

18

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 grudnia 1989 r.

Regulamin wewnętrznego urzędowania państwowych biur notarialnych.

Na podstawie art. 7 oraz w związku z art. 9 ustawy z dnia 24 maja 1989 r. — Prawo o notariacie (Dz. U. Nr 33, poz. 176) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Zarządzenie określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania państwowych biur notarialnych oraz czynności tych biur w sprawach im powierzonych.

§ 2. Przepisy zarządzenia dotyczące państwowych biur notarialnych stosuje się odpowiednio do indywidualnych kancelarii notarialnych, chyba że co innego wynika z przepisów poniższych.

Rozdział 2

Oznaczenie i organizacja państwowego biura notarialnego

§ 3. Oznaczenie państwowego biura notarialnego ustala się zgodnie z nazwą miejscowości będącej jego siedzibą.

§ 4. Oddziały państwowych biur notarialnych używają oznaczenia swego biura z dodaniem wyrazów „Oddział w”.

§ 5. Oznaczeń państwowych biur notarialnych ustalonych w sposób wskazany w § 3 i 4 używa się w pieczęciach urzędowych, postanowieniach i dokumentach wydawanych przez biuro oraz umieszcza na aktach spraw i ksiąg biura, a także na wszelkich pismach wychodzących z biura.

§ 6. 1. Na zewnątrz budynku, w którym mieści się państwowe biuro notarialne, umieszcza się w widocznym miejscu tablicę z oznaczeniem biura oraz godłem państwowym.

2. Jeżeli państwowe biuro notarialne mieści się w budynku będącym siedzibą sądu, tablicę z jego oznaczeniem umieszcza się pod tablicą zawierającą oznaczenie sądu; wywieszenie w tym wypadku drugiego godła państwowego jest zbędne.

§ 7. 1. Na tablicach, o których mowa w § 6, nie wymienia się siedziby państwowego biura notarialnego.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do oddziałów państwowych biur notarialnych; w tych wypadkach napis na zewnątrz gmachu powinien wskazywać zarówno siedzibę państwowego biura notarialnego, jak i siedzibę jego oddziału.

§ 8. 1. Wewnątrz budynku, przy wejściu do pomieszczeń państwowego biura notarialnego, umieszcza się tablicę informacyjną wskazującą pełne oznaczenia poszczególnych komórek organizacyjnych (sekcji) biura oraz oznaczenia numerów pomieszczeń, w których mieści się każda z tych komórek, z podaniem godzin przyjęć i załatwiania interesantów w określonych rodzajach spraw, w tym również informacji o przyjmowaniu interesantów w ustalonych godzi-

nach popołudniowych, a także — godzin przyjmowania interesantów przez dyrektora państwowego biura notarialnego w sprawach skarg i wniosków.

2. Wszystkie pomieszczenia państwowego biura notarialnego powinny być oznaczone numerami i napisami wskazującymi ich przeznaczenie.

§ 9. 1. Jeżeli rodzaje i liczba spraw za tym przemawiają, w państwowym biurze notarialnym, a także w jego oddziale, mogą być utworzone sekcje dla określonych rodzajów spraw.

2. Poszczególne sekcje oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi.

§ 10. Sekcje, o których mowa w § 9, tworzy dyrektor państwowego biura notarialnego. O podziale biura na sekcje dyrektor biura zawiadamia prezesa sądu wojewódzkiego.

§ 11. 1. W państwowym biurze notarialnym o obsadzie etatowej powyżej pięciu notariuszy dyrektor państwowego biura notarialnego może utworzyć referat administracyjny. O utworzeniu referatu dyrektor biura zawiadamia prezesa sądu wojewódzkiego.

2. Do zakresu działania referatu administracyjnego należy wykonywanie czynności administracyjnych, mających na celu zapewnienie warunków do realizacji podstawowej działalności biura, pozostających w kompetencji dyrektora państwowego biura notarialnego.

§ 12. W razie zarządzenia przez Ministra Sprawiedliwości odbywania czynności notarialnych poza lokalem i siedzibą państwowego biura notarialnego, prezes sądu wojewódzkiego, w uzgodnieniu z zainteresowanymi terenowymi organami administracji państwowej o właściwości ogólnej — oznacza miejsce ich dokonywania, a w razie potrzeby również czas ich dokonywania.

Rozdział 3

Pieczęcie urzędowe

§ 13. 1. Wszystkie państwowe biura notarialne i ich oddziały mają pieczęcie urzędowe z wizerunkiem orła i napisem, odpowiadające obowiązującym przepisom.

2. Indywidualne kancelarie notarialne mają pieczęcie urzędowe z wizerunkiem orła i napisem „Kancelaria Notarialna Nr w”.

§ 14. Poszczególne sekcje państwowego biura notarialnego mogą używać osobnych egzemplarzy pieczęci. Kontrolę wydanych pieczęci prowadzi dyrektor państwowego biura notarialnego. Pieczęcie o jednakowej treści są oznaczone numerami rozpoznawczymi.

§ 15. Odpowiedzialność za przechowywanie pieczęci wydanych do użytku oddziałów lub poszczególnych sekcji państwowych biur notarialnych spoczywa na kierownikach tych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4 Czas urzędowania

§ 16. 1. Państwowe biura notarialne przyjmują interesantów w godzinach urzędowania, a co najmniej raz w tygodniu dodatkowo po południu, nie krócej niż przez trzy godziny od 15⁰⁰ do 18⁰⁰, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb i zwyczajów.

2. Jeżeli obsadę faktyczną państwowego biura notarialnego lub jego oddziału stanowi jeden notariusz, czas przyjmowania interesantów może być ograniczony w sposób umożliwiający notariuszowi wykonanie czynności nie wymagających udziału stron, jednak nie więcej niż o dwie godziny czasu urzędowania. Takie państwowe biuro notarialne przyjmuje interesantów raz w tygodniu dodatkowo po południu, nie krócej niż przez jedną godzinę.

3. Dyrektorzy państwowych biur notarialnych ustalają godziny przyjęć własnych oraz godziny przyjęć kierowników oddziałów.

Rozdział 5

Czynności dyrektora państwowego biura notarialnego, zastępcy dyrektora, kierownika oddziału oraz sekcji.

§ 17. Dyrektor państwowego biura notarialnego kieruje powierzonym mu biurem, pełni czynności administracyjne oraz sprawuje nadzór nad działalnością biura i jego oddziałów.

§ 18. Dyrektor państwowego biura notarialnego reprezentuje biuro wobec terenowych organów władzy i administracji państwowej oraz organizacji politycznych, społecznych, gospodarczych i zawodowych.

§ 19. Do obowiązków dyrektora państwowego biura notarialnego w zakresie administracji należy w szczególności:

- 1) troska o dobór odpowiednich kadr w zakresie pozostającym w jego kompetencji,
- 2) usprawnienie organizacji i techniki pracy biura,
- 3) troska o należytą kulturę pracy i sprawność załatwiania spraw powierzonych biuru,
- 4) dokonywanie podziału nagród i prowizji stanowiących dodatkowe wynagrodzenie notariuszy i pracowników biura oraz jego oddziałów za przekroczenie ustalonych zadań biura,
- 5) zarząd oraz ochrona i oszczędne gospodarowanie mieniem biura,
- 6) dbałość o zaopatrzenie materiałowe biura oraz zapewnienie notariuszom i innym pracownikom odpowiednich warunków socjalnych,
- 7) terminowa sprawozdawczość,
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń biura,
- 9) opracowywanie planu urlopów notariuszy i pracowników biura.

§ 20. 1. W razie dostrzeżenia rozbieżności w stosowaniu przepisów lub uchybień w urzędowaniu, dyrektor państwowego biura notarialnego wydaje stosowne polecenie.

2. Notariusz, który nie podziela stanowiska dyrektora biura, a polecenie dotyczy czynności notarialnych, może zwrócić się o wyjaśnienie do Ministerstwa Sprawiedliwości, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 21. 1. W państwowych biurach notarialnych o obsadzie większej niż pięciu notariuszy dyrektor biura powierza jednemu z notariuszy stałe pełnienie funkcji zastępcy dyrektora biura. O powierzeniu notariuszowi pełnienia tej funkcji dyrektor biura zawiadamia prezesa sądu wojewódzkiego.

2. W biurach o obsadzie od trzech do pięciu notariuszy dyrektor biura upoważnia jednego z notariuszy do zastępowania go w czasie jego nieobecności, o czym zawiadamia prezesa sądu wojewódzkiego.

3. W biurach o obsadzie jednego notariusza dyrektora biura zastępuje osoba, której powierzono pełnienie czynności notarialnych w tym biurze w trybie przewidzianym w Prawie o notariacie.

§ 22. Kierowników sekcji wyznacza oraz przydziela notariusz do poszczególnych oddziałów i sekcji dyrektor państwowego biura notarialnego, po uzgodnieniu z prezesem sądu wojewódzkiego.

§ 23. Kierownik oddziału państwowego biura notarialnego oraz kierownik sekcji wykonują czynności z zakresu administracji i nadzoru, które powierzy im dyrektor państwowego biura notarialnego.

Rozdział 6

Czynności państwowych biur notarialnych

§ 24. Osoba upoważniona w trybie art. 26 i 27 Prawa o notariacie do sporządzania poświadczeń wykonuje powierzone jej czynności w lokalu państwowego biura notarialnego lub jego oddziału.

§ 25. 1. Tekst sporządzanych aktów notarialnych oraz dokumentów poświadczanych powinien być napisany jasno i wyraźnie. Liczby, numery i terminy, z wyjątkiem numeru aktu i oznaczeń geodezyjnych, powinny być wypisane cyframi arabskimi i słownie, jeżeli są pierwszy raz przytoczone. Ostatecznie wyprowadzone liczby oraz sumy przypadające do zapłaty powinny być również wypisane słownie.

2. Wszelkie skrobania i wywabiania są niedopuszczalne; wolne miejsca powinny być przekreślone, poprawki i dopiski należy omawiać na końcu dokumentu, przed złożeniem podpisu przez osoby biorące udział w czynności lub przed złożeniem podpisu przez notariusza, jeżeli poprawka (uzupełnienie) dotyczy dokumentu nie podpisywanego przez strony. Zbędne wyrazy albo ich części powinny być przekreślone w ten sposób, aby można je było odczytać, a przekreślenia należy na końcu dokumentu omówić przed złożeniem podpisów. Przekreślenia nie omówione uważa się za nie dokonane.

§ 26. 1. Akta prawomocnie zakończonych spraw z zakresu postępowania spadkowego i dokumentację niearchiwalną po jej całkowitym wykorzystaniu państwowe biura notarialne przekazują do archiwum zakładowego właściwego sądu rejonowego, według zasad obowiązujących sądy.

2. Szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego regulują odrębne przepisy.

§ 27. Czynności państwowych biur notarialnych z zakresu postępowania wieczystoksięgowego regulują odrębne przepisy.

§ 28. W sprawach biurowości z zakresu administracji i nadzoru stosuje się odpowiednio przepisy w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Rozdział 7 Przepisy końcowe

§ 29. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 września 1952 r. — Regulamin urzędowania państwowych biur notarialnych (Dz. Urz. Wym. Sprawiedl. Nr 2, poz. 13, Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 1963 r. Nr 2, poz. 22, z 1970 r. Nr 3, poz. 12 i z 1974 r. Nr 6, poz. 20).

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1990 r.

Minister Sprawiedliwości *A. Bentkowski*

19

KOMUNIKAT PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

z dnia 12 stycznia 1990 r.

w sprawie średniej ceny skupu żyta w IV kwartale 1989 r.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. Nr 52, poz. 268, z 1986 r. Nr 46, poz. 225, z 1988 r. Nr 1, poz. 1 oraz z 1989 r. Nr 7, poz. 45, Nr 10, poz. 53, Nr 35, poz. 192 i Nr 74, poz. 443) ogłasza się, co następuje:

Średnia cena skupu żyta w IV kwartale 1989 r. wyniosła 27.300 zł za 1 q.

Prezes Głównego Urzędu Statystycznego: *F. Kubiczek*

P.T. Prenumeratory Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego

W związku ze wzrostem cen papieru, kosztów druku i opłat pocztowych aktualna cena prenumeraty od 1 stycznia 1990 r. wynosi:

Dziennika Ustaw — 97.750 zł,
Monitora Polskiego — 54.400 zł.

O wysokości dopłaty należnej od każdego z naszych odbiorców zawiadomimy odrębnie.

Mamy nadzieję, że P.T. Prenumeratory zainteresowani dalszym otrzymywaniem wymienionych wydawnictw przyjmą ze zrozumieniem prośbę o dopłatę do uiszczonej wcześniej przedpłaty i dokonają tej dopłaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania indywidualnego zawiadomienia.

Prenumeratorom, którzy nie wniosą dopłaty, zwracane będą dokonane przedpłaty po potrąceniu należności za wysłane edycje.

Wyliczone przez nas kwoty prosimy wpłacać na konto bankowe Wydziału Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów w Narodowym Banku Polskim, Oddział Okręgowy Warszawa nr 1052-3157-139.11. z adnotacją „dopłata do prenumeraty”.

Wydział Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego można nabywać za gotówkę:

w Warszawie:

- w punkcie sprzedaży Wydawnictw Akcydensowych, al. I Armii Wojska Polskiego 2/4 (tel. 29-61-73) — egzemplarze bieżące oraz z lat 1956—1989,
- w księgarniach: Powszechnego Domu Książki „Uniwersus”, ul. Belwederska 20/22 (tel. 41-40-05); im. Stefana Żeromskiego, al. gen. K. Świerczewskiego 119/123 (tel. 20-46-28); Wydawnictw Ekonomicznych i Budowlanych, ul. Żurawia 1/3 przy pl. Trzech Krzyży (tel. 21-44-05) — egzemplarze bieżące oraz z roku 1989;

poza Warszawą — egzemplarze bieżące oraz z ostatnich 2 lat:

- w punktach sprzedaży znajdujących się w **urzędach wojewódzkich** w: Białej Podlaskiej, Białymstoku, Bielsku-Białej, Bydgoszczy, Kielcach, Krośnie, Lesznie, Opolu, Ostrołęce, Piotrkowie Trybunalskim, Płocku, Przemysłu, Radomiu, Sieradzu, Skierniewicach, Suwałkach, Tarnobrzegu, Włocławku, Wrocławiu oraz w Urzędach Miast Krakowa i Łodzi;
- w punktach sprzedaży znajdujących się w **sądach** w: Białymstoku, Bielsku-Białej, Bydgoszczy, Bytomiu, Częstochowie, Elblągu, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gorzowie Wielkopolskim, Jeleniej Górze, Kaliszu, Katowicach, Kielcach, Koninie, Koszalinie, Krakowie, Legnicy, Lublinie, Łodzi, Nowym Sączu, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wielkopolskim, Poznaniu, Radomiu, Rzeszowie, Słupsku, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu, Wałbrzychu z siedzibą w Świdnicy, Wrocławiu, Zamościu i Zielonej Górze.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać na podstawie nadesłanego zamówienia w Wydziale Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 00-979 Warszawa P-1.

Spóźnione wpłaty na prenumeratę w 1990 r. będą przyjmowane tylko do 30 czerwca br. Egzemplarze zaległe w ramach prenumeraty będą wysyłane z opóźnieniem w stosunku do ich wydania i za przesyłkę będą pobierane dodatkowe opłaty, których wysokość zostanie podana w informacji załączonej do paczki z wydawnictwami. Prenumerata jest realizowana na podstawie przedpłaty. Wpłata powinna być dokonana „przelewem-zamówieniem” lub trzyodcinkowym przekazem na konto Wydziału Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów w Narodowym Banku Polskim, Oddział Okręgowy Warszawa nr 1052-3157-139.11. Druki „przelewów-zamówień” lub przekazów mogą zostać wysłane zainteresowanemu po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania pisemnie lub telefonicznie do Wydziału Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów. **Na dowodzie wpłaty należy podać pełną nazwę instytucji (nazwisko i imię) i adres z numerem kodu pocztowego** oraz liczbę zamawianych egzemplarzy. Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Wydział Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 00-979 Warszawa, P-1, **niewłócznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.**

Wydawca: Urząd Rady Ministrów

Redakcja: Biuro Prawne, 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3, P-29, tel. 694-60-03

Organizacja druku i kolportaż: Wydział Wydawnictw, 00-979 Warszawa, ul. Powsińska 69/71, P-1, tel. 42-14-78 i 694-67-50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”, Zakład nr 1, Warszawa, ul. Tamka 3.