



PRENUMERATA

kwartalna:

w kraju . . . 15 złotych
za granicą . . . 20 złotych

Numer pojedynczy
20 groszy.

Konto pocztowe czekowe
Nr. 730.

MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

WYCHODZI CODZIENNIE Z WYJĄTKIEM NIEDZIEL I ŚWIĄT.

OGŁOSZENIA:

Cena za wiersz 1 m/m. szpalty
redakcyjnej po tekście 60 groszy.
Cena za wiersz 1 m/m. szpalty
ogłoszeniowej 55 gr.

Tabelaryczne i cyfrowe 90 gr.
Ogłoszenia o zagubionych doku-
mentach 17 groszy za wyraz.
Każde ogłoszenie najmniej
1 złoty.

Za terminowy druk ogłoszeń
Wydawnictwo nie odpowiada.
Osobom i firmom prywatnym
kredytu na ogłoszenia i prenu-
meratę Wydawnictwo nie
udziela.

Dyrekcja Wydawnictwa: Miodowa Nr. 22. Dyrektor przyjmuje od 12 — 2 pp. Dyrekcja otwarta od 9 — 3 pp. Tel. działu red 644-05. Tel. działu handlowego 644-50. Tel. prenumeraty i rachuby 644-42. Tel. eksp 625-28. Kasa czarna od g. 8 i pół r do 1 pp. w soboty do godz. 12

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

Zarządzenia Władz Naczelnych:

Poz. 273. Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej.

Ruch służbowy w Ministerstwie Sprawiedliwości.

WYSZEDEŁ Z DRUKU Nr. 75 DZIENNIKA USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ Z DNIA 26 SIERPNIA 1931 R., ZAWIERAJĄCY TREŚĆ NASTĘPUJĄCĄ:

KONWENCJE:

Poz. 602 — między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu spadków, podpisanej w Warszawie dn. 12 maja 1928 r.

Poz. 603 — Oświadczenie rządowe z dnia 29 lipca 1931 r. w sprawie wymiany dokumentów ratyfikacyjnych konwencji między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu spadków, podpisanej w Warszawie dn. 12 maja 1928 r.

Poz. 604 — między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu w dziedzinie podatków bezpośrednich, podpisanej w Warszawie dnia 12 maja 1928 r.

Poz. 605 — Oświadczenie rządowe z dnia 29 lipca 1931 r. w sprawie wymiany dokumentów ratyfikacyjnych konwencji między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w celu zapobieżenia podwójnemu opodatkowaniu w dziedzinie podatków bezpośrednich, podpisanej w Warszawie dn. 12 maja 1928 r.

PROTOKÓŁ DODATKOWY:

Poz. 606 — do konwencji handlowej, zawartej między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w Budapeszcie dn. 26 marca 1925 r., podpisany w Warszawie dnia 2 grudnia 1928 r.

Poz. 607 — Oświadczenie rządowe z dnia 29 lipca 1931 r. w sprawie wymiany dokumentów ratyfikacyjnych protokołu dodatkowego do konwencji handlowej zawartej między Rzeczpospolitą Polską a Królestwem Węgierskim w Budapeszcie dn. 26 marca 1925 r., podpisanego wraz z protokołem podpisania w Warszawie dn. 2 grudnia 1928 r.

OSWIADCZENIE RZĄDOWE:

Poz. 608 — z dnia 18 lipca 1931 r. w sprawie złożenia dokumentu ratyfikacyjnego, względnie przystąpienia, Państw do konwencji, dotyczącej niewolnictwa, podpisanej w Genewie dnia 25 września 1926 r.

OBWIESZCZENIA MINISTRA

Poz. 609 — Reform Rolnych z dnia 5 maja 1931 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 10 czerwca 1921 roku w przedmiocie utworzenia Państwowego Banku Rolnego.

DZIAŁ URZĘDOWY.

Zarządzenia Władz Naczelnych.

273.

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 sierpnia 1931 r.

o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej.

§ 1.

Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji rządowej.

Przepisy mają charakter ramowy.

§ 2.

Rozciągnięcie powyższych przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 3.

Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym mu zakresie działania.

§ 4.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw („Monitor Polski” Nr. 251).

Prezes Rady Ministrów:

(—) A. Prystor.

PRZEPISY KANCELARYJNE

dla administracji rządowej.

§ 1.

Zakres przepisów.

Przepisy niniejsze obejmują zasady technicznego postępowania z aktami w urzędach administracji rządowej.

W poszczególnych urzędach obowiązują przepisy szczegółowe, wydane przez właściwe władze, w zasadzie naczelne, w ramach wskazanych niżej zasad.

§ 2.

Czynności kancelaryjne.

Do czynności, które kancelarja spełnia dla całego urzędu, należą z reguły:

- przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów),
- sporządzanie czystospisów załatwień bruljonowych,
- wysyłanie załatwień na zewnątrz,
- prowadzenie składnicy akt (w instytucjach wojskowych: składu akt), załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

§ 3.

Czynności komórek organizacyjnych.

Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych komórkach organizacyjnych.

Akta tajne rejestruje się i przechowuje oddzielnie, pod specjalnym zabezpieczeniem.

§ 4.

Wykaz akt, znak akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu, ułożone sposobem przedmiotowym (hasłowym).

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

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

§ 5.

Obieg akt.

Do obiegu akt w urzędzie stosuje się następujące zasady:

- szybkie załatwienie sprawy jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
- akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
- normalny obieg akt winien wskazywać wykres obiegu akt, ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania;
- poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą wzajemnie;
- obieg akt w urzędzie odbywa się z reguły bez pokwitowań;
- po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

§ 6.

Oznaczanie i rozdział wpływów.

Wpływy koncentrują się w kancelarji, gdzie się je otwiera, opatruje pieczętką wpływu i po ustaleniu ilości załączników, przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym, w miarę możliwości od razu właściwym urzędnikom referującym.

W ramach pieczętki wpływu uwidaczniana się:

- datę wpływu (na depezbach również godzinę i minutę odbioru);
- znak przydziału;
- później, już we właściwej komórce organizacyjnej, również —
- numer sprawy.

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

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

Podania od interesantów, zwłaszcza w urzędach pierwszej instancji i niższych, mogą przyjmować właściwi urzędnicy referujący.

Pisma, oznaczonych jako tajne, poufne do rąk własnych i adresowanych imiennie, kancelarja nie otwiera, lecz przesyła właściwemu urzędnikowi, który sam je otwiera i przydziela.

Pisma władz wyższych, skargi na działalność urzędów lub urzędników, oraz sprawy zastrzeżone do wglądu, przedstawia kancelarja kierownikowi urzędu przed doręczeniem właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma, mylnie doręczone do urzędu, odsyła kancelarja pod właściwym adresem.

§ 7.

Rejestracja spraw.

Tryb, zakres i formy rejestracji ustala właściwa władza przełożona w granicach niezbędnej konieczności i z uwzględnieniem następujących zasad:

a) zakres zapisów powinien być jaknajmniejszy; władza przełożona może wprowadzić obowiązek rejestrowania tylko spraw ważnych, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli, względnie zastąpienie rejestracji właściwym układem samych akt;

b) normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, notamiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej;

c) sprawa powinna być zarejestrowana tylko raz, w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową.

§ 8.

Numer sprawy.

Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest jej numer.

Jako numer sprawy służy znak akt z ewentualnym dodaniem cechy właściwej komórki organizacyjnej względnie także innych bliższych cech rozpoznawczych.

Numer powinien symbolizować zarazem treść sprawy.

§ 9.

Forma załatwienia.

Załatwienie może być odręczne lub bruljonowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na czysto.

§ 10.

Sporządzanie czystopisu.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonu a ewentualne zmiany w treści pisma można czynić tylko w porozumieniu z właściwym urzędnikiem referującym.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania bądźto z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Sprawdzenie czystopisu z bruljonem należy do kancelarii. W sprawach ważnych urzędnik referujący powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

§ 11.

Podpisywanie.

Podpisywanie własnoręczne czystopisu powinno być ograniczone do niezbędnych potrzeb.

Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził projekt załatwienia, umieszcza się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności. W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi podpisy mogą być zastąpione faksymilem.

Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

- kierowane do władz wyższych i równorzędnych;
- zaświadczenia, polecenia wypłat oraz inne pisma, mające charakter dokumentów.

§ 12.

Data pisma.

Datą pisma jest zasadniczo data odręcznego załatwienia względnie data sporządzenia czystopisu.

W wypadkach innej dyspozycji pozostawia się w czystopisie miejsce na datę pisma niewypełnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

§ 13.

Wysyłanie pism.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu tego samego dnia.

Bruljony zwraca kancelaria właściwym komórkom organizacyjnym.

Pisma ważniejsze wysyła się w kopertach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty. Inne pisma wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelaria otrzymuje je do wysłania z komórek organizacyjnych już zakopertowane i opieczętowane, wkłada je do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności, i wysyła listami poleconymi. Pisma tajne zagranicę wysyła się pocztą kurjerską.

Doręczanie pism urzędem miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książce doręczeń.

§ 14.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym.

Sprawy, wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, zapisuje się w terminarzu, względnie pozostawia się w aktach terminowych kartkę zastępczą, ewentualnie notuje się w inny dogodny sposób.

§ 15.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych tęczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Zasadniczo nie należy akt zszywać ani sklejać.

We właściwych komórkach organizacyjnych przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je do składnicy akt.

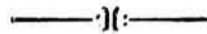
Sposób wydzielania akt ze składnicy i przekazywanie ich do archiwum państwowego względnie niszczenia normują specjalne przepisy.

§ 16.

Kontrola.

Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Ogólne wykazy ruchu spraw sporządza kancelaria, zasadniczo w okresach kwartalnych, na podstawie danych, zebranych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi.

**Ruch służbowy****W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI****Sądy Apelacyjne.****Przeniesieni w stan spoczynku**

na skutek podania:

Groch Jan, sędzia Sądu Apelacyjnego w Toruniu, z dniem 30.IX. 1931 r. — 6.VIII. 1931 r.,

Sądy Okręgowe.**Przeniesieni na inne miejsce służbowe**

na skutek podania:

Jaworowicz Teofil, sędzia Sądu Okręgowego w Białej Podlaskiej — na stanowisko sędziego okr. w Siedlcach, 4.VIII. 1931 r.

Kaduskiewicz Michał, Prezes Sądu Okręgowego we Lwowie — na stanowisko Prezesa Sądu Okręgowego w Wilnie, 13.VIII. 1931 r.

z urzędu:

Karniś Maurycy, podprokurator Sądu Okręgowego w Piotrkowie — na stanowisko podprokuratora Sądu Okręgowego w Kołomyi, 6.VIII. 1931 r.

Bartczewicz Tadeusz, wiceprokurator Sądu Okręgowego w Wilnie — na stanowisko wiceprokuratora Sądu Okręgowego w Białymstoku, 10.VIII. 1931 r.,

Przeniesieni w stan spoczynku

na skutek podania:

Scholz Józef, Prokurator Sądu Okręgowego w Brzeżanach, 6.VIII. 1931 r.

Zwolnieni:

na skutek podania:

Kossakowski Wacław, podprokurator Sądu Okr. w Radomiu, 14.VIII. 1931 r.

Zmarli:

Zaleski Marjan, wiceprokurator Sądu Okręgowego w Grudziądzu, 11.VIII. 1931 r.

Sądy grodzkie.**Przeniesieni na inne miejsce służbowe**

na skutek podania:

Łabecki Stanisław, sędzia grodzki w Wąbrzeźnie — na stanowisko sędziego grodzkiego w Brodnicy, 3.VIII. 1931 r.

Zwolnieni

na skutek podania:

Dombek Zacheusz, sędzia grodzki w Wodzisławiu z dniem 31.VIII. 1931 r. — 3.VIII. 1931 r.

Rymkiewicz Ignacy, sędzia grodzki w Warszawie, 13.VIII. 1931 r.

Asesorzy:**Nominacje:**

Brückner Wiktor, egz. aplikant sąd. — asesorem sąd. w okr. S. Apel. w Warszawie, 4.VIII. 1931 r.

Bohdan Miłkołaj, egz. aplikant sąd. — asesorem sąd. w okręgu Sądu Apelacyjn. w Wilnie, 10.VIII. 1931 r.

Komornicy:**Nominacje:**

Lutostański Szymon - Klemens — komornikiem sądu grodzkiego w okręgu Sądu Okręgowego

w Warszawie, z dniem 1.IX. 1931 r. — 4.VIII. 1931 r.

Jaruzelski Antoni — komornikiem Sądu Grodzkiego w okręgu Sądu Okręgowego w Lublinie, 11.VIII. 1931 r.

Lewkowski Anatol — komornikiem Sądu Grodzkiego w okręgu Sądu Okręgowego w Płocku, 11.VIII. 1931 r.

Delegacje:

Macheta Józef, sędzia grodzki zamiejski we Lwowie — delegowany do zastępczego pełnienia obowiązków sędziego okręgowego śledczego we Lwowie na okres trzech miesięcy, 11.VIII. 1931 r.

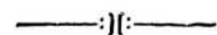
Tunikowski Franciszek, sędzia okręgowy śledczy we Lwowie — delegowany do zastępczego pełnienia obowiązków sędziego sądu grodzkiego zamiejskiego we Lwowie na okres trzech miesięcy, 11.VIII. 1931 r.

Matyja Mieczysław, sędzia sądu grodzkiego w Chrzanowie — delegowany do zastępczego pełnienia obowiązków sędziego w sądzie grodzkim w Krakowie do odwołania, 11.VIII. 1931 r.

DZIAŁ NIURZĘDOWY.**Z Prezydium Rady Ministrów.**

W środę, dn. 26 b. m. odbyło się w Prezydium Rady Ministrów pod przewodnictwem P. Prezesa Rady Ministrów Prystora posiedzenie Rady Ministrów, poświęcone sprawie złagodzenia skutków bezrobocia w okresie zbliżającej się zimy. W wyniku obrad nad tem zagadnieniem, Rada Ministrów uchwaliła powołanie przy Prezesie Rady Ministrów specjalnego komitetu p. n.: Naczelny Komitet do Spraw Bezrobocia, który będzie miał na celu przeprowadzenie akcji złagodzenia skutków bezrobocia w okresie nadchodzącej zimy. W skład tego komitetu wejdą przedstawiciele sfer zainteresowanych, społeczeństwa oraz Rządu. Komitet będzie miał swe odpowiedniki w województwach, względnie w większych ośrodkach przemysłowych; uprawnienia komitetu znajdują swój wyraz w specjalnym regulaminie, zatwierdzonym przez P. Prezesa Rady Ministrów. Naczelny Komitet do Spraw Bezrobocia podejmie z zainteresowanymi sferami pracodawców i pracobiorców akcję, zmierzającą do zatrudnienia bezrobotnych w okresie zimy 1931/32, oraz zajmie się zorganizowaniem na szerszą skalę obecnej pomocy doraźnej dla bezrobotnych w naturze (dożywianie, opał, dożywianie dzieci i t. p.). Ta ostatnia akcja ma być oparta m. in. na środkach ze źródeł następujących: a) fundusze państwowe, przeznaczone obecnie na t. zw. akcję specjalną pomocy dla bezrobotnych, prowadzoną za pośrednictwem wojewodów przez samorządy; b) środki, uzyskane w naturze od podatników za zaległe podatki; c) towary, skonfiskowane przez władze celne, a mogące służyć na akcję dożywiania; d) sumy, które przeznaczone zostaną przez Skarb Państwa z podwyższenia podatku dochodowego; e) sumy, które uzyskane zostaną ze specjalnego opodatkowania taks, pobieranych przez komorników, rejentów i pisarzy hipotecznych; f) dobrowolne składki i ofiary, zbierane na rzecz pomocy dla bezrobotnych przez komitety.

Uchwalone przez Radę Ministrów wnioski przewidują ponadto udzielenie komitetom pomocy dla bezrobotnych możliwość nabywania cukru po tańszej cenie na cele dożywiania dzieci w szkołach, przedszkolach i ochronkach oraz potaniecie przewożenia produktów i towarów, ściąganych w naturze za zaległe podatki. Pozostałe uchwały dotyczą współdziałania władz i instytucji państwowych z komitetami pomocy dla bezrobotnych, oraz udzielenia komitetom ze strony tych władz pomocy technicznej. Poza tem jedna z uchwał poleca Ministrowi Pracy i Opieki Społecznej opracowanie planu wydzielania bezrobotnym parcel działkowych na podmiejskich terenach państwowych i samorządowych.

**Z Ministerstwa Spraw Zagranicznych**

Pan Prezydent Rzeczypospolitej w porozumieniu z senatem W. M. Gdańska udzielił exequatur p. Brunonowi Kurowskiemu, honorowemu konsulowi generalnemu Austrii w Gdańsku.

W dniu 26 b. m. nastąpiło w Warszawie podpisanie konwencji między Polską a Wielką Brytanią, dotyczącej pomocy sądowej. Konwencja ta podpisana została ze strony Polski przez P. Augusta Zaleskiego, Ministra Spraw Zagranicznych i przez P. Stefana Sieczkowskiego Wiceministra Sprawiedliwości, ze strony Wielkiej Brytanii zaś przez sir Williama Augustusa Farbes Erskine'a, ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnika Jego Królewskiej Mości króla Wielkiej Brytanii w Warszawie.