



# Dziennik Wojewódzki

Nr. 1 (15)

Olsztyn, dnia 10 stycznia 1946 r.

Rok III

## TREŚĆ:

### DZIAŁ URZĘDOWY.

Poz.:

Str.:

- |                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Przepisy kancelaryjne Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego                                    | 1  |
| 2. Obwieszczenie o zakazie sprzedaży i wyszynku alkoholu w dniach 17, 18 i 19 stycznia 1947 r. | 12 |

### DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

- |            |    |
|------------|----|
| Ogłoszenia | 12 |
|------------|----|

## Dział urzędowy

Poz. 1.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI

L. dz. 0.1148/Org./46

Olsztyn, dnia 30 grudnia 1946 r.

## Przepisy kancelaryjne Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego

Przepisy niniejsze regulują techniczne i formalne postępowanie z aktami oraz czynności manipulacyjne.

### § 1.

#### Czynności kancelaryjne

Czynności kancelaryjne wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego a polegające na przyjmowaniu i przydzielaniu pism otrzymanych z zewnątrz oraz wysyłaniu pism nazewnątrz spełnia Kancelaria Główna Urzędu. Prowadzenie akt, t. j. rejestrowanie, łączenie, oznaczanie i tymczasowe przechowywanie odbywa się w kancelariach (rejestraturach) właściwych wydziałów.

### § 2.

#### Kancelaria Główna Urzędu

Kancelaria Główna Urzędu wchodzi w skład Wydziału Organizacyjnego i dzieli się na:

- Biuro Informacyjno - Podawcze,
- Kancelarię akt tajnych i poufnych,
- Składnicę akt (archiwum),
- Salę maszyn,

Biuro Informacyjno - Podawcze spełnia następujące czynności:

1. przyjmuje i rozdziela na wydziały pisma otrzymane z zewnątrz,
2. wysyła pisma załatwione (ekspedycja),
3. przyjmuje podania,
4. udziela informacji interesantom.

Kancelaria akt tajnych i poufnych rejestruje, ekspediuje i przechowuje pisma tajne i poufne dla całego Urzędu z wyjątkiem pism „mob” i innych, co do których nastąpiło specjalne zarządzenie.

Składnica akt (archiwum) przechowuje akta ostatecznie załatwione a niepotrzebne dla bieżącego urzędowania ze wszystkich wydziałów Urzędu.

### § 3.

#### Obowiązki Kierownika Kancelarii Głównej

Na czele Kancelarii Głównej stoi kierownik, do obowiązków którego należy:



1. czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w Kancelarii Głównej, jak i w kancelariach wydziałowych,
2. stały nadzór nad pracą oraz ścisłym przestrzeganiem przepisów o biurowości przez personel kancelaryjny,
3. wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych,
4. sporządzanie ogólnych wykazów spraw,
5. utrzymywanie w stałej ewidencji zbioru okólników władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego,
6. przestrzeganie zasady oszczędności w urzędowaniu kancelaryjnym, inicjatywa w kierunku wprowadzenia uproszczeń biurowych,
7. dopilnowanie ścisłego wykonania zarządzeń, mających na celu ochronę tajemnicy i poufności spraw,
8. potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem.

## § 4.

**Odbiór i rozdział wpływów korespondencji**

- a) Wszystkie pisma otrzymane z zewnątrz t.j. wpływy powinny być doręczane do Biura Informacyjno-Podawczego. Przyjmowanie pism i podań poza Urzędem jest w zasadzie wzbronione. Mogą to czynić tylko Wojewoda, Wicewojewodowie i delegowani w teren urzędnicy. Wyznaczony urzędnik otwiera pisma, poza wyjątkami określonymi w § 5, opatruje pieczęcią i datą wpływu, sprawdza i wpisuje ilość załączników i zaciąga do kontroli wpływów.  
Na telegramach i telefonogramach uwidacznia się również godzinę i minutę wpływu.
- b) Pieczęć wpływu odciska się pod treścią pisma z lewej strony tak, aby przy odręcznym załatwianiu zastąpiła nagłówek. Z braku miejsca pieczęć stawia się na odwrotnej stronie u góry.
- c) Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak załącznika odnotowuje się na wpływie.
- d) Przy wszystkich odwołaniach i zażaleniach dołącza się do pisma koperty, z uwagi na ważność daty stempła pocztowego dla obliczenia terminu odwołania.
- e) Przy wpływach wartościowych zaznacza się obok pieczęci wpływu wysokość (wartość) gotówki, znaczków stempłowych, pocztowych. Pieniądze, papiery wartościowe Kancelaria Główna oddaje niezwłocznie do rąk płatnika Wydz. Budżetowo-Gospodarczego za potwierdzeniem odbioru, znaczki stempłowe, pocztowe, pozostawia się przy pismach. Znaczki naklejają i kasują właściwi referenci.
- f) Przy przyjmowaniu podań, składanych przez interesantów osobiście w Urzędzie, należy zwrócić uwagę, czy podanie odpowiada wymogom art. 16 i 17 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22.III.1928 r., a zwłaszcza, czy zawiera wskazanie władzy, do której jest skierowane, czy na podaniu jest data, podpis strony, adres, czy dołączone są załączniki, wskazane w podaniu, wreszcie, czy uiszczona jest w należytej wysokości opłata stempłowa od podania i załączników. Należy również zwracać uwagę na inne braki formalne, jak np., czy podanie jest nieczytelne lub napisane z pogwałceniem przepisów o języku urzędowym. Na żądanie petenta wydaje się potwierdzenie odbioru za ustaloną opłatą (obecnie 2 zł.).

Jeżeli nazwisko albo adres nadawcy, albo data nie jest podana w piśmie, dołącza się kopertę, w której ono nadeszło.

- g) Następnie wpływy rozdziela się według właściwych rzeczowo wydziałów, wpisując obok pieczęci wpływu znak przydziału w postaci literowego oznaczenia wydziału i przesyła w przeznaczonych na to teczkach bezpośrednio do Naczelników tych wydziałów.

Wpływy powinny być dostarczone do wydziałów tego samego dnia, do godz. 11. Sprawy pilne wysyłane są natychmiast po otrzymaniu.

Pisma, nadesłane pocztą, a należące do kompetencji innych urzędów, Biuro Inform.-Podawcze doręcza Kierownikowi Kancelarii, który kieruje je do właściwego urzędu ze swoim podpisem, przesyłając równocześnie do nadawcy zawiadomienie, dokąd sprawa została skierowana.

Wszelkie czasopisma, druki, broszury przesyła się bezpośrednio do Wydziału Organizacyjnego, do biblioteki.

## § 5.

**Rozdział wpływów nieotwieranych.**

1. Kancelaria Główna przesyła nieotwierane następujące pisma:

- a) tajne i poufne, adresowane do Wydziału Wojskowego oraz oznaczone „mob” — do Naczelnika Wydziału Wojskowego,
- b) tajne i poufne, adresowane do Wydziału Personalnego oraz oznaczone „os” — do Naczelnika Wydziału Personalnego,
- c) tajne i poufne, adresowane do Wydz. Inspekcji Starostw do Naczelnika Wydz. Inspekcji Starostw,
- d) inne tajne i poufne do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- e) adresowane do rąk własnych lub imiennie — adresatem.

Sposób doręczania pism tajnych, poufnych i „mob” reguluje osobna instrukcja.

2. Pisma ministerialne, od Rad Narodowych, zażalenia na działalność urzędów lub pracowników państwowych, interpelacje poselskie, inne ważne, z których treści wynika, że są zastrzeżone do aprobaty Wojewody, sprawozdania Naczelników Wydziałów i urzędów niezespolonych oraz pisma, co do których nastąpi dyspozycja Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, przekazywane są, po wciągnięciu do kontroli wpływów, do Sekretarza Wojewody.

Po przejrzaniu korespondencji i dokonaniu jej przydziału przez Wojewodę, bądź resortowych Wicewojewodów, pisma są zwracane do Kancelarii Głównej, która doręcza je według rozdzielnika.

## § 6.

**Obieg akt.**

Prawidłowy obieg akt w Urzędzie opiera się na następujących zasadach:

1. Szybkość obiegu powinna być tak uregulowana, aby akt nie był przetrzymywany w punkcie zatrzymania dłużej, niż wymaga tego istotna potrzeba i nie powracał tam.

Kolejność obiegu aktu:

Biuro Inform.-Podawcze przekazuje wpływy Naczelnikowi Wydziału, który dokonuje przydziału na kierowników oddziałów (o ile Wydział jest podzielony



na oddziały), bądź referentów, po czym przesyła pismo do registratury wydziałowej dla oznaczenia znaku akt i doręczenia referentom do załatwienia.

Referent przedstawia projekt załatwienia sprawy aprobatowi; po uzyskaniu aprobaty oddaje bruliony do sporządzenia czystopisu (o ile sprawa nie jest załatwiona odręcznie). Czystopis wraz z brulionem wraca do kancelarii wydziałowej, która, po podpisaniu czystopisu przez aprobanta, przesyła czystopis do Kancelarii Głównej, do ekspedycji; brulion składa przy sprawach rejestrowych, bądź zwraca referentowi.

2. Poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia, wewnętrznymi zarządzeniami. Sprawy terminowe pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są niezwłocznie. Sprawy tajne i poufne krążą w teczkach zamkniętych (załepionych kartką z podpisem wysyłającego).

3. Po załatwieniu akt składa się niezwłocznie do właściwej teczki, a nie przetrzymuje w biurkach. Akta wyszukuje się w odpowiedniej teczce.

4. Naczelnik Wydziału i referenci powinni posiadać pod ręką aktualny wykaz akt swego wydziału i referatów.

### § 7.

#### Wykaz akt.

1. Dołączenia, oznaczenia, rejestracji i przechowywania akt służy rzeczowy podział akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnianie akt, powstałych w toku urzędowania, ułożone sposobem przedmiotowym.

Rzeczowy podział akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności wydziału, ujmującym w określone grupy jednorodne lub pokrewne kategorie spraw, należących do zakresu właściwości rzeczowej wydziału.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt. W razie potrzeby teczka może być podzielona na podteczki, jeżeli chodzi o różnicowanie rodzaju spraw lub na tomy, jeżeli obfita ilość materiału wymaga takiego różnicowania.

2. Rzeczowy podział akt ustala naczelnik każdego wydziału w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym. Tworzenie i zmiana nazw podteczek nie wymaga tego porozumienia.

Podział akt powinien być ułożony ściśle, jasno, z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi materiałami i grupami tak, aby:

a) w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do której teczki kwalifikuje się;

b) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;

c) aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wolnych pozycji na przyszłe uzupełnienia, t. j. na założenie nowych teczek;

d) aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przedstawić bez konieczności przerwania innych pozycji wykazu akt.

### § 8.

#### Znak akt i numer sprawy.

1. Znak akt składa się z liter i cyfr. Litera duża i ewent. cyfry rzymskie służą do oznaczania wydziałów i oddziałów, cyfry arabskie do oznaczania pozycji

wykazu akt, t. j. teczek, małe litery oznaczają podteczki.

Znak akt z ewentualnym dodaniem innych, bliższych cech rozpoznawczych, służy jako numer, oznaczający daną sprawę.

Każda sprawa ma przez cały rok, ewent. dłużej, ten sam numer.

Jeżeli wydział jest podzielony na oddziały, używa się dla oznaczenia oddziału odrębnej dużej litery, która cechuje ten oddział, bądź litery rzymskiej, która oznacza kolejną numerację danego oddziału.

Można w numerze sprawy nie oznaczać oddziału w wypadku, jeżeli pozycja wykazu akt biegną w kolejnej ciągłości dla całego wydziału.

#### 2. Przykłady numeracji spraw:

a) Nr Org. A 1/15 oznacza: Org. — Wydział Organizacyjny, A — Oddział Administracyjny, 1 — właściwą teczkę, np. stwierdzenie obywatelstwa, 15 — kolejność sprawy w danej teczce;

b) Nr SamW 15/d/8 oznacza: Sam — Wydział Samorządowy, W — Oddział Samorządu Wojewódzkiego, 15 — właściwą teczkę, d — podteczkę, 8 — kolejność sprawy w podteczce;

c) sprawy, zapisywane w rejestrach alfabetycznych, mają znak akt z dodaniem litery początkowej nazwiska osoby zarejestrowanej. Np.: Nr Pers./10/Z/7 oznacza: Pers. — Wydział Personalny, 10 — teczkę, Z — literę, pod którą nazwisko jest zarejestrowane, 7 — pozycję kolejną w ramach danej litery;

d) w sprawach, nie podlegających rejestracji, numer sprawy składa się tylko z oznaczenia wydziału oraz cyfry arabskiej, oznaczającej kategorię spraw. Np. Insp. 6 oznacza: Insp. — Wydział Inspekcyjny, 6 — właściwą teczkę.

### § 9.

#### Przegląd i przydział wpływów w Wydziałach.

1. Urzędnik, prowadzący kancelarię wydziałową, po otrzymaniu wpływów doręcza je natychmiast Naczelnikowi Wydziału, a w razie jego dłuższej nieobecności jego zastępcy w przeznaczonej na to teczce. Naczelnik Wydziału przydziela je właściwym oddziałom, lub referentom, oznaczając sprawę, wymagając natychmiastowego załatwienia jako „pilne”, „zaraz”, sprawy wymagające uprzedniego omówienia przed załatwieniem znakiem „pp”. Po dokonaniu przydziału Naczelnik zwraca wpływy do kancelarii wydziału, gdzie je segreguje się na „pilne”, zwykle i nie podlegające zarejestrowaniu, łączy z aktami poprzednimi, o ile sprawa nie jest nowa, wpisuje do rejestru spraw, jeżeli sprawa nie była jeszcze rejestrowana i doręcza referentom.

### § 10.

#### Rejestracja spraw.

1. Przy rejestracji spraw obowiązują następujące zasady:

a) sprawa, o ile w ogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz we właściwym spisie spraw i pod jedną pozycją, bez względu na ilość wpływów w danej sprawie;

b) zakres spraw, wymagających rejestracji, powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencyjnie;



c) normalnych etapów obiegu akt w Urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej, np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innemu wydziałowi, dołączenie aktu do innej sprawy itp.

d) do rejestracji spraw typowych służą t. zw. rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów; rejestry te przy sprawach imiennych prowadzi się sposobem alfabetycznym; zamiast spisów alfabetycznych można prowadzić zwykłe skorowidze typu handlowego, o wąskim formacie, z alfabetem na brzegach kartek.

Sprawy typowe (rejestrowe) są to takie, które, stosownie do istniejących przepisów, muszą być zapisywane i oznaczone numerem porządkowym w specjalnych ewidencjach. Sprawy te wpisują referenci bezwzględnie po otrzymaniu poczty do odnośnych rejestrów w kolejności wpływów.

Zakres spraw typowych (rejestrowych) ustala naczelnik odnośnego wydziału w porozumieniu z naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.

(Np. zmiany nazwisk, odnaczenia, wydanie dowodów osobistych).

## 2. Nie podlegają rejestracji:

- a) sprawy rejestrowe wyżej omówione;
- b) druki i gazety;
- c) zawiadomienia urzędników, dotyczące ich czynności wewnątrz wydziałów (zaświadczenia chorobowe, urlopy, dyżury i t. p.)
- d) pokwitowania i powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;
- e) okólniki i zarządzenia, nadsyłane do wiadomości i zbioru, które nie wymagają żadnych czynności ze strony wydziału; wpływy te doręcza się właściwym referentom, którzy po przyjęciu ich do wiadomości składają je do podreęcznych akt rzeczowych;
- f) sprawy błędne przydzielone do niewłaściwego wydziału; sprawy te należy bez zapisywania bezzwzględnie zwrócić do Biura Informa-

cyjno-Podawczego ze wskazaniem do czyjej kompetencji wpływ należy; jeżeli sprawa omyłkowo została zapisana w spisie spraw należy ją w krótkiej drodze odstąpić do właściwego wydziału i odnotować w spisie;

g) pisma, których niewpisanie zarządzi Naczelnik Wydziału, czyniąc adnotacje: „b. n.“ (bez numeru); tego rodzaju pisma odkłada się do teczek zaopatrzonych w odpowiednie tytuły, zależnie od charakteru spraw.

Telefonogramy i depeze traktuje się jak inne pisma i zaopatruje się w Nr tak przy odbiorze jak i przy nadaniu.

## § 11.

### Spis spraw i sposób rejestracji.

1. Każdy wydział prowadzi „spisy spraw“ dla każdej przedmiotowo teczki. Znaki akt i tytuły spisów są takie, jak i znaki i tytuły odnośnych teczek.

2. Kancelista, prowadzący spis spraw, po otrzymaniu nowych wpływów oddziela sprawy nie podlegające rejestracji, które przesyła wprost odnośnemu referentowi oraz sprawy oznaczone „zaraz“, „pilne“, telegramy i telefonogramy, które natychmiast przed innymi zapisuje do „spisu spraw“ i doręcza w czerwonej teście referentowi, wyznaczonemu na akcie przez Naczelnika Wydziału. Pozostałe wpływy segreguje na poszczególne materie (należące do właściwej teczki) po czym wpisuje do „spisu spraw“. Przed wpisaniem należy dokładnie zbadać, czy dana sprawa nie figuruje już w spisie. W takim wypadku daje się ten sam Nr, jaki otrzymał pierwszy wpływ.

Poprzedniki sprawy już raz wpisanej do spisu spraw w danym roku kalendarzowym, a znajdujące się we wznowieniu, przy dalszym wpływie oznacza się datą wznowienia, obok pieczęci po prawej stronie „wzn. I.XII“.

Po dokonaniu zapisu dołącza się przedakta, wkłada do teczki obiegowej, oznacza na karcie obiegowej, naklejonej na wierzchu teczki, nazwę komórki organizacyjnej, do której sprawa jest kierowana (nazwisko referenta) i przesyła według przeznaczenia.

### Wzór wpisu do „Spisu spraw“.

| Nr. porz. | Data wpływu | Nadawca, miejscowość | Treść sprawy                                         | Załatwienie data, adres | Uwagi wznowienia |
|-----------|-------------|----------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1         | 3.I.        | Starostwo Szczytno   | dotacje samorządowe na styczeń 1947<br>Ref. Rakowski |                         |                  |

Uwagi: Do rubr. 2 — wpisuje się datę stempla, dalsze pola przeznaczone są na datę wejścia następnych wpływów;

do rubr. 4 — u dołu w narożniku wpisuje się nazwisko referenta, który sprawę załatwia;

do rubr. 5 — wpisuje się do kogo pismo wysłano.

Nr sprawy pod którym dana sprawa została zapisana w spisie spraw, wpisuje się w pieczęci wpływu.

### Wzór wpisu w pieczęci:

Urząd Wojewódzki Olsztyński  
Wydział Samorządowy  
Wpł. dn. 2/I-1947  
Nr. SF I 5/1  
Zał. 1                      Ref. Rak.

## § 12.

### Wznowienia i sprawy terminowe.

1. Do obowiązku kancelisty należy pilnowanie wznowień i spraw terminowych. Sprawy takie przechowuje się w registraturze, w szafie na oddzielnych półkach, w teczkach czerwonego koloru z oznaczony-



mi czasokresami dekadowymi — 1-go, 10-go, 20-go (t. zw. „termina ki“).

2. Termin wskazany przez referenta, odnotowuje się ołówkiem w „spisie spraw“. Kancelista sprawdza codziennie, czy nie ma sprawy wyznaczonej na dany dzień do wznowienia. Jeżeli w wyznaczonym terminie odpowiedź nie nadeszła, przedstawia akta sprawy właściwemu referentowi, który decyduje, czy termin jeszcze przedłużyć, czy wypisać ponaglenie.

### § 13.

#### Załatwianie spraw.

1. Załatwianie sprawy może być odrębne lub brulionowe, ostateczne albo tymczasowe.

Załatwianie odrębne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką mu nadał własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie brulionowe wymaga przepisania na maszynie.

Załatwienie jest ostateczne, jeżeli kończy całkowicie sprawę na terenie urzędu, tymczasowe, jeżeli stanowi tylko przygotowanie do późniejszego załatwienia ostatecznego.

2. Wszelka korespondencja powinna zmierzać do jak najszybszego, ostatecznego załatwienia sprawy. Należy unikać zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie. Wskazane jest korzystanie z miejscowej komunikacji telefonicznej, w sprawach nie wymagających pisemnego załatwienia.

Jeżeli konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej, zasięgnięcie opinii, zebranie materiałów itp., korespondencją tą należy od razu objąć wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie oraz objąć wszystkie istotne i potrzebne dla sprawy szczegóły, aby uniknąć późniejszych wyjaśnień i uzupełnień.

3. W korespondencji należy posługiwać się wszelkimi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, a więc:

- a) należy powołać się na pismo adresata, podać datę i znak literowy (liczbę dziennika) oraz nagłówek, wskazujący treść (przedmiot) sprawy;
- b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym;
- c) przy przysyłaniu równobrzmiących pism do kilku władz (urzędów) podawać na końcu ich rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano;
- d) jeżeli załatwienie sprawy wymaga, aby odpowiedź Urzędu Wojewódzkiego była przekazana przez urząd, do którego adresuje się, innemu urzędowi lub osobie prywatnej, to odpowiedź tę należy przesłać w dwóch egzemplarzach, t. j. w oryginale i w odpisie, a to w celu uproszczenia dalszego toku korespondencji w niższych instancjach; oryginał przeznaczony jest do przechowania w aktach pośredniczącego urzędu, a odpis do dalszego przesłania urzędowi (osobie) zainteresowanemu po uzupełnieniu go formułą, podającą do wiadomości.

### § 14.

#### Korespondencja odrębna.

1. Korespondencję odrębną należy stosować w możliwie szerokim zakresie. Z reguły należy się

nią posługiwać w przedstanowczych zapytaniach, przypomnieniach, przy zwrotach akt, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to do kogo kieruje się korespondencję. Nad adresem załatwienia odrębnego należy umieścić skrót „odr.“ i podkreślić go; jeżeli akt ma wrócić do urzędu należy pod tekstem dodać „z. z. a.“ (za zwrotem aktu) również podkreślone.

2. Przy sprawach ważnych, wysłanych odręcznie, należy sporządzić kartę zastępczą „wyciąg do akt“, celem utrzymania ewidencji i ewent. dowodów załatwienia (wzór Nr 2).

Przy sprawach odręcznych za zwrotem należy wystawić kartę zastępczą z wyznaczonym terminem, którą przechowuje się w terminatce w kancelarii wydziałowej.

### § 15.

#### Odrębne używanie formularzy.

1. W załatwieniach powtarzających się stale w jednokowej formie zewnętrznej zaleca się posilkowanie się gotowymi formularzami, co odciąża w pracy referenta i pozwala na zachowanie jednolitej formy w traktowaniu spraw danego typu.

W tego rodzaju korespondencji należy przestrzegać następujących zasad:

a) przy żądaniu wyjaśnień, opinii, sprawozdań, opłat stemplowych i t. p. nie należy sporządzać brulionu, lecz wygotować ręcznie czystopis na formularzu, a na samym akcie zrobić krótką notatkę, że zażądano wskazanych wyżej czynności i zaznaczyć termin wznowienia;

b) przy maszynowym sporządzaniu czystopisów takich formularzy, formularzowi wypełnionemu przez referenta, nadaje się formę brulionu.

### § 16.

#### Brulionowe załatwienie.

1. Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

Nagłówek — z lewej strony u góry — na który składa się:

- a) nazwa władzy, urzędu wysyłającego (Wojewoda Olsztyński, Urząd Wojewódzki Olsztyński, Wydział X),
- b) numer sprawy,
- c) krótkie ujęcie przedmiotu sprawy, bez dodatku „przedmiot“ „w sprawie“; raz ustalonego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnej potrzeby; na pismach adresowanych do osób, przedmiot z reguły odpada.

d) przytoczenie numeru i daty odnośnego pisma obcego,

2. dokładny adres urzędu lub osoby, do której pismo jest wystosowane, jeżeli umieszcza się rozdzielnik adres odpada;

3. treść;

4. nazwisko i stanowisko służbowe urzędnika, który podpisuje pismo;

5. ew. ilość załączników (w ważniejszych sprawach także określenie ich) tuż pod treścią z lewej strony z podkreśleniem;

6. podpis referenta i datę załatwienia;

7. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z brulionem i czystopisem u dołu z lewej strony w obramowaniu; należy dokładnie określić, jakie odpisy mają być wykonane, potrzebną ilość



egzemplarzy czystopisu, załączniki, które mają być wysłane (załączniki referent segreguje i spina razem), sposób wysłania (np. polecony).

Termin wyznaczony na wykonanie lub dopowiedź umieszcza się w ostatnim wierszu treści, ponadto, zaznacza się na marginesie znak np. „T. 25/II. 1946 r.”, celem zaewidencjonowania w terminatce.

2. Cechę tajności sprawy zaznacza się wyrazem „tajne” u góry nad adresem z prawej strony, cechę pilności sprawy wyrazem „pilne” i „zaraz”; cechę brulionu zaznacza się literą „R” lub skrótem „wys.” (wysyłka), umieszczonym u góry brulionu w środku.

3. Jeżeli pismo wysyłane jest jako okólnik umieszcza się oznaczenie „Okólnik N.....” nad treścią. Przy wysłaniu równobrzmiących pism do większej ilości odbiorców rozdzielnik w formie „otrzymują.....” umieszcza się z lewej strony pod treścią z podkreśleniem, przy czym należy zachować kolejność kto otrzymuje: a) do wiadomości, b) do wykonania.

Jeżeli projekt załatwienia jednej sprawy składa się z dwu lub więcej pism wówczas oznacza się poszczególne pisma u góry kolejnymi liczbami rzymskimi.

## § 17.

### Wygląd zewnętrzny referatów.

1. Referat redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce i pozostaje on w aktach, bądź na osobnym arkuszu. Używania drobnych odcinków papieru należy unikać, aby nie utrudniać pracy rejestratorów i archiwistów przy składaniu i zeszywaniu akt. Projekt załatwienia powinien być pisany na  $\frac{3}{4}$  części arkusza z prawej strony arkuszowej,  $\frac{1}{4}$  lewej strony służy jako margines do ewent. uzupełnień i poprawek.

Referenci powinni przygotować bruliony załatwień pismem czytelnym, w formie przejrzystej i starannej.

2. Celem zaoszczędzenia przepisywania można przenosić całe ustępy z imnego aktu do własnego referatu przez zakreślenie odnośnego ustępu klamrami i umieszczenie takiej samej klamry w odpowiednim miejscu referatu. W klamrze referatu należy podać krótko, gdzie należy szukać tego zakreślenia, np. .... [z pisma N..... str. ....]. Przed i po klamrze nie należy umieszczać żadnych uwag nie należących do treści referatu.

Odsyłacze i klamer należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytania i zrozumienia treści.

Załącznik, z którego pewne ustępy zostały przepisane lub podyktowane bezpośrednio na maszynę, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte, oznaczyć specjalną zakładką. Przepisaną odbitką brulionu z odsyłaczami należy pozostawić w akcie.

Załączniki, wysyłane przy załatwieniu, powinny być dokładnie przez referenta oznaczone na brulionie, aby uniknąć mylnego dołączania ich przy wysyłce.

Referent zaopatruje brulion datą i swoim podpisem. W razie większej ilości poprawek, bądź ze względu na ważność sprawy, powinien on sam sprawdzić czystopis przed oddaniem go do podpisu.

## § 18.

### Zasady opracowywania referatów.

1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu załatwienia referent powinien stwierdzić właściwość miejscową i rzeczową Urzędu i własną, ustalić, czy podanie odpowiada wymogom formalnym, zwłaszcza art. 16 Rozporządzenia Prezydenta R.P. z dn. 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym, czy opłata stemplowa od podania została uiszczona w należytą wysokość. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

Znaczkę stemplową kasuje się przez przyłożenie na nią kasownika (lub przekreślenie dwiema przecinającymi się liniami atramentem) i umieszczenie daty i nazwiska osoby kasującej.

2. Podstawą załatwienia jest stan faktyczny, ustalony w aktach. Jeżeli załatwienie opiera się również na innych ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy treść tych ustaleń przytoczyć na akcie i powołać się na ich źródło.

Zasięganie opinii innych władz powinno być ograniczone do istotnej potrzeby. Opinie urzędowe stanowią tajemnicę służbową i ujawnianie ich wobec osób interesowanych jest niedopuszczalne. Opinia, uzyskana w drodze porozumienia ustnego, odnotowuje się w aktach.

Regułą jest, że przed wydaniem decyzji należy zapoznać się ze stanowiskiem zainteresowanej władzy podległej lub równorzędnej; nie należy też wydawać decyzji dopóki tok instancji w danej sprawie nie został wyczerpany.

3. Referaty powinny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia oraz z tego, czy będzie ono zrozumiałe i wykonalne.

4. Po ustaleniu stanu faktycznego należy stwierdzić stan prawny sprawy i na jakich przepisach materialnych należy oprzeć się przy wydawaniu decyzji.

Przy powoływaniu się na odnośny przepis prawny należy podać jego pełny właściwy tytuł, datę wydania oraz w nawiasie źródło, np. „Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 22. III. 1928 r., o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341). W decyzjach kierowanych do interesantów nie należy powoływać się na wewnętrzne instrukcje i okólniki władz przełożonych.

Referat należy zacząć od razu od samej treści bez powtarzania stanu faktycznego, podanego w akcie, który jest przedmiotem załatwienia.

## § 19.

### Forma decyzji.

1. Decyzja składa się z trzech zasadniczych części: 1) z tenoru, 2) uzasadnienia, 3) pouczenia o środku prawnym.

W tenorze należy powołać się na podstawę formalną, ustalającą właściwość Urzędu Wojewódzkiego do wydawania orzeczenia, jak i materialną, t. j. ustalającą merytoryczną treść decyzji (zarządzenia).

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



Uzasadnienie obejmuje przedstawienie stanu faktycznego pod kątem widzenia obowiązujących w danej sprawie i powołanych w tenorze przepisów prawnych. Powinno być ono krótkie i treściwe.

Uzasadnienie decyzji jest zbyteczne, jeżeli pozo-  
stawiona jest ona całkowicie swobodnej ocenie władzy  
ta mocy wyraźnego przepisu prawa, co należy w de-  
cyzji zaznaczyć, z powołaniem się na odnośną podsta-  
wę prawną.

3. Pouczając stronę o przysługującym jej prawie  
odwołania należy na końcu decyzji użyć następującej  
formuły: „Przeciwko niniejszej decyzji przysługuje  
prawo odwołania się do Ministerstwa..... za po-  
średnictwem Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego  
w ciągu dni 14-tu, licząc od dnia następującego po  
dniu doręczenia”.

Gdy od decyzji nie przysługuje żaden środek od-  
woławczy należy stronę pouczyć w następujący spo-  
sób: „Decyzja niniejsza jest ostateczna w administra-  
cyjnym toku instancyj”.

#### § 20.

##### Wydawanie zarządzeń normatywnych (okólników).

1. Zarządzenia normatywne są dwojakie:

a) zarządzenia publiczne, skierowane do ogółu lud-  
ności lub jej niektórych kategorii, zawierające na-  
kazy, zakazy lub pouczenia, oparte na obowiązują-  
cych przepisach prawnych (rozporządzenia, obwiesz-  
czenia),

b) zarządzenia do podległych władz, wyjaśniające  
pewne przepisy albo zawierające instrukcje, wskazu-  
jące sposób postępowania i zachowania się względem  
pewnych stosunków prawnych i faktycznych, oraz  
akcji państwowych lub społecznych (okólniki).

Zarządzenia normatywne podpisuje z reguły Woje-  
woda.

2. Tytuł zarządzenia publicznego powinien wska-  
zywać w zwięzłym ujęciu sprawę regulowaną. Na  
wstępie treści zarządzenia powołać należy podstawę  
prawną, upoważniającą władze do wydania zarzą-  
dzenia. Treść ujmuje się w punkty (paragrafy).  
W końcowych punktach zamieszcza się sankcje karne  
za naruszenie przepisów oraz datę, od której zarzą-  
dzenie obowiązuje.

Pod tekstem podaje się (po prawej stronie) stano-  
wisko służbowe podpisującego, poniżej jego imię  
i nazwisko. Po lewej stronie miejscowość i datę wy-  
dania. Wzory i formularze, wiążące się z zarządze-  
niem, jeżeli nie można ich ogłosić jednocześnie z pod-  
stawowym aktem należy udostępnić je w formie in-  
strukcji, wydanej podległym władzom bezpośrednio  
po ogłoszeniu podstawowego aktu.

Ogłoszenia publiczne, pisma okólnie do podległych  
władz i urzędów, jeżeli mają na celu podanie do wia-  
domości zarządzeń władz centralnych, informacji lub  
wyjaśnień obowiązujących przepisów mogą być pod-  
pisywane przez Wicewojewodę, któremu dany wy-  
dział resortowo podlega lub przez Naczelnika Wy-  
działu.

W tym wypadku podpis aprobanta poprzedza ozna-  
czenie „Za Wojewodę”.

3. Przed przedłożeniem zarządzenia normatywnego  
do aprobaty Wojewody należy przesłać go do Wy-  
działu Organizacyjnego, celem uzgodnienia pod wzglę-

dem formalno - prawnym i techniki legislacyjnej. Po  
aprobatie zarządzenie składa się w Kancelarii Główn-  
nej Urzędu Wojewódzkiego, dla zaopatrzenia w Nr  
bieżący zarządzeń.

O tym, czy zarządzenie ma być numerowane jako  
okólnik, decyduje Naczelnik Wydziału Organizacyj-  
nego. Okólnik oznacza się tylko znakiem wydziału,  
który go przygotował i numerem bieżącym. Numery  
okólników rozpoczynają się w każdym roku od Nr 1.  
Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Urzędu  
Wojewódzkiego, czyli wszystkich jego wydziałów.

Pisma okólnie zaopatrują się w znak akt odnośnego  
wydziału.

4. Ewidencję i zbiór zarządzeń i okólników mini-  
sterialnych oraz Urzędu Wojewódzkiego prowadzi  
Wydział Organizacyjny i Kierownik Kancelarii Główn-  
nej, a w zakresie zainteresowań poszczególnych wy-  
działów kancelarie wydziałowe. (Wzór Nr 3).

#### § 21.

##### Interpelacje poselskie.

W sprawach interpelacyj poselskich obowiązuje  
następujący porządek:

1. Kancelaria Główna po wciągnięciu do kontroli  
wpływów przesyła interpelacje do Sekretariatu Wo-  
jewody. Po dokonaniu przydziału zapisuje się wpływ  
w ewidencji interpelacyj, po czym przesyła w czer-  
wonej teczce naczelnikowi wyznaczonego wydziału.

2. Interpelacje załatwiać należy jako sprawy b. pil-  
ne i terminowe. Projekt odpowiedzi należy przed  
aprobatą Wojewody uzgodnić z Naczelnikiem Wy-  
działu Organizacyjnego. Po uzyskaniu aprobaty za-  
łatwienie wraca do Kancelarii Głównej, celem za-  
opatrzenia w numer ewidencji, sporządzenia czysto-  
pisu i przesłania aprobantowi do podpisu.

#### § 22.

##### Pisownia i styl.

1. Styl pisma urzędowego powinien być rzeczowy,  
zwięzły, jasny, przystępny, bez powtarzania się, roz-  
wlekłości i zwrotów retorycznych, wyrażeń niezgod-  
nych z duchem języka polskiego lub obcych określeń.  
Z reguły należy używać formy czynnej twierdzącej.

W pierwszej osobie stylizuje się pismo tylko wte-  
dy, gdy podpisuje je Wojewoda; wszystkie inne  
w trzeciej osobie [— Urząd Wojewódzki zawiadamia,  
poleca, przesyła do wiadomości, zarządza, oczekuje  
wykonania].

Należy wystrzegać się jako niewłaściwych w ko-  
respondencji urzędowej takich zwrotów, jak: „w za-  
łączeniu przesyłamy”, „prosimy o wykonanie”, i t. p.

2. W zarządzeniach i poleceniach do podległych  
władz i organów nie należy bez istotnej potrzeby  
używać formy nakazów, grozić odpowiedzialnością  
osobistą, dyscyplinarną i t. p. Jedynie w pismach, pod-  
pisywanych przez Wojewodę (Wicewojewodę), można  
używać formy imperatywnej, upomnień.

3. Pisownia powinna opierać się na zasadach, usta-  
lonych przez Polską Akademię Umiejętności w 1936 r.

4. Językiem urzędowania jest język polski i tylko  
w tym języku złożone podania i pisma mogą być roz-  
patrywane i załatwiane. Dokumenty i zaświadczenia  
w innym języku mogą być rozpatrywane, jeżeli dołą-  
czone jest do nich uwierzytelnione tłumaczenie na  
język polski.



## § 23.

## Wyznaczanie terminów.

1. Dla uniknięcia późniejszych ponagieł należy z góry wyznaczyć termin załatwienia, odpowiedzi, mając na względzie, czy załatwienie będzie w danych warunkach możliwe do wykonania dla władzy, otrzymującej polecenie. Należy brać pod uwagę warunki komunikacyjne, pocztowe, konieczność porozumienia się z podległymi organami, przeprowadzenia dochodzeń i t. p.

Termin powinien być oznaczony nie czasokresem (dni 14) lecz ścisłą datą. Wskazane jest wyznaczać terminy dekadowe: 10-go, 20-go i 30-go miesiąca.

2. Oznaczony termin powinien być dotrzymany przez referenta. Jeżeli z przyczyn niezależnych do trzymanie terminu nie jest możliwe należy przed jego upływem zwrócić się do urzędu, który go wyznaczył o przedłużeniu, proponując odpowiedni termin późniejszy. Brak odpowiedzi na tę propozycję uważa się za wyrażenie na nią zgody.

3. W razie nie otrzymania w terminie ani odpowiedzi, ani wniosku o przedłużenie terminu, wysyła referent ponaglenie, wyznaczając nowy termin. Jeżeli ono nie skutkuje należy wysłać ponowne ponaglenie z żądaniem usprawiedliwienia powodów zwłoki. Trzecie ponaglenie podpisuje Wicewojewoda z poleceniem przeprowadzenia dochodzenia i pociągnięcia winnego zaniedbania do odpowiedzialności służbowej.

4. W korespondencji z władzami wyższymi i równorzędnymi nie wyznacza się terminu na czystopis, a tylko odnotowuje w brulionie.

We wznowionym terminie nie wysyła się ponaglenia, a tylko prośbę o przyspieszenie odpowiedzi. Jeżeli władza równorzędna nie załatwi sprawy pomimo przypominień, należy zwrócić się o interwencję do władzy przełożonej.

5. Jeżeli wysyła się jednoznaczne polecenie terminowe do większej ilości podległych urzędów należy sporządzić t. zw. arkusz zbiorczy, w którym odnotowuje się datę otrzymania odpowiedzi i ponaglenia.

## Wzór Nr 4

## Arkusz zbiorczy

Zarządzenie z dn. \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_  
w sprawie \_\_\_\_\_ termin (20. XII. 46 r.)

| Wysłano do:                        | Odpowiedź<br>nadesłano | Ponaglono |    | Uwagi |
|------------------------------------|------------------------|-----------|----|-------|
|                                    |                        | I         | II |       |
| Starostwo Pow. Olsztyn             |                        |           |    |       |
| Starostwo Pow. Braniewo<br>i t. d. |                        |           |    |       |

## § 24.

## Podpisywanie czystopisów.

1. Zakres uprawnień do aprobaty i podpisywania czystopisów normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania Urzędu Wojewódzkiego.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być regułą. Przy większej ilości odbitek czystopisów zamiast własnoręcznego podpisu wypisuje się na czystopisie nazwisko urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, po czym Kierownik Kancelarii umieszcza klauzulę zgodności.

2. Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentu, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz korespondencja z władzami równorzędnymi powinny być podpisane własnoręcznie przez aproban'a.

3. Co do innych pism decyduje aprobowujący załatwienie, kładąc pod referatem bądź 1) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu, bądź 2) parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

4. Pisma, które podpisuje osobiście Wojewoda powinny mieć nagłówek „Wojewoda Olsztyński”, wszelkie inne „Urząd Wojewódzki Olsztyński” z dodaniem nazwy wydziału załatwiającego.

5. W razie nieobecności Wojewody pisma zastrzeżone do podpisu Wojewodzie są podpisywane przez Wicewojewodę, jako „w/z Wojewoda”.

6. Pisma podpisywane nie przez Wojewodę należy oznaczać „za Wojewodę”, pod nim następuje podpis aprobowającego i jego starostwo służbowe.

7. Używanie mechanicznych podpisów „facsimile” dozwolone jest tylko w korespondencji o charakterze masowym. Nie wolno posługiwać się nimi: a) w korespondencji z władzami wyższymi lub równorzędnymi, b) na wszelkiego rodzaju dokumentach.

8. W korespondencji wewnętrznej międzywydziałowej, podpisywane przez naczelników wydziałów, redaguje się w pierwszej osobie.

9. Orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. nie mają oznaczenia „za Wojewodę” lecz tylko podpis aproban'a i jego charakter służbowy.

10. W razie upoważnienia przez Wojewodę naczelnika wydziału do wystosowania pisma w sprawie zastrzeżonej aprobowaniu Wojewody i aprobowanej przez Wojewodę należy umieścić nad podpisem oznaczenie „z pol. Wojewody”. W tym przypadku nagłówek pisma brzmi: „Wojewoda Olsztyński”.

## § 25.

## Data pisma.

Data pisma jest datą odręcznego załatwienia, względnie datą podpisania czystopisu. W pismach, które nie są podpisywane własnoręcznie, datą parafy aprobanta na referacie. Zależnie od tego datę umieszcza bądź urzędnik, podpisujący czystopis, bądź kancelaria. Równocześnie datę czystopisu należy umieścić na brulionie.

Kierownik Kancelarii obowiązany jest dopilnować przy ekspedycji pisma, czy umieszczona jest na nim oraz w brulionie data i ewentualny brak uzupełnić.

## § 26.

## Telegramy i telefonogramy.

1. Jeżeli sprawa wymaga bezzwłocznego podania do wiadomości władz wyższych lub podległych, bądź też, gdy zachodzi potrzeba terminowego uzyskania wyjaśnień, od których zależy rozstrzygnięcie innej pilnej a ważnej w interesie publicznym sprawy należy posługiwać się telegramami i telefonogramami, w których zamieszcza się nazwę urzędu wysyłającego, numer polecenia oraz dosłowną treść polecenia, ujętą krótko i jasno. Podpisuje je urzędnik, upoważniony do podpisywania za Wojewodę.



2. Na telefonogramach odnotowuje się nazwisko urzędnika nadającego i przyjmującego telefonogram oraz dzień, godzinę i minutę nadania. Telefonogramy i telegramy przechowuje się wraz z dowodami w odpowiednich teczkach.

## § 27.

**Sporządzanie czystopisów.**

1. Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, ewentualne zmiany w treści i w formie można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania lub zawiera liczne poprawki i uzupełnienia wówczas należy sporządzić do akt kopie czystopisu.

2. Odbitek pisma sporządza się tyle, ile jest podanych w rozdzielniku lub w dyspozycji referenta. Rozdzielnik maszynistka umieszcza z lewej strony u dołu czystopisu.

3. Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości ściśle odpowiadającej rozdzielnikowi. Pism tych nie wolno odbijać na powielacz.

4. Referaty, oznaczone jako pilne, oddaje się do przepisania w czerwonych teczkach. Referaty te powinny być przepisane niezwłocznie przed innymi.

5. Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy do maszynistki (Kancelarii). W sprawach ważnych referent winien zastrzec sobie zwrot czystopisu do osobistego sprawdzenia.

6. Czystopisy spraw ważnych, w szczególności dotyczące korespondencji z władzami centralnymi, nominacji, dokumentów, powinny być przepisane jak najstaranniej bez śladu jakichkolwiek poprawek i wycierań.

Po sprawdzeniu dołącza się załączniki według wskazówek referenta, poczynionych na brulionie, układając czystopis na wierzchu.

## § 28.

**Wysyłanie pism.**

1. Podpisane czystopisy i załatwienia odręczne Kancelaria Główna otrzymuje z poszczególnych wydziałów przygotowane w zupełności do wysyłki. Ekspedytura zatrzymuje czystopis i wskazane przez referenta załączniki, odnotowuje datę wysyłki na brulionie, który zwraca odnośnemu wydziałowi.

2. Pisma wysyła się z reguły w kopertach lub w pakietach; pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty (pakietu). Pisma miejscowe, wewnątrz Urzędu, wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres.

3. Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach, Kancelaria Główna otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności lub poufności i wysyła listami poleconymi.

Pisma tajne za granicę wysyła się za pośrednictwem poczty kurierskiej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

4. Doręczanie pism urzędów miejscowym odbywa się za pokwitowaniami w książce doręczeń. Pisma

przeznaczone do wysyłki zamiejscowej doręcza się zbiorowo w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem w t. zw. pocztowej książce doręczeń.

Pisma do wysyłki, które zostały doręczone do Ekspedytury do godz. 14-tej wychodzą w tym samym dniu. Po tej godzinie wysyłane są pisma wyjątkowo pilne.

Sposób doręczania pism urzędowych i wezwań regulują przepisy art. 23—31 Rozporządzenia Prezydenta Rzplitej o postępowaniu administracyjnym z dnia 22.III 1928 r.

## § 29.

**Poszukiwania spraw w Urzędzie.**

W sprawach, w których już są poprzedniki ale nie można stwierdzić do którego wydziału zostały przed tym przydzielone do załatwienia, należy wysłać nowy wpływ w obieg, załączając odpowiedni formularz obiegowy (wzór Nr 5).

Kierownicy kancelarii wydziałowych zobowiązani są zbadać w swych spisach spraw, czy dana sprawa wpłynęła do wydziału. Wynik dochodzenia wpisuje się w formularzu i stwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 30.

**Składanie do akt.**

1. Do akt składa się sprawy, ostatecznie załatwione, oznaczone przez referenta znakiem „OZ”.

Przed złożeniem do akt sprawę należy uporządkować chronologicznie (czynności te spełnia urzędnik referujący), po czym wkłada się każdą sprawę do odnośnej teczki pod Nr, oznaczonym na akcie; pod którym dana sprawa była załatwiona. Nr porządkowy wpisuje się do arkusza ewidencyjnego, znajdującego się na wewnętrznej okładce każdej teczki. Złożenie do akt odnotowuje się w spisie spraw.

Wzór Nr. 6.

**Arkusz ewidencyjny.**

Znak teczki.....

Tom.....

| Nr sprawy | N-ry bieżące kart | Nr sprawy | N-ry bieżące kart |
|-----------|-------------------|-----------|-------------------|
|           |                   |           |                   |
|           |                   |           |                   |
|           |                   |           |                   |

Po zamknięciu danego tomu teczki numeruje się bieżąco każdą kartę sprawy, a w arkuszu ewidencyjnym zapisuje się, pod którymi liczbami bieżącymi kart sprawa znajduje się w teczce.

Normalnie akt nie zszywa się; ani skleja, lecz spaja mechanicznie. Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Na każdej teczce uwidacznia się nazwę urzędu, wydziału i oddziału, znak akt, rok, ew. bliższe oznaczenie zawartości.

2. Poza teczkami, dotyczącymi poszczególnych materii, każdy wydział (ewent. i oddział) posiada w swoim wykazie akt 3 teczki o charakterze ogólnym:

a) „Przepisy i zarządzenia ogólne” — zawsze na pierwszej pozycji danej grupy.

b) „Sprawozdanie i statystyka” — na drugiej pozycji.







Wydział .....

Wzór Nr 2

Nr .....

**Karta zastępcza**

Pismo oznaczone wyżej podanym numerem pochodzące od .....

w sprawie .....

wysłano dn. .... 194 r. odręcznie

za zwrotem do .....

Krótka treść odręcznego załatwienia na piśmie .....

Wznowić .....

Do akt .....

Podpis .....

**EWIDENCJA OKÓLNİKÓW**  
**Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego**

Wzór Nr 3

| Nr porz.<br>okólników | Treść sprawy | Data wydania | Nr znak<br>sprawy | U w a g i |
|-----------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------|
|                       |              |              |                   |           |

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Kancelaria Główna

Wzór Nr 5.

Olsztyn, dnia ..... 194... r.

Nr. bież. sprawy obiegowej .....

**DO OBIEGU**

we wszystkich niżej podanych Kancelariach Wydziałowych celem ścisłego zbadania, czy sprawa(y) załączona(e) tam wpłynęła(y). Kierownik Kancelarii będzie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej, jeżeli się okaże, że podał na niniejszym arkuszu mylne stwierdzenie. **Kierownik Kancelarii Głównej**

**Uwaga:** Podawanie do Kancelarii następnego Wydziału, w niniejszym formularzu wymienionego, następuje przez registratora osobiście.

| Registratura Wydziału | Wynik | Nazwisko odpowiedzialnego<br>registratora | Wpłynęło |       | Oddano |       |
|-----------------------|-------|-------------------------------------------|----------|-------|--------|-------|
|                       |       |                                           | dn.      | godz. | dn.    | godz. |
|                       |       |                                           |          |       |        |       |

**URZĄD WOJEWÓDZKI OLSZTYŃSKI**

Wydział .....

Wzór Nr 7

**WYKAZ RUCHU SPRAW**

Wykaz Nr 1 .....

za czas od dnia ..... do dnia ..... 194... r.

| 1                                                                 | 2                   | 3                                                                                   | 4                                 | 5                           | 6                                          | 7                                              | 8                                                               |                                               | 9                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Komorki organiz.<br>(oddziały)<br>nazwiska urzęd.<br>referujących | Stopień<br>służbowy | Pozostało<br>z po-<br>przedn.<br>okresu<br>spraw nie<br>załatwio-<br>nych<br>ogółem | Otrzy-<br>mano<br>spraw<br>nowych | Razem<br>było do<br>załatw. | Z tego<br>załatwio-<br>no osta-<br>tecznie | w toku<br>załatw.<br>(tym-<br>czasow.<br>zał.) | Pozostaje spraw nie<br>załatwionych                             |                                               | Krótkie ujęcie<br>powodu nie za-<br>łatwienia i inne<br>uwagi |
|                                                                   |                     |                                                                                     |                                   |                             |                                            |                                                | bez biegu po-<br>zostawionych<br>nie rozporze-<br>dzone<br>tych | Ogółem<br>spraw<br>nie za-<br>łatwio-<br>nych |                                                               |
|                                                                   |                     |                                                                                     |                                   |                             |                                            |                                                |                                                                 |                                               |                                                               |

Kierownik Kancelarii .....

Olsztyn, dn. .... 194... r.



URZĄD WOJEWÓDZKI OLSZTYŃSKI  
Wydział

Wzór Nr 8

Olsztyn, dnia .....

## WYKAZ RUCHU SPRAW (półroczny)

za czas od ..... do ..... 194... r.

| 1           | 2                                                        | 3                                          | 4                                                                                     | 5                                                                    | 6                                    | 7                                                                                                                                                                                      |                    |
|-------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Nr<br>pórz. | Jednostki organizacyj-<br>ne, oddziały wzgl.<br>referaty | Ilość<br>urzędni-<br>ków refe-<br>rujących | Pozostało<br>z poprzed-<br>niego okre-<br>su spraw<br>nie załat-<br>wionych<br>ogółem | Otrzyma-<br>no spraw no-<br>wych w<br>okresie<br>sprawo-<br>zdawczym | Razem<br>było do<br>załatwie-<br>nia | Pozostaje spraw nie załatwionych                                                                                                                                                       | Uwagi              |
|             |                                                          |                                            |                                                                                       |                                                                      |                                      | <div> w toku<br/>załatw.<br/>(tymcz.<br/>załatw.) </div> <div> bez biegu<br/>pozostawio-<br/>nych nie<br/>rozpoczętych </div> <div> Ogółem<br/>spraw nie<br/>załatwio-<br/>nych </div> |                    |
|             |                                                          |                                            |                                                                                       |                                                                      |                                      |                                                                                                                                                                                        | Naczelnik Wydziału |

Poz. 2.

Olsztyn, dnia 3 stycznia 1947 r.

## WOJEWODA OLSZTYŃSKI

I. dz. 5/Sp/47

## OBWIESZCZENIE

o zakazie sprzedaży i wyszynku alkoholu.

Na podstawie art. 46 Ordynacji Wyborczej do Sejmu Ustawodawczego z dnia 12.X.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 48, poz. 274) i okólnika Prezesa Rady Ministrów, wydanego w porozumieniu z Ministrami Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 14.XI.1946 r. Nr. 10-4/2 oraz art. 4 ustawy o ograniczeniach sprzedaży napojów alkoholowych z dnia 21.III.1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 423) zakazuję sprzedaży i wyszynku napojów alkoholowych w dniach 17, 18 i 19 stycznia 1947 r. w lokalach i miejscach publicznych.

Winni przekroczenia przepisu o zakazie sprzedaży i wyszynku alkoholu podlegają w myśl art. 10 p. I

powołanej ustawy z dnia 21.III.1931 r. oraz w związku z dekretem z dnia 16.XI.1945 r. o podwyższeniu grzywnien, kar pieniężnych, kar porządkowych oraz nawiązek (Dz. U. R. P. Nr. 56 poz. 312) karze do 3000 zł. lub aresztu do 2-ch tygodni. Kary aresztu lub grzywny mogą być nałożone łącznie.

Kto w stanie nietrzeźwości, wywołanej nadużyciem napojów alkoholowych, zachowaniem swoim daje powód do publicznego zgorszenia, tudzież kto w stanie nietrzeźwości znajduje się w miejscu publicznym, bez względu na swoje zachowanie, podlega karze, przewidzianej dekretem z dnia 16.XI.1945 r. (Dz. U. R. P. Nr. 56, poz. 312).

Takiej samej karze podlega ten, kto drugiego do stanu nietrzeźwości doprowadził, albo kto drugiemu, będącemu w tym stanie, napoje alkoholowe wydaje. Ko przekracza ten przepis odpowiada solidarnie z winnym nietrzeźwym za szkody i straty, wyrządzone przez niego innym osobom.

Wojewoda:

(—) Dr. Z. Robel

## Dział nieurzędowy

## OGŁOSZENIA

Unieważnia się zagubione dokumenty, wydane przez Starostwo Powiatowe i Zarząd Miejski w Giżycku na nazwisko Pretorius Gustawa, zam. w Giżycku, ul. Nowomiejską 13-a.

Unieważnia się zagubioną w dniu 1 stycznia 47 r. Kartę Ewidencyjną na samochód ciężarowy marki Chevrolet numer rejestracyjny 85588 wystawioną dla Zjednoczenia Energetycznego Okręgu Mazurskiego w Olsztynie.

Unieważnia się skradzione zaświadczenie tymczasowe wydane przez Starostwo w Olsztynie na nazwisko Marta Fidrych, zaświadczenie na prawo prowadzenia gospodarstwa rolnego wydane przez PUZ w Olsztynie i dowód tożsamości konia L.p. 119 Nr zaświadczenia 10.345 wydany przez gminę Klebark dla Marty Fidrych.

Unieważnia się zgubiony w dniu 6.XII.46 r. dowód tożsamości konia Nr 29919 seria I, wydany przez Urząd Gminny w Szczytnie 25.X.1946 r., pos. ks. ewidencyjnej 241/46 na nazwisko Duszak Jan.

Adres Redakcji i Administracji „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego” — Urząd Wojewódzki w Olsztynie, ul. 1-go Maja Nr 1 pokój Nr 49, tel. 172.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru wynosi 30.— zł.

Prenumerata Olsztyńskiego Dziennika Wojew. wynosi kwartalnie 120 zł, wpłacać ją należy za pośrednictwem PKO, na konto Administracji Mazurskiego Dziennika Nr I — 1224.

Ceny ogłoszeń: Tekstowe — 1 mm wysokości przy szerokości 1 szpalty po 10 zł. — Tabelaryczne: 50% drożej. Ogłoszenia drobne 5 zł za wyraz, najmniej 100 zł. Administracja nie przyjmuje odpowiedzialności za terminowe umieszczanie ogłoszeń.