywilnego, metrykalne i redakcję Urzędowego Dziennika Mazurskiego.

§ 21. WYDZIAŁ SPOŁECZNO-POLITYCZNY obejmuje sprawy ogólnopolityczne, ruchów politycznych, społeczno-politycznych, narodowościowych, zgromadzeń, porządku publicznego, wyznaniowe, widowisk, łowieckie, dowodów osobistych i cudzoziemców. Wydział składa się z 2 oddziałów: 1. ODDZIAŁ SPOŁECZNO-POLITYCZNY, 2. ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO.

§ 22. WYDZIAŁ OSIEDLEŃCZY obejmuje sprawy koordynacji prac z P.U.R.'em i W. U. Z.'em, nadto wszelkie sprawy związane z osiedlaniem wiejskim i miejskim, z ewidencją

i statystyką tak głów jak i obszarów osiedleńczych przez rejestrację warsztatów pracy, domów a nadto propagowanie pod osiedlenie okręgu mazurskiego.

§ 23. WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY obejmuje (sprawy organizacji samorządu terytorialnego, jego podziału, inspekcji i nadzoru nad związkami samorządowymi ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności gospodarczej, podziału terytorialnego na gminy miejskie, zbiorowe i gromady, sprawy wojewódzkich i powiatowych organów wykonawczych, sprawy Komunalnych Kas Oszczędności, oraz sprawy dyscyplinarne funkcjonariuszów samorządowych. Wydział składa się z 4 oddziałów: 1. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-SAMORZĄDOWY, 2. ODDZIAŁ FINANSÓW SAMORZĄDOWYCH, 3. ODDZIAŁ NADZORU I ADMINISTRACJI MAJĄTKU SAMORZĄDU WOJEWÓDZKIEGO i 4. ODDZIAŁ INSPEKCYJNY.

§ 24. WYDZIAŁ WOJSKOWY obejmuje sprawy związane z poborem wojskowym osobistych świadczeń wojennych, sprawy związane z mobilizacją i demobilizacją, sprawy odroczenia służby wojskowej, sprawy przysposobienia wojskowego, obrony przeciwlotniczej państwa, koordynacji działalności organów Pełnomocnika R. P. podległych w sprawach dotyczących obrony państwa. Wydział dzieli się na 3 oddziały: 1. ODDZIAŁ POBOROWY, 2. ODDZIAŁ P.W. i W.F., 3. ODDZIAŁ OGÓLNO-WOJSKOWY.

§ 25. WYDZIAŁ ZDROWIA obejmuje sprawy nadzoru nad lecznictwem władz i organów rządowych i samorządowych, sprawy walki z chorobami zakaźnymi, sprawy higieny społecznej, sanitarnej, nadzoru nad zakładami farmaceutycznymi oraz organizacją opieki lekarskiej dla pracowników państwowych.

§ 26. WYDZIAŁ PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ obejmuje sprawy opieki społecznej nad dziećmi, młodzieżą i dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy, ubezpieczenia społecznego, fundacji i darowizn na cele opieki społecznej oraz zaopatrzenia inwalidów wojennych.

§ 26. WYDZIAŁ KULTURY i SZTUKI obejmuje sprawy pieczy nad rozwojem kultury i sztuki. Jest powołany do zakładania i nadzorowania teatrów, orkiestr, galerii sztuk, zbiorów i muzeów, studiów dramatycznych, instytutów i szkół muzycznych, konserwacji zabytków nieruchomych i ruchomych.

§ 27. WYDZIAŁ KOMUNIKACYJNY obejmuje sprawy nadzoru nad budową i utrzymaniem dróg, mostów i rzek, turystyki, sprawy portów i przystani, regulacji rzek i odpływów oraz sprawy melioracji szczegółowych.

Wydział składa się z 3 oddziałów: 1. Oddział Drogowy, 2. Oddział Dróg Wodnych i 3. Oddział Melioracji.

§ 28. WYDZIAŁ ODBUDOWY obejmuje sprawy o przeważającym charakterze odbudowy, budowy i nadzoru budowlanego wraz z zabudowaniem osiedli, techniki budowlanej i sanitarnej, konserwacji ogólnego zarządu gmachów i placów państwowych, wreszcie sprawy grobownictwa wojennego i nadzoru nad przedsiębiorstwami budowl. oraz rzemiosłem bu-

dowlanym, a nadto organizacją prod. mat. bud. i element. budl. dla potrzeb miejscowych do polit. bud. terenowej, osiedl. i mieszkaniowej.

§ 29. WYDZIAŁ APROWIZACJI I HANDLU obejmuje sprawy pieczy nad stałym zaopatrzeniem ludności w artykuły i przedmioty 1-szej potrzeby, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną oraz sprawy świadczeń rzeczowych dla celów mobilizacyjnych kraju.

Wydział składa się z 10 oddziałów, które określi statut organ. M. P. i H.

§ 30. WYDZIAŁ PRZEMYSŁOWY obejmuje sprawy nadzoru nad przemysłem, sprawy uprawnień przemysłowych i rzemieślniczych, sprawy elektryfikacji kraju i sprawy związane z przygotowaniem przemysłu dla celów obrony kraju.

Wydział składa się z 5 oddziałów: 1. ODDZIAŁ OGÓLNY, 2. ODDZIAŁ EKONOMICZNY, 3. ODDZIAŁ WYTWÓRCZY, 4. ODDZIAŁ ODBUDOWY i 5. ODDZ. ZAOPATRYWANIA.

§ 31. Wydział RYBACKI obejmuje sprawy związane z polityką gospodarstwa rybackiego, zarybieniem i kontrolą zbytu przetworów rybnych.

Wydział składa się z 2 oddziałów: 1. ODDZIAŁ OGÓLNO-ORGANIZACYJNY, 2. ODDZIAŁ KONTROLI.

§ 32. WYDZIAŁ POMIARÓW obejmuje sprawy i pieczę nad całokształtem spraw pomiarowych, a w szczególności przeprowadzania pomiarów szczegółowych, ewidencji i koordynowania pomiarów stosowanych, nadzoru nad zawodem mierniczym, prowadzenia archiwum mierniczego oraz sprawy administracji miernictwa w 1-szej instancji, sprawy katastru gruntowego i administracyjno-prawne związane z pomiarami stosowanymi w II-iej instancji.

§ 33. URZĄD INFORMACYJNO-PROPAGANDOWY obejmuje sprawy związane z propagandą, wychowaniem politycznym, propagandą masową oraz sprawami informacyjno-prawowymi w celu uświadamiania potrzeb chwili oraz popularyzacją najważniejszych zadań jakie stoją przed Narodem i Państwem.

§ 34. WYDZIAŁ WETERYNARYJNY obejmuje sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, zabijanie i szczepienie zwierząt, odszkodowań i zapomóg za padłe, zabite i zaraźliwe zwierzęta, nadzór i kontrola nad organami służby weterynaryjnej (lekarze i pomocnicy służby wet.), hodowla i podkownictwo, nadto sprawy weterynarii do potrzeb obrony Państwa oraz wszelka statystyka.

§ 35. WYDZIAŁ LEŚNY obejmuje sprawy zabezpieczenia mienia leśnego, organizację ochrony lasów, zalesienie i zmiany uprawy leśnej, plany gospodarcze, zgłoszenia o wyręby, sprawy związane z przygotowaniem leśnictwa do potrzeby obrony Państwa, statystyka i sprawozdanie.

§ 36. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR POŻARNICZY obejmuje sprawy związane z wyszkoleniem kadr zawodowych oficerów i podoficerów, organizowaniem sprzętu pożarniczego, budową zbiorników wodnych, nadto obronę opl. poż. i organizację OSP.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI (WYKAZ TECZEK)

Urzędu Pełnomocnika Rządu RP.
na Okręg Mazurski

I. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY.

Referat ogólny.

1. przepisy i zarządzenia ogólne
2. sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Pełnomocnika RP.
3. sprawy zebrań periodycznych, wojewódzkich i powiatowych
4. sprawy konsularne i dyplomatyczne
5. stosunek do władz i urzędów niespolonych oraz sprawy wynikające z ich interpretacji
6. sprawy kompetencyjne z sądami oraz władzami admin.
7. sprawy zjazdów wojewodów i starostów i innych konferencji z udziałem Pełnomocnika RP.
8. godziny urzędowe i dyżury
9. różne zażalenia i prośby nie należące do innych wydziałów
10. zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Pełnomocnika
11. sprawy specjalnie polecane
12. sprawy konferencyj naczelników wydziałów
13. sprawy dotyczą zmiany w zakresie kompetencji i dekoncentracji
14. sprawy dotyczą organizacji Urzędu Pełnomocnika, statut organizacyjny, szczegółowy podział czynności (wykaz teczek), regulamin Urzędu Pełnomocnika RP., przepisy kancelaryjne Urzędu Pełnomocnika, ustalenie zakresu aprobaty spraw, rozstrzyganie spraw spornych między wydziałami odnośnie przydziału spraw, organizacja pracy i metody pracy.
15. sprawozdania naczelników wydziałów o organizacji i działalności wydziałów
16. sprawy dotyczą organizacji starostw i wyszkolenie personelu starostwa, statut organizacyjny, szczegółowy podział czynności (wykaz teczek), regulamin starostw, przepisy kancelaryjne star.
17. sprawozdania starostów o organizacji i działalności starostw
18. wykaz ruchu spraw i zaległości urzędowych
19. zmiany granic okręgu i starostw dla celów administracyjnych.

Sekretariat Pełnomocnika Rządu RP.

1. korespondencja osobista Pełnomocnika RP. (zaprosz., podziękowania)
2. sprawy przyjęć
3. sprawy wyjazdów służbowych i inspekcji Pełnomocnika RP.
4. ewidencja konferencyj z udziałem Pełnomocnika RP.
5. sprawy różne przydzielone przez Pełnomocnika RP.

Kancelaria Urzędu Pełnomocnika Rządu RP.

1. przepisy i zarządzenia ogólne
2. archiwum
3. sprawy pocztowe i doręczeń
4. biuro podawcze, ekspedycja i informacja

II. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY.

Oddział budżetowy (rachunkowy)

1. przepisy i zarządzenia ogólne
2. zarządzenia polustracyjne
3. preliminarze budżetowe
4. dysponowanie otwartymi kredytami według resortu
5. sprawy opłat wszelkich umów, komornego i remontu
6. sprawy nabycia inwentarza biurowego
7. uposażenia służbowe i potrącenia
8. zaliczki na płace i zapomogi
9. ubezpieczenia pracowników
10. koszty podróży i przeniesień
11. kontrola rachunkowa
12. rozrachunki z różnymi urzędami
13. umowy na roboty i dostawy
14. reklamacje

Do czasu uregulowania spraw budżetowych i finansowych sprawy te pozostają otwarte z tym, że zarządzenia będą wydane dodatkowo.

Oddział Gospodarczy

Referat gospodarczy

1. zarządzenia ogólne
2. administracja Gmachu Urzędu
3. korespondencja i dowody do ksiąg inwentaryzacyjnych i materiałowych
4. magazyn i jego ewidencja
5. materiały i zapasy kancelaryjne
6. niżsi funkcjonariusze, nadzór służb. nad pracą woźnych, sprzętaczek
7. zakupy materiałów pisarskich, opału i inwentarza biurowego
8. sprawy stołówek urzędniczych.

Oddział Administracyjny

Referat transportowy

1. ewidencja ruchu pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Płn. RP.
2. ewidencja wyjazdów służbowych
3. zakup benzyny i smarów
4. sprawy naprawy i konserwacji pojazdów służbowych
5. nadzór służbowy nad personelem transportowym
6. ewidencja ruchu wszelkich pojazdów.

III. BIURO PERSONALNE

1. przepisy i zarządzenia ogólne
2. etaty służbowe
3. sprawy osobowe funkcjonariuszów Urzędu Płn. Rp. i starostw
4. sprawy personalne wszelkich urzędów i władz podległych Płn. RP.
5. awanse
6. uprawnienia Pełnomocnika RP., jako repr. rządu w sprawie odznaczenia
7. urlopy
8. legitymacje służbowe
9. ewidencja podróży służbowych i delegacje służbowe
10. sprawy dyscyplinarne (rejestr)
11. sprawy emerytalne
12. dobór kandydatów do służby państwowej
13. sprawy osobowe (dla każdego pracownika osobna teczka).

IV. WYDZIAŁ INSPEKCJI STAROSTW

1. przepisy i zarządzenia ogólne
2. plany inspekcyjne i periodyczne sprawozdania z dokonanych inspekcji
3. inspekcje starostw (instruowanie)
4. inspekcje miast wydzielonych (instruowanie)
5. dochodzenia i zażalenia na działalność Urzędów
6. protokoły zdawczo - odbiorcze
7. sprawy różne
8. sprawozdania starostów i prezydentów.

V. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Referat administracyjno - prawny

1. przepisy i zarządzenia ogólne
2. przynależność gminna
3. zmiana nazwisk
4. nadanie nazwisk dzieciom nieznanym rodziców
5. sprawy urzędu stanu cywilnego
6. postępowanie administracyjne
7. postępowanie karno - administracyjne
8. postępowanie przymusowe w administracji
9. postępowanie wywłaszczeniowe
10. unieważnienie zagubionych dokumentów
11. sprawy wodno-prawne
12. opinie prawne
13. różne sprawy o charakterze admin.-prawnym.

Referat obywatelstwa

1. stwierdzenia obywatelstwa
2. uznanie obywatelstwa
3. nabywanie obywatelstwa
4. odzyskanie obywatelstwa
5. nadawanie obywatelstwa
6. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego
7. utrata obywatelstwa
8. uwierzytelnienie odpisów dokumentów z zakresu przynależn. państw.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego

1. przepisy i zarządzenia ogólne
2. zbieranie materiału i redagowanie „Mazurskiego Dziennika Pełnomocnika Rządu RP.”

VI. WYDZIAŁ SPOŁECZNO-POLITYCZNY

A. ODDZIAŁ SPOŁECZNO-POLITYCZNY

Referat polityczny

1. zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego a w szczególności w zakresie:
 - a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzeń, wieców, deklaracji programowych itp.)
 - b) ruchów społecznych, mających znaczenie polityczne
 - c) całej prasy
2. zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznym
3. zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją
4. opiniowanie spraw z punktu widzenia politycznego
5. sprawy zgromadzeń, wieców i zjazdów.

Referat stowarzyszeń

1. sprawy ogólne
2. sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków
3. sprawy nadzoru nad innymi
4. sprawy zażalenia na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków.

Referat spraw narodowościowych

1. sprawy ogólnie - organizacyjne w życiu mniejszości narodów.
2. zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego mniejszości narodowych.
3. stosunek władz adm. do ludności narodowości niepolskiej
4. opracowywanie materiałów statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszcz. grup mniejsz.
5. wydawanie opinii w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych.

Referat wyznaniowy

1. wyznanie katolickie
2. wyznanie niekatolickie
3. sekty chrześcijańskie
4. wyznanie niechrześcijańskie i inne.

B. ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO**Referat milicji porządkowej**

1. ruch i porządek na drogach publicznych
2. sprawy milicji obyczajowej
3. sprawy milicji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych
4. sprawy milicji budowlanej i ogniowej
5. sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej
6. sprawy kwest publicznych i zbiórek
7. sprawy agencji publicystycznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań, pokątnego piarstwa
8. świadectwa moralności i opinie
9. wychowanie przymusowe i zapobiegawcze
10. święcenie niedziel i świąt oraz godziny policyjne.

Referat widowisk

1. sprawy widowiskowe (zezwoleń na widowiska, na otwarcie zakł. widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem itp.)
2. sprawy filmów.

Referat łowiecki

1. obwody łowieckie
2. karty łowieckie
3. sprawy wydawania rozporządzeń w czasie ochronnym
4. opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa łowieckiego
5. zezwolenie na używanie środków zakazanych w celu zwalczania zwierząt
6. wprowadzenie czasu ochronnego
7. zezwalanie na obstrzał sarn i kóz w każdym czasie dla celów naukowych lub hodowlanych
8. zezwalanie na urządzenie obław na wilki i dziki

9. ogłaszanie corocznie wykazu czasów ochronnych
10. orzecznictwo w sprawach łowieckich I i II instancji.

Referat dowodów osobistych

1. zarządzenia w sprawach dowodów osób i meldunkowych
2. sprawy paszportów zagranicznych

Referat cudzoziemców

1. sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, prawo azylu i osiedlenia
2. sprawy rejestracji cudzoziemców
3. sprawy zatrudnienia cudzoziemców
4. sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców
5. sprawy optantów
6. sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców.

VII. WYDZIAŁ OSIEDLEŃCZY

Podział na referaty i wykazy teczek pozostawia się naczelnikowi wydziału na podstawie zebranego materiału i doświadczenia; zleca się w czasie późniejszym wykonać.

VIII. WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY

Rzeczowy podział teczek według rodzaju spraw dokonany zostanie z chwilą uruchomienia tegoż wydziału.

IX. WYDZIAŁ WOJSKOWY

Do zakresu działania tego wydziału należą:

1. sprawy związane z administracją i ewidencją rezerw ludzkich podlegających obowiązkowi służby wojskowej włącznie do przeprowadzenia poboru rekruta;
2. sprawy związane z administracją i ewidencją kontyngentu ludzkiego dla przysposobienia wojskowego
3. sprawy związane z zabezpieczeniem wykonania zadań mobilizacyjnych, zarządzonych przez władze wojskowe
4. sprawy związane z administracją i ewidencją kontyngentów zwierzęcych (koni) oraz środków lokomocji dla celów i potrzeb wojska, podlegających mobilizacji og.;
5. sprawy związane z odroczeniem wcielenia do wojska rekrutów z poboru;
6. kwaterunek wojskowy;
7. sprawy dotycz. OPL. biernej;
8. współpraca z organizacjami społecznymi (POK., OSP. i tp.);
9. referat zdobyczy wojennej.

Podziału na odpowiednie referaty w ramach wydziału dokona w miarę potrzeby naczelnik wydziału po otrzymaniu odnośnych instrukcyj z Wydziału Wojskowego Ministerstwa Adm. Publ.

Rzeczowego podziału teczek według rodzaju spraw dokona samodzielnie wydział wojskowy.

X. WYDZIAŁ ZDROWIA**Referat organizacji służby zdrowia**

1. sprawy związane z wykonaniem nadzoru nad działalnością władz i organów samorządowych oraz nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym;
2. wnioski i opinie w sprawie budżetów sanitarnych samorządów,

3. rejestracja personelu lekarskiego i pomocniczego (felczerów położnych, masażyistów, kosmetyków i tp.),
4. sprawy dotyczące praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej,
5. sprawy partactwa lekarskiego i znachorstwa,
6. szkolenie i przeszkolenie fachowego i pomocniczego personelu lekarskiego i sanitarnego,
7. zjazdy i inspekcje,
8. sprawozdania i statystyki.

Referat nadzoru nad zakładami leczn. i uzdrowiskami

1. nadzór nad wszelkiego rodzaju zakładami leczn.
2. zatwierdzenie uchwał zakładów leczniczych i zamykanie tych zakładów.
3. sprawy budżetowe szpitali publ.
4. zatwierdzanie opłat szpitalnych.
5. sprawy personelu zakładów leczniczych.
6. akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykom.
7. sprawy związane z działalnością PCK.
8. sprawa nadzoru nad dział. Ubezpie. Społ.
9. sprawy opieki nad umysł. chorymi oraz zakładów nad nimi.
10. sprawy towarzystw w celach higieniczno-lekarskich.
11. współdziałanie w sprawach repatriacji i wysiedlania chorych.
12. nadzór higieniczno-sanitarny nad uzdrowiskami i letn.
13. sprawozdania i statystyki.

Referat orzecznictwa lekarskiego

1. opiniowanie w sprawie orzeczeń lekarskich.
2. sprawy komisji poborowych w porozumieniu z Wydz. Wojsk.
3. sprawy świadectw lekarskich.
4. sprawy badania lekarskiego kandydatów państwowych.
5. badanie i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzec. I instancji.
6. sprawy komisji lekarskich do spraw emerytalnych.
7. nadzór nad działalnością lekarzy powiat. wydaw. orzec. i opinii.
8. sprawy wojskowo-lekarskie.
9. sprawozdania i statystyki.

Referat sanitarno-obyeczajowy

1. zaopatrywanie ludności w wodę.
2. sprawy nadzoru nad art. żywn. i przedmiot. użytku.
3. sprawy nadzoru nad sklepami spożywczymi.
4. stacje badania żywności.
5. sprawy usuwania nieczystości i wód opadowych.
6. nadzór hig.-san. nad lokalami publ.
7. sprawa cementarzy i kostnic, grzebanie zmarłych, ekshum. i przewóz.
8. sprawy sanitarno-porz. targów i jarmarków.
9. higiena więzień i aresztów.
10. sprawy sanitarno-budowlane.
11. sprawy sanitarno-przemysłowe.

12. sprawy kąpielisk publicznych.
13. opiniowanie planów regul. osiedli z pktu widz. polit. sanit.
14. sprawozdania i statystyki.

Referat walki z chorobami zakaźnymi i medycyny zapobieg.

1. sprawa walki z chorob. zakaźn. (ospa, dur, włośnica i inne zap.).
2. zakłady do tłumienia (domy izol., kolumny dezynf. itp.).
3. wykazy zachorowań na choroby zakaźne.
4. sprawy walki z chorob. społ. (gruźl., jaglica, weneryczne itp.).
5. sprawy zwalczania alkoholu, morfin, kokain (akcja społ. zap.).
6. propaganda higieny.
7. ośrodki zdrowia, stacje opieki nad matką i dzieckiem.
8. sprawa chorób zawodowych i higiena pracy.
9. szkolenie pers. pomoc., (przychodni, ośr. zdr. itp.).
10. nadzór lekarski nad wychowaniem fiz., koloniami i półkoloniami letn.
11. higiena szkół.
12. nadzór lekarski nad zakład. opiekuńczymi.
13. wykazy, sprawozdania i statystyki.

Referat farmaceutyczny

1. nadzór nad aptekami i pers. apt. pryw. i innymi (Ub. Społ. szpit.).
2. koncesjonowanie aptek.
3. wydawanie opinii w sprawach farmaceut. i inne spr. farm.
4. rejestracja pers. farmaceut.
5. udział w komisjach fachowych.
6. nadzór nad sprzedażą sacharyny i innych odurz. środ.
7. przenoszenie aptek.
8. nadzór nad fabr. wód sodowych i mineral. sztucz.
9. sprawa trucizn.
10. plantacja, zbiór i handel ziołami leczn.
11. koncesjonowanie drogerii.
12. sprawa składu farb i art. techn. trujących.
13. wydawanie zaświad. na odbiór z urz. cel. zagr. środ. leczn.
14. rejestracja personelu drogeryjnego.
15. sprawy nielegalnego handlu środ. leczn.
16. wykazy i sprawozdania.

Referat pomocy dla prac. państw.

1. przyznawanie świadczeń, wynik. z prawa do pomocy lek.
2. skierowanie chorych do szpitali i wydaw. kart porady.
3. sprawy zwrotu kosztów kuracji.
4. sprawdzanie rachunków lekarzy, szpitali i aptecznych.
5. zaopatrywanie w karty porady urzędów państw.
6. sprawy pomocy lekarsk. dla funk. państw. i emerytów.
7. zaopatrywanie przychodni i gab. lek. w leki, aparaty i narz.
8. sprawdzenie i likw. rachunk. za materiały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim.
9. zawieranie umów z lekarzami i aptekami.
10. zakłady lecznicze zwracające przepisaną część kosztów leczenia pracownikom państwowym.

XI. WYDZIAŁ PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ**Referat organizacji i inspekcji**

1. organizacja nadzoru nad działalnością związków op. społ.
2. opiniowanie statutów, stowarzyszeń o celach op. społ.
3. zatwierdzenie i kwalif. kierowników zakł. opiekuńczych.
4. zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych.
5. szkolenie pracowników służby społecznej.
6. sprawy umów z instytucjami o wykonaniu op. społ.
7. orzecznictwo w sprawie świadczeń z tytułu op. społ.
8. projekty ustawodawstwa społecznego.
9. sprawy wysiedleń, repatriacji osób korzystających z op. społ.
10. sprawy zapisów fundacji, darowizn na cele op. społ.

Referat opieki nad dziećmi i młodzieżą

1. sprawy rozrachunków za utrzymanie dzieci i młodzieży w zakł.
2. opieka nad niemowlętami.
3. opieka nad dziećmi i młodzieżą.
4. sprawy zakładów opiekuńczych, wychowawczych i specjalnych.
5. sprawy ewidencji i utrzymania dzieci pod opieką państwa i rodzin zastępczych.
6. subsydiowanie akcji op. społ. i sprawozdania z wydatkowanych sum.
7. współdziałanie z sądami opiekuńczymi.
8. sprawa opieki nad majątkiem małoletnich.
9. dożywianie dzieci.
10. kolonie letnie (organizacja, nadzór i sprawozdanie).

Referat opieki nad dorosłymi

1. opieka nad inwalidami cywilnymi.
2. walka z włóczęgostwem i żebractwem.
3. zwalczanie handlu kobietami i dziećmi.
4. pomoc w wypadku klęsk żywiołowych.
5. umieszczenie i ewidencja osób w zakładach opieki dla dorosłych.
6. subwencjonowanie akcji op. społ. nad dorosłymi.
7. sprawa pomocy dla najbardziej potrzebujących.
8. żywienie ubogiej ludności.
9. sprawa opieki nad więźniami i ich rodzinami.
10. sprawa opieki nad weteranami powstań i ich rodzinami.
11. sprawa samopomocy społecznej.
12. sprawa zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych.
13. sprawa domów ludowych, klubów robotniczych i akcji świetlicowa.
14. sprawa ośrodków działkowych.

Referat ochrony pracy

1. sprawa regulowania podaży i popytu na pracę.
2. sprawa społecznego i zarobkowego pośrednictwa pracy.
3. ochrona rynku pracy.
4. sprawa bezrobocia i współdziałanie z instytucjami rząd. i samorz.

Referat ubezpieczalni społecznych

1. orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń od wypadków.
2. orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia pracowników umysłowych.
3. obowiązek ubezpieczeniowy.
4. w sprawie świadczenia na wypadek braku pracy.
5. w sprawie świadczeń emerytalnych.
6. w sprawie zwrotu składek ubezpieczeniowych.
7. w sprawie kapitalizacji rent.
8. orzecznictwo w sprawie ubezpieczenia emerytowanych robotników.
9. sprawy różne (statystyki itp.).

Referat inwalidów wojennych

1. nadzór nad inwalidzkimi komisjami lekarskimi.
2. rozpatrywanie odwołań od orzeczeń inwalidzkich komisji lekarsk. a) inwalidów, b) zaginionych, c) kosztów nieuzasadn. badania.
3. załatwienie wszelkich spraw inwalidzkich (opieka, szkolenie itp.).
4. rejestracja.
5. pożyczki, zapomogi i subwencje.
6. kapitalizacja rent inwalidzkich.
7. sprawy oficerów inwalidów.
8. sprawy opieki nad inwalidami i ociemniałymi.
9. sprawy związków inwalidów wojennych.
10. sprawy domów, internatów i przytułków inwalidów.
11. orzecznictwo w sprawach inwalidów wojennych.
12. badanie lekarskie rewizyjne i podrewizyjne inw. woj. i wojskowych.
13. leczenie, doleczanie i protezowanie inwalidów wojennych.
14. sprawozdania i statystyki.

XII. WYDZIAŁ KULTURY I SZTUKI

1. sprawy ogólne.
2. sprawy teatralne.
3. sprawy muzyczne.
4. sprawy literackie.
5. sprawy sztuk plastycznych.
6. sprawy muzeów i ochrony zabytków.
7. sprawy szkolnictwa artystycznego.
8. sprawy fotografii.
9. sprawy estrady.
10. opieka nad zamkami.

XIII. WYDZIAŁ APROWIZACJI I HANDLU

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału.

XIV. WYDZIAŁ KOMUNIKACYJNY

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału po zatwierdzeniu statutu organizacyjnego przez ministerstwo.

XV. WYDZIAŁ ODBUDOWY

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału po zatwierdzeniu statutu organizacyjnego przez ministerstwo.

XVI. WYDZIAŁ PRZEMYSŁOWY

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału po włączeniu do Urzędu Pełnomocnika R. P. i opracowaniu statutu przez ministerstwo.

XVII WYDZIAŁ RYBACKI

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału po zatwierdzeniu statutu organizacyjnego przez ministerstwo.

XVIII. WYDZIAŁ POMIARÓW

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału po ogłoszeniu statutu organizacyjnego.

XIX. URZĄD INFORMACYJNO - PROPAGANDOWY

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału po ogłoszeniu statutu organizacyjnego przez ministerstwo.

XX. WYDZIAŁ WETERYNARYJNY

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału.

XXI. WYDZIAŁ LEŚNY

Podziału na teczki dokona naczelnik wydziału.

XXII WOJEWÓDZKI INSPEKTOR POŻARNICZY

Podziału na teczki dokona inspektor pożarniczy.

— O —

PRZEPISY KANCELARYJNE**Urzędu Pełnomocnika Rządu RP.
na Okręg Mazurski.**

§ 1) Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami.

§ 2) **Czynności kancelarii:**

Kancelaria Urzędu Pełnomocnika RP. spełnia czynności dla całego Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. a to:

- a) przyjmowanie, oznaczanie (dla każdego wydziału osobno), rejestrowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism,
- b) wysyłanie załatwień na zewnątrz (ekspedycja),
- c) przechowywanie akt załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (składnica akt).

§ 3) **Czynności komórek organizacyjnych:**

Prowadzenie akt, tj. łączenie i przechowywanie akt jawnych odbywa się we właściwych Wydziałach, a tam we właściwych referatach.

Czynności te wykonują poszczególni referenci.

Akta „tajne“ rejestruje się i przechowuje oddzielnie pod specjalnym zabezpieczeniem w Wydziale Organizacyjnym, akta mobilizacyjne w Wydziale Wojskowym.

§ 4) **Wykaz akt, znak akt:**

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz uwidoczniiony w statucie organizacyjnym Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. na Okręg Mazurski, podany w szczegółowym podziale czynności, który to poddział ujmując w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych wydziałów.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt.

§ 5) **Obieg akt, znaczenie i rozdział wpływów:**

Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1) Wpływ koncentruje się w biurze podawczym, gdzie się go otwiera, opatruje pieczętką wpływu, oznacza i po ustaleniu ilości załączników, rozdziela według czynności na właściwe wydziały.

W ramach pieczętki wpływu uwidacznia się:

- a) datę wpływu (na depeszach również godziny i minuty wpływu)
- b) znak przydziału —
- c) numer sprawy.

Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru, dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy wzgl. data pisma nie jest w nim podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p.

Pisma oznaczonych jako „tajne“, „poufne“, „mob.“, do rąk własnych i adresowanych imiennie, kancelaria nie otwiera, lecz wkłada je do teczki Wydziału Organizacyjnego.

Pisma mylnie doręczone do Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. przesyła Biuro pod właściwym adresem.

Tak posegregowany wpływ zapisuje się do Dziennika Podawczego, dla każdego Wydz. osobno prowadzonego, — które są kontrolą wpływów wydziałów, a następnie przedkłada się je naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, który po skontrolowaniu rozdziału wpływów na poszczególne Wydziały przedkłada je do przejrzania Pełnomocnikowi RP.

Pełnomocnik RP. zwraca przejrzane wpływy do biura podawczego, które tego samego dnia doręcza je naczelnikom Wydziałów.

Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych.

§ 6) **Rejestracja spraw:**

Do rejestracji spraw służy w zasadzie „DZIENNIK PODAWCZY“, dla każdego Wydziału osobno prowadzony. Obowiązuje przy tym następująca zasada:

a) zakres zapisów powinien być ograniczony do spraw mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli. Zakres spraw nie podlegających w ogóle rejestracji ustala naczelnik Wydziału Organizacyjnego na podstawie wniosków poszczególnych naczelników wydziałów.

b) normy biegu akt z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. przesłano sprawę do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej i t. p.

c) sprawa, o ile w ogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz.

d) do rejestracji spraw typowych służy rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone przez referentów na podstawie przepisów materialnych.

§ 7) **Znak aktu i numer sprawy:**

Stałą cechą sprawy jest jej numer. Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich. Litery służą do oznaczania Wydziałów, cyfry arabskie

zaś do oznaczania liczby bieżącej Dziennika Podawczego.

Znak akt z ewentualnym dodaniem innych cech rozpoznawczych służy również jako numer sprawy np. „O. — Org. 15/45 — Saw.“, przy czym „O. Org.“ oznacza wydział, „15“ liczbę bieżącą Dziennika Podawczego, „45“ rok zapisu, „Saw“ parafę urzędnika referującego. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jego treść.

§ 8) Forma załatwienia:

Załatwienie może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe. Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisywania na czysto.

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

- 1) Nagłówek z lewej strony u góry, składający się z:
 - a) numeru sprawy
 - b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku w sprawie lub przedmiot (figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu)
 - c) przytoczenie numeru i daty odnośnego pisma obcego.
- 2) Adres nad treścią pisma
- 3) Treść
- 4) Termin wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu podkreślony
- 5) podpis referenta i datę załatwienia
- 6) podpis zatwierdzającego i datę zatwierdzenia projektu
- 7) wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem u dołu z lewej strony w obramowaniu.

Poszczególne pisma składające się na załatwienie oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

§ 9) Sporządzenie czystopisów:

Czystopis należy sporządzić ściśle według brulionu, a ewentualne zmiany w treści można uczynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Sprawdzenie czystopisów z brulionami należy do kancelarii. W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tylko tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopis akt „tajnych“, „poufnych“ lub mob. wolno sporządzić tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi.

§ 10) Podpisywanie czystopisów:

Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania pism normuje „zakres aprobaty“, podany dodatkowo do ogólnej wiadomości.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu Pełnomocnika Rządu RP., jego zastępcy, naczelnika wydziału, kierownika oddziału, który zatwierdził ostateczny projekt załatwienia, wpisuje się jego nazwisko na czystopisie od razu przy podpisywaniu, poczym kancelaria umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma „tajne“ i „poufne“, pisma o charakterze dokumentów jako też polecenia wyplat — wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

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

- a) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu
- b) bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

§ 11) Data pisma:

Data pisma jest data odnośnego załatwienia, względnie data podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 10 nie są podpisywane własnoręcznie, — data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Datę, pod jaką pismo wysłano, uwidacznia kancelaria na brulionie załatwienia u góry z prawej strony.

§ 12) Przedkładanie pism do aprobaty i wysyłanie pism:

Codziennie o godzinie 11-ej poszczególne Wydziały składają swoje teczki z podpisami, przeznaczonymi dla Pełnomocnika Rządu RP. lub jego zastępcy w Sekretariacie. Sekretariat przedkłada zebrane teczki Pełnomocnikowi Rządu RP. wzgl. jego zastępcy. Podpisane sprawy wracają za pośrednictwem Sekretariatu do poszczególnych wydziałów. Tam wędrują bruliony do teczek, zaś czystopisy doręczają kancelarii Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. do ekspedycji.

W ciągu dnia przepisane wzgl. podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. w tym samym dniu.

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przy czym pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do jednej koperty wzgl. do jednego pakietu. Pisma pojedyncze wzgl. miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

Pisma „poufne“, „tajne“ i „mob.“ wysyła się w 2-ech kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane wkłada do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaku „tajne“ i wysyła je listami poleconymi.

§ 13) Przechowanie akt terminowych:

Akta spraw terminowych tj. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych zasadniczo w układzie miesięcznym w kancelarii urzędnika.

Sprawy wychodzące na zewnątrz z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznaczają się w sposób w danych warunkach najdogodniejszy, — a najodpowiedniejszy to przy pomocy

symbolu na odpowiedniej karcie, przy użyciu kartki zastępczej.

§ 14) Przechowanie akt ostatecznie załatwionych:

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt. Obszerniejsze sprawy winny być zaopatrzone w okładki. Normalnie nie zszywa się akt, również nie skleja, lecz spaja mechanicznie. Na miejsce aktu wyjętego należy złożyć kartę zastępczą.

W poszczególnych wydziałach przechowuje się akta do końca roku kalendarzowego. Po ukończeniu roku kalendarzowego przekazuje się je, odpowiednio uporządkowane, do składnicy akt.

§ 15) Składnica akt (Archiwum):

Do obowiązków archiwisty należy:

- przyjmowanie akt Wydziałów
- przechowanie akt w składnicy i prowadzenie ich ewidencji
- wypożyczanie akt
- wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z prowadzeniem składnicy ogólnej.

Dalszych wytycznych w tej sprawie udziela Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

Poz. 3.

STATUT ORGANIZACYJNY

Starostwa powiatowego

I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Na podstawie dekretu P. K. W. N. z dnia 21. sierpnia 1944 r. (Dz. U. R. P. Nr. 2/44, poz. 8) o trybie powołania Władz Administracyjnych I i II instancji i na podstawie rozp. Prezydenta R. P. z dnia 19. 1.1928 r. o organizacji i zakresie działania władz Administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80/36, poz. 555) organem wykonawczym jest starosta powiatowy.

§ 2. Na czele starostwa powiatowego stoi starosta, jako reprezentant rządu, mianowany przez Pełnomocnika Rządu R. P., na Okręg Mazurski, na łączny wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Personalnego i Inspekcji Starostw.

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

§ 4. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie innych postanowień.

§ 5. 1. Starostwo, jako takie, nie występuje na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonariuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią inaczej, wzgl. wyjątków.

2. Pisma, które wychodzą ze starostwa a są podpisywane przez starostę osobiście, mają nagłówek „Starosta powiatowy”. Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo powiatowe”.

3. Urzędnicy fachowi, wchodzący w skład starostwa, mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo powiatowe” zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego, np. lekarz powiatowy, itp.

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

5. Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

6. Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Starostę Powiatowego”. Jedynie elaboraty i orzeczenia lekarskie i lekarsko - weterynaryjne jako też fachowo - techniczne są podpisywane przez urzędnika fachowego bez dodatku „Za starostę” jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są zwykłym trybem wskazanym w niniejszym § dla pism wychodzących ze starostwa.

7. 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 Powiatowego”.

§ 6. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy:

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy (np. Starostwo powiatowe Lekarz Powiatowy“ itp.) w następujących wypadkach:

- gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacja zwłok i t. p.),
- gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń i elaboratów fachowych, które urzędnicy podpisują bez dodatku „Za Starostę”.

§ 7. Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw, może łączyć kilka referatów w rękę jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 8. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

§ 9. Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie wzajemnie wglądu, w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu, w te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia się określa starosta.

§ 10. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi, którzy sprawy te winni załatwić w miarę potrzeby z referentem administracyjno - prawnym i na odwrót.

II. Zakres czynności i odpowiedzialność.

§ 11. Starosta jest kierownikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym i właściwym referentem fachowym oraz dyrektywami Pełnomocnika R. P.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1. Za ogólny nadzór nad należyтым spełnieniem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i za zapoznanie się z odpowiednimi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancel.
2. Za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów starostwa podległych pod względem prawnym i rzeczowym.
3. Za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz z zarządzeniami natury ogólnej.

§ 12. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta rządu podlegają wyłącznej decyzji starosty. Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych z wyłączeniem jednak korespondencji z władzami i urzędami, które starostwie nie podlegają.

§ 13. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę, wzgl. zastrzeżone do jego wyłącznej decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Pełnomocnika R. P. dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa oraz urzędów i organów starostwa podległych,
2. ustalenie planów wyjazdów komisyjnych, wzgl. decyzja co do poszczególnych delegacji,
3. projekty rozporządzeń starosty,
4. sprawy o charakterze społeczno - politycznym,
5. wszelkie sprawozdania składane Pełnomocnikowi R. P.
6. decyzje i wnioski składane w sprawie personalnej,
7. wnioski do preliminarzy budżetowych,
8. sprawy, w których czynna jest kontrola państwa,
9. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym oraz sprawy sporne z innymi władzami i urzędami,
10. instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych starostwie,
11. sprawy dotyczące wyborów,
12. sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych,
13. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów, zastrzeżone do aprobaty starosty.

§ 14) Zastępca Starosty:

1. zastępuje starostę z urzędu, jako szefa administracji ogólnej,
2. jest pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego,

3. z tego tytułu jest:

- a) odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów starostwie 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 sprawach nie cierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych starostwie, donosząc o tym bezzwłocznie starostwie.

W tym wypadku z tegoż zakresu obciąża zast. starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych czynności.

§ 15. Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych, albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty.

Gdy ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje jeden z referentów działu administracji publicznej z wyłączeniem referentów fachowych. Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jeśli 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.

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

§ 17. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta. W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

§ 18. Referenci fachowi niezależnie od odpowiedzialności, cięższej w ogóle na urzędnikach referujących, ponoszą ponadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie spraw zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej. Referentem tym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich wiedzy zawodowej i fachowej. Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

§ 19. W wypadkach nie cierpiących 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 waż-

nego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu nie ominięto.

II. Podział Starostwa Powiatowego

§ 20. Starostwo Powiatowe w
dzieli się na 19 referatów, a mianowicie:

- | | | |
|--------|-----------------------------------|-----------------|
| I. | Referat Ogólny | (znak „O“) |
| II. | Referat Społeczno-Polityczny | (znak „Społ“) |
| III. | Referat Wojskowy | (znak „Wojsk“) |
| IV. | Referat Zdrowia | (znak „Zdr“) |
| V. | Referat Apropowizacji i Handlu | (znak „Aprop“) |
| VI. | Referat Przemysłowy | (znak „Przem“) |
| VII. | Referat Karno-Administracyjny | (znak „K“) |
| VIII. | Referat Kultury i Sztuki | (znak K. szt.) |
| IX. | Referat Weterynaryjny | (znak „Wet“) |
| X. | Referat Osiedleńczy | (znak „Osiedl“) |
| XI. | Referat Pracy i Opieki Społecznej | (znak „Pr“) |
| XII. | Referat Odszkodowań Wojennych | (znak „O. W.“) |
| XIII. | Referat Rybacki | (znak „Ryb“) |
| XIV. | Referat Pomiarów | (znak „Pom“) |
| XV. | Referat Drogowy | (znak „Drog“) |
| XVI. | Referat Odbudowy | (znak „Odb“) |
| XVII. | Oddział Informacyjno-Propagandowy | (znak „IP“) |
| XVIII. | Referat Leśny | (znak „Leśn“) |
| XIX. | Powiatowy Inspektor Pożarniczy | (znak „Poż“) |

U w a g a :

- a)* W powiatach:
1) Braniewo, 2) Jańsbork, 3) Łuczany, 4) Morąg, 5) Ostród, 6) Susz i 7) Ządzbork tworzy się referaty rybackie,
b) dla powiatów:
Olsztyn — Reszel — ref. rybacki ma siedzibę w Olsztynie; Szczytno — Nibork — ref. rybacki ma siedzibę w Szczytnie; Węgorbork — Rastembork — ref. rybacki ma siedzibę w Węgorborku,
c) reszta powiatów jest bez referatu rybackiego a to: 1) Darkiejmy, 2) Gierdawy, 3) Frydłąd, 4) Licbark, 6) Pruski Hołd (Pasłęg), 7) Pruska Hława.

§ 21. REFERAT OGÓLNY obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem starosty, jako reprezentanta rządu oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcji starosty, jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem starostwa powiatowego oraz urzędów staroście podległych, sprawy osobowe, finansowo-gospodarcze i prawno-administracyjne a nadto inspekcja miast i gmin.

§ 22. REFERAT SPOŁECZNO - POLITYCZNY obejmuje sprawy ogólne polityczne, ruchów politycznych, społeczno - politycznych, narodowościowo - religijnych, sprawy zgromadzeń oraz sprawy porządku publicznego.

§ 23. REFERAT WOJSKOWY załatwia wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armii, o ile są poruczone administra-

cji publicznej, jako taki koordynuje działalność całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych w sprawach dotycz. akcji przygotowania obrony państwa, a nadto sprawy przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego.

§ 24. REFERAT ZDROWIA PUBLICZNEGO obejmuje sprawy organizacji ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państw. i samorządowych w sprawach zdrowia publicznego, porządkowo-sanitarnych, higieny społecznej, walki z chorobami zakaźnymi, zakładów leczniczych, opinii i orzeczeń lekarskich oraz w sprawach apteczno-farmaceutycznych.

§ 25. REFERAT APROWIZACJI i HANDLU obejmuje sprawy administracji handlem zarówno wolnym jak i reglamentowym, sprawy obrotu przedmiotami świadczeń rzeczowych i zaopatrzenia w nie ludności, sprawy spółdzielcze.

§ 26. REFERAT PRZEMYSŁOWY obejmuje sprawy o charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działu przemysłu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie innym referatom starostwa a nadto sprawy przygotowania przemysłu do obrony Państwa.

§ 27. REFERAT KARNO-ADMINISTRACYJNY obejmuje sprawy orzecznictwa karno-administracyjnego.

§ 28. REFERAT KULTURY I SZTUKI obejmuje wszystkie sprawy dotyczące zakładania, zabezpieczenia i nadzorowania teatrów, orkiestr, chórów, estrady i cyrków, galerii sztuki, zbiorów i muzeów, studiów dramatycznych i zdobniczych, fotografiki i ochrony zabytków.

§ 29. REFERAT OSIEDLEŃCZY obejmuje koordynację prac między P. U. R. em i P. U. Z. em, prowadzi ewidencję obszarów ziemskich i osiedlonych, a nadto ewidencję ludności według zawodów, ewidencję warsztatów pracy oraz propaguje osadnictwo w ocenie wraz z pomocą dla osiedleńców.

§ 30. REFERAT PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ obejmuje sprawy opieki nad dziećmi i dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy, ubezpieczenia społeczn. fundacji i darowizn na cele opieki społecznej oraz zaopatrzenie inwalidów wojennych.

§ 31. REFERAT ODSZKODOWAŃ WOJENNYCH obejmuje sprawy związane z badaniem i ustaleniem szkód wojennych (inst. państw. i prywatnych, ewid.)

§ 32. REFERAT RYBACKI obejmuje sprawy związane z polityką gospodarstwa rybackiego, zarybieniem i kontrolą a nadto zbytem przetworów rybnych.

§ 33. REFERAT POMIARÓW obejmuje sprawy stałej aktualizacji a nadto pomiarów szczegółowych, ewidencji pomiarów stosowanych, prowadzenie katastru, archiwum mierniczego, katastru gruntowego, załatwienie spraw mierniczych i wykonywanie odpowiednich czynności technicznych, związanych z planowaniem osiedli, budownictwem naziemnym i podziemnym itp.

§ 34. REFERAT DROGOWY do czasu powołania Wydziałów powiatowych funguje przy starostwach i obejmuje sprawy związane z budową i utrzymaniem dróg, mostów i rzek.

§ 35. REFERAT ODBUDOWY obejmuje sprawy związane z odbudową naziemną, orzecznictwem budowlanym, administracją domów państwowych oraz sprawy grobownictwa wojennego, a nadto nadzoruje sprawy przedsiębiorstw budowlanych, rzemiosła, organizacji produktów budowl. dla potrzeb odbudowy tak prywat. jak i państw. mienia.

§ 36. ODDZIAŁ INFORMACYJNO-PROPAGANDOWY obejmuje sprawy związane z prasą codzienną, agencjami, sprawami informacyjno - telegraficznymi, radiofonii, kinofilmacji i propagandy masowej.

§ 37. REFERAT LEŚNY obejmuje sprawy zabezpieczenia mienia leśnego, ochrony lasów, zalesienie i zmianę uprawy leśnej, plany gospodarcze, reguluje wyřeby, sprawy związane z przygotowaniem leśnictwa do potrzeb obrony Państwa, statystykę i sprawozdania.

§ 38. POWIATOWY INSPEKTOR POŻARNICZY obejmuje sprawy związane z wyszkoleniem straży pożarnych, rozdziałem kredytów na kupno sprzętu przeciwpożarowego, projektowaniem i subsydiowaniem zbiorników wodnych.

Szczegółowy podział czynności
w Starostwie powiatowym
w.....

I. Referat Ogólny (znak „O“)

A Podreferat Ogólny (znak „O“)

- 1) Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych z udziałem starosty
- 2) sprawy oficjalnych przyjęć
- 3) sprawy zebrań periodycznych
- 4) uprawnienia starosty jako reprezentanta rządu, przewidziane w rozp. Prez. RP. z dnia 19. 1. 1928 r.
 - a) opiniowanie kandydatów do służby państwowej oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze
 - b) odznaczenia (ordery, krzyże itp)
 - c) innych uprawnień starosty jako reprezentanta rządu
- 5) stosunek do przedstawicieli Izb Ustawodawczych, jako też sprawy interwencji
- 6) sprawy akcji społecznych, kierowanych lub popieranym przez starostę oraz stosunek do organizacji społecznych
- 7) sprawy konsularne i dyplomatyczne
- 8) stosunek do władz i urzędów niezespolonych, oraz sprawy wynikające z ich interwencji
- 9) godziny urzędowania i dyżury
- 10) różne zażalenia, prośby nie należące do innych referatów
- 11) sprawy godel, pieczęci i innych spraw urzędowych
- 12) sprawy specjalnie zlecone
- 13) poświadczenia własnoręczności podpisów urzędników podl. staroście

- 14) sprawy współdziałania starosty z sąsiednimi starostami
- 15) konferencje referentów starostwa

B Podreferat Organizacyjny (znak „Org“)

- 1) sprawy organizacyjne starostwa
- 2) podział starostwa na gminy i gromady
- 3) nomenklatura, zbieranie materiałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, iniejątywa co do usuwania obcych nazw miejscowości, narzuconych przez zaborec
- 4) stałe roki urzędowe starostwa własne lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami niezespolonymi i zagadnienia związane z załatwieniem spraw w drodze objazdowej
- 5) sprawa środków komunikacyjnych i środków łączności, a w szczególności sprawy połączenia kolejowego, rozkładów kolejowych, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska administracji
- 6) sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych (podteczki dla każdego urzędnika)
- 7) delegacje, podróże służbowe
- 8) sprawy urlopowe
- 9) sprawy umundurowania i odznak służbowych
- 10) legitymacje służbowe
- 11) wykazy stanu służby, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej
- 12) sprawy dyscyplinarne
- 13) sprawy emerytalne i dary z łaski
- 14) inspekcja miast
- 15) inspekcja gmin

C Podreferat Budżetowo - Gospodarczy

- 1) opracowanie preliminarzy budżetowych
- 2) dysponowanie otwartymi kredytami
- 3) udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe
- 4) sprawy inwentarza biurowego starostwa
- 5) sprawy uposażeń służbowych
- 6) koszty podróży i przesiedlenia
- 7) sprawy opłat administracyjnych i stempłowych
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowych, przychodowych i rozchodowych, sum budżetowych i niebudżetowych
- 9) biblioteka, zakup książek i innych czasopism
- 10) zakup inwentarza biurowego
- 11) zakup materiałów biurowych

D Podreferat Administracyjno-Prawny (znak „Adm“)

- 1) sprawy ogólne, sprawy administracyjno-prawne
- 2) sprawy postępowania przymusowego w administracji
- 3) likwidacja stosunków wojennych i okupacyjnych
- 4) wydawanie świadectw ubóstwa
- 5) sprawy wywłaszczeń i ustanowienie praw przymusowych
- 6) poszukiwanie zagubionych
- 7) sprawy natury administracyjno - prawnej z zakresu działania referatów fachowych (zarządzenia, orzeczenia, statuty, koncesje)

- 8) fundacje i dary
- 9) zmiana nazwisk
- 10) sprawy nadzoru nad urzędami stanu cywilnego
- 11) sprawy metrykalne
- 12) sprawy wodno-prawne
- 13) sprawy mieszkaniowe
- 14) sprawy gminne

II. Referat Społeczno-Polityczny (znak „Sp. pol“)

- 1) zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny politycznego i społecznego na obszarze starostwa, a w szczególności w zakresie:
 - a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe itp.)
 - b) ruchów społecznych, mających znaczenie polityczne
 - c) działalności politycznej na obszarze starostwa wybitniejszych działaczy politycznych
- 2) wiece, zjazdy, zgromadzenia polityczne
- 3) sprawy bezrobocia i strajki
- 4) zbiórki publiczne i kwesty
- 5) sprawy nadzoru, legalizacji, rejestracji stowarzyszeń i związków
- 6) wybory do ciał ustawodawczych
- 7) sprawy klęsk żywiołowych i katastrof
- 8) ewidencja i badanie kwestii przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania
- 9) ruch i porządek na drogach publicznych
- 10) sprawy alkoholowe (zakaz sprzedaży napojów alkoholowych)
- 11) sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej
- 12) biura pisania próśb i podań, ogłoszeń itp.
- 13) sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych
- 14) świadectwo moralności i opinie
- 15) sprawy cudzoziemców
- 16) sprawy paszportów zagranicznych
- 17) sprawy ludnościowe
- 18) spis ludności
- 19) statystyka ruchu naturalnego
- 20) nadzór nad biurami meldunkowymi
- 21) dowody osobiste
- 22) sprawy obywatelstwa
- 23) sprawy wyznaniowe
- 24) sprawy łowieckie
- 25) sprawy zagadnienia bezpieczeństwa publicznego.

III. Referat Wojskowy (znak „Wojsk“)

- 1) zarządzenia i okólniki władz
- 2) pobór do wojska
- 3) sprawy ulg i odroczeń wojskowych
- 4) ewidencja, listy poborowe i zebrania kontrolne
- 5) kwatery dla wojska w czasie pokoju i wojny
- 6) ewidencja koni, wozów i uprzęży
- 7) P. W. i W. F.
- 8) świadczenia osobiste i rzeczowe
- 9) sprawy popierania organizacji o celach obrony państwowej
- 10) sprawy mobilizacyjne
- 11) sprawy wojskowe ogólne
- 12) zasilki wojskowe

- 13) gołębie wojskowe
- 14) doręczenie kart powołania i dokumentów wojskowych
- 15) poszukiwanie uchylających się od poboru wojskowego
- 16) poszukiwanie uchylających się od wezlenia (dezertery)
- 17) sprawy OPL biernej
- 18) zmiany w ewidencji (listy poborowe)

IV. Referat Zdrowia Publicznego (znak „Zdr“)

- 1) sprawy organizacyjne
- 2) nadzór i ewidencja lekarzy i personelu pomocniczego
- 3) nadzór nad zakładami leczniczymi i uzdrowiskami
- 4) sprawy orzecznictwa lekarskiego
- 5) sprawy sanitarno-porządkowe i sanitarno-obyczajowe
- 6) walka z chorobami zakaźnymi
- 7) sprawy apteczno-farmaceutyczne
- 8) sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku, nadzór sanitarny piekarni, restauracji, sklepów spożywczych, jatek i wędliniarni, zakładów przemysłowych
- 9) cmentarze, grzebanie umarłych
- 10) zezwolenia na ekshumacje i przewóz zwłok
- 11) sprawy sądowo-lekarskie
- 12) statystyka sanitarna.

V. Referat Aproprowizacji i Handlu (znak „Apr“)

- 1) sprawy ogólne (sekretariat, statystyka, rachuba)
- 2) sprawy obrotu zwierzęcego
- 3) sprawy obrotu zbożowego
- 4) sprawy mleka i jego przetworów
- 5) sprawy nasion oleistych, strączkowych i innych
- 6) sprawy płodów rolnych
- 7) sprawy towarów 1-ej potrzeby
- 8) sprawy zaopatrzenia aproprowizacyjnego wojska i ludności cywilnej
- 9) sprawy manufaktury, obuwia i towarów monopolowych
- 10) sprawy spółdzielczości
- 11) sprawy kontroli
- 12) sprawy premiowe
- 13) sprawy rozdzielnictwa kart.

VI. Referat Przemysłowy (znak „Przem“)

- 1) sprawy przemysłowe
- 2) sprawy ekonomiczne
- 3) sprawy wytwórcze
- 4) sprawy odbudowy
- 5) sprawy zaopatrywania.

VII. Referat Karno-Administracyjny (znak „K“)

- 1) przepisy i zarządzenia ogólne
- 2) rejestr karny
- 3) sprawy egzekucyjne
- 4) sprawy ogólne.

VIII. Referat Kultury i Sztuki (znak „K. szt.“)

- 1) przepisy ogólne
- 2) organizowanie teatrów
- 3) orkiestra i chóry
- 4) estrada i cyrki

- 5) galeria sztuki, zbiory i muzea
- 6) popieranie szkół muzycznych choreograficznych
- 7) sztuka plastyczna i zdobnicza
- 8) fotografia
- 9) nadzór nad przedsiębiorstwami widowiskowymi
- 10) nadzór nad teatrami świetlnymi
- 11) ochrona zabytków.

IX. Referat weterynaryjny (znak „Wet“)

- 1) sprawy weterynaryjne w ogóle
- 2) sprawy wybijania chorych zwierząt z urzędu
- 3) sprawy szczepień dokonywanych z urzędu i na koszt właśc.
- 4) sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijanie z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierząt
- 5) nadzór nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami, zajezdiami i wspólnymi pastwiskami z punktu widzenia rzeczowego
- 6) nadzór nad stajniami kopulacyjnymi
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów zwierząt
- 8) sprawy kursów dla podkuwaczy koni
- 9) wykonywanie nadzoru przez lekarzy wolno-praktykujących i ich ewidencja
- 10) sprawy pomocniczego personelu weter.
- 11) sprawy lecznictwa i ambulatoriów zwierzęcych
- 12) sprawy dotyczące środków i preparatów leczniczych
- 13) sprawy pochodzenia zwierząt (świadczenia)
- 14) sprawy targowisk, miejsc spędu, transportów kolejowych
- 15) sprawy nadzoru nad gminnymi parkami zwierzęcymi
- 16) udzielenie zezwoleń na przewóz zwierząt w kraju i za granicą
- 17) sprawy oglądaczy zwierząt i mięsa
- 18) sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i bądaniem mięsa
- 19) sprawy rzeźni, jatek i chłodni
- 20) sprawy nadzoru nad surowc. pochodzenia zwierzęcego i zakł. utyliz.
- 21) nadzór nad zakładami utyliz., rakarniami i grzebówiskami
- 22) sprawy przydziału instr. lek. wet., środków dezynf. szczepionek

X. Referat Osiedleńczy (znak „Osiedl“)

- 1) sprawy koordynacji prac
- 2) sprawy osadnictwa wiejskiego, ewidencja obszarów ziemi i budynków
- 3) ewidencja rolników
- 4) sprawy osadnictwa miejskiego, ewidencja warsztatów pracy i ludności miejskiej
- 5) ewidencja fachowców
- 6) różne sprawy

XI. Referat Pracy i Opieki Społecz. (znak „Pr“)

- 1) nadzór nad działalnością związków op. społ.
- 2) opieka nad niemowlętami
- 3) opieka nad młodzieżą
- 4) opiniowanie próśb o przyjęcie do zakładów op. społ.
- 5) wnioski i rozprawienie subsydiów na cele op. społ.
- 6) współdziałanie z sądami opiekuńczymi
- 7) kontrolowanie opiekunów społecznych w gminach miejskich i wiejskich

- 8) dożywianie dzieci i kolonie letnie
- 9) opieka nad dorosłymi (inw. cyw. więźn. i ich rodzinami itp.)
- 10) walka z włóczęgostwem i żebractwem oraz handlem kobiet i dzieci
- 11) pomoce gotówkowe i dożywieniowe potrzebujących
- 12) sprawa ośrodków działkowych
- 13) sprawa pracy (regulowanie i pośredniczenie)
- 14) bezrobocie, współdziałanie z inst. państw. i samorząd.
- 15) sprawy ubezpieczenia ogólnego z orzecznictwem i świadczeniami
- 16) sprawy inwalidzkie, komisje lekarskie odwołania
- 17) rejestracja
- 18) wnioski w sprawach inwal. woj. do zapomóg, pożyczek itp.
- 19) leczenie inwalidów wojennych, doleczanie i protezowanie

XII. Ref. Odszkod. Wojennych (znak „O.W.“)

- 1) rejestracja zniszczonych budynków państwowych
- 2) rejestracja budynków prywatnych

XIII. Referat Rybacki (znak „Ryb“)

podziału spraw dokona naczelnik wydziału rybackiego

XIV. Referat Pomiarów (znak „Pom“)

podziału spraw dokona naczelnik wydziału pomiarowego

XV. Referat Drogowy (znak „Drog“)

podziału dokona naczelnik wydziału drogowego

XVI. Referat Odbudowy (znak „Odb“)

podziału spraw dokona naczelnik wydziału odbudowy

XVII. Oddział Informacyjno-Propagandowy (znak „IP“)

podziału rzeczowego spraw dokona naczelnik wydziału

XVIII. Referat Leśny (znak „Leś“)

podziału rzeczowego dokona naczelnik wydziału

XIX. Powiatowy Inspektor Pożarniczy (znak „Poż“)

podziału rzeczowego spraw dokona Wojewódzki Inspektor Pożarniczy.

PRZEPISY KANCELARYJNE dla Starostwa Powiatowego

§ 1) Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami starostwa.

§ 2) Czynności Kancelarii:

Kancelaria starostwa spełnia wspólnie dla całego starostwa następujące czynności:

1. przyjmowanie, oznaczanie, rejestracja i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (biuro podawcze)
2. sporządzanie czystopisów, załatwień brulionowych

3. wysyłanie na zewnątrz załatwionych pism (ekspedycja)
4. przechowywanie akt załatwionych a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (składnica akt).

§ 3) Czynności komórek organizacyjnych:

Prowadzenie akt tj. łączenie i przechowywanie akt jawnych odbywa się we właściwych referatach.

Czynności te wykonują poszczególni referenci.

Akta „tajne“ rejestruje się i przechowuje oddzielnie pod specjalnym zabezpieczeniem w referacie ogólnym, akta „mob.“ w referacie wojskowym.

§ 4) Wykaz akt, znak akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt uwidoczniony w statucie organizacyjnym starostwa w szczegółowym podziale czynności, który to pododział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych referatów.

Każdej pozycji akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt.

§ 5) Obieg akt, oznaczenie i rozdział wpływów:

Do obiegu akt w starostwie stosuje się następujące zasady:

- 1) wpływy koncentrują się w biurze podawczym starostwa, gdzie się je otwiera, opatruje pieczęcią wpływu, oznacza po ustaleniu ilości załączników — rozdziela w/g podziału czynności na właściwe referaty. W ramach pieczęćki wpływu uwidacznia się:
 - a) datę wpływu (na depe szach również godz. i min.)
 - b) znak przydziału
 - c) numer.

Za załącznik uważa się każdy luźny odciinek papieru; — dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy wzgl. data pisma nie jest w nim podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p.

- 2) Pisma, oznaczone jako „tajne“, „poufne“, „mob.“, do rąk własnych i adresowanych imiennie kancelaria nie otwiera, lecz wkłada je do teczki referatu ogólnego.
- 3) Pisma mylnie doręczone wysyła kancelaria pod właściwym adresem. Tak posegregowane wpływy przedkłada kancelaria Kierownikowi Referatu Ogólnego, który po skontrolowaniu rozdziału wpływów na poszczególne komórki przedkłada je do przejrzenia staroście.

Starosta zwraca przejrzone wpływy do biura podawczego, które tego samego dnia doręcza kierownikom referatów.

Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych.

§ 6) Rejestracja spraw.

Aż do dalszych zarządzeń władz centralnych służy do rejestracji akt Dziennik Podawczy, Obowiązują przy tym następujące zasady:

- 1) zakres zapisów winien być ograniczony do spraw mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencji, — zakres spraw nie podlegających rejestracji ustala kierownik Referatu Ogólnego na podstawie wniosków poszczególnych referatów;
- 2) normalnych etapów biegu akt w starostwie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się uchylecia od ustalonej drogi normalnej np. przesłano sprawy do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej;
- 3) sprawa, o ile w ogóle wymaga rejestracji powinna być zarejestrowana tylko raz;
- 4) do rejestracji spraw typowych służy rejestry specjalne — w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone przez referentów na podstawie przepisów materialnych.

§ 7) Jak już ustalono w § 6 rejestracja akt i pism odbywa się na okres przejściowy systemem dziennikowym.

Stałą cechą sprawy jest jej numer. Znak akt składa się z liter cyfr arabskich.

Litery służy do oznaczania referatów i podreferatów starostwa, cyfry arabskie zaś do oznaczania liczby bieżącej Dziennika Podawczego.

Znak akt z ewentl. dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych służy również jako numer sprawy: np. „O. Org. - 15/45 - Saw“ przy czym „O“ oznacza Referat Ogólny — „org.“ oznacza podreferat organizacyjny, „15“ liczbę bieżącą referatowego Dziennika Podawczego, „45“ rok zapisu, — „Saw“, parafę urzędnika referującego.

Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

§ 8) Forma załatwienia:

Załatwienie może być odrębne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe. Załatwienie odrębne wychodzi na zewnątrz w formie jaką mu nadał własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisowywania na czysto. Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

1. Nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z
 - a) numeru sprawy
 - b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku „w sprawie lub przedmiot“ — figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu;
 - c) przytoczenia numerów i daty odnośnego pisma obcego;
2. adres nad treścią pisma,
3. treść,
4. termin wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu podkreśl,
5. ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony podkreślony,

6. podpis referenta i datę załatwienia,
7. podpis zatwierdzającego i datę zatwierdzenia projektu;
8. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem u dołu z lewej strony w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie, oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

§ 9) Sporządzenie czystopisów.

Czystopis należy sporządzić ściśle w/g brulionów, a ewentl. zmiany w treści można uczynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami. Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu. Sprawdzenie czystopisów z brulionami należy do kancelarii.

W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia. Odbitek pisma sporządza się tylko tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli dokonywać odpisów własnymi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisów pism tajnych, poufnych i mob. wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi.

§ 10) Podpisywanie czystopisów.

Zakres uprawnień co do zatwierdzania i podpisywania został unormowany w §§ 11—19 działu I-go „Postanowienia ogólne Statutu Organizacyjnego.“

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu starosty wzgl. urzędnika, który ostatecznie zatwierdził projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie od razu przy przepisywaniu, poczym kancelaria umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentu, jako też polecenia wyplat, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

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

1. pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu,
2. bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

§ 11) Data pisma.

Datą pisma jest data odnośnego załatwienia wzgl. data podpisania czystopisu, a w pismach, które w myśl § 10 nie są podpisywane własnoręcznie — datą parafy na referacie.

Zależnie od tego zamieszcza datę bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Datę pod jaką pismo wysłano uwidacznia kancelaria na brulionie załatwienia u góry z prawej strony.

§ 12) Przedkładanie pism do aprobaty i wysłanie pism.

Codziennie o godz. 11-ej poszczególne referaty składają swoje tezki z podpisami przeznaczonymi dla starosty, w biurze podawczym starostwa. Biuro podawcze przedkłada zebrane tezki staroście względnie jego zastępcy. Podpisane przez starostę sprawy wracają z powrotem za pośrednictwem biura podawczego do poszczególnych referatów. Tam po odłożeniu brulionów do tezek czystopisy doręczają w biurze podawczym do ekspedycji.

W ciągu dnia przepisane wzgl. podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu. Pisma wysyła się w kopertach wzgl. pakietach, przyczym pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty wzgl. do jednego pakietu. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaku tajności i wysyła je listami poleconymi.

§ 13. Przechowanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie miesięcznym. Sprawy wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się w sposób w danych warunkach najdogodniejszy w uproszczonej formie w dzienniku podawczym, przy pomocy symbolu na odpowiedniej karcie, przy użyciu karty zastępczej i t. p.

§ 14. Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych tezkach, ułożonych w porządku wykazu akt. Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się ani skleja, lecz spaja mechanicznie. Na miejsce aktu wyjętego z tezki należy złożyć kartkę zastępczą.

W poszczególnych referatach przechowuje się akta do końca roku kalendarzowego.

Po zakończeniu roku kalendarzowego przekazuje się je odpowiednio uporządkowane do składnicy akt. —

Poz. 4

REGULAMIN PRAC I. I II. INSTANCJI Okręgu Mazurskiego Część I.

A. Rozlokowanie i urządzenie biura.

§ 1. Budynek, w którym mieści się lokal I lub II instancji ma być oznaczony na zewnętrznej tablicy z herbem państwowym z napisem „Urząd Pełnomocnika Rządu RP. na Okręg

Mazurski w Olsztynie", zaś dla I instancji „Starostwo" z podaniem powiatu w formie przymiotnikowej. Przykład: „Starostwo powiatowe reszelskie". Jeżeli starostwo ma siedzibę w innym mieście, wówczas dodaje się siedzibę starostwa. Przykład: „Starostwo powiatowe reszelskie" z siedzibą w Biskupcu. Tablice mają pod względem formy zewnętrznej odpowiadać ściśle przepisom rozporządzenia Prezydenta RP. z dnia 29 marca 1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów, zakładów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych (DURP nr. 28. poz. 245).

§ 2. W sieni w budynku, w którym mieszczą się biura I lub II instancji należy w miejscach widocznych umieścić tablicę orientacyjną z podaniem rozkładu biur i numerów pokoi oraz ze wskazaniem rodzajów spraw, jakie w poszczególnych pokojach są załatwiane. Podobna tablica orientacyjna winna się znajdować w biurze informacyjnym.

Na zewnętrznej stronie drzwi, prowadzących do każdego pokoju biurowego należy umieścić odpowiednie napisy, a w szczególności oznaczające numer pokoju, imiona i nazwiska oraz tytuły urzędowe pracujących, sprawy przez nich załatwiane i godziny przyjęć interesantów. Nadto winna być „tablica ogłoszeń urzędowych", przeznaczona na wywieszanie ogłoszeń urzędowych. Na biurku każdego urzędnika lub na ścianie obok biurka — powinna być umieszczona tabliczka z napisem oznaczającym imię i nazwisko danego urzędnika, jego tytuł służbowy oraz rodzaje spraw, które on załatwia.

§ 3. Wejście, schody, korytarze, poczekalnia i biura powinny odznaczać się wzorowym porządkiem i czystością. Na właściwym miejscu winny się znajdować wycieraczki do obuwia, spluwaczki i kosze do śmieci. Wygląd zewnętrzny lokalu powinien wywierać wpływ na przybywających pouczający, przyzwyczajając ich do czystości, a zarazem wzbudzać w nich szacunek dla powagi urzędu. Dla celów estetycznych i dydaktycznych wskazane jest ozdobienie ścian korytarzy i pokoi portretami osób zasłużonych, obrazami historycznymi itp., przyczym rozmieszczenie lub zgrupowanie winno być celowe (nie chaotycznie) dokonane. Nalepianie reklam różnych ogłoszeń itp. jest niedopuszczalne.

§ 4. W pokoju położonym tuż przy wejściu głównym powinien być umieszczone biuro informacyjno-podawcze. Biuro to winno posiadać wszelkie informacyjne materiały o sposobie i rozkładzie urzędowania, nadto pióro i atrament do pisania.

§ 5. Jeden z obszerniejszych pokoi w sąsiedztwie gabinetu kierownika danego urzędu należy przeznaczyć na przyjmowanie stron. Na drzwiach tegoż pokoju winien znajdować się napis „pokój przyjęć", poniżej zaś „przyjęcia od godz. 10—12, codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt". W pokoju tym należy umieścić odpowiednią ilość krzesel, na ścianach należy umieścić mapy, obrazy i t. p.

§ 6. W lokalach biurowych, a przede wszystkim w biurze szefów I i II instancji winny się znajdować portret Prezydenta RP., Marszałka, obrazy historyczne itp., oraz potrzebne meble.

W każdym pokoju biurowym winien się znajdować aktualny wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie pokoju.

II. OGÓLNE OBOWIĄZKI URZĘDNIKÓW.

§ 7. Każdy nowo przyjęty urzędnik przed rozpoczęciem służby zgłasza się u szefa urzędu, który ustala jego przydział i zakres pracy na wniosek kierownika organizacyjnego. Ponadto nowo przyjęty urzędnik obowiązany jest przedstawić się wszystkim urzędnikom danego urzędu. Obowiązek przedstawienia się w biurze ma charakter urzędowy i nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 8. Wszyscy urzędnicy obowiązani są zapoznać się najdokładniej z organizacją, zwłaszcza władz administracji ogólnej, ze statutem organizacyjnym, szczegółowym podziałem czynności, przepisami kancelaryjnymi, regulaminem i stosować się ściśle do przepisów i wskazówek w nich zawartych.

§ 9. Wszyscy urzędnicy a przede wszystkim referujący obowiązani są znać dokładnie wszelkie przepisy ze swego zakresu pracy i uzupełniać wiadomości w drodze obowiązkowego studiowania Dziennika Ustaw RP., Dzienników Urzędowych, Okólników, jurydykatów trybunału administracyjnego. W każdym wydziale względnie referacie winny być komplety literatury ustawodawczej należycie przechowywane.

§ 10. W urzędach I i II instancji obowiązuje zależność i droga służbowa. Urzędnicy otrzymują zlecenia służbowe od swoich bezpośrednich przełożonych. Urzędnik otrzymujący zlecenie służbowe z pominięciem tej kolejności — powinien je zakomunikować bezwzględnie swemu bezpośredniemu przełożonemu. Nadto obowiązuje używanie właściwych tytułów przewidzianych w statucie etatów stanowisk służbowych.

§ 11. Wydział względnie referat organizacyjny prowadzi stale zaktualizowany wykaz pracowników, przyczym obowiązek zawiadamiania o zmianie adresów ciąży na wszystkich urzędnikach.

§ 12. Godziny urzędowe powinny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie urzędowych spraw. Urzędnik może w godzinach urzędowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem swojego bezpośredniego przełożonego, zaś przełożony za zgodą szefa urzędu. Dla sprawdzenia obecności w każdym urzędzie I. i II. instancji prowadzi się listę obecności, która najpóźniej o godz. 8.30 składana być winna w wydziale personalnym, jeżeli chodzi o urząd I. instancji, zaś w referacie ogólnym, jeżeli chodzi o urząd II. instancji. W razie niemożności przybycia do pracy z powodu choroby lub też innych ważnych przyczyn, urzędnik winien zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego, który podaje o tym szefowi urzędu. Urzędnik, mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb siedziby urzędu, winien zawiadomić o tym uprzednio swego bezpośredniego przełożonego, który wyraża swą zgodę, o ile nie zarządzone wyjątkowo zakazu wyjazdów.

§ 13. Rozpoczęcie i ukończenie urlopu urzędnik zgłasza osobiście szefowi urzędu. Urzędnik, wyjeżdżający na urlop winien opracować wszystkie przydzielone mu sprawy. Wyjątkowo, w razie niemożności wykonania, sprawy te za zgodą bezpośredniego przełożonego wykonane być mogą przez innego urzędnika. Urzędnik przed wyjazdem na urlop winien zapodać miejsce i adres swego pobytu w czasie urlopu. Urlopy mogą być udzielane w ciągu całego roku, przyczym stosuje się zasadę $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby urzędników, która może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urzędy sporządzają w miesiącu marcu plan urlopów, przyczym urzędy I. instancji przedkładają przed dniem 1 kwietnia plan urlopów wypoczynkowych do zatwierdzenia urzędowi II. instancji.

§ 14. Urzędnikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwienia spraw prywatnych, względnie wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych. Używanie telefonów służbowych, specjalnie łączności między miastowej, dla celów prywatnych dozwolone jest w wypadkach wyjątkowych za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego, przyczym opłatę ponosi dany urzędnik.

III. PRZEPISY PORZĄDKOWE.

§ 15. Zajęcia służbowe trwają w dni powszednie od godz. 8-ej do 15-ej, w soboty o półtorej godziny wcześniej. Przed świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocy reguluje czas wolny od służby zawsze okólnik urzędu II. instancji.

§ 16. W razie potrzeby mogą być zarządzone, niezależnie od dyżurów zwykłych — dyżury nadzwyczajne — dyżury dzienne i nocne zarówno w dni powszednie jak i świąteczne. Ustalenie listy dyżurnych należy do wydziału organizacyjnego względnie referatu ogólnego, które to komórki organizacyjne wydadzą w tym względzie specjalne zarządzenia.

§ 17. Wyjazdy służbowe poza miejsce urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wydanego przez szefa urzędu I. lub II. instancji, przyczym ewidencję wyjazdów prowadzi: biuro personalne, jeżeli chodzi o urząd II. instancji, zaś referat ogólny, jeżeli chodzi o urząd I. instancji.

§ 18. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach od 10—13. Ograniczenie to nie dotyczy osób wezwanych na rozprawy karno-administracyjne. W wypadkach nie cierpiących zwłoki należy przyjmować strony przez cały czas trwania urzędowania, a w każdym razie wnoszenie podań do „Dziennika Podawczego“ odbywa się przez cały czas trwania urzędowania.

§ 19. Informacyj wolno udzielać osobom interesowanym, stronom, ich zastępcem prawnym i pełnomocnikom zgodnie z przepisami o postępowaniu administracyjnym. Interesanci oczekują w poczekalni, przyczym zgłaszającego interesanta należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki — traktować uprzejmie i po obywatelsku, informować w sposób zwięzły, jasny i wyczerpujący.

§ 20. Po godzinach urzędowych wszelkie akta urzędowe winny być zamknięte w szafach względnie biurkach. W razie wyjazdu lub choroby danego urzędnika winien on przesłać klucze od szaf i biurka bezpośredniemu przełożonemu.

§ 21. Urzędnicy opuszczający służbę winni przekazać swoje akta swemu następcy, za protokołem zdawczo - odbiorczym, sporządzonym w 3 egzemplarzach, a to dla akt urzędu i dla oddającego i przyjmującego.

IV. WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ NORMATYWNYCH

§ 22. Jako okólniki i pisma okólne należy oznaczać takie zarządzenia względnie wyjaśnienia, które:

- a) skierowane są do większej liczby podległych urzędów i organów,
- b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję, wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowywania się względem stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych i t. p;
- c) obowiązują stale, względnie przez czas dłuższy.

Dla okólników prowadzi się specjalną ewidencję wyrażającą się w kolejnej ich numeracji, prowadzoną przez kancelarię urzędu. Wydawanie okólników należy ograniczyć do istotnej, niezbędnej potrzeby. Nadmiar okólników absorbuje czas na zapoznawanie się z ich treścią i wpływa ujemnie na sprawność urzędowania. Dla uniknięcia sprzeczności, zarządzeń względnie instrukcji wydziały względnie referaty przedkładają treść mającego się wydać okólnika wydziałowi administracyjnemu, względnie referatowi ogólnemu do aprobaty. Okólniki i pisma okólne „tajne“ i „poufne“ należy oznaczać jedynie numerem aktu tajnego wzgl. poufnego, nie numerując ich jako okólników. Sposób wysyłki spraw tajnych normuje instrukcja kancelaryjna. Zbiory okólników z wszelkich wydziałów względnie referatów prowadzone są przez wydział organizacyjny (kancelaria urzędu) wzgl. referat ogólny oraz przez poszczególnych referentów danego wydziału czy też referatu.

V. INFORMOWANIE PRASY.

§ 23. Prawo udzielania prasie informacji o działalności i zamierzeniach władz administracji ogólnej I. i II. instancji przysługuje wyłącznie szefom tych urzędów.

§ 24. Mazurski Dziennik Urzędu Pełnomocnika Rządu RP. jest wspólnym pismem urzędowym władz administracji ogólnej, jako też wszystkich władz i urzędów państwowych w Okręgu Mazurskim, podlegających bezpośrednio lub pośrednio władzom centralnym.

Poz. 5.

ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ

z dnia 22 marca 1928 r.

o postępowaniu administracyjnym.

(Dz. U. R. P. Nr. 36 poz. 341; now. 110 ex 1034, poz. 976).

Na podstawie art. 44 ust. 6 Konstytucji i ustawy z dnia 2 sierpnia 1926 r. o upoważnieniu Prezydenta Rzeczypospolitej do wydawania rozporządzeń z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 78, poz. 443) postanawiam co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

Art. 1. Postanowienia rozporządzenia niniejszego mają zastosowanie do postępowania we wszystkich sprawach z zakresu prawa administracyjnego, załatwianych przez władze i urzędy administracji państwowej i samorządu terytorialnego, o ile rozporządzenie to nie przewiduje wyjątków.

II. Właściwość.

Art. 2. 1. Właściwość władz rzeczową i miejscową ustala się na podstawie przepisów o ich zakresie działania, a następnie na podstawie innych przepisów.

2. Władza powinna z urzędu przestrzegać swej właściwości rzeczowej i miejscowej.

3. Jeżeli wniesiono podanie do władzy niewłaściwej, winna ona niezwłocznie podanie to skierować do władzy jej zdaniem właściwej z równoczesnym zawiadomieniem o tym wnoszącego, lub zwrócić mu podanie ze wskazaniem tej władzy.

Art. 3. 1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie określają właściwości miejscowej, wówczas ustala się tę właściwość:

- a) w sprawach dotyczących nieruchomości — podług miejsca położenia nieruchomości;
- b) w sprawach dotyczących prowadzenia przedsiębiorstwa lub jego zakładu — podług miejsca, w którym przedsiębiorstwo lub zakład są, mają być, albo były prowadzone;
- c) w innych sprawach — podług miejsca faktycznego zamieszkania w kraju strony lub jednej ze stron, a mianowicie strony obowiązanej; jeżeli żadna ze stron zamieszkania w kraju nie posiada, podług miejsca pobytu jednej z nich; jeżeli strony przebywają za granicą, podług ostatniego wiadomego miejsca zamieszkania jednej ze stron w kraju; wreszcie — podług miejsca, w którym wynikła sprawa.

2. Jeżeli jednak w sposób wskazany właściwość miejscowa ustalić się nie da, wówczas władzę miejscowo-właściwą wyznacza naczelną władza rzeczowo-właściwa.

Art. 4. Jeżeli właściwości rzeczowej w sposób przewidziany w art. 2 ust. 1 ustalić się nie da, albo jeżeli obowiązujące przepisy przewidują właściwość władz już nie istniejących, a nie można ustalić, kto przejął ich uprawnienia, wówczas właściwą jest w I instancji powiatowa władza administracji ogólnej, w II instancji — wojewódzka władza administracji ogólnej.

Art. 5. (Now. 1934). 1. Spory o właściwość rzeczową lub miejscową między władzami administracyjnymi, mającymi wspólną władzę przełożoną, rozstrzyga najbliższa wspólna ich władza przełożona.

2. Spory o właściwość między władzami mającymi różne władze przełożone rozstrzyga: między władzami powiatowymi właściwy miejscowo wojewoda, po uprzednim porozumieniu się z kierownikiem zainteresowanej władzy II instancji; między władzami wojewódzkimi — Minister Spraw We-

wnętrzných po uprzednim porozumieniu się z zainteresowanym ministrem; między ministrami — Prezes Rady Ministrów.

3. Ten sam tryb postępowania ma zastosowanie w wypadkach, w których uzasadniona jest właściwość dwóch lub więcej władz.

4. Przepisy artykułu niniejszego mają zastosowanie do sporów o właściwość między władzami samorządu terytorialnego, lub też tymi władzami a władzami administracyjnymi państwowymi, z tą zmianą, że, o ile chodzi o spory władz samorządowych między sobą w sprawach własnego zakresu działania, decyzja należy do właściwych władz nadzorczych nad samorządem; w innych wypadkach rozstrzyga starosta, wojewoda względnie Minister Spraw Wewnętrznych.

5. Przepisy poszczególnych ustaw, przewidujące załatwianie spraw przez władze w porozumieniu ze sobą, pozostają nienaruszone.

Art. 6. Gdy między władzami toczy się spór o właściwość, lub gdy uzasadniona jest właściwość kilku władz, a zwłoka w załatwieniu grozi niebezpieczeństwem, wówczas każda z władz winna przedsięwziąć w obrębie swego zakresu działania konieczne czynności, zawiadamiając o tym inne władze.

III. Wyłączenie urzędników administracyjnych.

Art. 7. 1. Urzędnik powinien się wyłączyć:

- a) w sprawie, w której sam jest stroną, albo pozostaje do strony w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy oddziaływa na jego osobiste prawa i obowiązki;
- b) w sprawie żony, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia włącznie, rodzeństwa i ich dzieci;
- c) w sprawie swych rodziców przetrzebnych, dzieci przysposobionych oraz osób, będących pod jego opieką lub kuratela;
- d) w sprawie, w której był lub jest pełnomocnikiem jednej ze stron;
- e) w postępowaniu odwoławczym, jeżeli brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- f) w sprawie, z powodu której wdrożono przeciw niemu dochodzenie wstępne, postępowanie dyscyplinarne lub karno-sądowe.

2. Przełożony może wyłączyć podwładnego urzędnika, jeżeli uzna to za potrzebne ze względu na interes publiczny.

Art. 8. W wypadkach wyłączenia urzędnik powinien być bezzwłocznie zastąpiony przez innego, a do tego czasu ma przedsięwziąć tylko te czynności, które nie cierpią zwłoki.

IV. Osoby interesowane i ich pełnomocnicy.

Art. 9. 1. Osobą interesowaną jest każdy, kto żąda czynności władzy, do kogo czynność władzy się odnosi, lub też czyjego interesu czynność władzy choćby pośrednio dotyczy.

2. Osoby interesowane, które uczestniczą w sprawie na podstawie roszczenia prawnego lub prawnie chronionego interesu, są stronami.

3. Wszystkie przepisy dotyczące osób interesowanych, odnoszą się również do ich prawnych zastępców.

Art. 10. Zdolność prawną i zdolność do działań prawnych osób interesowanych ocenia władza według prawa cywilnego, o ile przepisy administracyjne w poszczególnych wypadkach nie stanowią inaczej.

Art. 11. Osoba interesowana może do zastąpienia siebie upoważnić pełnomocnika, o ile nie jest wymagane jej osobiste działanie.

Art. 12. 1. Pełnomocnikiem może być osoba własnowolna, o ile poszczególne przepisy prawne nie stanowią inaczej.

2. Oprócz pełnomocnictw, sporządzonych lub poświadczonych w urzędach i przez notariuszów, są dopuszczalne również pełnomocnictwa prywatne, o ile ich wiarygodność nie budzi wątpliwości.

3. Pełnomocnictwa mogą być sporządzone oddzielnie, albo zawarte w protokołach, adnotacjach, podaniach i t. p.

4. Poza tym władza w sprawach mniejszej wagi może nie żądać pełnomocnictwa, jeżeli zastępcami osób interesowanych są członkowie rodziny, osoby należące do wspólnego gospodarstwa domowego lub ich pracownicy, a władza nie ma wątpliwości co do istnienia i zakresu uprawnienia do zastępstwa.

5. Władza nie dopuści pełnomocnika, który trudni się zawodowo zastępstwem stron, nie mając odpowiednich uprawnień.

Art. 13. Dla osób nieobecnych lub niezdolnych do działań prawnych, a nie mających zastępcy prawnego, może władza wystąpić do sądu z wnioskiem o wyznaczenie takiego zastępcy.

Art. 14. 1. Osoby interesowane i ich pełnomocnicy mają prawo w godzinach do tego przeznaczonych dowiadywać się o biegu spraw.

2. Strona lub też należycie upoważniony jej pełnomocnik może na podstawie zezwolenia władzy i w obecności urzędnika, wyznaczonego przez naczelnika urzędu, przeglądać akta administracyjne, które zdaniem władzy zawierają dane niezbędne dla strony celem uzasadnienia jej praw i interesów.

3. Władza może na prośbę strony zezwolić na wydanie odpisów z dokumentów, o ile to ze względu na interes publiczny jest dopuszczalne.

4. Od zarządzeń, wydanych w myśl artykułu niniejszego, nie przysługuje żaden środek prawny oddzielnie od odwołania co do istoty sprawy.

5. Uprawnienia, przewidziane w ust. 1—3, nie mogą być wykonywane ze szkodą dla tajemnicy urzędowej.

V. Wnoszenie podań.

Art. 15. 1. Prośby, odwołania, skargi, zażalenia i t. p. podania mogą być wnoszone do władz pisemnie lub telegraficznie, a także zgłaszane ustnie do protokołu, o ile specjalne przepisy i rodzaj sprawy nie stoją temu na przeszkodzie.

2. W razie zwrócenia się telegraficznego bez poświadczenia podpisu, władza ma prawo, gdy zachodzi wątpliwość, żądać od osoby interesowanej pisemnego potwierdzenia telegramu. W wypadku potwierdzenia uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym.

Art. 16. 1. Podanie winno zawierać:

- wskazanie władzy do której jest skierowane,
 - wskazanie zarządzenia lub orzeczenia, którego wydania albo uchylecia petent się domaga,
 - datę,
 - podpis,
- a gdy podanie jest pierwszym w sprawie — winno zawierać nadto:
- adres petenta.

2. Za nie umiejącego lub nie mogącego się podpisać podanie podpisuje inna osoba przez niego uproszona swoim nazwiskiem czytelnie wskazując swoje miejsce zamieszkania i zaznaczając przed podpisem, że podpis ten skutecznie zamiast interesowanego na jego prośbę.

3. Podania bez podpisu lub też z podpisem, wykonany sposobem mechanicznym, władza może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby władza wyznacza stosowny termin dla potwierdzenia podania. W wypadku potwierdzenia uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym.

4. Podobnie władza może postąpić również w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisane z pogwałceniem przepisów o języku podań i t. p.

Art. 17. Jeżeli podanie, wniesione przez jedną lub więcej osób, dotyczy kilku spraw, z których każda powinna być załatwiana oddzielnie, władza uczyni przedmiotem swego załatwienia jedną z nich jej zdaniem najważniejszą spośród tych, do których załatwienia jest właściwą, zawiadamiając o tym wnoszącego.

Art. 18. Na żądanie osoby interesowanej władza obowiązana jest potwierdzić odbiór podania.

VI. Protokoły i adnotacje w aktach.

Art. 19. 1. Protokoły w postępowaniu administracyjnym sporządza władza, gdy uzna to za potrzebne.

2. Należy sporządzić protokół:

- o przyjęciu zgłaszanych ustnie podań;
- o przesłuchaniu osób interesowanych, świadków i biegłych;
- o oględzinach i ekspertyzach, gdy dokonane są z udziałem władz;
- o ustnym ogłoszeniu decyzji;
- o rozprawie ustnej.

Art. 20. 1. Protokół sporządza się tak, aby z niego widoczne było, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności urzędowych dokonał, kto był przy tym obecny w charakterze władz współdziałających, osób interesowanych, ich pełnomocników, świadków i biegłych, co i w jaki sposób za pomocą dokonanych czynności ustalono i jakie zarzuty lub uwagi zgłosiły obecne przy czynności osoby.

2. Jeżeli przesłuchani świadkowie i biegli zeznawali pod przysięgą, w protokole przesłuchania należy to zaznaczyć. O ile zeznania różnią się między sobą, każde zeznanie zapisuje się oddzielnie w miarę możliwości własnymi słowami osoby zeznającej bez zmian, opuszczeń i dodatków.

3. Osobom piśmiennym władza może zezwolić na zapisywanie do protokołu swych zeznań, lub też w miejsce zeznania ustnego, gdy przesłuchanie ma się odbywać bez przysięgi, — na dostarczenie zeznania na piśmie. W tym wypadku zeznanie musi być napisane w całości własnoręcznie przez zeznającego.

4. Jeżeli przesłuchanie dokonane zostało za pośrednictwem tłumacza, należy zapisać również do protokołu, w jakim języku zeznanie złożono, i kto był tłumaczem.

5. Protokół przesłuchania winien być odczytany zeznającej osobie i przedstawiony jej do podpisu niezwłocznie po złożeniu zeznania. Wszelkie inne protokoły odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które następnie winny protokół podpisać. Jeżeli ktokolwiek nie chce lub nie może podpisać protokołu, wówczas przyczynę tego zaznacza się w protokole.

6. Skrobania w protokołach są wzbronione, poprawki i uzupełnienia można robić, lecz tak, aby wyrazy skreślone były jeszcze czytelne, a przysięgi, aby poprawki były stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.

Art. 21. Spostrzeżenia, otrzymane wiadomości i zarządzenia, które mają znaczenie dla sprawy, a nie stanowią podstawy do sporządzenia protokołu, urzędnik dokonywujący czynności powinien utrwalac w formie adnotacji w aktach przez siebie podpisanych.

VII. Wezwania i doręczenia.

Art. 22. 1. Władza ma prawo, w wypadkach zaś gdy poszczególne przepisy to przewidują, — ma obowiązek wzywać osoby, od których potrzebuje wyjaśnień lub których udział w czynnościach władzy

jest potrzebny, do złożenia tych wyjaśnień bądź osobiście w urzędzie, bądź pisemnie, bądź przez osoby inne, — jak również do udziału w czynnościach władzy.

2. Wezwanie powinno być opatrzone podpisem urzędnika władzy wzywającej.

3. W wezwaniu należy wskazać:

- a) imię, nazwisko i adres wezwanego,
- b) w jakiej sprawie i w jakim charakterze go się wzywa,
- c) nazwę i adres władzy wzywającej,
- d) czy wezwany ma się stawić osobiście, czy może złożyć wyjaśnienie na piśmie, czy też może przysłać zamiast siebie pełnomocnika,
- e) wyznaczyć odpowiedni termin, w ciągu którego powyższe żądanie władzy ma być spełnione, albo też wskazać ściśle dzień, godzinę i miejsce stawiennictwa wezwanego lub pełnomocnika,
- f) wskazać czy zadośćuczynienie wezwaniu jest obowiązkowe, a w razie twierdzącym, — podać skutki prawne niezastosowania się do wezwania.

Art. 23. Zobacz nowelę z 11. I. 1938 r.

Art. 24. 1. Jeżeli pismo nie zostało odbiorcy doręczone bezpośrednio w urzędzie, i o ile w danej sprawie nie obowiązuje doręczenie pisma pod wskazanym przez odbiorcę adresem, doręcza się je bądź w mieszkaniu odbiorcy, bądź w miejscu, gdzie znajduje się zarząd nieruchomości, nieruchomość lub przedsiębiorstwo odbiorcy, lub gdzie odbiorca wykonywa swoją pracę zawodową.

2. Do rąk odbiorcy w razie koniecznej potrzeby pismo może być doręczone w każdym miejscu.

3. Jeżeli nie może być zastosowane doręczenie w żadnym z miejsc powyższych, a nie ustanawia się zastępcy prawnego, wówczas można pismo pozostawić w urzędzie wysyłającym, a adresata zawiadomić o tym przez obwieszczenie, wywieszzone na widocznym miejscu w urzędzie wysyłającym, oraz przez dwukrotne ogłoszenie w gazecie rządowej w odstęпах co najmniej siedmiodniowych. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w dniu drugiego ogłoszenia.

Art. 25. 1. Pismo doręcza się odbiorcy o ile możliwości do rąk własnych.

2. W razie nieobecności odbiorcy pismo doręcza się dorosłemu domownikowi, zarządcy nieruchomości lub przedsiębiorstwa odbiorcy, jego pracownikowi, rządcy lub dozorczy domu, a w ostateczności — temu z sąsiadów odbiorcy, który się zobowiąże do doręczenia pisma.

Art. 26. 1. Jeżeli doręczenie nie może być dokonane do rąk własnych odbiorcy z powodu jego nieobecności, lub też do rąk osób, wymienionych w art. 25 ust. 2 z powodu nieobecności ich w miejscu doręczenia lub z powodu odmowy przyjęcia, — wówczas pismo należy złożyć we właściwym ze względu na miejsce doręczenia urzędzie gminnym (zarządzie miejskim), a pismo, nadesłane pocztą, — w najbliższym urzędzie pocztowym, wywieszając o tym ogłoszenie:

- a) we wskazanych wyżej urzędach odpowiednio, a prócz tego
 - b) na drzwiach mieszkania odbiorcy lub też na drzwiach lokalu, w którym znajduje się zarząd jego nieruchomości lub przedsiębiorstwa, albo w którym odbiorca pracuje, albo na bramie jego nieruchomości.
2. Wykonanie tych czynności uważa się za doręczenie.

Art. 27. Jeżeli przyjęcia odmawia sam odbiorca, wówczas pismo z odpowiednią adnotacją zwraca się urzędowi wysyłającemu. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w chwili odmowy przyjęcia.

Art. 28. 1. Niezależnie od potwierdzenia osoby lub urzędu, którym pismo przeznaczone dla odbiorcy zostawiono, organ doręczający oznacza na egzemplarzu pokwitowania czas, miejsce i sposób doręczenia, po czym pokwitowania tego niezwłocznie dostarcza władzy wysyłającej.

2. Pismo, złożone w urzędzie gminnym (zarządzie miejskim) lub pocztowym, pozostaje tam dla odbiorcy przez dni 30, poczym zwraca się władzy wysyłającej z zaznaczeniem o niezgłoszeniu się odbiorcy w powyższym terminie po odbiór pisma.

Art. 29. Jeżeli doręczenie zostało dokonane wadliwie, należy je powtórzyć i dokonać w sposób prawidłowy. Gdy jednak odbiorca pismo faktycznie otrzymał i data doręczenia da się niewątpliwie ustalić, to uważa się je za doręczone należyście w chwili faktycznego otrzymania go przez odbiorcę.

Art. 30. 1. Osoba interesowana, która w toku wiadomego jej postępowania zmienia miejsce zamieszkania, powinna o tym władzę zawiadomić.

2. W razie zaniedbania tego obowiązku, doręczenie pod poprzednim adresem w sposób, przewidziany w art. 26, ma skutek prawny.

Art. 31. W postępowaniu, wszczętym na skutek podania, podpisanego przez dwie lub więcej osób bez wskazania osoby, której należy doręczyć odpowiedź, wszelkie pisma doręcza się tylko jednej z podpisanych osób według uznania władzy, o ile nie określa tego inaczej inny przepis prawny.

Art. 32. 1. Osobiste stawiennictwo osób interesowanych przed władzą prowadzącą sprawę dla dania wyjaśnień może być wymagane tylko w wypadkach, gdy ze względu na wyjątkowo ważny interes publiczny władza uzna to za konieczne, a przy tym:

- a) w sprawach, załatwianych przez urzędy gminne (zarządy miejskie), gdy wezwany zamieszkuje lub przebywa w obrębie tejże gminy;
- b) w sprawach, załatwianych przez władzę powiatową lub władze wyższe w obrębie tego powiatu, w którym mieszka lub przebywa wezwany, jednakże w razie wezwania z odległości ponad 15 km. — za wynagrodzeniem i za zwrotem kosztów jak świadkom (art. 106).

2. Gdy nie można zastosować przepisów ust. 1 lit. a) i b) władza może dokonać przesłuchania za pomocą równorzędnej lub niższej władzy miejsca zamieszkania lub też pobytu wezwanego, albo też wskazać, że wezwany może bądź przysłać pełnomocnika, bądź złożyć wyjaśnienie na piśmie.

3. Osoba interesowana nie ma prawa uchylać się od udzielenia na piśmie wyjaśnień, żądanych przez władze w interesie publicznym, z wyjątkiem wypadków, wskazanych w art. 59 i 60 co do świadków. Zamiast składania wyjaśnień na piśmie ma ona prawo dla ich złożenia stawić się osobiście w urzędzie wzywającym, albo w najbliższym rzeczowo właściwym urzędzie lub w urzędzie gminnym, albo przysłać pełnomocnika.

Art. 33. W razie obowiązku stawiennictwa osobistego, a niemożności uczynienia tego w terminie lub w dniu wyznaczonym, osoba interesowana powinna niemożność tę uzasadnić. Za ważne przyczyny niestawiennictwa uważa się przyczyny, wskazane w art. 58 co do świadków.

Art. 34. 1. Jeżeli ze względu na brak czasu lub z innych przyczyn wzywanie sposobami, wskazanymi w art. 23, byłoby szczególnie utrudnione, można wzywać telegraficznie, telefonicznie lub w sposób inny, najodpowiedniejszy ze względu na okoliczności.

2. Niestawiennictwo osób, wezwanych sposobami, wskazanymi w ust. 1, pociąga za sobą skutki niestawiennictwa o tyle tylko, o ile władza nie będzie miała wątpliwości, że wezwanie doszło zawczasu do wiadomości wezwanego.

Art. 35. Przepisy rozporządzenia niniejszego o sposobie wzywania i doręczaniu nie uchylają mocy przepisów innych ustaw, które przewidują uskutecznianie tych czynności innym trybem, jak np. podawanie czynności władzy i stron do wiadomości osób interesowanych oraz wzywanie i doręczanie w drodze ogłoszeń, wywieszenia list imiennych, wyłożenia akt w miejscach, dostępnych dla osób interesowanych i t. p.

VIII. Terminy.

Art. 36. Przy obliczaniu terminów, oznaczonych na dni, nie wlicza się dnia czynności lub zdarzenia, miarodajnych dla rozpoczęcia biegu terminu; ostatni z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

Art. 37. Terminy, oznaczone na tygodnie, kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą swą odpowiada dniu czynności lub zdarzenia, miarodajnych dla rozpoczęcia biegu terminu.

Art. 38. 1. Terminy, oznaczone na miesiące, kończą się z upływem tego dnia ostatniego miesiąca, który ma tę samą datę, jak dzień czynności lub zdarzenia, miarodajnych dla rozpoczęcia biegu terminu.

2. Jeżeli koniec terminu, oznaczonego na miesiące, wypada w takim miesiącu, który odpowiedniej daty nie posiada, wówczas termin kończy się z upływem ostatniego dnia tego miesiąca.

Art. 39. Jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub święto ustawowe, to za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Art. 40. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskim urzędzie pocztowym lub telegraficznym.

Art. 41. 1. Jeżeli strona udowodni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jej winy z powodu przeszkód nie do przewidywania, może ona w terminie siedmiodniowym od ustania przeszkody prosić władzę o przywrócenie terminu.

2. Równocześnie należy dopełnić czynności, która miała być w terminie dopełniona.

3. Prośba o przywrócenie terminu może być wyłożona w piśmie stanowiącym dopełnienie czynności.

4. Przywrócenie terminu siedmiodniowego, przewidzianego w ust. 1 jest niedopuszczalne.

Art. 42. Prośbę o przywrócenie terminu dla odwołania rozstrzyga ostatecznie władza odwoławcza, w innych wypadkach — władza, wobec której czynność miała być dopełniona.

Art. 43. Prośba o przywrócenie terminu nie wstrzymuje wykonania zaskarżonej decyzji władzy, jednakże władza może wstrzymać wykonanie, gdy uzna to za uzasadnione.

IX. Postępowanie wyjaśniające.

Art. 44. O ile poszczególne przepisy nie określają ściśle postępowania dla ustalenia okoliczności, mających być podstawą rozstrzygnięcia, ma władza z urzędu ustanawiać zakres postępowania wyjaśniającego i środków dowodowych, potrzebnych dla należytego ustalenia stanu sprawy, kierując się przy tym względami celowości, szybkości, prostoty i zaoszczędzenia kosztów.

Art. 45. 1. Poza wypadkami, w których obowiązujące przepisy prawne nakazują przeprowadzanie rozprawy, władza może zarządzić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w formie rozprawy ustnej, o ile w ten sposób da się osiągnąć znaczne przyśpieszenie i uproszczenie postępowania.

2. W szczególności władza może zarządzić z urzędu lub na wniosek rozprawę ustną:

a) o ile chodzi o uzgodnienie sprzecznych interesów stron;

b) o ile chodzi o rozpatrzenie sprawy przy udziale większej liczby osób interesowanych, reprezentantów różnych działów administracji albo przy udziale świadków lub biegłych;

c) o ile badanie wyjaśniające ma być przeprowadzone poza siedzibą urzędu przez osobno delegowanego w tym celu urzędnika.

Art. 46. 1. O terminie rozprawy ustnej należy zawiadomić strony, świadków i biegłych oraz zainteresowane władze i urzędy bezpośrednio, inne zaś osoby interesowane przez publiczne ogłoszenia w sposób, w danej miejscowości praktykowany.

2. W zawiadomieniu lub w ogłoszeniu o rozprawie ustnej należy:

a) określić dokładnie przedmiot, miejsce i czas rozprawy;

b) oznajmić, że interesowani mogą bądź stawić się osobiście, bądź złożyć na piśmie swe żądania, wnioski i zarzuty, najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień rozprawy;

c) zwrócić uwagę na przepis ust. 2 art. 47.

Art. 47. 1. Urzędnik prowadzący rozprawę obowiązany jest, mając zawsze na uwadze interes publiczny, dążyć do wszechstronnego wyjaśnienia sprawy oraz możliwego uzgodnienia sprzecznych interesów stron, przy czym powinien dać możliwość osobom interesowanym zapoznania się ze sprawą, a także złożenia potrzebnych oświadczeń.

2. Władza może nie przyjąć w dalszym postępowaniu przed tą instancją żądań, wniosków i zarzutów, które nie zostały zgłoszone ani w terminie, przewidzianym w art. 46 ust. 2 lit. b), ani ustnie podczas rozprawy, jeżeli żądania, wnioski lub zarzuty przy należytej staranności zgłaszającego mogłyby być zgłoszone w terminach wyżej wskazanych, a zwłaszcza jeżeli władza dojdzie do wniosku, że zgłoszenia te zmierzają do przewlekania sprawy. Odmiennie postanowienia poszczególnych ustaw pozostają w mocy.

Art. 48. Urzędnik prowadzący rozprawę ustali jej przebieg i wynik w protokole, dołączając doń oświadczenia, złożone na piśmie.

X. Dowody.

Art. 49. Jako środek dowodowy w postępowaniu administracyjnym służy wszystko, co może się przyczynić do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

Art. 50. O tym, czy dana okoliczność ma być przyjęta za udowodnioną, decyduje władza na podstawie swobodnej oceny wyników postępowania wyjaśniającego.

A. Dowód z dokumentów.

Art. 51. 1. Siłą dowodową dokumentów ocenia władza w granicach postanowień rozporządzenia niniejszego i innych przepisów prawnych.

2. Jeżeli zdaniem władzy istnieje uzasadnione podejrzenie, że przedstawiony dokument jest nieprawdziwy, może ona, zależnie od znaczenia dokumentu dla sprawy, albo bieg postępowania administracyjnego w całości lub w części wstrzymać do czasu wyjaśnienia prawdziwości dokumentu, albo też postępowanie dalej prowadzić.

Art. 52. 1. Dokumenty publiczne, wystawione w przepisanej formie, stanowią zupełny dowód na to, co wedle nich urzędowo zostało stwierdzone, oświadczone lub zarządzone.

2. Dokumentem publicznym w rozumieniu artykułu niniejszego jest dokument, uznany za publiczny przez obowiązujące przepisy, albo wystawiony przez władzę publiczną w granicach jej kompetencji, albo przez osobę zaufania publicznego.

3. Dokumenty, wystawione jako publiczne przez władzę obce, traktuje się według swobodnej oceny

przy zastosowaniu obowiązujących przepisów prawnych.

Art. 53. Dokumenty prywatne, bądź podpisane przez wystawcę, bądź zaopatrzone znakiem ręcznym należycie uwierzytelnionym, stanowią zupełny dowód na to, że zawarte w nich oświadczenia pochodzą od wystawcy.

Art. 54. Moc dowodową ksiąg handlowych, dzienników agentów handlowych i t. d. ocenia się według obowiązujących w tym względzie przepisów.

Art. 55. Dopuszczalny jest dowód nieprawdziwości, zarówno dokumentów publicznych, jako też prywatnych.

Art. 56. Jeżeli osoba interesowana powołuje się na okoliczności, które można ustalić na podstawie akt urzędowych, będących w posiadaniu władz lub urzędów polskich, i przytym wskazuje tę władzę lub urząd, wówczas władza akta te sprowadzi lub dokona w nich potrzebnych oględzin na miejscu.

B. Dowód ze świadków, biegłych i oględzin.

Art. 57. 1. Władza bada świadków bądź z własnej inicjatywy, bądź na wniosek stron. Świadkowie badani na wniosek stron, mogą być bądź wzywani przez władzę, bądź sprowadzani za zgodą władzy przez same strony.

2. Władza może zamiast badania świadków ograniczyć się do żądania od nich zeznań na piśmie pod warunkami, wskazanymi w ust. 3 art. 20.

3. Jeśli stawiennictwo świadka jest utrudnione bądź z powodu znacznej odległości jego miejsca zamieszkania od miejsca stawiennictwa, bądź z powodu choroby, władza może wzamian wzywania go bądź żądać zeznań na piśmie, bądź zbadać świadka sama lub przez równorzędny albo niższy urząd w miejscu, znajdującym się w pobliżu zamieszkania świadka, a świadka, który z powodu choroby nie może stawić się przed władzą lub urzędem, — zbadać na miejscu.

4. Niewykonanie żądania władzy co do stawienia lub złożenia zeznań na piśmie świadek winien usprawiedliwić.

Art. 58. 1. Władza może uznać ważne przeszkody uniemożliwiające świadkowi stawienie się w terminie wyznaczonym oraz usprawiedliwiające nieprzedstawienie w terminie wyznaczonym zeznań na piśmie.

2. W szczególności, za przyczyny usprawiedliwiające niestawiennictwo świadka uważa się chorobę świadka, jako też śmierć rodziców, męża, żony lub dzieci, przerwanie komunikacji, pozbawienie wolności i zbyt późne otrzymanie wezwania.

Art. 59. Nie mogą być badani w charakterze świadków:

- a) osoby niezdolne do udzielenia swoich spostrzeżeń oraz osoby, które były niezdolne do spostrzeżenia faktu, mającego być udowodnionym,
- b) duchowni co do tego, co im powierzono na spowiedzi lub pod tajemnicą duchowną,
- c) wojskowi, funkcjonariusze państwowi, oraz pracownicy komunalni co do znanych im tajemnic urzędowych, chyba że uzyskają zezwolenie na złożenie zeznań od swego przełożonego.

Art. 60. Nikt nie może odmówić zeznań w charakterze świadka, jednak świadek może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby spowodować karno - sądową odpowiedzialność, albo narazić na hańbę, albo wyrządzić bezpośrednio znaczną stratę majątkową w stosunku do samego świadka, jego małżonka, jego krewnego lub powinowatego linii wstępnej lub zstępnej, krewnego w linii bocznej do trzeciego a powinowatego do drugiego sto-

pnia, dziecka przysposobionego, rodziców przybranych oraz osoby, nad którą świadek sprawuje opiekę lub kuratelę, albo spowodować naruszenie prawnie uznanej tajemnicy zawodowej.

Art. 61. 1. Przed badaniem, lub żądając złożenia zeznań na piśmie, władza uprzedzi świadka o grożącej mu odpowiedzialności za fałszywe zeznanie.

2. W razie konieczności przesłuchania świadka pod przysięgą władza zwraca się o zaprzysiężenie świadka do najbliższego sądu pokoju (powiatowego). Pozostają w mocy przepisy szczególne, przewidujące zaprzysiężanie świadków przez władze administracyjne.

3. Świadkowie, od których przysięgi się nie odbiera, składają przed władzą administracyjną wzamian przysięgi przyrzeczenie zeznania prawdy według sumienia po uprzedzeniu ich, że przyrzeczenie to ma moc przysięgi.

4. Od przysięgi są zwolnieni duchowni wszystkich prawnie uznanych wyznań; osoby należące do wyznań, nie uznających przysięgi; nieletni do lat 14; zstępni, gdy mają świadczyć w sprawie wstępnych i odwrotnie; małżonek, gdy ma świadczyć w sprawie współmałżonka; bracia i siostry w sprawach rodzeństwa; funkcjonariusze publiczni, którzy złożyli przysięgę służbową, o ile zeznania ich dotyczą faktów wiadomych im z tytułu pełnienia obowiązków służbowych.

Art. 62. 1. Wzywianie i badanie biegłych dokonuje się na tych samych zasadach co wzywianie i badanie świadków.

2. Przepisy dotyczące stałych znawców pozostają w mocy.

Art. 63. Biegłego, przedstawionego przez stronę, władza nie przyjmie, a wezwanego wyłączy, gdy powstaje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności.

Art. 64. 1. Żądania świadków i biegłych o przyznanie wynagrodzenia za stratę czasu i zwrot kosztów podróży winny być zgłoszone pod rygorem utraty roszczenia przed zakończeniem rozpoznania sprawy.

2. O przyznaniu wynagrodzenia dla świadków i biegłych oraz jego wysokości, jak również o przyznaniu kosztów podróży, decyduje władza rozpoznająca sprawę. Od decyzji w tym przedmiocie niema odwołania.

Art. 65. Władza może z urzędu albo na wniosek strony zarządzić oględziny na miejscu z udziałem lub bez udziału biegłych.

Art. 66. Strony, o ile zjawią się w czasie badania świadków, biegłych lub w czasie oględzin, winny być dopuszczone do uczestniczenia w tych czynnościach, o ile interes publiczny nie stoi temu na przeszkodzie.

Art. 67. Za niewłaściwe zachowanie się w czasie rozprawy lub innych czynności urzędowych strony świadkowie i biegli mogą być wydaleny z miejsca rozprawy lub z powyższych czynności przez kierującego urzędnika.

XI. Załatwianie spraw.

Art. 68. 1. Sprawy należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki i przytym tak, aby nie cierpiał ani interes publiczny ani uprawnione interesy osób prywatnych.

2. Sprawy, które nie wymagają zbierania przedwstępnych informacji, dochodzeń, opinii i t. p., winny być z reguły załatwiane niezwłocznie, o ile możliwości w formie ustnej i bezpośrednio, zarówno w stosunku do osób, które zgłaszają się w urządzenie, jako też przy sposobności wyjazdów służbowych poza siedzibą urzędu. Przytym władza w miarę potrzeby ma utrzymywać istotną część czynności urzędowej w protokole lub w formie adnotacji na akcie.

3. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej i doręczać stronom odpowiednie pisma, jeżeli tego przepisy bądź wprost bądź pośrednio wymagają, albo jeżeli to wyraźnie leży w interesie strony.

4. Załatwiając sprawę pisemnie, należy to czynić z możliwym pośpiechem, w każdym razie tak, aby sprawa została przez władzę administracji ogólnej w zakresie administracji spraw wewnętrznych zakończona najpóźniej w ciągu 3 miesięcy, a jeżeli sprawa ma być w myśl obowiązujących przepisów załatwiona po porozumieniu się z inną władzą, — najpóźniej w ciągu 5 miesięcy, o ile poszczególne przepisy nie ustalają terminów innych.

5. Do wszystkich spraw, załatwianych przez inne władze i w innym zakresie, niż wymienione w ustępie powyższym, terminy 3 i 5 miesięcy przedłuża się do 6 miesięcy.

Art. 69. 1. Do terminów, wskazanych w ust. 4 i 5 art. 68 nie wlicza się:

- a) terminów specjalnych, przewidzianych w poszczególnych przepisach prawnych dla dopełnienia warunków, przez te przepisy wymaganych;
- b) okresów zwłoki, spowodowanych bądź wyraźną winą osób interesowanych, bądź okolicznościami, niezależnymi od władzy decydującej.

2. Terminy, wskazane w ust. 4 i 5 art. 68, nie mają również zastosowania w wypadkach wstrzymania postępowania administracyjnego (art. 74).

Art. 70. 1. O ile w terminie, wskazanym w ust. 4 i 5 art. 68, sprawa nie zostanie całkowicie załatwiona, a poszczególne przepisy prawne nie przewidują skutków szczególnych na wypadek braku decyzji władzy w ciągu pewnego okresu czasu, strona ma prawo żądać przekazania sprawy do instancji wyższej celem jej załatwienia.

2. Podanie strony władza winna przekazać do instancji wyższej najdalej w ciągu trzech dni, bądź z aktami sprawy, bądź z wyjaśnieniem, że sprawa nie mogła być w terminie załatwiona z powodu okoliczności, przewidzianych w art. 69.

3. Władza wyższa która załatwia sprawę za władzę niższą, działa w charakterze tej instancji, za którą spełnia tę czynność. Od takich orzeczeń, wydanych za władzę niższą, odwołanie, jeśli jest dopuszczalne, rozstrzyga władza instancyjnie wyższa od władzy rozstrzygającej.

Art. 71. Jeżeli niema podstawy prawnej lub faktycznej do merytorycznego załatwienia sprawy, będącej przedmiotem podania, władza pozostawia je bez załatwienia, a sprawę wszczętą już umarza, czyniąc odpowiednią adnotację na akcie i w miarę okoliczności zawiadamiając petenta.

XII. Decyzje.

Art. 72. 1. W toku postępowania władza wydaje decyzje (orzeczenia i zarządzenia) tak często, jak tego zajdzie potrzeba.

2. Decyzje dzielą się na główne i incydentalne. Decyzje główne sprawę, będącą przedmiotem postępowania, załatwiają co do jej istoty, względnie sprawę kończą w danej instancji. Decyzje incydentalne rozstrzygają inne kwestie, wynikające w toku postępowania.

Art. 73. 1. Decyzja, od której nie służy odwołanie lub skarga w toku instancji administracyjnych, jest ostateczna.

2. Decyzja, której nie można zaskarżyć również do sądów administracyjnych, jest prawomocna.

Art. 74. 1. Gdy dla wydania decyzji konieczne jest rozstrzygnięcie pytania wstępnego, podlegającego kompetencji innych władz administracyjnych lub sądu, władza rozstrzygająca wyda decyzję tymczasową, uwarunkowaną późniejszym rozstrzygnięciem pytania wstępnego, jeśli zaś taka decyzja jest

niemożliwa, władza rozstrzygnie sprawę, opierając się na własnej ocenie pytań wstępnych.

2. Władza powinna wstrzymać postępowanie do czasu prawomocnego rozstrzygnięcia pytania wstępnego, jeśli ono jest już przedmiotem sprawy we właściwym urzędzie lub sądzie, a natychmiastowe wydanie decyzji nie jest konieczne ze względu na interes publiczny i mogłoby w razie odmiennego rozstrzygnięcia pytania wstępnego spowodować niepowetowane szkody dla strony lub niemożność przywrócenia stanu poprzedniego.

3. Władza obowiązana jest wstrzymać postępowanie w wypadkach, wyraźnie wskazanych przez prawo.

Art. 75. 1. Każda decyzja powinna zawierać powołanie się na podstawę prawną, datę, osnowę decyzji, oznaczenie jej rodzaju, podpis władzy oraz wskazać, czy przysługuje od niej odwołanie czy skarga.

2. Jeśli decyzja jest w całości lub w części odmowna, powinna zawierać prawne i faktyczne uzasadnienie.

3. Jeśli decyzja jest pozostawiona całkowicie swobodnej ocenie władzy, wystarczy powołać się na podstawę prawną, w innych wypadkach swobodnej oceny wystarczy to jedynie wówczas, kiedy ważny interes państwowy przemawia przeciwko bliższemu uzasadnieniu.

Art. 76. (Now. 1934). 1. Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie wniesienia odwołania lub skargi do władzy wyższej, należy wskazać tę władzę oraz termin i tryb zaskarżenia.

2. W decyzji głównej tej władzy, od której już nie służy odwołanie w toku instancji, należy wyraźnie zaznaczyć, że decyzja jest ostateczna w administracyjnym toku instancji.

Art. 77. 1. Jeśli władza błędnie objaśni stronę bądź co do terminu wniesienia odwołania lub skargi, bądź co do dalszego toku instancji, wówczas objaśnienie takie nie może szkodzić stronie, która do niego się zastosowała. W tym wypadku:

a) odwołanie lub skargę, wniesione w terminie wyznaczonym, chociażby po upływie właściwego terminu ustawowego, uważa się za wniesione w terminie,

b) instancja niewłaściwa, która odwołanie lub skargę otrzymała, prześle je do instancji właściwej, która postąpi z niemi tak, jak gdyby były one od początku skierowane właściwie.

2. Jeśli władza w ogóle zaniedba objaśnić stronę o przysługującym jej prawie wniesienia odwołania lub skargi, strona może w ciągu 2 tygodni od chwili ogłoszenia lub doręczenia jej decyzji zażądać od władzy, która orzeczenie wydała, wydania lub też przesłania jej takiego objaśnienia. W tym wypadku termin dla wniesienia odwołania lub skargi liczy się od dnia otrzymania przez stronę objaśnienia.

Art. 78. 1. Decyzja główna powinna załatwiać sprawę, będącą przedmiotem rozpatrzenia, oraz wszystkie istotne wnioski osób interesowanych w możliwie najbardziej zwięzłym i wyraźnym ujęciu, powołując się na podstawę prawną.

2. Załatwienie winno z reguły następować w całości. Jeżeli jednak sprawa dopuszcza podział na kilka części, natenczas można, o ile jest to celowe, wydać decyzję z oddzielnych częściach, jeśli całość nie dojrzała jeszcze do rozstrzygnięcia.

Art. 79. Jeżeli decyzja ustanawia obowiązek pewnego świadczenia albo stworzenia pewnego określonego stanu, wówczas należy oznaczyć w decyzji odpowiedni termin dla wypełnienia nałożonego obowiązku.

Art. 80. 1. Decyzję, wydaną w obecności strony, ogłasza się jej ustnie. Jednakże strona może natychmiast zgłosić żądanie doręczenia decyzji na pi-

śmie. W takim razie, jeżeli decyzja nie jest natychmiast wykonalna, uważa się dzień doręczenia decyzji na piśmie za dzień jej doręczenia.

2. Decyzja główna, wydana w nieobecności strony, powinna być doręczona jej na piśmie. Potrzebę doręczenia na piśmie innych decyzji, wydanych w podobnych warunkach, oceni władza.

3. Postanowienia artykułu niniejszego nie naruszają przepisów innych ustaw, które przewidują obowiązek doręczania decyzji na piśmie.

Art. 81. Władza może każdego czasu przedsięwziąć z urzędu lub na wniosek osób interesowanych sprostowanie w swych decyzjach błędów pisarskich, rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek.

XIII. Odwołania i skargi incydentalne.

Art. 82. Od decyzji głównej, wydanej w pierwszej instancji, służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji i przytem bezpośrednio wyższej, o ile poszczególne ustawy wydane po dniu 14 września 1923 r. nie stanowią odmiennie.

Art. 83. Odwołanie należy wnieść w ciągu 14 dni po ogłoszeniu lub doręczeniu decyzji, o ile poszczególne ustawy nie przewidują terminów krótszych.

Art. 84. Decyzję incydentalną można zaskarżyć tylko łącznie z odwołaniem od decyzji głównej, z wyjątkiem wypadku, gdy decyzja incydentalna została wydana po wydaniu decyzji głównej oraz wypadków przewidzianych w poszczególnych ustawach.

Art. 85. 1. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia; wystarczy, jeśli z podania strony wynika, iż nie jest zadowolona z decyzji władzy i prosi o jej zmianę.

2. Władza nie weźmie pod rozwagę nowych okoliczności, przytoczonych w odwołaniu, jeśli:

- okoliczności te powstały już po wydaniu decyzji w I instancji,
- obowiązujące przepisy stanowią w konkretnym wypadku obowiązek podania wszystkich żądań i wniosków stron w postępowaniu przed niższą instancją,
- przytoczone przez stronę nowe okoliczności nie należące do tych, które władza ma z urzędu uwzględniać, pozostają w sprzeczności ze stanowiskiem poprzednio przez stronę zajętym, a strona nie usprawiedliwi tej sprzeczności,
- nowe twierdzenia mają oczywiście na celu przewleczenie sprawy,
- strona występuje z wnioskami, które prowadzą do zupełnie nowej pod względem prawnym sprawy, względnie dotyczą zupełnie innego żądania, aniżeli to, o którym poprzednia instancja rozstrzygała.

Art. 86. Instancja odwoławcza orzeka ostatecznie o niedopuszczalności odwołania lub też o uchybieniu terminu dla odwołania.

Art. 87. 1. Przed upływem terminu dla odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

3. Wyjątek od zasad powyższych stanowią decyzje:

- których natychmiastowa wykonalność jest przewidziana w ustawie,
- zgodne z żądaniem wszystkich stron,
- co do których strony zrzekły się prawa wniesienia odwołania.

4. Poza tym władza może postanowić, że decyzja ulega natychmiastowemu wykonaniu, jeśli jest to wskazane w interesie publicznym lub w wyjątkowo ważnym interesie strony. W tym ostatnim wypadku władza może zażądać od strony odpowiedniego zabezpieczenia.

Art. 88. Decyzję co do natychmiastowej wykonalności władza może wydać zarówno łącznie z roz-

strzygnięciem sprawy, jak i oddzielnie w razie późniejszego ustalenia jej potrzeby.

Art. 89. 1. Odwołanie należy wnieść za pośrednictwem tej władzy, która decyzję wydała.

2. Władza, która decyzję wydała, obowiązana jest otrzymać odwołanie w ciągu siedmiu dni po upływie terminu odwołania przesłać wraz z aktami sprawy do rozpoznania instancji wyższej, powiadamiając inne strony o wniesieniu odwołania.

Art. 90. 1. Jeśli jednak władza, która decyzję wydała, uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, może sama zmienić swoją decyzję, o ile w decyzji tej nie nabyły praw osoby inne.

2. To samo stosuje się, gdy na decyzję władzy wniesiono skargę do sądu administracyjnego.

Art. 91. Jeśli odwołanie strony jednej może wpłynąć na rozstrzygnięcie w stosunku do innych, wówczas władza odwoławcza wyznaczy im stosowny termin do zapoznania się z odwołaniem (art. 14) i wypowiedzenia się co do niego.

Art. 92. Potrzebne uzupełnienie postępowania wyjaśniającego może władza odwoławcza zarządzić z urzędu lub na wniosek stron; może je przeprowadzić sama lub przez władzę niższej instancji.

Art. 93. Jeśli odwołania nie należy odrzucić jako spóźnionego lub niedopuszczalnego, władza odwoławcza wyda orzeczenie w sprawie, nie będąc związana ani zakresem żądań odwołania, ani ustaleniami instancji niższej.

Art. 94. Przepisy, zawarte w art. 72—81, mają podobne zastosowanie również do decyzji władzy odwoławczej z tą zmianą, że przy decyzjach zatwierdzających rozstrzygnięcie niższej instancji może wystarczyć wskazanie na uzasadnienie zaskarżonej decyzji.

XIV. Wznowienie postępowania, uchylenie oraz zmiana decyzji z urzędu

Art. 95. W sprawie zakończonej decyzją, od której nie służy środek prawny, może nastąpić wznowienie postępowania:

- jeżeli decyzja została spowodowana przez sfałszowanie lub przedstawienie sfałszowanego dokumentu, przez fałszywe świadectwo, przekupstwo lub inny czyn karalny sądownie;
- jeżeli wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne, które istniały już przy wydaniu decyzji lub nowe środki dowodowe, o ile okoliczności te i środki w toku postępowania nie były znane władzy rozstrzygającej, i nie mogły być wówczas powołane przez stronę zainteresowaną we wznowieniu bez winy tej strony;
- jeżeli władza administracyjna lub sądowa, właściwa dla rozstrzygnięcia pytania wstępnego (art. 74) zadecydowała o nim w istotnych punktach odmiennie od oceny pytania, przyjętej za podstawę orzeczenia.

Art. 96. 1. Podanie o wznowienie postępowania należy wnieść do tej władzy, która wydała decyzję w I-iej instancji, w ciągu dwu tygodni od dnia, w którym strona domagająca się wznowienia otrzymała w sposób, dający się udowodnić, wiadomość o przyczynie uzasadniającej wznowienie.

2. Wznowienie postępowania może zarządzić władza również z urzędu.

3. W obu wypadkach wznowienie postępowania może nastąpić z powodu przyczyn, wskazanych w lit. a) art. 95, w każdym czasie; z powodu przyczyn zaś, wskazanych w lit. b) i c) tegoż artykułu, przed upływem trzech lat od dnia uprawomocnienia się decyzji.

Art. 97. 1. O wznowieniu postępowania rozstrzyga władza, która w sprawie wydała decyzję w ostatniej instancji.

2. W decyzji o wznowieniu postępowania władza powinna orzec, o ile nie może wydać nowej decyzji na podstawie aktów, jakimi rozporządza, w jakim zakresie i w której instancji ma nastąpić

wznowienie postępowania, przy czym w czasie ponownego postępowania nie ma prawa powtarzać tych poprzednich dochodzeń, które nie dotyczą przyczyny wznowienia.

Art. 98. 1. Przeciwno odrzuceniu podania o wznowienie postępowania można wnieść odwołanie do władzy przełożonej w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie.

2. Przeciwno decyzji wznawiającej postępowanie niema osobnego odwołania.

Art. 99. Decyzje, na mocy których strony lub osoby inne nie nabyły żadnych praw, mogą być uchylane i zmieniane z urzędu w każdym czasie tak przez władzę, która decyzję wydała, jak w trybie nadzoru przez władzę przełożoną.

Art. 100. Prawomocne decyzje, na mocy których strony lub osoby inne nabyły już prawa, mogą być uchylane lub zmieniane przez władzę, która je wydała, za zgodą tych stron lub osób, o ile temu nie sprzeciwiają się ustawy.

Art. 101. (Now. 1934). 1. Władza nadzorcza, a gdy chodzi o decyzję władzy naczelnej — ta władza może uchylić z urzędu lub na wniosek osoby interesowanej, jako nieważną, każdą decyzję, która:

- wydana została przez władzę oczywiście niewłaściwą;
- wydana została bez jakiegokolwiek podstawy prawnej;
- wywołałaby w razie wykonania przestępstwo sądowo - karalne;
- jest oczywiście i niewątpliwie niewykonalna;
- zawiera wadę powodującą nieważność tej decyzji na mocy wyraźnego przepisu prawa.

2. Uchylenie decyzji z powodów, wskazanych w lit. a) artykułu niniejszego, może nastąpić tylko przed upływem lat 3 od daty jej uprawomocnienia się.

Art. 102. 1. Przedmiotowo właściwa władza naczelna może z urzędu uchylić lub zmienić w koniecznym zakresie każdą decyzję prawomocną, o ile niepodobna w inny sposób usunąć stanu zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzkiemu, albo odwrócić ciężkich szkód dla gospodarstwa społecznego.

2. Strony, dotknięte w swoich prawach przez taką decyzję, mogą żądać od Skarbu Państwa odszkodowania na drodze sądowej.

Art. 103. Niewykorzystanie przez władzę uprawnień, wynikających z art. 101 i 102, nie może być przedmiotem skargi i nie stwarza podstawy do jakichkolwiek roszczeń.

Art. 104. Zastrzeżone w poszczególnych przepisach prawnych kompetencje władz co do cofania lub ograniczenia udzielonych koncesji, zezwoleń, upoważnień i innych nadawanych przez władzę uprawnień, pozostają nienaruszone.

XV. Opłaty i koszty.

Art. 105. 1. Stronę obciążają te koszty postępowania administracyjnego: a) które wynikły z winy strony, b) które zostały poniesione w interesie lub na prośbę strony, a nie wynikają z ustawowego obowiązku władzy.

2. Do kosztów postępowania administracyjnego zalicza się koszty podróży i wynagrodzenia świadków i biegłych oraz koszty oględzin na miejscu, jako też koszty doręczania stronom pism urzędowych przez urzędy gminne (zarządy miejskie).

3. Władza może uznać także inne usprawiedliwione warunkami koszty postępowania, a w szczególności koszty sporządzenia próśb i wynagrodzenia adwokata.

Art. 106. 1. Władza przyznaje świadkom i biegłym, nie będącym funkcjonariuszami państwowymi lub samorządowymi, wynagrodzenie w wysokości przeciętnego zarobku dziennego osoby wzywanej, nie wyżej jednak norm diet, ustalonych dla V stopnia

służbowego funkcjonariuszów państwowych, oraz zwrot rzeczywiście kosztów podróży.

2. Funkcjonariusze państwowi i samorządowi otrzymują diety w wysokości należnych im diet oraz koszty podróży w wysokości przewidzianej dla ich podróży służbowych.

3. Jeśli biegły dla wydania opinii musiał dokonać specjalnej pracy i żąda za nią większego wynagrodzenia, władza winna żądanie biegłego wraz ze swą opinią przesłać władzy wyższej do zatwierdzenia. Ograniczenie takie nie stosuje się do władz II instancji i centralnych, które w tej mierze decydują same.

4. Wynagrodzenie świadkom i biegłym wypłaca się bezzwłocznie po spełnieniu czynności, do której świadek lub biegły został powołany.

5. Od decyzji władz o wynagrodzeniu świadków i biegłych, zwrotu kosztów podróży oraz kosztów, przewidzianych w art. 105 ust. 3, niema odwołania.

Art. 107. 1. Jeżeli strona nie wnieśli opłat i należności, które zgodnie z istniejącymi przepisami winny być uiszczone z góry, władza wyznaczy jej termin od 7 do 14 dni celem wniesienia należnej sumy. Jeżeli w terminie tym należne sumy nie zostaną uiszczone, pismo wraz z załącznikami podlega zwrotowi lub czynność, uzależniona od opłaty, będzie za niechana.

2. Władza ma jednak załatwić podanie mimo nieuiszczenia opłaty:

- jeżeli za niezwłocznym załatwieniem przemawiają względy publiczne lub względ na poważny interes strony;
- jeżeli wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin prekluzyjny;
- jeżeli podanie wniosła osoba zamieszkała za granicą bez pośrednictwa konsulatu polskiego.

3. Wszelkie opłaty, należności w sprawie oraz koszty postępowania administracyjnego, o ile w wyznaczonym przez władzę terminie nie zostaną przez stronę uiszczone, będą ściągnięte przymusowo w drodze administracyjnej wraz z kosztami egzekucyjnymi.

4. W wypadku, przewidzianym w lit. c) ust. 2 artykułu niniejszego, władza przesyła odpowiedź na podanie właściwemu konsulatu polskiemu, który ją doręczy stronie za uprzednim pobraniem opłaty konsularnej.

5. W razie stwierdzonego ubóstwa strony, władza władna jest częściowo lub całkowicie zwolnić ją od opłat, należności oraz innych kosztów postępowania.

6. Skutki niewniesienia opłaty stempowej, jako też sprawy zwolnienia od tej opłaty regulują przepisy o opłatach stempowych.

XVI. Postanowienia egzekucyjne i karne.

Art. 108. 1. Strony, świadkowie i biegli, winni niestawiennictwa na wezwanie władz lub odmowy dania żądanych wyjaśnień lub zeznań na piśmie bez usprawiedliwionej przyczyny, ulegają w celu wymurzenia czynności karze do 50 zł. W razie ponownego nie wykonania żądania władzy — ulegają karze do 100 zł i mogą być sprowadzeni do urzędu przymusowo. Kara może być ściągnięta dopiero po upływie terminu, wskazanego w ust. 2.

2. Strony, świadkowie i biegli mogą w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia im decyzji wymierzającej karę przedstawić władzy przyczyny niestawiennictwa. W razie uznania tych przyczyn za usprawiedliwione władza może uchylić nałożoną karę pieniężną.

Art. 109. 1. Za nieprzystojne zachowanie się w urzędzie, niezależnie od zastosowania postanowienia art. 67, jak również za wniesienie do urzędu podania, które zawiera wyrażenia nieprzystojne, lub jest utrzymane w tonie niewłaściwym i nie odpowiadającym godności urzędu, winni ulegają grzywnie do 100 zł.

2. W orzeczeniu należy oznaczyć na wypadek nieściągalności grzywny karę aresztu zastępczego we-

dług słusznego uznania władzy, jednak nie ponad dni 3.

3. Nałożenie kary nie wyklucza możliwości skierowania sprawy przeciwko winnemu na drogę sądową.

Art. 110. 1. Kary pieniężne na mocy art. 108 i grzywny na mocy art. 109 nakłada oraz przymusowe sprowadzenie na mocy art. 108 zarządza powiatowa władza administracji ogólnej na żądanie kierownika właściwego urzędu po zbadaniu prawności i celowości żądania, o ile ono nie pochodzi od wyższej instancji.

2. Na decyzję władzy o nałożeniu kary pieniężnej na mocy art. 108 służy odwołanie do wojewody (Komisarza Rządu). Odwołanie nie wstrzymuje wykonania.

3. Z powodu decyzji władzy o nałożeniu grzywny na mocy art. 109 można żądać skierowania sprawy do sądu według przepisów o postępowaniu karno-administracyjnym. Żądanie to nie wstrzymuje ściągnięcia grzywny.

XVII. Postanowienia przejściowe i końcowe.

Art. 111. 1. O ile obowiązujące ustawy nie przewidują kar za fałszywe zeznanie, względnie za fałszywą przysięgę lub przyrzeczenie, albo zapewnienie zamiast przysięgi w postępowaniu administracyjnym, czyny powyższe ulegają karom, przewidzianym dla tych przestępstw w postępowaniu sądowym.

2. Złożenie przyrzeczenia uważa się za równoznaczne zapewnieniu w miejsce przysięgi na obszarze mocy obowiązującej kodeksu karnego z 1871 r.*)

Art. 112. Przepisów rozdziałów III — XVI nie rozciąga się na postępowanie:

- a) w sprawach, dotyczących administracji wojskowej, o ile postępowanie toczy się przed władzami wojskowymi;
- b) w sprawach, dotyczących państwowych podatków bezpośrednich i pośrednich, opłat stemplowych, oraz ceł i monopolów, zarówno w postępowaniu administracyjnym, jak i karnym;
- c) w sprawach, załatwianych przez placówki dyplomatyczne i konsularne Rzeczypospolitej Polskiej za granicą oraz przez Komisariat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku;
- d) w sprawach, należących do właściwości władz górniczych.

Art. 113. O ile rozporządzenie niniejsze lub inne przepisy prawne nie stanowią inaczej, przepisy rozporządzenia niniejszego nie mają zastosowania do postępowania:

- a) w sprawach karno-administracyjnych,
- b) w sprawach dyscyplinarnych,
- c) w sprawach sporno-administracyjnych w województwach: poznańskim, pomorskim i śląskim,
- d) w sprawach likwidacji majątków prywatnych niemieckich w wykonaniu Traktatu Pokoju, podpisanego w Wersalu dnia 28 czerwca 1919 r.

Art. 114. Do postępowania w kolegiach, które współdziałają w poszczególnych działach administracji państwowej w chwili wejścia w życie rozporządzenia niniejszego z głosem stanowczym, przepisy rozporządzenia niniejszego mają zastosowanie o tyle, o ile poszczególne ustawy regulujące tryb postępowania tych kolegiów nie normują postępowania w sposób odmienny.

Art. 115. Przepisy rozporządzenia niniejszego nie naruszają mocy prawnej przepisów o postępowaniu przed urzędami, komisjami, komitetami oraz innymi organami ziemskimi, podległymi Ministrowi Reform Rolnych, a przewidzianymi w poszczególnych ustawach.

*) Uchylony wobec wejścia w życie K. K. z 1932 r.

Art. 116. Do postępowania orzeczniczego w sprawach ubezpieczeń społecznych postanowienia rozporządzenia niniejszego będą miały zastosowanie tylko do czasu unormowania osobną ustawą orzecznictwa w tych sprawach, i o tyle tylko, o ile w myśl przepisów obowiązujących w chwili wejścia w życie rozporządzenia niniejszego orzecznictwo to będzie należało do władz administracji ogólnej.

Art. 117. 1. Rada Ministrów może w drodze rozporządzenia rozciągać moc przepisów rozporządzenia niniejszego w odpowiednim zakresie na postępowanie w sprawach spod jego działania wyżej wyłączonych, wprowadzając w nim odpowiednie zmiany, stosownie do charakteru załatwianych spraw i potrzeb odnośnych działów administracji, oraz wydając potrzebne przepisy przechodnie i wykonawcze.

2. W szczególności rozporządzenie Rady Ministrów przystosuje zasady rozporządzenia niniejszego do postępowania w sprawach, objętych lit. c) art. 112. Przepisy ustawy z dnia 11 listopada 1924 r. o organizacji konsulatów i o czynnościach konsułów (Dz. U. R. P. Nr. 103, poz. 944) pozostaną niezmienione.

3. Minister Spraw Wewnętrznych jest upoważniony do występowania z inicjatywą wobec poszczególnych ministrów i Rady Ministrów w sprawie rozporządzeń, o których mowa w powyższych ustępach.

Art. 118. Do czasu wejścia w życie kodeksu postępowania karnego organa gminne obowiązane są do doręczania pism sądowych w dotychczasowym zakresie z tą zmianą, iż obowiązek ten dotyczy również gmin miejskich.*)

Art. 119. Uchyla się wszystkie dotychczasowe przepisy w przedmiotach, objętych rozporządzeniem niniejszym, w szczególności: uchyla się ustawę z dnia 1 sierpnia 1923 r. w sprawie środków prawnych od orzeczeń władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 712) i ustawę z dnia 31 lipca 1924 r. o środkach prawnych przeciw orzeczeniom i zarządzeniom władz szkolnych (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 748).

Art. 120. W ustawie z dnia 11 sierpnia 1923 r. o tymczasowym uregulowaniu finansów komunalnych (Dz. U. R. P. Nr. 94, poz. 747) wprowadza się następujące zmiany:

art. 38 ust. 3 i art. 48 ust. 5 otrzymują brzmienie następujące:

„Poza tym mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341) oraz przepisy ustawy z dnia 3 sierpnia 1922 r. o Najwyższym Trybunale Administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 67, poz. 600)**) z późniejszymi zmianami”.

Art. 121. 1. Sprawy, będące w chwili wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w toku postępowania, niezakończone w danej instancji, winny być załatwione w tejsze instancji przy zastosowaniu dotychczas obowiązujących przepisów.

2. W dalszym postępowaniu, prowadzonym w toku instancji, należy do spraw tych pod względem rodzaju postępowania, właściwości władz i dopuszczalności środków prawnych stosować przepisy rozporządzenia niniejszego.

3. Jeżeli orzeczenie względnie zarządzenie, wydane w danej instancji, zostały doręczone przed wejściem w życie rozporządzenia niniejszego, a środek prawny do dalszej instancji nie został jeszcze wniesiony, — należy postępować tak, jak gdyby orzeczenie względnie zarządzenie danej instancji zostały wydane i doręczone w dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego.

Art. 122. Wykonanie rozporządzenia niniejszego porucza się Ministrowi Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami.

*) Zob. rozp. Min. Sprawiedliwości z 30/IX 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 549).

***) Obecnie obowiązuje rozp. Prez. Rp. z 27/X 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 94, poz. 806).

Art. 123. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie dnia 1 lipca 1928 r.

Poz. 6.

ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ

z dnia 22 marca 1928 r.

o postępowaniu karno-administracyjnym.

(Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 365; now. Nr. 60 ex 1932, poz. 573).

Na podstawie art. 44 ust. 6 Konstytucji i ustawy z dnia 2 sierpnia 1926 r. o upoważnieniu Prezydenta Rzeczypospolitej do wydawania rozporządzeń z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 78, poz. 443) postanawiam co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

Art. 1. Wykroczenia, zagrożone karą nie wyższą niż grzywna (kara pieniężna) trzy tysiące złotych i areszt do 3 miesięcy, niezależnie od kar dodatkowych, ulegają dochodzeniu i ukaraniu przez władze administracyjne, jeżeli ustawa dane wykroczenie wyraźnie przekazuje orzecznictwu władz administracyjnych.

Ograniczenie powyższej właściwości ze względu na kwotę grzywny nie ma zastosowania, jeżeli wymiar grzywny jest uzależniony od pojedynczej lub wielokrotnej wysokości szkody, wartości przedmiotu, uszczuplonej należności, albo innej jednostki obliczeniowej, przewidzianej ustawą jako podstawa ustalenia wysokości kary.

Art. 2. Do dochodzenia i karania wykroczeń, wymienionych w art. 1, powołane są powiatowe władze administracji ogólnej z wyjątkiem tych wypadków, gdy z mocy przepisu szczególnego właściwa jest inna władza administracji państwowej.

Art. 3. Kary za wykroczenia, wymienione w art. 1 mogą być wymierzane jedynie w drodze postępowania karno - administracyjnego, przeprowadzonego według przepisów rozporządzenia niniejszego.

O ile przepisy rozporządzenia niniejszego nie stanowią inaczej, mają w postępowaniu karno - administracyjnym zastosowanie przepisy działów III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XV i XVI rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341), a o ile chodzi o wykonanie nakazów i orzeczeń karnych — przepisy działów II, III, IV i VIII rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym w administracji (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 342).

Art. 4. Przepisy rozporządzenia niniejszego nie dotyczą dochodzenia i karania w sprawach karnoskarbowych w ogóle i w sprawach dyscyplinarnych.

Art. 5. Władza powinna z urzędu przestrzegać swej właściwości. Właściwa jest ta władza, na której obszarze popełniono wykroczenie, nawet wówczas, gdy skutek wykroczenia nastąpił na innym obszarze.

Jeżeliby uzasadniona była właściwość miejscowa dwu lub więcej władz albo jest wątpliwe, na obszarze której władzy popełniono wykroczenie, natenczas właściwa jest ta władza, która pierwsza wdrożyła dochodzenie.

Art. 6. Władza, która pierwsza otrzymała wiadomość o wykroczeniu, jest dopóty właściwa do jego ścigania, dopóki nie ujawnią się okoliczności uzasadniające właściwość innej władzy.

Art. 7. W razie ujawnienia wykroczenia, przewidzianego w art. 1, władze, urzędy i organa, które je ujawniły lub otrzymały o nim wiadomość, donoszą o tym władzy właściwej (art. 2, 5, 6).

Przy dochodzeniu wykroczeń władzę, powołane do ich dochodzenia i karania, posługują się podległymi im organami.

Art. 8. Policja Państwowa może zatrzymać osobę, schwytaną na gorącym uczynku wykroczenia przewidzianego w art. 1, z powodu obawy ukrywania się:

- jeżeli jest nieznaną, a nie może się wylegitymować, ani w inny sposób nie można ustalić jej tożsamości;
- jeżeli nie ma w Państwie stałego miejsca pobytu, ani określonego źródła utrzymania;
- jeżeli pozostaje pod dozorem policyjnym, albo jest przestępcą nałogowym, zawodowym lub recydywistą;
- jeżeli jest cudzoziemcem i zachodzi uzasadniona obawa, że uchyli się od ścigania;
- jeżeli tylko przez zatrzymanie można zapobiec skutecznie spełnieniu przestępstwa lub uśłowaniu jego spełnienia.

Zatrzymanego należy niezwłocznie dostawić do właściwej władzy administracyjnej, albo też zwolnić, jeżeli odpadnie powód zatrzymania.

Władza obowiązana jest najdalej w ciągu 24 godzin przesłuchać dostawioną osobę. Dalsze zatrzymanie może nastąpić tylko w wypadkach, przewidzianych pod lit. a — d, na podstawie decyzji sędziego powiatowego (pokoju), uzyskanej w ciągu 48 godzin od zatrzymania na czas konieczny, jednak nie dłuższy, niż przewidziana za popełniony czyn kara pozbawienia wolności główna lub zastępcza, w każdym razie nie dłuższy niż dni 14.

Przepis powyższy nie wyłącza zastosowania surowszych przepisów ustaw szczególnych.

Poza Policją Państwową, inne organa o charakterze publicznym są uprawnione do zatrzymywania osób, które popełniły wykroczenie, przewidziane w art. 1, w zakresie i w trybie, przewidzianym w ustawach szczególnych.

Rozporządzenie Ministrów: Spraw Wewnętrznych i Sprawiedliwości może jednak uprawnienia służące według artykułu niniejszego Policji Państwowej przyznać innym organom, powołanym do utrzymania spokoju, bezpieczeństwa lub porządku publicznego, we właściwym im zakresie.

Art. 9. Jeżeli przestępstwo zagrożone jest konfiskatą przedmiotów, władza może dla jej zabezpieczenia zarządzić zajęcie przedmiotów.

Osobie zainteresowanej wydaje się zaświadczenie o zajęciu.

Przedmioty podlegające szybkiemu zepsuciu lub zniszczeniu, albo dające się przechowywać tylko nie stosunkowo wielkim kosztem, sprzedaje się w drodze publicznego przetargu. Kwota, uzyskana ze sprzedaży, podlega zajęciu do czasu wydania orzeczenia.

II. Granice właściwości rzeczowej władz administracyjnych i władz sądowych w wypadku zbiegu przestępstw i przepisów.

Art. 10. Jeżeli ten sam czyn wykazuje cechy przestępstwa, ulegającego ukaraniu przez władzę administracyjną, a zarazem cechy przestępstwa, ulegającego ukaraniu przez władzę sądową, każda z tych władz orzeka w zakresie swej właściwości. W razie skazania tak w postępowaniu karno - administracyjnym jak i w postępowaniu sądowym, spośród orzeczonych kar pozbawienia wolności kara surowsza pochłania mniej surową, inne kary, orzeczone przez obie władze, i skutki skazania, wynikające z obu orzeczeń, pozostają obok siebie w mocy. O pochlōnieniu kary pozbawienia wolności orzeka sąd okręgowy, przewidziany w art. 37,*) na wniosek skazanego, prokuratora lub władzy administracyjnej, albo z inicyjatywy własnej lub sądu, który wyrokował w postępowaniu sądowym.

*) Art. 642 k. p. k.

Art. 11. W wypadku przestępstw, popełnionych oddzielnymi czynami, z których jedne ulegają ukaraniu przez władzę administracyjną, drugie przez władzę sądową, każda z tych władz orzeka w zakresie swej właściwości. W razie skazania tak w postępowaniu karno - administracyjnym, jak i w postępowaniu sądowym, nie orzeka się kary łącznej dla kar, wymienionych w każdym z tych postępowań.

Art. 12. W rozumieniu art. 10 i 11 postępowanie karno - administracyjne obejmuje także postępowania sądowe, wszczęte wskutek żądania przekazania sprawy sądowi według art. 34.*)

III. Zbieg przestępstw i przepisów karnych w postępowaniu karno - administracyjnym.

Art. 13. Jeżeli czyn, zagrożony karą, podpada pod kilka przepisów karnych, władza wymierza karę pozbawienia wolności według najsurowszego z tych przepisów, natomiast inne kary według każdego z tych przepisów oddzielnie tak, że skutki skazania następują według każdego z tych przepisów.

Art. 14. W razie jednoczesnego skazania za wykroczenia, popełnione kilku czynami, podpadającymi pod ten sam przepis, władza wymierza karę w granicach tego przepisu, może jednak karę grzywny podwyższyć ponad wymiar najwyższy, przewidziany w ustawie, nie więcej niż o połowę. Podwyższenie wymiaru nie ma zastosowania do grzywien, określonych w art. 1 ust. 2.

Art. 15. W razie jednoczesnego skazania za wykroczenia, popełnione kilku czynami, podpadającymi pod różne przepisy karne, władza wymierza karę pozbawienia wolności według najsurowszego z tych przepisów, natomiast inne kary według każdego z tych przepisów oddzielnie; także skutki skazania następują według każdego z tych przepisów.

Art. 16. Przepisy art. 14—15 mają zastosowanie także wówczas, gdy po skazaniu za jedno wykroczenie należy wymierzyć karę za inne, popełnione przed wydaniem orzeczenia co do wykroczenia już osądnionego.

Art. 17. (Now. 1932). Jeżeli w późniejszym orzeczeniu nie zastosowano art. 14—16, władza, która wymierzyła karę najwyższą, wyda na wniosek skazanego lub z własnej inicjatywy orzeczenie uzupełniające. Jeżeli w którejkolwiek ze zbiegających się spraw orzekał sąd, jest on właściwy do wydania orzeczenia uzupełniającego.

Art. 18. Przepisy art. 13—17 mają zastosowanie także w postępowaniu sądowym, wszczętym wskutek żądania przekazania sprawy sądowi według art. 34.*)

IV. Postępowanie karno - administracyjne zwyczajne.

Art. 19. Jeżeli doniesienie lub wynik dochodzenia uzasadnia dalsze ściganie, jakoteż w wypadku, przewidzianym w art. 48, władza wyznacza rozprawę i wzywa obwinionego piśmiennie do stawienia się w wyznaczonym terminie na rozprawę. Władza może w uzasadnionych wypadkach zaznaczyć w wezwaniu, że obwiniony zamiast stawienia się może nadesłać w wyznaczonym terminie piśmienne wyjaśnienie.

Jeżeli obwiniony nie przebywa w miejscu siedziby władzy, władza, o ile nie zachodzą powody, wymagające osobistego przesłuchania, spowoduje przesłuchanie obwinionego przez równorzędną lub niższą władzę miejsca jego zamieszkania lub pobytu.

Wezwanie należy doręczyć obwinionemu; wzywając niepełnoletniego lub niewłasnowolnego, — władza obowiązana jest zawiadomić o tym jego ustawowego zastępcę prawnego, o ile jest jej znany.

Art. 20. Ojciec, matka, małżonek lub opiekun (kurator) niepełnoletniego i niewłasnowolnego ma

prawo także wbrew jego woli stawiać na jego korzyść wnioski i wnosić środki odwoławcze.

Art. 21. Wezwanie obwinionego na rozprawę ma zawierać — oprócz oznaczenia czynu przestępnego, — uprzedzenie, że w razie niestawienia się, władza jest uprawniona zarządzić przymusowe jego sprowadzenie, albo przeprowadzić rozprawę w jego nieobecności.

W wezwaniu należy obwinionemu polecić, aby sprowadził na rozprawę świadków i inne dowody, służące do jego obrony, lub też wskazał je władzy pisemnie lub ustnie w takim czasie, by mogły być przez władzę użyte na rozprawie.

Art. 22. Przebieg i wynik rozprawy należy ustalić w protokole, który ma zawierać następujące dane:

- 1) oznaczenie władzy,
- 2) imię i nazwisko, czas i miejsce urodzenia, stan, zatrudnienie i miejsce zamieszkania obwinionego, — o ile okoliczności te dają się ustalić,
- 3) wyraźne oznaczenie czynu, zarzuczonego obwinionemu,
- 4) zaprzeczenie, usprawiedliwienie lub przyznanie się obwinionego,
- 5) istotne zeznania świadków i znawców i inne wyniki postępowania dowodowego,
- 6) orzeczenie,
- 7) krótkie uzasadnienie,
- 8) pouczenie o środku prawnym,
- 9) datę orzeczenia,
- 10) datę ogłoszenia lub doręczenia orzeczenia.

Obwinionemu należy na jego żądanie przedstawić przebieg czynności, dokonanych w jego nieobecności.

Art. 23. Na zasadzie wyników rozprawy władza wydaje orzeczenie, uniewinniające lub skazujące.

Orzeczenie obwinionemu ogłasza się, a doręcza wówczas, jeżeli tego zażąda, albo jest niepełnoletni lub niewłasnowolny.

Nieobecnemu przy ogłoszeniu ustawowemu zastępcy prawnemu obwinionego niepełnoletniego lub niewłasnowolnego należy orzeczenie doręczyć z urzędu, o ile jest władzy znany.

W wypadkach szczególnej wagi lub zawitych wydanie orzeczenia można odroczyć, zawiadamiając o tym obwinionego z nadmienieniem, że orzeczenie zostanie mu doręczone.

Art. 24. Władza może wydać orzeczenie zaoczne, jeśli obwiniony nie stawił się na rozprawę, a władza nie uważa jego obecności na rozprawie za konieczną. Orzeczenie zaoczne należy obwinionemu doręczyć.

Art. 25. W orzeczeniu skazującym, oprócz danych, wymienionych w art. 22 pod p. p. 1, 2, 3, 7, 8, 9, należy podać:

- a) oznaczenie czynu, przyjętego za dowiedziony;
- b) przepis, naruszony przez ten czyn;
- c) wymiar kary oraz podstawę prawną jej wymierzenia;
- d) postanowienie o konfiskacie przedmiotu przestępstwa, o ile ona następuje;
- e) postanowienia co do kosztów postępowania i ich wysokości;
- f) wymiar aresztu zastępczego na wypadek niemożności ściągnięcia grzywny (art. 26).

W orzeczeniu uniewinniającym nie przytacza się danych, wskazanych w art. 22 p. 8 i w art. 25 lit. a), b), c), e) i f).

Art. 26. Uchylony (art. 30 przep. wpraw. K. K.).

Art. 27. Władza administracyjna zarządza wykonanie aresztu zastępczego, oznaczonego w miejsce grzywny, jeśli:

- a) grzywna jest nieściągalna, albo
- b) ściągnięcie grzywny pozbawiłoby ukaranego lub jego rodzinę niezbędnych środków utrzymania.*)

Art. 28. Areszt domowy (w mieszkaniu) można stosować jako karę na zasadach, przewidzianych roz-

*) Art. 640 § 1 i 2 k. p. k.

*) Zob. art. 10 prawa o wykroczeniach.

porządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 lutego 1928 r. o areszcie domowym (Dz. U. R. P. Nr. 26, poz. 228). Karę tę można wymierzyć w orzeczeniu lub nakazie karnym.

Art. 29. Konfiskatę przedmiotów można orzec jedynie w wypadkach, przewidzianych w obowiązujących przepisach. Konfiskacie podlegają jedynie przedmioty, należące do obwinionego, o ile przepisy prawne nie stanowią wyjątków. Jeżeli sprawcy nie można ścigać, władza może wydać orzeczenie o konfiskacie samoistnie.

Przedmioty skonfiskowane należy sprzedać w drodze publicznego przetargu, o ile ze względu na ich rodzaj nie podlegają zniszczeniu.

Art. 30. Koszty postępowania (art. 25 lit. e) obejmują:

- a) koszty sprowadzenia obwinionego, świadków i biegłych,
- b) koszty sprowadzenia, przechowania i sprzedaży zajętych przedmiotów,
- c) należności świadków i znawców,
- d) koszty utrzymania tymczasowo aresztowanego,
- e) koszty wykonania orzeczenia.

Koszty ściga się w tym samym trybie, jak grzywny.

Koszty nie podlegają zamianie na areszt.

W wypadku skierowania sprawy do sądu (art. 34*) koszty powyższe będą uwzględnione tak samo, jak koszty i wydatki śledztwa sądowego.

Art. 31. W wypadkach ustawami przewidzianych władza administracyjna niezależnie od orzeczenia z art. 23 orzeka w postępowaniu karno-administracyjnym o obowiązku odszkodowania i oznacza jego kwotę. Jeżeli strona nie jest zadowolona z orzeczenia o odszkodowaniu, może się udać na zwykłą drogę sądową. Pozostają w mocy postanowienia ustaw, które określają terminy udania się na drogę sądową.

Art. 32. Jeżeli z powodu skazującego orzeczenia władzy administracyjnej nie żądano w terminie przekazania sprawy sądowi (art. 34—35),** orzeczenie staje się prawomocne.

Art. 33. W sprawach, zakończonych prawomocnym orzeczeniem władzy administracyjnej, może nastąpić wznowienie postępowania, jeśli wyjdą na jaw nowe nieznane uprzednio okoliczności faktyczne lub środki dowodowe, wskazujące na:

- 1) niesłuszne uniewinnienie lub
- 2) niesłuszne ukaranie.

W wypadku niesłusznego uniewinnienia wznowienie postępowania dopuszczalne jest tylko, dopóki przestępstwo nie ulegnie przedawnieniu.

W wypadku niesłusznego skazania wznowienie postępowania może nastąpić na wniosek ukaranego lub osób, wymienionych w art. 20, a w razie jego śmierci — na wniosek tych osób lub ustawowych spadkobierców.

O wznowieniu postępowania decyduje władza, która wydała orzeczenie. Przeciw odmowie wznowienia przysługuje zażalenie do bezpośrednio wyższej władzy administracyjnej, która orzeka ostatecznie.

V. Postępowanie sądowe w sprawach karno-administracyjnych.

Stosownie do postanowienia art. 69 niniejszego rozp., oraz art. 1 § 1 p. 17 przep. wpraw. k. p. k., przepisy art. 34—44, dotyczące zaskarżania orzeczeń karnych władz administracyjnych, straciły moc obowiązującą z dniem wejścia w życie kodeksu postępowania karnego, t. j. z dniem 1/VII. 1929 r. Równocześnie w miejsce uchylonych art. 34—44 mają zastosowanie odpowiednie przepisy k. p. k., a to:

Art. 640. § 1. Osoba, której wymierzono karę w trybie postępowania karno-administracyjnego może zwrócić się, w terminie zawitym siedmiodniowym od daty ogłoszenia jej orzeczenia, do władzy administra-

cyjnej z żądaniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego; termin siedmiodniowy liczy się od daty doręczenia, jeżeli orzeczenie należało doręczyć.

§ 2. Jeżeli osoba, której karę wymierzono, jest niepełnoletnia lub bezwłasnowolna, żądanie w terminie biegnącym dla tej osoby może złożyć także ojciec, matka, małżonek, opiekun lub kurator.

§ 3. W razie odmowy przyjęcia żądania wymienionego w § 1, 2, można w ciągu trzech dni od zawiadomienia o odmowie złożyć żądanie skierowania sprawy do sądu okręgowego celem rozpatrzenia zasadności odmowy. Żądanie to można złożyć wprost do sądu.

§ 4. O przywróceniu terminu wymienionego w § 1 i 2 orzeka sąd okręgowy.

Art. 641. § 1. W razie złożenia żądania wymienionego w art. 640 § 1, 2, orzeczenie władzy administracyjnej nie ulega wykonaniu, o ile ustawa szczególna nie stanowi inaczej.

§ 2. Władza administracyjna, o ile nie cofnie swego orzeczenia, przesyła akta sądowi.

§ 3. Orzeczenie władzy administracyjnej zastępuje w postępowaniu sądowym prawomocny akt oskarżenia.

Art. 642. Właściwym do rozpoznania sprawy jest sąd okręgowy, w którego okręgu znajduje się siedziba władzy, która wymierzyła karę administracyjną.

Art. 643. Władza administracyjna, która wymierzyła karę, albo w jej zastępstwie władza odpowiedzialna w siedzibie sądu okręgowego, może popierać oskarżenie zamiast lub obok prokuratora.

Art. 644. Sąd okręgowy rozpoznaje sprawę według przepisów, obowiązujących w postępowaniu przed sądem pierwszej instancji, ze zmianami, przewidzianymi w następujących artykułach.

Art. 645. § 1. Sąd okręgowy rozpoznaje sprawy w składzie jednego sędziego.

§ 2. Przepisy art. 382 i 383 mają tu odpowiednie zastosowanie.

Art. 646. § 1. Wnioski stron nie wiążą prezesa sądu w zakresie zarządzeń, dotyczących wezwania do rozprawy świadków i biegłych oraz sprowadzenia innych dowodów.

§ 2. Prezes sądu może zarządzić przed wyznaczeniem rozprawy przesłuchanie oskarżonego, świadków i biegłych przez miejscowo właściwy sąd grodzki. Świadków i biegłych można przesłuchać pod przysięgą.

§ 3. Aż do rozpoczęcia postępowania dowodowego oskarżony może cofnąć żądanie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W tym wypadku orzeczenie władzy administracyjnej staje się prawomocne.

Art. 647. § 1. Sąd orzekający postanawia według swego uznania, których świadków i biegłych przesłucha na rozprawie pod przysięgą lub bez przysiężenia, a których zeznania będą odczytane. W tym celu może zarządzić potrzebne jeszcze przesłuchania przez jednego ze swoich członków, albo przez innego sędziego lub sąd grodzki.

§ 2. Wolno odczytywać zapiski dochodzenia i inne części akt postępowania administracyjnego.

Art. 648. Sąd okręgowy nie jest związany wymiarem kary, oznaczonym w orzeczeniu władzy administracyjnej.

Art. 649. § 1. W sprawach, wskazanych w art. 640 można od wyroku sądu okręgowego założyć tylko kasację do Sądu Najwyższego.

§ 2. Założenie kasacji nie wstrzymuje wykonania kary, z wyjątkiem kary pozbawienia wolności.

VI. Postępowanie karno-administracyjne nakazowe.

Art. 45. Władze, wymienione w art. 2, mogą na podstawie doniesienia władz lub organów urzędo-

*) Art. 640 § 1 i 2 k. p. k.

***) Art. 640 §§ 1—4 k. p. k.

wych, opartego na ich własnym spostrzeżeniu, nakładać kary bez przeprowadzenia zwyczajnego postępowania w drodze nakazu karnego, jeżeli uważają za stosowne wymierzyć karę aresztu na czas nie przekraczający dni trzech i karę pieniężną nie wyższą, niż 50 złotych.

Przepis art. 25 ma odpowiednie zastosowanie.

Wojewoda może w drodze rozporządzenia upoważnić do nakładania kar w formie nakazów karnych również władze i organa państwowe i samorządowe, podległe powiatowym władzom administracji ogólnej.

Art. 46. Przeciw nakazowi karnemu może skazany wnieść do tej władzy, która nakaz wydała, sprzeciw pisemny lub ustny w ciągu 7 dni po doręczeniu nakazu; w przeciwnym razie nakaz staje się prawomocny.

Art. 47. Władza, która nakaz wydała, odrzuca sprzeciw, wniesiony w terminie spóźnionym. Przepis art. 35 i art. 36 ust. 1*) ma odpowiednie zastosowanie. Jeżeli sąd wyda decyzję, stwierdzającą, że sprzeciw wniesiono w terminie, lub orzeknie o przywróceniu terminu, władza administracyjna zarządzi postępowanie zwyczajne.

Art. 48. W razie wniesienia sprzeciwu w terminie lub przywrócenia terminu (art. 46 i 47), władza, wymieniona w art. 2, przeprowadza zwyczajne postępowanie tak, jakby nakazu nie było, przyczem nie jest związana wymiarem kary, orzeczonym w nakazie karnym.

Art. 49. Jeśli sprzeciwu nie wniesiono w terminie (art. 46, 47), nakaz karny podlega wykonaniu jak prawomocne orzeczenie.

Art. 50. Powiatowe władze administracji ogólnej mogą za zgodą właściwego wojewody upoważnić funkcjonariuszów państwowych i samorządowych władz im podległych do nakładania w ich imieniu w drodze doraźnych nakazów karnych grzywnien w granicach, nie przekraczających 10 złotych za wykroczenie, określone w upoważnieniu, w razie schwywania winnego na gorącym uczynku, albo gdy niema wątpliwości co do osoby przestępcy i jeśli winny oświadczy, że grzywnę uiszczy bezzwłocznie.

Doraźne nakazy karne są bezimienne, ukarany może jednak żądać podania jego nazwiska w nakazie.

W razie bezzwłocznego uiszczenia grzywny do rąk funkcjonariusza, który ją nałożył, nakaz uważa się za prawomocny, — w przeciwnym razie za niebyły.

Art. 51. Nakazów karnych i doraźnych nakazów karnych nie można stosować, jeśli w myśl obowiązujących przepisów władza winna łącznie z orzeczeniem karnym orzec o odszkodowaniu lub o konfiskacie, albo gdy najniższa kara, przewidziana w ustawie lub rozporządzeniu, które przekroczone, jest wyższa od kar, przewidzianych w art. 45 lub też 50.

VII. Postępowanie karno - administracyjne przyspieszone.

Art. 52. Jeżeli przestępstwa, podlegające ściganiu w postępowaniu karno - administracyjnym, szeregają się w sposób powszechny lub niebezpieczny, Ministrowie: Spraw Wewnętrznych i Sprawiedliwości mogą w drodze rozporządzenia wprowadzić na oznaczonym obszarze przyspieszone postępowanie karno-administracyjne odnośnie do spraw, wymienionych w rozporządzeniu, i na okres czasu nie przenoszący jednego roku. Rozporządzenie to będzie ogłoszone w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 53. Wprowadzenie postępowania przyspieszonego powoduje, że:

1) terminy, przewidziane w art. 34**) i 46, ulegają skróceniu do dni trzech;

*) Art. 640 § 3, 4 i art. 641 § 1 k. p. k.

**) Art. 640 § 1 i 2 k. p. k.

2) orzeczenia nie doręcza się; ogłoszenie orzeczenia zastępuje jego doręczenie;

3) sądy wyznaczają rozprawy na czas możliwie najkrótszy, nie późniejszy, niż dni 14, a jeśli oskarżony i świadkowie mieszkają w siedzibie sądu, na czas nie późniejszy, niż siedem dni;

4) przepisy o terminach między doręczeniem wezwania oskarżonemu a dniem rozprawy głównej nie są obowiązkowe;

5) grzywny, wymierzone nakazem karnym lub orzeczeniem administracyjnym, są natychmiast wykonalne.

VIII. Wykonanie orzeczeń i nakazów karnych władz administracyjnych.

Art. 54. Orzeczenia i nakazy karne władz administracyjnych stają się wykonalne z chwilą uprawomocnienia się, o ile rozporządzenie niniejsze (art. 53 p. 5) lub ustawy szczególne nie stanowią inaczej.

Po uprawomocnieniu się orzeczenia lub nakazu karnego lub o ile orzeczenie lub nakaz są wcześniej wykonalne, władza wzywa skazanego stosownie do treści orzeczenia lub nakazu, aby w ciągu 7 dni uiszczył grzywnę i zgłosił się do odbycia kary aresztu. Po upływie tego terminu nastąpi wykonanie przymusowe. Jeżeli skazany jest już zatrzymany, wykonanie przymusowe nastąpi bez wezwania.

Władza może na prośbę skazanego z ważnych powodów zezwolić na odroczenie lub przerwę kary; od tej decyzji niema środka odwoławczego.

Wykonanie kary pozbawienia wolności w wypadku choroby umysłowej lub ciężkiej choroby fizycznej skazanego odracza się do czasu wyzdrowienia. Przepis ten dotyczy również kobiet ciężarnych i w ciągu 3 miesięcy po rozwiązaniu, jeśli dziecko zostaje przy życiu.

Wykonanie kar, orzeczonych przez sądy okręgowe w postępowaniu, przewidzianym w części V, należy do władz sądowych i prokuratorskich według ustaw postępowania karnego, o ile kara nie została już wykonana w całości lub w części przez władzę administracyjną na zasadzie art. 53 p. 5 lub ustaw szczególnych.

Art. 55. Mieszkańcy gmin miejskich i wiejskich, w których nie urządzono jeszcze aresztu gminnego, będą odbywali kary aresztu, wymierzone przez władze administracyjne, w więzieniach ogólnych za zwrotem przez te władze kosztów według taryfy, którą ustala Minister Sprawiedliwości w drodze rozporządzenia.

Odbywający karę aresztu, wymierzoną w postępowaniu karno - administracyjnym, podlega tym samym rygorom, jak skazany na areszt przez sądy.

Art. 56. Do czasu ogólnego uregulowania sprawy przeznaczenia grzywnien, grzywny, wymierzone w drodze postępowania karno - administracyjnego, przypadają na rzecz Skarbu Państwa, o ile poszczególne ustawy nie stanowią inaczej.

To samo dotyczy przedmiotów skonfiskowanych lub kwot, uzyskanych za nie przy sprzedaży.

Art. 57. Śmierć skazanego umarza kary, wymierzone w drodze postępowania karno - administracyjnego. Jednakże odszkodowanie, oznaczone w orzeczeniu skazującym, które uprawomocniło się przed śmiercią ukaranego, obciąża spadek.

Konfiskata przedmiotu przestępstwa następuje mimo śmierci ukaranego.

IX. Przedawnienie — administracyjne zatarcie skazania.

Art. 58 i Art. 59. Uchylone (art. 30 przep. wpraw. K. K.).

X. Właściwość co do osób wojskowych.

Art. 60. (Now. 1932). Przepisów niniejszego rozporządzenia nie stosuje się do osób, podlegających sądownictwu wojskowemu w przypadkach, gdy wykroczenie popełnione zostało:

- a) podczas wykonywania służby lub w związku z czynnością służbową;
- b) w obrębie obiektów, będących w zarządzie lub w dyspozycji władz wojskowych;
- c) przeciw władzom lub osobom wojskowym;
- d) z równoczesnym naruszeniem przez czyn przepisów, wydanych przez władze wojskowe.

W powyższych przypadkach do dochodzenia i ukarania wykroczenia w drodze sądowej lub dyscyplinarnej są powołane właściwe władze wojskowe.

Wykonanie kary pozbawienia wolności, orzeczone przez władze administracyjne, zarządzają władze wojskowe.

Przepisy art. 34, 35*) i 47 mają zastosowanie do osób, wymienionych w ust. 1, z tą zmianą, że w miejsce sądu okręgowego wstępuje właściwy sąd wojskowy.

Zatrzymując na zasadzie art. 8 ust. 1 osobę wojskową, Policja Państwowa przestrzegać będzie szczególnych przepisów obowiązujących przy zatrzymaniu osób wojskowych.

Zatrzymanego dostawia się do władzy wojskowej, która decyduje o dalszym zatrzymaniu.

Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 lutego 1928 r. o nakładaniu kar porządkowych, przewidzianych w ustawach o postępowaniu sądowym, na osoby, pełniące czynną służbę wojskową oraz o przymusowym sprowadzeniu tychże osób przed sądy powszechne (Dz. U. R. P. Nr. 16, poz. 121) ma odpowiednie zastosowanie w postępowaniu karno-administracyjnym.

XI. Postanowienia przejściowe i końcowe.

Art. 61. Istniejące przepisy, w myśl których dochodzenia i karania wykroczeń, wymienionych w art. 1, powołane zostały inne władze administracji państwowej, względnie zarządy miejskie miast, wymienionych w art. 131 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o prawie przemysłowym z dnia 7 czerwca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), nie zostają naruszone postanowieniem art. 2, z wyjątkiem wypadków, gdy wojewódzka władza administracji ogólnej była powołana do orzekania jako instancja odwoławcza.

Kompetencje do dochodzenia i karania przestępstw (art. 2), przysługujące dotychczas na obszarze województw: poznańskiego, pomorskiego i górnośląskiej części województwa śląskiego miejscowym władzom policyjnym, a na pozostałym obszarze Rzeczypospolitej — władzom i organom państwowym lub samorządowym, podległym powiatowym władzom administracji ogólnej, — przechodzą na powiatowe władze administracji ogólnej.

Kompetencje te mogą być władzom i organom, wymienionym w ustępie poprzednim, przyznawane w trybie i zakresie, przewidzianym w art. 45 i 50 rozporządzenia niniejszego.

Art. 62. Uchylony (art. 1 § 2 p. 10 przep. wpraw. k. p. k.).

Art. 63. Według przepisów rozporządzenia niniejszego dochodzone i ścigane będą także przestępstwa, należące według ustaw dotąd obowiązujących do właściwości władz administracyjnych, bądź wyłącznie, bądź z zastrzeżeniem drogi sądowej, a w szczególności także przestępstwa, do których z mocy szczególnych przepisów ustaw, dekretów i rozporządzeń, wydanych przez władze polskie, miała dotąd zastosowanie ustawa z dnia 23 kwietnia 1883 r., dotycząca wydawania policyjnych zarządzeń karnych przeciw wykroczeniom (Zb. u. pr. str. 65).

Jeżeli ustawy dotychczasowe przyznają pewnym osobom (art. 34 ust. 1 zdanie 2) prawo „odwołania” się do sądu, lub prawo żądania „przekazania” sprawy sądowi, należy przez to rozumieć prawo żądania

*) Art. 640 §§ 1—4 k. p. k.

skierowania sprawy na drogę sądową w myśl art. 34.*)

Art. 64. Przewidziane w ustawach, określonych w art. 63, kary pozbawienia wolności zastępuje się aresztem do trzech miesięcy, a jeśli termin pozbawienia wolności, przewidziany w ustawie, był krótszy — aresztem w takim wymiarze krótszym. Grzywny, przewidziane w tych ustawach, a przekraczające kwotę 3.000 złotych, ogranicza się do tej kwoty, co jednak nie ma zastosowania, jeżeli wysokość grzywny ma być ustalona w sposób, przewidziany w art. 1 ust. 2.

Ograniczenia, przewidziane w art. 1 i artykule niniejszym, nie mają zastosowania do przestępstw, ulegających ukaraniu w postępowaniu karno-administracyjnym według rozporządzeń Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 stycznia 1928 r. o stanie wojennym (Dz. U. R. P. Nr. 8, poz. 54) i z dnia 16-go marca 1928 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 307).

Przepis ustępu poprzedniego ma zastosowanie także do ustawy z dnia 5 sierpnia 1922 r. w przedmiocie zmian w ustawie z dnia 2 lipca 1920 r. o zwalczaniu lichwy wojennej (Dz. U. R. P. Nr. 69, poz. 618) i do dekretu z dnia 25 stycznia 1919 r. o nabywaniu i posiadaniu broni i amunicji (Dz. P. P. P. Nr. 9, poz. 123) **) z tym, że zamiast więzienia orzeka się areszt.

Art. 65. Przepisy rozporządzenia niniejszego, dotyczące grzywien, mają zastosowanie do wszelkich kar pieniężnych, przewidzianych za przestępstwa, ulegające ściganiu w postępowaniu karno-administracyjnym.

Art. 66. Uchylony (art. 1 § 2 p. 7 przep. wpraw. k. p. k.).

Art. 67. Do spraw, wszczętych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia niniejszego, mają zastosowanie dotychczasowe przepisy co do właściwości władz administracyjnych i sądowych i trybu postępowania.

Jednak do odwołania się na drogę sądową od orzeczeń władz administracyjnych, bądź doręczonych po dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego, bądź doręczonych wcześniej, lecz tak, że termin odwołania się upłynął po dniu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego, mają zastosowanie art. 34—44.***)

Jeżeli w wypadku, przewidzianym w ustępie poprzednim, według dawnej ustawy służył do odwołania się termin dłuższy, niż 7 dni, to w tym terminie dłuższym można żądać rozpoznania sprawy w myśl art. 34.*)

Art. 68. Wykonanie rozporządzenia niniejszego porucza się Ministrowi Spraw Wewnętrznych, a w zakresie postępowania sądowego także Ministrowi Sprawiedliwości względnie Ministrowi Spraw Wojskowych.

Art. 69. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie po upływie 6 tygodni od dnia ogłoszenia.

Równocześnie uchyla się wszystkie ogólne lub szczególne postanowienia dotyczące wymierzania kar w drodze administracyjnej, zwłaszcza ust. 1—3 art. 10 ustawy z dnia 23 czerwca 1921 r. o wprowadzeniu dekretów, ustaw sejmowych i rozporządzeń Rządu oraz o dalszym uzgodnieniu ustawodawstwa na obszarze b. dzielnicy pruskiej (Dz. U. R. P. Nr. 75, poz. 511). Do czasu wejścia w życie jednolitego kodeksu postępowania karnego pozostają w mocy w zastosowaniu do wykroczeń, nie przekazanych szczególnymi przepisami polskimi właściwości władz ad-

*) Art. 640 § 1 i 2 k. p. k.

**) Obecnie obowiązuje rozp. Prez. Rp. z 27/X 1932 r. — Prawo o broni, amunicji i materiałach wybuchowych (Dz. U. R. P. Nr. 94, poz. 807; now. Nr. 110 ex 1934, poz. 976).

***) Art. 640—649 k. p. k.

ministracyjnych (art. 63 ust. 1) przepisy §§ 453—458 ustawy z dnia 1 lutego 1877 r. o postępowaniu karnym (Dz. u. Rzeszy str. 253) i ustawa z dnia 23-go kwietnia 1883 r., dotycząca wydawania policyjnych zarządzeń karnych przeciw wykroczeniom (Zb. u. pr. str. 65).

Przepisy art. 34—44 tracą moc z dniem wejścia w życie jednolitego kodeksu postępowania karnego; zamiast przepisów art. 34—44 i przepisów rozporządzenia niniejszego, powołanych w art. 47—66, będą wówczas stosowane odpowiednie postanowienia kodeksu postępowania karnego i przepisy wprowadzające ten kodeks.

Poz. 7.

ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ

z dnia 22 marca 1928 r.

o postępowaniu przymusowym w administracji.

(Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 342; now. Nr. 84 ex 1933, poz. 624, Nr. 110 ex 1934, poz. 976).

Na podstawie art. 44 ust. 6 Konstytucji i ustawy z dnia 2 sierpnia 1926 r. o upoważnieniu Prezydenta Rzeczypospolitej do wydawania rozporządzeń z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 78, poz. 443) postanawiam co następuje:

I. Przepisy ogólne.

Art. 1. Niniejsze rozporządzenie reguluje sposób wprowadzania w życie za pomocą odpowiednich środków przymusowych:

- obowiązujących przepisów prawnych;
- orzeczeń, zarządzeń, nakazów i zakazów władz administracyjnych, wydawanych przez nie w celu wykonywania ustaw i rozporządzeń.

Art. 2. Władzami administracyjnymi w rozumieniu niniejszego rozporządzenia są wszystkie władze, urzędy i organa państwowe i komunalne w zakresie swych funkcji publiczno-prawnych, określonych w przepisach o ustroju tych władz oraz w szczegółowych ustawach i rozporządzeniach, o ile rozporządzenie niniejsze nie przewiduje wyjątków.

Art. 3. Postępowanie przymusowe, o którym mowa w rozporządzeniu niniejszym, dotyczy:

- obowiązku zapłaty świadczeń pieniężnych;
- innych świadczeń i czynności względnie pewnego określonego zachowania się (zaniechania, znoszenia).

Art. 4. Środkami przymusowymi w administracyjnym postępowaniu przymusowym są:

- kara pieniężna celem przymuszenia;
- egzekucja na majątku;
- wykonanie zastępcze;
- przymus bezpośredni.

Art. 5. 1. W administracyjnym postępowaniu przymusowym należy stosować zawsze najłagodniejszy środek przymusowy, który według oceny władzy prowadzi do celu.

2. Egzekucję na majątku wolno przeprowadzać tylko o tyle, o ile przez to nie będzie zagrożone minimum utrzymania osoby zobowiązanej oraz tych osób, które ona utrzymuje w wykonaniu ustawowego obowiązku.

Art. 6. 1. Zastosowanie przymusu administracyjnego należy utrzymać w granicach niezbędnej potrzeby.

2. Stosowanie przymusu ustaje natychmiast z chwilą osiągnięcia zamierzonych skutków, w szczególności

jeżeli obowiązek dopełniono, albo jeżeli dopełnienie go stało się bezprzedmiotowe, lub dla zobowiązanego niemożliwe do wykonania. Środek przymusowy, którego zastosowaniem zagrożono, nie będzie stosowany, jeśli zagrożenie cel swój osiągnęło.

3) Środki przymusowe będą stosowane niezależnie od kar czy to administracyjnych czy sądowych, przewidzianych w poszczególnych przepisach za ich przekroczenie lub naruszenie.

II. Władze i organa egzekucyjne.

Art. 7. (Now. 1934.) 1) Władzą egzekucyjną w powiecie jest powiatowa władza administracji ogólnej, o ile rozporządzenie niniejsze nie przewiduje wyjątków.

2) Zarządy gmin są władzami egzekucyjnymi w następujących przypadkach:

- w razie egzekwowania przez gminę własnych jej należności, nie mających charakteru danin komunalnych, a opartych na szczególnych tytułach;
- w razie przymuszania przez gminę do czynności lub zaniechań w zakresie samorządowym lub zleconym w myśl przepisów szczególnych;
- w razie gdy przepisy szczególne, wydane po dniu 23 kwietnia 1928 r., poruczają gminom egzekwowanie pewnych cudzych należności.

3) Władza egzekucyjna zarządza egzekucję i czuwa nad jej przeprowadzeniem.

Art. 8. (Now. 1934.) 1) Organami egzekucyjnymi są organa wykonawcze państwowe lub gminne, powołane lub wyznaczone w trybie ust. 2. przez władze do przeprowadzania czynności egzekucyjnych.

2) Minister Spraw Wewnętrznych wyda przepisy, regulujące tryb powoływania albo wyznaczania w poszczególnych przypadkach lub dla poszczególnych grup spraw, organów egzekucyjnych państwowych i gminnych, ich urzędowania i sposobu ich wynagradzania.

Art. 9. Jeżeli podstawą egzekucji ma być tytuł egzekucyjny, pochodzący od władz państwowych lub komunalnych, zaopatrzone rygiorem wykonalności; mogą te władze zwracać się bezpośrednio do władz gminnych z żądaniem przeprowadzenia egzekucji, o ile wartość świadczenia względnie przedmiotu egzekucji nie przekracza sumy, jaką oznaczy wojewoda w drodze rozporządzenia.

Art. 10. (Now. 1934.) Władza egzekucyjna może, o ile wartość świadczenia pieniężnego przekracza 10.000 zł., przekazać tytuł egzekucyjny właściwemu sądowi celem wdrożenia egzekucji według przepisów obowiązujących dla sądowego postępowania egzekucyjnego.

Art. 11. (Now. 1934.) Instytucje, którym przysługuje prawo egzekucji w trybie administracyjnym (art. 24 p. b) i art. 25 ust. 2), mogą zamiast do władz egzekucyjnych przesłać tytuł egzekucyjny do sądu celem wdrożenia egzekucji według przepisów obowiązujących dla sądowego postępowania egzekucyjnego.

Art. 12. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości określi warunki i sposób zastosowania przepisów postępowania cywilnego do egzekucji należności administracyjnych przez władze sądowe, w wypadkach przez niniejsze rozporządzenie przewidzianych.*

Art. 13. 1) Organa wykonawcze powołane do utrzymania publicznego bezpieczeństwa, spokoju i porządku są uprawnione w tym zakresie do bezpośredniego stosowania, w wypadkach nie cierpiących zwłoki, środków przymusowych bez tytułu wykonawczego przewidzianego w art. 14, w szczególności także na podstawie zarządzeń ogólnych, podanych do powszechnej wiadomości w sposób w miejscu przyjęty.

*) Zob. rozp. Min. Sprawiedliwości z 13/VIII 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 59, poz. 484; now. Nr. 36 ex 1931, poz. 790).

2) To samo prawo przysługuje również innym władzom administracyjnym w wypadkach przewidzianych przez przepisy specjalne.

III. Zasady postępowania.

Art. 14. 1) Podstawą wdrożenia postępowania przymusowego jest tytuł wykonawczy. Tytułem tym są:

- a) postanowienia obowiązujących przepisów prawnych, o ile z nich bezpośrednio wynika obowiązek wyraźnego świadczenia (zaniechania, znoszenia) bez potrzeby wydania przez władzę specjalnego aktu;
- b) zarządzenia ogólne władzy przewidziane przez prawo a skierowane bądź do ogółu, bądź do określonej grupy osób;
- c) dotyczące poszczególnych osób orzeczenia, zarządzenia, nakazy lub zakazy, przewidziane przez prawo.

2) Obowiązujące przepisy regulują warunki wykonalności tytułów wykonawczych oraz wypadki, w których wniesienie środków prawnych jest dopuszczalne, względnie w których nie wstrzymuje wykonania.

Art. 15. Organom egzekucyjnym nie przysługuje prawo badania ważności zarządzenia egzekucyjnego.

Art. 16. 1) Zastosowanie środków przymusowych przewidzianych w niniejszym rozporządzeniu będzie zawsze poprzedzone zagrożeniem, w którym należy wymienić termin, po upływie którego przymus będzie zastosowany, oraz wskazać środek przymusowy.

2) Zagrożenie może być zawarte bądź w tytule egzekucyjnym określonym w art. 14 punkcie b) i c), bądź w osobnym piśmie, a w przypadkach przewidzianych w art. 13 oraz tam, gdzie tytułem egzekucyjnym jest obowiązujący przepis prawny (art. 14 punkt a), — zakomunikowane ustnie.

Art. 17. 1) Władza egzekucyjna może wydać w granicach niezbędnej potrzeby tymczasowe zarządzenia dla zabezpieczenia wykonania (dopełnienia), o ile zachodzi niebezpieczeństwo, że osoba zobowiązana uchyli się od świadczenia zapomocą dyspozycji przedmiotami majątkowymi, zapomocą umów z osobami trzecimi lub w inny sposób, albo będzie uniemożliwiać względnie utrudniać wykonanie.

2) Tymczasowe zarządzenia są natychmiast wykonalne.

Art. 18. 1) Przeciw zarządzeniu egzekucyjnemu służy odwołanie zarówno temu, przeciw komu egzekucja jest skierowana jak i wnioskodawcy, wyłącznie z tego powodu, że:

- a) zarządzenie egzekucyjne jest niezgodne z tytułem egzekucyjnym, albo
- b) zarządzono środki przymusowe, które nie są przewidziane w niniejszym rozporządzeniu albo są sprzeczne z postanowieniami art. 5.

2) Zobowiązanemu służy ponadto odwołanie z tego powodu, że egzekucja jest niedopuszczalna.

3) Odwołanie nie ma mocy wstrzymującej.

Art. 19. Władza egzekucyjna może tymczasowo wstrzymać w całości lub częściowo zastosowanie środka egzekucyjnego o ile nie zachodzi obawa, że wnioskodawca będzie narażony na niepowetowaną szkodę albo, że interes publiczny nie będzie w ten sposób naruszony. Równocześnie władza egzekucyjna winna zawiadomić władzę, która wydała tytuł egzekucyjny, celem ostatecznego rozstrzygnięcia.

Art. 20. Odwołania w sprawach egzekucyjnych rozstrzyga ostatecznie:

- a) wojewoda (Komisarz Rządu) co do odwołań skierowanych przeciw zarządzeniom egzekucyjnym władz administracyjnych, Komisarz Rządu co do odwołań przeciw zarządzeniom egzekucyjnym zarządu miejskiego m. st. Warszawy.
- b) powiatowa władza administracji ogólnej, o ile są skierowane przeciw organom gminnym.

Art. 21. 1) W obrębie urzędów państwowych i komunalnych oraz budynków kolejowych, wojskowych i policyjnych organa egzekucyjne mogą przeprowadzać egzekucję po uprzednim zawiadomieniu naczelników odnośnych władz względnie zarządców budynków.

2) W wypadku prowadzenia egzekucji w budynkach wojskowych lub na okrętach wojennych, komendanci tych obiektów wojskowych wyznaczają organ celem asystosowania przy czynnościach egzekucyjnych.

Bliższe postanowienie o obowiązkach tego organu określi rozporządzenie Ministra Spraw Wojskowych w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych.*)

Art. 22. Z wyjątkiem wypadków, w których zwłoka grozi niebezpieczeństwem, wolno przeprowadzać egzekucję jedynie w porze dziennej i w dni powszednie.

Art. 23. W razie śmierci zobowiązanego lub jego oczywistego zaginięcia organ egzekucyjny wstrzyma dalsze czynności egzekucyjne i przedłoży sprawę do decyzji władzy egzekucyjnej, wszakże przeprowadzenie tymczasowych zarządzeń, przewidzianych w art. 17 jest w tym wypadku dopuszczalne.

IV. Egzekucja świadczeń pieniężnych.

Art. 24. Egzekucja świadczeń pieniężnych***) w myśl niniejszego rozporządzenia dotyczy:

- a) wszelkich świadczeń pieniężnych, nakładanych z tytułu publiczno-prawnego w zakresie administracji państwowej i komunalnej, oraz innych instytucji prawa publicznego, z wyjątkiem świadczeń z tytułu danin publicznych i monopolu, jak również świadczeń na rzecz instytucji ubezpieczeń społecznych (art. 57);
- b) wszelkich świadczeń pieniężnych nieprzewidzianych w punkcie a), którym obowiązujące przepisy przyznają prawo ściągalności w trybie administracyjnym.

Art. 25. (Now. 1934). 1) Tytuł egzekucyjny dla świadczeń, o których mowa w art. 24, o ile nie wynika bezpośrednio z ustawy lub rozporządzenia, stanowią orzeczenia (nakazy płatnicze), oraz wykazy zaległości wydane przez instytucję do tego powołaną i zaopatrzone przez nią stwierdzeniem, iż pretensja prawnie dojrzała do egzekucji.

2) Jeżeli tytuł egzekucyjny nie pochodzi od władzy państwowej lub samorządowej winien, o ile ma podlegać egzekucji administracyjnej (art. 11) zawierać potwierdzenie przez władzę egzekucyjną, czy tytuł ten ze względu na uprawnienia instytucji do wystawienia go podlega egzekucji.

Art. 26. 1) Egzekucję świadczeń pieniężnych przeprowadza się:

- a) przez zajęcie i sprzedaż z przetargu publicznego rzeczy ruchomych;
- b) przez zajęcie znajdujących się w posiadaniu zobowiązanego pieniędzy;
- c) przez zajęcie sum pieniężnych lub innego majątku ruchomego, stanowiących własność zobowiązanego, a znajdujących się u osób trzecich;
- d) przez zajęcie płac lub innych dochodów przypadających zobowiązanemu.

2) W razie potrzeby zastosowania innych środków egzekucyjnych władza egzekucyjna zwraca się do sądu (art. 12).

Art. 27. Egzekucję poprzedza się upomnieniem zobowiązanego z zagrożeniem wdrożenia po upływie dni siedmiu środków w art. 26 wskazanych.

*) Zob. rozp. Min. Spr. Wojsk. z 19/VII 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 54, poz. 457).

**) Na podstawie ustawy z 10/III 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 328) — do egzekucji świadczeń pieniężnych właściwe są wyłączanie urzędy skarbowe.

Art. 28. Nie ulega egzekucji majątek ruchomy, wyłączony od egzekucyjnego zajęcia na mocy przepisów obowiązujących przy egzekucji sądowej.

Art. 29. 1) Zajęciu podlegają przede wszystkim ruchomości należące do gospodarstwa domowego, następnie dopiero ruchomości należące do gospodarstwa zarobkowego.

2) Z ruchomości należących do gospodarstwa domowego ulegają zajęciu przede wszystkim przedmioty zbytkowe, jak kosztowności, klejnoty i papiery wartościowe, następnie gotówka.

3) Zobowiązanemu służy jednak w każdym razie prawo żądać, aby wskazane przezeń przedmioty nie były zajęte, jeżeli inne pozostałe według oszacowania wystarczają na zaspokojenie egzekwowanej należności.

Art. 30. 1) Gdy zobowiązany nie wskaże majątku dostatecznego do przeprowadzenia egzekucji, a zachodzi uzasadnione podejrzenie, że majątek taki ukryto, organa egzekucyjne są uprawnione do przeprowadzenia rewizji domowej i nawet osobistej.

2) Rewizji osobistej kobiet mogą dokonywać tylko kobiety.

3) Rewizję osobistą w stosunku do osób wojskowych przeprowadza organ wojskowy, wyznaczony przez władzę wojskową — w obecności organu egzekucyjnego.

4) Sposób przeprowadzania rewizji osobistej określi szczegółowe rozporządzenie. *)

Art. 31. 1) Organ egzekucyjny wezwie asystencji miejscowych organów bezpieczeństwa:

a) jeżeli spotkał się z oporem zobowiązanego lub innych osób;

b) jeżeli pomieszczenie, w którym mają być dokonywane czynności egzekucyjne, jest zamknięte.

2) Jeżeli czynności egzekucyjne mają być przeprowadzone w nieobecności zobowiązanego, organ egzekucyjny przybierze świadka, którym mogą być osoby dorosłe należące do domowników lub pracowników zobowiązanego albo osoby sprawujące nadzór nad jego mieniem.

Art. 32. W razie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej, administracyjny tytuł egzekucyjny łącznie z protokołami dokonanych czynności przekazuje się sądowemu organowi egzekucyjnemu, celem dalszego prowadzenia egzekucji.

Art. 33. 1) Zajęcie ruchomości następuje przez ich protokolarne opisanie i oszacowanie.

2) Przedmioty, do których rości sobie prawo osoba trzecia, zamieszcza się w spisie z zaznaczeniem, kto do nich rości sobie prawo i z jakiego tytułu.

3) Jeśli zgłoszone prawo osoby trzeciej nie budzi wątpliwości, władza egzekucyjna zwalnia spod zajęcia objęte tym prawem rzeczy. W innych przypadkach zajęte przedmioty mogą być zwolnione tylko na mocy decyzji sądowej.

Art. 34. Zajęte przedmioty organ egzekucyjny odpowiednio oznacza i pozostawia na miejscu pod dozorem dłużnika lub tych osób trzecich, które na to wyraża swą zgodę, bądź też, gdy jest to konieczne dla zabezpieczenia wyników egzekucji, zarządza przeniesienie ich na skład na koszt zobowiązanego.

Art. 35. Osoba, pod której dozór oddano zajęte przedmioty, odpowiada majątkowo za zachowanie ich w całości, a to niezależnie od odpowiedzialności karnej na wypadek sprzeniewierzenia.

Art. 36. 1) Sprzedaż zajętych przedmiotów w drodze przetargu publicznego następuje najwcześniej w 2 tygodnie po zajęciu, o ile właściciel nie wyrazi zgody na termin wcześniejszy.

2) Sprzedaż następuje z reguły w miejscu, gdzie zdeponowano zajęte przedmioty.

*) Zob. rozp. Min. Spr. Wewn. z 23/VIII 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 89, poz. 751).

3) O czasie i miejscu sprzedaży należy podać do wiadomości publicznej co najmniej na tydzień przed sprzedażą.

Art. 37. 1) Przetarg publiczny przeprowadza organ egzekucyjny.

2) Właściciel obecny przy sprzedaży ma prawo żądać, aby pewne przedmioty były sprzedane wcześniej niż inne.

Art. 38. Licytant ofiarujący najwyższą cenę, po jej złożeniu na ręce organu egzekucyjnego staje się właścicielem sprzedawanej rzeczy. Osoba uchylająca się od niezwłocznego uiszczenia zaofiarowanej przez się ceny, traci prawo do nabycia sprzedawanej rzeczy i uczestniczenia w dalszym przetargu. Ponadto ulega ona ukaraniu w trybie administracyjnym grzywną do 100 złotych.

Art. 39. Przetarg publiczny poczytuje się za niedoszły do skutku, jeżeli w nim nie weźmie udziału co najmniej dwóch licytantów, jak również, jeżeli żaden z uczestniczących nie poda ceny wyższej ponad oszacowanie.

Art. 40. 1) Nowy przetarg publiczny może być wyznaczony po podaniu o tym do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed jego terminem.

2) Na drugim przetargu publicznym mienie może być sprzedawane nawet niżej oszacowania.

Art. 41. Zajęte papiery wartościowe na okaziciela, według uznania władzy egzekucyjnej mogą być bądź sprzedane z przetargu publicznego na giełdzie, bądź przejęte po kursie giełdowym z dnia zajęcia, na pokrycie należności egzekwowanej i kosztów egzekucyjnych.

Art. 42. Zajęcie sum pieniężnych lub innego majątku ruchomego zobowiązanego, znajdujących się u osób trzecich (fizycznych lub prawnych), bądź w urzędach i instytucjach państwowych, jako też od tych osób lub instytucji zobowiązanemu należnych, uskutecznia się przez doręczenie osobie, u której zajmowany majątek się znajduje, względnie od której należy się on zobowiązanemu, wezwania, zobowiązującego tę osobę do wydania całego należnego zobowiązanemu majątku, do wysokości sumy egzekwowanej wraz z kosztami egzekucji, na ręce organu egzekucyjnego, a to pod rygorem odpowiedzialności za straty wyniknące mogące skutkiem niedopełnienia tego obowiązku.

Art. 43. 1) Zajęcie płac lub innych dochodów, przypadających zobowiązanemu, uskutecznia się przez doręczenie osobie względnie urzędowi, zobowiązanym do uiszczenia, wezwania o dokonanie potrąceń w wysokości nie przekraczającej granicy przez prawo ustalonej, aż do całkowitego pokrycia egzekwowanej należności wraz z kosztami egzekucji, oraz o niezwłoczne przekazywanie uzyskanych w ten sposób sum na ręce organu egzekucyjnego, a to pod rygorem odpowiedzialności za straty wyniknące mogące skutkiem niedopełnienia tego obowiązku.

2) W stosunku do uposażenia osób wojskowych, potrącenia uskutecznia się w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z 2-go kwietnia 1925 r. o potrąceniach z uposażenia osób wojskowych (Dz. U. R. P. Nr. 45, poz. 312) względnie w rozporządzeniach na podstawie tej ustawy wydanych.

V. Egzekucja innych świadczeń; wykonanie zastępcze.

Art. 44. 1) Jeżeli zobowiązany do świadczenia robocizny lub do świadczeń w naturze nie wypełnia tego obowiązku albo wcale, albo niezupełnie, albo nie w należytych czasie, władza nakaże wykonanie brakującego świadczenia na jego koszt i niebezpieczeństwo, przy czym może użyć do tego celu sił pociągowych, narzędzi i materiałów, należących do egzekuta. Urosłe z tego powodu wydatki będą ściągane od zobowiązanego w trybie przewidzianym w niniejszym rozporządzeniu dla egzekucji świadczeń pieniężnych.

2) W razie potrzeby władza egzekucyjna może nakazać zobowiązanemu zaliczenie naprzód sumy kosztów z zastrzeżeniem późniejszego rozliczenia się. Taki nakaz stanowi tytuł egzekucyjny.

VI. Kara pieniężna celem przymuszenia.

Art. 45. Jeśli chodzi o czynność, która z powodu swoich właściwości nie może być spełniona zastępczo przez osobę trzecią, albo jeśli z góry wiadomo, że zobowiązany nie będzie w stanie pokryć kosztów zastępczego wykonania, albo jeśli chodzi o zmuszenie do spełnienia obowiązku znoszenia czegoś albo zaniechania — stosuje się karę pieniężną celem przymuszenia.

Art. 46. Egzekucja rozpoczyna się zagrożeniem karą pieniężną celem przymuszenia na wypadek oporu lub zwłoki; kara pieniężna celem przymuszenia staje się wykonalną z chwilą, kiedy nastąpiły okoliczności w zagrożeniu przewidziane, t. j. skoro zakazany czyn popełniono lub nakazanej czynności w terminie nie wykonano.

Art. 47. 1) Kara pieniężna celem przymuszenia może być wymierzona zarówno osobom fizycznym jak prawnym, a także osobom nieletnim.

2) Odnosnie osób prawnych jako też osób nieletnich, może być zastosowana tylko kara pieniężna; jednakże w stosunku do prawnych zastępców osób prawnych nie będących osobami prawa publicznego, może być stosowany prócz kary pieniężnej także areszt zastępczy (art. 48). Za uiszczenie kary pieniężnej wyznaczonej prawnym zastępcem tych osób prawnych odpowiadają solidarnie te osoby prawne i ich prawni zastępcy.

Art. 48. 1) Kara pieniężna celem przymuszenia może być stosowana kilkakrotnie w tym samym lub coraz wyższym wymiarze, nie może jednak każdorazowy wymiar przekraczać sumy 100 zł. względnie 5-ciu dni aresztu na wypadek niemożności zapłacenia kary.

2) O wykonanie kary zastępczego aresztu nałożonej na osobę wojskową, należy zwrócić się do władz wojskowych.

VII. Przymus bezpośredni.

Art. 49. Bezpośredni przymus może być stosowany dla zmuszenia do znoszenia lub zaniechania, albo celem ochrony wykonywanej czynności, lub wykonanego dzieła. Poza tym przymus bezpośredni będzie stosowany tylko wówczas, gdy inne środki egzekucyjne okażą się bezskuteczne, albo gdy zastosowanie niezwłoczne przymusu jest konieczne ze względu na grożącą niepowetowaną szkodę dla interesu publicznego, ze względu na bezpośrednie niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia ludzi lub dla mienia prywatnego w szerszym rozumieniu, albo gdy ustawa wyraźnie stosowanie tego środka przewiduje.

Art. 50. (Now. 1934). 1) Użycie przymusu bezpośredniego polega na zagrożeniu tym środkiem egzekucyjnym ze strony organu egzekucyjnego, po czym następuje wezwanie organów asystencyjnych.

2) W wypadkach, w których organa względnie władze wymienione w art. 13 są uprawnione osobiście zastosować przymus bezpośredni w braku organów asystencyjnych — działają one według przepisów o asystencji.

3) W wypadkach, w których władze administracyjne wykonują orzeczenia wyższych instancji i same obejmują bezpośrednie wykonanie, są one uprawnione do stosowania przymusu bezpośredniego.

VIII. Przepisy końcowe.

Art. 51. 1) Koszty przymusowego postępowania administracyjnego obciążają zobowiązanego i będą ściągane w trybie przewidzianym dla egzekucji świadczeń pieniężnych.

2) W razie nieściągalności koszty postępowania przymusowego ponosi władza, której organa egzekucję przeprowadzały, o ile specjalne przepisy nie stanowią inaczej.

Art. 52. (Now. 1934). Minister Spraw Wewnętrznych w drodze rozporządzenia określi sposób i zasady ustalania wysokości kosztów egzekucyjnych. Do czasu wydania tego rozporządzenia wysokość kosztów ustalać będą w każdym poszczególnym przypadku władze egzekucyjne w zależności od wysokości poczynionych wydatków albo przy analogicznym zastosowaniu przepisów art. 54.

Art. 53. (Now. 1934). 1) Od należności pieniężnych, nieuiszczonych z winy płatnika w terminie płatności, pobierane będą na rzecz władz i instytucji, którym przypadają te należności, — począwszy od 15 dnia po upływie terminu płatności — kary za zwłokę w wysokości 2 proc. miesięcznie od zaległych sum, przy czym miesiąc zaczęty liczy się za cały.*)

2) Określona w ust. 1 wysokość kar za zwłokę może być obniżona rozporządzeniem Rady Ministrów.

3) Minister Spraw Wewnętrznych, w porozumieniu z Ministrem Skarbu i interesowanym ministrem może w drodze rozporządzenia obniżyć wysokość kar za zwłokę dla poszczególnych rodzajów należności.

4) Od należności, których spłata została odroczone lub rozłożona na raty przez odnośną władzę względnie instytucję lub jej upoważniony do tego organ, pobiera się odsetki za zwłokę tylko wtedy, gdy przy sposobności odroczenia lub rozłożenia na raty zostały oznaczone, i to w takiej wysokości, w jakiej je ustalono.

Art. 54. 1) Gminy przeprowadzające egzekucje należności pieniężnych stosownie do postanowień rozporządzenia niniejszego, pobierają na swoją rzecz odszkodowanie w następującej wysokości:

- od kwot nie przekraczających 500 zł — 3% ściągniętych kwot, nie mniej jednak niż 5 zł;
- od kwot większych niż 500 zł a nie przekraczających 2000 zł — 2% ściągniętych kwot, nie mniej jednak niż 15 zł;
- od kwot ponad 2000 zł — 1% ściągniętych kwot, nie mniej niż 40 zł, a nie więcej jednak niż 250 zł.

2) Odszkodowanie, o którym mowa w ustępie pierwszym — obciąża płatnika (zobowiązanego).

Art. 55. Przepis art. 2 rozporządzenia niniejszego odnosi się również do państwowego zarządu kolejowego.

Art. 56. Przepisy rozporządzenia niniejszego nie dotyczą dziedziny danin publicznych i monopolii.

Art. 57. Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej wydane w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych przystosuje zasady niniejszego rozporządzenia do egzekucji w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, przez wprowadzenie w nim odpowiednich zmian stosownie do odmiennych potrzeb instytucji ubezpieczeń społecznych, oraz ustali termin wprowadzenia w życie zmienionego w powyższy sposób rozporządzenia; do powyższego terminu zachowują moc obowiązującą przepisy dotychczasowe, normujące egzekucję w tym zakresie.

Art. 58. Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych wydane w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych ustali przepisy o wyłączeniach spod postanowień niniejszego rozporządzenia osób korzystających ze specjalnych przywilejów na podstawie prawa międzynarodowego.

*) Rozp. Rady Min. z 22/II 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 14, poz. 94) — kary za zwłokę obniżone zostały do 1 proc. miesięcznie. Rozp. to nie dotyczy jednak należności specjalnych, od których kary za zwłokę określały inne rozporządzenia.

Art. 59. 1) Organa gminne są obowiązane na polecenie władzy sądowej lub prokuratorskiej do egzekwowania na zasadach niniejszego rozporządzenia grzywien, kar pieniężnych, nawiązek, opłat i kosztów, orzeczonych w sądowym postępowaniu karnym.

2) W powyższym zakresie władzom sądowym i prokuratorskim służą w stosunku do organów gminnych prócz praw przewidzianych w ustawach postępowania sądowego, także prawa służące według niniejszego rozporządzenia władzy administracji ogólnej.

3) Do egzekucji pretensyj z mocy orzeczeń wydanych w sądowym postępowaniu cywilnym, organa gminne są obowiązane na zasadach niniejszego artykułu w dotychczasowym zakresie z tym uzupełnieniem, że obowiązek dotyczący zwierzchności gminnych (art. 158 u. p. c. z r. 1864) dotyczy także zarządów miejskich miast i ich organów wykonawczych.*

4) Przepisy w przedmiocie wynagrodzenia za wykonanie egzekucji na zasadzie niniejszego artyku-

*) Zob. art. VII § 2 i art. VIII przep. wpraw. pr. o sąd. post. egz.

łu na polecenie władz sądowych i prokuratorskich określi rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych.*

Art. 60. Wykonanie niniejszego rozporządzenia porucza się Ministrowi Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami.

Art. 61. (Now. 1933). Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie w 30 dni po ogłoszeniu i obowiązuje na całym obszarze Rzeczypospolitej. Równocześnie traci moc obowiązującą art. 112 rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) powołany również w art. 113 tego rozporządzenia, jako też wszelkie przepisy sprzeczne z postanowieniami rozporządzenia niniejszego.

*) Zob. rozp. Min. Sprawiedliwości z 21/II 1929 r. (Dz. U. R. P. Nr. 14, poz. 121).

Od Administracji „Mazurskiego Dziennika Pełnomocnika Rządu RP.”

W sprawie nabycia „Mazurskiego Dziennika Pełnomocnika Rządu RP.” należy zwracać się do Wydziału Organizacyjnego, Gmach Urzędu Pełnomocnika Rządu RP., I p., pokój nr. 50. Cena pierwszego numeru ze względu na objętość stron wynosi 25 złotych.

Adres Redakcji i Administracji „Mazurskiego Dziennika Pełnomocnika Rządu RP.”: Urząd Pełnomocnika Rządu RP. w Olsztynie, ul. 12 Maja 1. — Czcionka mi Drukarni Toruńskiej w Toruniu, ul. Św. Katarzyny nr. 4. — Tłoczono z polecenia Pełnomocnika Rządu RP.