

SZATMÁR VÁRMEGYE

SZABÁLYRENDELETEI.

1892-iki

ÉVFOLYAM.

IV. KÖTET.

HIVATALOS KIADÁS.

NAGY-KÁROLY,
NYOM. IFJ. RÓTH KÁROLY KÖNYVNYOMDÁJÁBAN
1892.



Szabályrendelet

a járási főszolgabírói hivatalokra és a törvényhatóság szolgálatában álló járási tisztviselők, kezelő személyek és alkalmazottakra kötelező eljárási-, ügy-, pénzügyi- és szolgálati szabályok megállapításáról.



Eljárási-, ügy-, pénzügyi- és szolgálati szabályok.

I. Rész.

Eljárási és ügykezelési szabályok.

A) FEJEZET.

A hivatali helyiségek kellékei, felszerelés és felügyelete

1. §.

Iroda. A főszolgabíró köteles a vármegyétől nyert irodai lakbér-átalányából a járás székhelyén, a kivánalmaknak megfelelő s építési anyagánál fogva a tűz ellen lehetőleg mentes épületben elhelyezett irodát tartani.

Az irodai helyiségnek az ott foglalkozó személyek számára és a szükséges butorokhoz képest elég tágasnak, világosnak, egészségesnek, külsőleg is tisztességesnek és mindenkor tisztán tartottnak kell lenni.

Köteles a főszolgabíró gondoskodni, hogy a helyiségek a hideg időszak alatt fűtve, és a szükséghez képest kellően világítva legyenek.

991.

2. §.

Czím-tábla. A hivatali helyiség külső, utczafeleli részére a vármegye czimerét, annak és a főszolgabírói járási hivatalnak nevét előtűntető felirattal ellátott cím-tábla állandóan kifüggesztendő.

Az iktató hivatal, ugyszinte az egyes dolgozó szobák, az ott foglalkozó nevét és állását jelző czimíratokkal a bejáratoknál ellátandók.

3. §.

Felszerelés. A hivatali helyiségek megfelelően butorokkal látandók el, hivatalos pénzek, okmányok és értékek, ugyszinte az irattár csakis záros szekrényben helyezhetők el.

Az irodai butorokat a felmerülő szükséghez képest a vármegyei hatóság szerzi be.

A hivatali törvény-gyűjtemények- és rendeletektárával, a vármegyei szabályrendeletekkel, a szükséges közigazgatási és pénzügyi segédkönyvekkel s az állandó használatban levő s összegyűjtve tartandó vármegyei rendeletekkel, festékes és viaszhoz való pecsétnyomókkal, festékes felülbélyegzővel, tinta és porzó tartókkal, lámpa és gyertyatartókkal kellően ellátandó. — E felszerelési tárgyak a főszolgabírói irodai átalányból szerzendők be.

4. §.

Irodai szerek. A főszolgabíró a vármegyétől nyert irodai átalányból a hivatalba alkalmazott közegeket, a munkálkodásukhoz szükséges viágító, író- és papírszerek, úrlapok és nyomtatványokkal kellő mennyiségben ellátni köteles.

5. §.

A helyiségre való felügyelet. A hivatali helyiségek távollét idején gondosan elzárva tartandók, s az esetben, ha a hivatali épület magánosok által nem lakott telken feküdnék, kívánatos, hogy a hivatalszolga, mint hazfelügyelő, lehetőleg ott lakjék.

B) FEJEZET.

A hivatali képviselő.

6. §.

Képviselő. A járási főszolgabíró hivatalt úgy a székhelyen, mint a járásban vagy azon kívül — írásban vagy személyesen egyedül a főszolgabíró jogos és köteles képviselni.

A szolgabíró — nem érintve a közigazgatási jogszolgáltatási ténykedések tekintetében a helyettesítés mi-kéntje iránt intézkedő szabályt (1881. évi I. 67. sz. B. M. rendelet) — csakis a főszolgabíró akadályoztatása — vagy attól nyert megbízás esetén, a többi hivatalbeliek pedig csakis akkor képviselhetik a hivatalt, midőn a hivatalfőnök által arra nézve felhatalmaztattak, illetve utasítottak.

C) FEJEZET.

Eljárási és ügyviteli szabályok.

1. SZAKASZ. Iktató hivatal.

7. §.

Az iktató hivatal nyilvánossága. A főszolgabírói iktató hivatal a közönség által köznapokon reggeli 8 órától 11 óráig és délutáni 3 órától 5 óráig, ünnep- és vasárnapokon pedig csakis a délelőtti órák alatt vehető igénybe.

8. §.

Beadványok elfogadása. Az iktató beadványt, avagy a hatósági iratot az előbbi §-ban megjelölt időn kívül elfogadni nem köteles és nem jogosult.

Kívételt csakis a rendkívüli sürgős és közérdekű jelentések képeznek, melyek bármikor is elfogadhatók illetve elfogadandók.

9. §.

Szöbeli előterjesztések (panaszok, kérelmek, feljelentések): elfogadása. A mennyiben egyes ügyekre nézve az érvényes szabályok nem kötelezik a magán feleket előterjesztéseiknek írásban való benyújtására és a mennyiben valaki írni nem tudása, és szegénységénél fogva írásbeli beadványt benyújtani nem képes, avagy valaki valamely közrend elleni ügyben szóbeli feljelentést tesz, a szóbeli előterjesztésről — a hivatal főnök által esetről-esetre megbízott, vagy a jelenlévő — hivatali közeg által jegyzőkönyv veendő fel, mely is úgy az előterjesztést tevő, valamint a jegyzőkönyv vezető, mint előttemező részéről aláírandó.

Ha az előterjesztéssel élő írni nem tudna, az esetben helyette a névalírást a jegyzőkönyvvezető teljesíti, mint névalíró, s utóbbin kívül a jegyzőkönyv még egy más hivatalbeli személy, mint előttemező által is aláírandó.

A szóbeli előterjesztésekről ekként felveendő, jegyzőkönyvek épp úgy kezelendők, mint a rendes beadványok.

10. §.

A hivatalos órák közzététele. Az iktató hivatal a közönséget érdeklő hivatalos órákról szóló szabályt a helyiség bejáratánál kifüggeszteni köteles.

2. SZAKASZ. A beadványok és postán érkezett levelek átvétele és felbontása.

11. §.

Közönséges és ajánlott hivatalos levelek átvétele és felbontása. A főszolgabíró átiratilag köteles értesíteni a postahivatalt, hogy a főszolgabírói hivatal részére beérkező hivatalos levelek a postahivatalban való átvételével kit bizott meg? Ez átiratban ki kell mondani azt is, hogy a megbízott közeg a hivatalos ajánlott levelek kézbesítési okmányának aláírására fel van-e hatalmazva? Ha a megbízott közeg a hivatalos ajánlott levelek átvételére is

fel van hatalmazva, a főszolgabíró által a postahivatalhoz intézett átiratot a megbízott közegeknek is, mint meghatalmazottnak szintén alá kell írnia. Ez esetben a postahivatal a beérkező hivatalos ajánlott leveleket a postai kézbesítő okmányon történő nyugtázás mellett a megbízottnak kiadja. Ellenben ha megbízott a beérkező hivatalos ajánlott levelek átvételére nincs felhatalmazva, a kincstári postahivatalok az ajánlott leveleket a levélhordók által kézbesítetik, a nem kincstári postahivatalok pedig csak az átadó, illetve tértivevényeket adják ki a megbízott közegnek; magát az ajánlott levelet pedig csak akkor szolgáltatják ki, ha a főszolgabíró által aláírt s hivatalos pecsétnyomattal ellátott kézbesítési okmányt a megbízott a postahivatalba vissza viszi. A postahivatal a megbízott közegnek kiadott hivatalos levelek darab számának nyilvántartására átadó naplót nyit, melybe a kézbesítés kelte és a kiadott közönséges, illetve ajánlott levelek, darab számát elkülönítve sommásan, esetenként beírja és ezen bejegyzést az átvevő közeg által esetről-esetre aláírattja. A megbízott közeg ezen átadó napló mellett kézbesíti a hivatalos leveleket a főszolgabírónak, ki a főszolgabíró avagy főszolgabírói hivatal címére postán érkező mindennemű közönséges és ajánlott levelet rendszerint átvenni és felbontani köteles.

A beérkező hivatalos levelek átvételével megbízott közeg a postahivatal által rendelkezésre bocsátott átadó naplót mindig magával köteles vinni a postára, mert a napló nélkül a postahivatal a leveleket ki nem adhatja.

12. §.

Pénzes levelek és postautalványok átvétele. A beérkező hivatalos pénzes levelekről és egyéb hivatalos kocsipostai küldeményekről és postautalványokról a postahivatal a főszolgabíró által a beérkező posta átvételével megbízott közegnek értesítvényt (szállító levél, átadó vevény vagy értesítvényt) ad. Ezen kézbesítő okmányt a főszolgabírónak a kelet kitétele mellett névalírásával s a hivatalos pecsét lenyomatával el kell látnia s a postahivatalba visszaküldeni, mire a postahivatal a kérdéses pénzes leveleket, vagy egyéb kocsipostai küldeményt és

postautalványt az aláírt kézbesítő okmányt bemutató közegnek minden további igazolás nélkül kiadja. Az utalványozott pénzösszegeket a postahivatal csak akkor fizeti ki, ha a főszoigabiró által aláírt s a hivatalos pecsétlenyomattal ellátott postautalványt a bizott közeg a postahivatalnak átadja. A főszoigabiró tartozik arról gondoskodni, hogy postai átadó okmányokkal visszaélés ne történjék.

Különben a főszoigabiró fenntarthatja magának azt, hogy a beérkező hivatalos pénzes leveleket és postautalványokat a postahivatalban személyesen veszi át.

13. §.

Beadványok átvétele. A felek részéről személyesen benyújtott beadványokat avagy jelentéseket az iktató közvetlenül átveheti.

3. SZAKASZ. Az ügyiratok jelzése iktatás és kiosztásra.

14. §.

Ügyiratok jelzése. A főszoigabiró a közvetlenül átvett ügyiratokat, ugyszinte az iktató által átvett beadványokat és jelentéseket, a beérkezés napján megtekintvén, köteles azok közül mindennemű új beadványt illetve ügyet, — mely tehát a hivatal részéről első ízben lesz elintézés alá veendő, az iktatás és kiosztásra alkalmas jelzéssel ellátva az iktatónak beiktatás és kiosztás végett át — illetve visszaadni.

15. §.

Ügyiratok jelzésének módja. A beiktatandó ügyek jelzésére egyfelől a megfelelő iktatókönyv (t. i. a melybe az ügy iktatandó lesz) ezimének — másfelől az illető előadó (t. i. ki által az ügy feldolgozandó lesz) nevének kezdőbetűje szolgál és pedig akként, hogy előbbi az ügyirat küllapjának felső, utóbbi pedig annak alsó részén szines ironnal felirandó.

4. SZAKASZ. Iktató könyvek.

16. §.

Az iktató könyvek. Annak megemlítésével, hogy a hivatalos ügyiratokról a járási orvos, állatorvos, ut- és folyambiztos szintén iktató könyvet tartozik vezetni, az ügyek iktatására az évenként elkülönítve vezetendő iktató könyvek szolgálnak. Minden hivatalnál háromféle iktató könyv vezetendő, melyek a következők:

17. §.

Elnöki iktató. Ide kizárólag a járásbeli törvényhatósági közegeknek és a járás területén működő községi tisztviselők és alkalmazottaknak személyi, szolgálati, fegyelmi és rendbirságolási ügyei, és általában a bizalmas természetű és a titkos ügyek iktatandók.

18. §.

Kihágási vagy büntető iktató. Ebbe (az 1880. évi 4401. sz. B. M. rendelet szerint) kizárólag a törvények, miniszteri szabályrendelet és rendelettel, továbbá a vármegyei szabályrendeletekkel kihágásoknak minősített ügyekre vonatkozó beadványok, feljelentések és ügyiratok iktatandók. (Igy a szoros értelemben vett „kihágási“ erdei kihágási, egészségügyi kihágási, állategészségügyi kihágási, halászati és vadászati, viz-, gát- és kazánrendőri kihágási ügyek s általában az egyes, itt fel nem sorolt kormány- vagy szabályrendeletekkel kihágásoknak minősített s a gyakorlati életben „rendőri“ elnevezés alatt előforduló közigazgatási büntető ügyek.)

Oly erdődus járásban, hol az erdei kihágási ügyek forgalma nagy, s azoknak a többi kihágási ügyekkel együtt való kezelése nehézkes, a főszoigabiró köteles az erdei kihágási ügyekről külön „Erdei kihágási iktató“-t vezetni

19. §.

Közigazgatási iktató. Ezen iktató könyvbe az „Elnöki“ „Büntető“ (esetleg „Erdei kihágási“) iktató könyveknél fel nem sorolt többi ügyek iktatandók.

20. §.

Az iktató könyv alakja. Az iktató könyveknek a következő rovatokkal kell birni: 1. Iktató-jegyzőkönyvi sorszám. 2. A beérkezés ideje. [hava, napja] 3. Ktől jön a beadvány? ennek kelte és száma s a mellékletek darab száma. 4. A beadvány tárgya. 5. Az előleges intézkedés rövid tartalma és kelte. 6. Az érdemi elintézés rövid kivonata. 7. Az érdemi elintézés deje. 8. A vonatkozó ügyiratok iktató- és évszámai.

5. SZAKASZ. Iktatás.

21. §.

Az iktatás általános szabálya. Általános szabály, hogy a magán felek minden beadványa, nemkülönben az alárendelt, társ, felettes és idegen hatóságoktól érkezett jelentés, megkeresés, rendelet, átirat és szóbeli előterjesztésről felvett jegyzőkönyvnek a beérkezés napján, annak sorrendje külön (új) iktató számot kell nyerni, illetve be kell iktatnia.

Hogy ez általános szabály alól mikor van eltérésnek helye, a jelen szabályok megfelelő helyén külön felemlítést nyerend.

Feltétlenül külön (új) iktató számmal látandók el, minden ítélet, határozat, végzés, ugyszinte az ezek ellen beadott felebbezések, s végül a hatóságok és felek sürgetései.

Maga az iktatás ténye abban áll, hogy az iktató, a beiktatandó beadvány illetve ügyirat tartalmához képest a megfelelő iktató könyv 1., 2., 3. és 4-ik rovatait szabályszerűleg kitölti.

22. §.

Hivatalból való iktatás. Midőn a hivatal nem valamely beérkezett ügyirat alapján, de saját kezdeményezéséből bizonyos ügyben intézkedni kíván, az ezen intézkedésről szerkesztendő előadmányi iv (fogalmazvány) a szerkesztés és egyuttal kelet napján a megfelelő iktató könyvbe iktatandó és pedig akként, hogy az iktató könyv 3-ik ro-

vatába csakis ezen szó: „Hivatalból“ jegyzendő be, ellenben az iktató könyv 1., 2. és 4-ik rovatai ez előadmány tartalmához képest szabályszerűleg kitöltendők.

Ugyancsak ily módon iktatandó be (mi soha sem mellőzhető) midőn valamely községi eljáró által magán fél érdekében kiállított bizonyítvány tartalma, avagy az aláírások valódisága a főszolgabíró részéről igazoló, illetve hitelesítő záradékkal láttatnak el, mely esetekben az illető iktató szám a záradéknál is kiténtetendő.

23 §.

Számhoz való iktatás. Az ugynevezett számhoz való (ad numerum) iktatásnak csakis akkor van helye, midőn valamely ügyben tett „előleges intézkedésre“ válasz érkezik, vagy midőn az elküldött kiadmány kézbesítését igazoló vétbizonyítvány a kézbesítő részéről beterjesztetik, mely esetben ha több hatóságtól kéretett is válasz, illetőleg ha több kézbesítőtől is váratott vétbizonyítvány, — a beérkezett válasziratok, illetve vétbizonyítványok nem iktatandók külön (új) iktató számok alá, hanem egyszerűen a kérdést tartalmazó, illetve kézbesítést elrendelő alapirat eredeti iktató számával látandók el a beérkezési időnek rájegyzése mellett.

Ily iktatásnak van továbbá helye, az előleges intézkedéssel kiténtött s a helyszínén, avagy a hivatalban megtartott tárgyalásról felvett jegyzőkönyvnek az alapirathoz történt csatolása alkalmával.

A számhoz való iktatásnál az iktató könyvben bejegyzés nem tétetik.

24. §.

Az iktatás feljegyzése az ügyiratra. Minden egyes ügyiratra, — az iktató könyvi bejegyzés megtörténte után, — annak küllapján a felső részén balról az iktató szám, tört alakban, alatta az évszámmal s e kettő mellett az iktató könyv jelző betűje (E. = Elnöki, B. = Büntető, E. K. = Erdei kihágási, K. = Közigazgatási). — jobbról pedig a beérkezés ideje (hava és napja) az iktatást teljesítő által tintával felirandó.

Ha pedig a beiktatott ügyiratnak mellékletei volnának az esetben minden egyes mellékletre a teljes iktató szám — és pedig lehetőleg a mellékletek küllapjának alsó részén — feljegyzendő.

25. §.

Az iktató könyvek vezetői. A kihágási (büntető) (esetleg „Erdei kihágási“) és „Közigazgatási“ iktató könyveket a járási irnok, ellenben az „Elnöki“ iktatót, — mely ügyirataival együtt mindenkor elzárva tartandó, — maga a főszolgabíró köteles vezetni.

26. §.

Felzet. Ha a beadványhoz felzet csatoltatott, az esetben arra a teljes iktatási feljegyzés ép úgy rávezetendő, mint az eredeti ügyiratra; a felzetre ragasztott bélyegjegy szabályszerűleg felül bélyegzendő, s az így ellátott felzet, mennyiben a benyújtó jelen nem volna, az illetőnek postai uton az ő portó költségeire [kivül a levélborítékon e kitéttel: „portó köteles“] az iktató által legkésőbb 24 óra alatt elküldendő.

27. §.

Írásbeli értesítések az iktatásról. Ha a beadványt be-terjesztő ahoz felzetet nem csatolván, — bármikor is szó- vagy írásbelileg értesítést kér az iktatásról, az iktató köteles illető részére, a beadványt benyújtó nevét, lakását a beadvány iktató számát és érkezési idejét feltüntető írásbeli értesítést névalíráásával ellátva átadni, illetőleg a 26. §. értelmében postán elküldeni. (Lásd az 1881. évi 11.768. sz. B. M. rendeletet.)

Az írásbeli értesítés alakja a következő: „Értesítés“ arról, hogy N. N. x-i lakosnak, 1890. évi január hó 20-án beérkezett beadványa a főszolgabírói hivatalnál a 142/1890. K. iktató számot nyerte. „N. N. iktató.“

28. §.

A bélyegjegyek felülbélyegzése. Beiktatás után, de kiosztás előtt, az iktató köteles meggyőződést szerezni, hogy a beadvány és annak mellékletei nem bélyegkö-

telesek-é? s ha igen, elvannak-e látva, és szabályszerűen a megfelelő bélyegjegyekkel?

A kellő bélyeggel és szabályszerűen ellátott beadványok és mellékletek bélyegjegyei az iktató által azonnal felülbélyegzendők az e célra készült, az iktatási időt s a főszolgabírói hivatal czímét feltüntető fekete festékes bélyegzővel, vagy pedig ily kész bélyegző hiányában akként, hogy a bélyegjegy felső részére a beiktatási idő (év, hó és nap) tintával kiirassék és alsó része pedig a hivatal czímét magában foglaló fekete festékes pecsét lenyomatával láttassék el.

29. §.

Bélyeglelet. Bélyeghiány, vagy a bélyeg szabálytalan használata esetén az iktató által a beadvány, és esetleg a mellékletekre vonatkozólag, a fennálló szabályok szerint a bélyeglelet azonnal felveendő, s az a hivatalfőnök vagy valamely hivatalbeli más személy részéről történt láttamozás után, a fizetésre köteles fél lakóhelyére nézve illetékes kir. adóhivatalhoz elküldendő.

30. §.

Pénzes ügyek iktatása. Mindennemű készpénzt, vagy értéket tartalmazó ügyirat, az iktató könyvi beiktatással egyidejűleg, [és pedig akár iktatott külön (új) szám alá, akár csak „számhoz“ (lásd a 23. §-t) az ügyirat] a főszolgabírói „Pénznapló“-ba [lásd 83. §-t] is, és pedig mindenkor külön (új) napló tétel szám alatt beiktatandó. E pénznaplót rendszerint a főszolgabíró, vagy a saját felelősségére megbízott közeg vezeti, ki is az ügyiratra az iktató szám alá a pénznapló tétel számot s e mellé egy N. (Napló) betűt köteles felírni.

31. §.

Iktató könyvek napi lezárása. A főszolgabíró köteles az iktató által vezetett iktató könyveket, az összes, az nap érkezett ügyek beiktatása után, pusztá névalírással (a 4-ik rovat alatt) ellátni, illetve lezárni.

6. SZAKASZ. Az ügyek felszerelése.

32. §.

Felszerelés. Az iktató köteles a beiktatás után, de a kiosztás előtt alapos meggyőződést szerezni arról, hogy az iktatott ügy nem áll-e lényegi összefüggésben valamely már előzőleg beiktatott ügygyel; mert ez esetben a vonatkozásban álló korábbi ügy kikeresett iktató száma, az újonnan iktatott ügy beiktatására szolgáló iktató könyv 8-ik [„Vonatkozási szám“] rovatába úgy szinte az iktatott ügy küllapjára V. [= Vonatkozás] jelző betűvel szintén felirandó és pedig a beérkezési időről szóló feljegyzés alá.

Együttal a vonatkoztatott korábbi ügyre vonatkozó iktató könyv 8-ik rovatába az újonnan iktatott ügy iktató száma szintén feljegyzendő.

Egy vonatkozásban álló s teljesen beiktatott ügyíraton a feljegyzések például a következők:

1475.
1890. K.

Érk. szeptember 17.

N. 42.

465.
1890. K.

Az ekként feljegyzésileg kapcsolt korábbi ügyírat, az irattárból kiemelendő s az újonnan iktatott ügghöz csatolva zsineggel átkötendő.

7. SZAKASZ. Az ügyek kiosztása.

33. §.

Az ügyek kiosztása. A beiktatott, esetleg kellően felszerelt ügyeknek az előadók között feldolgozás céljából való kiosztását, az ügyírat küllapjának alsó részén tett jelzés képest [lásd a 14. és 15. §-okat] az iktató teljesíti és pedig akként, hogy a kiosztandó ügyíratokat az illető előadók részére egyénenként külön készítendő „Munkakiosztási könyvek“-be szabályszerűleg bejegyzi.

A kiosztásnál lehetőleg megtartandó azon szabály, hogy az ugyanegy ügyre vonatkozó beadványok — kiosztási jelzés hiányában is — mindenkor azon elő-

adóknak osztandók ki, kik az ügyben már előzőleg dolgoztak.

Az ügyek kiosztásának legkésőbb az iktatást követő napon meg kell történni.

34. §.

Munkakiosztási könyv. Az iktató által vezetendő és őrzendő kiosztási könyv a következőleg rendezendő be és pedig 1. a czímlapon a következő felirattal: „Munkakiosztási könyv N. N. előadó részére“; 2. a belivek a következő rovatokkal: a) Sorszám a kiosztásnak; b) A kiosztás ideje; c) A kiosztott ügyek iktató számai és iktatókönyvi jelző betűi; d) Az átvevő sajátkezű aláírása s az átvétel napja.

A munkakiosztási könyv aláírása után a beirt ügyek az iktató által az előadónak kiadatnak.

8. SZAKASZ. A felsőbb hatóságok részéről kitűzött elintézési határidők nyilvántartása.

35. §.

Kitűzött és eszményi elintézési határidők. Ha a beiktatott ügy oly természetű, melyben a felettes, illetve megkereső hatóság a főszolgabírói hivatalból bizonyos kitűzött határidőig — vagy oly határidő kitűzése nélkül is, de — jelentést illetve értesítést vár, az iktató köteles az ügyírat kiosztása előtt, felettes és társhatóságokat illetőleg a főszolgabírói hivattal szemben, és a főszolgabírói hivatal részéről az alantas közegek ellen [lásd a 62. §-t] vezetendő „Határidő nyilvántartási könyv“-be a teljesítésre kitűzött, vagy ily határnap hiányában — az iktató által 15 napnál hosszabb időre ki nem tűzhető eszményi határidő napjának a „Határidő nyilvántartási könyv“ megfelelő lapján, az ügy iktató számát, évszámát és iktatókönyvi jelzőbetűjét továbbá az előadó nevét nyilvántartás végett feljegyzi.

Ha a teljesítésre meghatározott idő lett a felettes illetve a megkereső hatóság által kitűzve, czélszerű: a határidő nyilvántartási könyvben a határidőt nem a kitűzött napra, de azt — 2—3 nappal megelőző időre

kitüntetni, hogy a netalán szükséges sürgetés illetve igazoló jelentés megtételére a valódi határidőn belül kellő idő álljon rendelkezésre.

36. §.

A „Határidő nyilvántartási könyv“ berendezése és kezelése. Az iktató által vezetendő és kezelendő „Határidő nyilvántartási könyv“ akként állítandó össze minden egyes naptári évre, hogy abban az év minden egyes napjának külön-külön lapja illetve lapoldala legyen, melyeknek felső részén a hó és nap kitüntetendő.

E könyv bejegyzései az iktató által naponként megtekintendők, s mennyiben valamely ügy a kitűzött egyuttal megtekintési napra sem nyert volna elintézését, az előadó figyelme arra — s a mennyiben az illető tárgyrat az irattárba volna, annak újbóli kiosztása mellett — azonnal felhívandó, s a felhívás eredménytelensége esetén, az ügyállás a hivatalfőnököknek bejelentendő.

Ha a teljesítésre kitűzött határidőre az ügy elintézhető nem volt, a vett figyelmeztetés után azonnal köteles az előadó a felettes, illetve idegen hatóságához, a késedelem indokolása, az akadályok közlése mellett időhaladék engedélyezése iránt jelentést tenni, illetve értesítést küldeni. E jelentés, illetve értesítés alapján az ügy a „Határidő nyilv. könyv“ megfelelő lapján újból előirandó és pedig a jelentésben kért, illetve az értesítésben közölt időpont, illetve napra, vagy ilyen nem létében valamely eszményi határidőre.

Ha valamely, a „Határidő nyilv. könyvbe“ bejegyzett ügy a határidőn belül elintézését vagy újabb határidőt nyert, az iktató köteles, az ügy iktató könyvi kivezetésével egyidejűleg a határidő könyvi bejegyzést színes ironnal keresztül húzni.

9. SZAKASZ. Mutató könyvek.

37. §.

A mutató könyvek vezetése. Az iktató köteles a „kihágási“ (büntető) [esetleg „Erdei kihágási“] és „közgaz-

gatási“ iktató könyvekbe iktatott ügyekről évfolyamok szerint külön-külön betűsoros tárgymutatókat vezetni, melyekbe a beiktatási — vagy legfeljebb a következő napon a beiktatott ügyek jellemző, illetőleg vezényszavai, a megfelelő betűvel ellátott lapon, a tárgy rövid kivonatainak s az iktató számoknak feljegyzése mellett beirandók.

Ha valamely ügynek több jellemző, illetve vezényszava van s azok a betűsoros („ábc“) különböző betűvel kezdődnek, ez esetben a bejegyzés valamennyi vezényszó alatt megfelelő lapokon bevezetendő. Ha pedig valamely ügyre több iktató szám vonatkozik, ez esetben az illető vezényszó után időrend szerinti egymás utánban, esetről-esetre valamennyi iktató szám feljegyzendő.

Ha valamely ügy a folyó évről későbbi beadványok, illetve intézkedések folytán a következő évre átvitetik, illetve a következő évi iktató könyvben új (vonatkozási) számot nyer, ez esetben a múlt évi iktató könyvhöz annak e) rovata alatt (lásd 38. §-t) utolsó iktató szám gyanánt a következő évi iktató könyvben az ügyre vonatkozó első iktató szám és az iktató könyv évszáma is feljegyzendő.

38. §.

A mutató könyv alakja. A mutató könyv, mely a betűsor („ábc“)betűinek megfelelő, azokkal jelzett s kellő mennyiségű lapokkal látandó el, az év folyama alatt külön íveken vezetendő, s az év végén a megfelelő iktató könyvvel egy könyvbe kötendő. A belívek 3 rovattal látandók el: a) Vezényszó (s folytatólag); b) A tárgy rövid kivonata; c) Iktató számok.

10. SZAKASZ. Az ügyek feldolgozása.

39. §.

Feldolgozási határidők. Az ügy előadója, kinek az feldolgozás végett kiosztatott — mennyiben az egyes ügyekre nézve fennálló eljárási szabályok másként nem intézkednek, avagy konkrét esetekben a felsőbb hatóságok az elintézésre rövidebb határ időt nem tűznek ki,

— köteles a kiosztott ügyet beérkezési sorrendben, legfeljebb azonban nyolcz nap alatt és érdemileg elintézni.

A sürgős, halasztást nem tűrő ügyek ellenben még a kiosztás napján elintézendők.

A helyszini és általában tárgyalást igénylő ügyek a hason természetü ügyekkel tárgyalásra csoportosíthatók ugyan, de ezek is legfeljebb harmincz nap betárgyalandók.

40. §.

Az elintézés szövegének alakja és irálya. Az elintézés szövegének alakja, az elintézett ügy érdeme, illetve minősége szerint kétféle lehet: a) Levél alakú, vagy b) Határozat alakú.

a) A levél alakú elintézés soha sem magán egyénhez, de rendszerint valamely hivatal vagy hivatali személyhez szól, s a közönséges közigazgatási, nem pedig a közigazgatási jogszolgáltatási — ügyek elintézésénél használandó.

A „levél“ a szerint a hová, vagy a kihez intéztetik, a használható irány különlegessége szerint lehet:

1. Jelentés, mely kizárólag a felettes hatósághoz —;
2. Átirat, mely a társ-, vagy magasabb rangú idegen hatósághoz —;
3. Megkeresés, mely a nem alárendelt egyéb idegen hatósághoz —;
4. Mely a csendőr-őrparancsnoksághoz [szervezeti utasítás 3. §-a] —; és végül
5. Rendelet, mely csak az alárendelt hatóságok, illetve hivatali közegekhez intézendő.

Az 1., 2. és 3. pont alatt felsorolt levelek irálya kérelemszerű, ellenben a 4. és 5. pont alatt felsoroltaké meghagyó, illetve parancsoló.

b. A határozat alakú elintézés, mely közvetlenül senkihez sem intéztetik, hanem az ügyet érdemileg dönti, s irányára nézve vagy parancsoló, mint az az idéző végzéseknél, vagy pedig állító, tiltó, felmentő és marasztaló, mint az a határozatok és ítéletek szövegében fordul elő, — kizárólag a közigazgatási jogszolgáltatási ügyeknél használandó.

A határozat alakú elintézés aztán a szerint, a mint közigazgatási büntető ügyben hozatik s marasztaló: Ítélet-nek, ha pedig közbevető: végzés-nek, egyéb jogszolgáltatási eseteknél pedig Határozat-nak nevezetik.

A „Határozat“ [„Végzés“ „Ítélet“] alakú elintézésnél használandó szöveg két részből áll: a) A „Tárgy“ cím alatt előre becsátandó ügyállás rövid leírásából, s bizonyos szabad tér meghagyása után. b) A „Határozat“ [„Végzés“, „Ítélet“] cím alatt kibekezdéssel irandó s az ügy érdemi elintézését magában foglaló szövegből.

A „Tárgy“ szövegében, annak kezdő pontja gyanánt mindenkor az intézkedő hivatal [N. N. járási főtisztviselő] megnevezése és a minőség megjelölése, a mennyiben eljár [például mint első foku egészségügyi hatóság, mint első foku iparhatóság, mint első foku erdei kihágási bíró és a többi] — becsátandó előre; a „Határozat“ (Végzés, Ítélet) szövegében pedig, annak végpontjaként mindenkor felemlítendő névszerint, hogy az — ki (vagy kik) részére lesz kézbesítendő, illetve kihirdetendő.

41. §.

Az elintézés általános lényegi kellékei. Az elintézés általános lényegi kelléke, hogy az elintézési szöveg rövid és szabatos, de azért világos érthető legyen.

Az elintézésről szóló [Levél alakú] irat mindég az illetékes hatósághoz címzettessék. Így a vármegyei központhoz szóló elintézési iratok nem kizárólag az alispánhoz, hanem az ügyre nézve illetékes központi közegekhez intéztessenek közvetlenül; a különböző ügyekben ily önálló hatósággal bíró közegek [és pedig a vármegyei levéltár, számvevőség és pénztárra nézve is] az alispán, a vármegyei árvaszék, a közigazgatási bizottság, [melynél mindég jelzendő az illetékes albizottság is], a törvényhatósági bizottság, az igazoló választmány, a bíráló választmány, a központi választmány és a főispán.

Az elintézési iratnál, az elintézett rendelet, átirat, megkeresés, jelentés száma és keltére mindenkor hivatkozni kell.