

Regulamin prowadzenia spraw w Urzędach Miar.

DZIENNIK MATERJALNY.

1. Dziennik materjalny jest książką której zapisy mają podstawowe znaczenie dla statystyki narzędzi mierniczych, a tem samem dla projektowania zmian w przepisach legalizacyjnych i dla dozoru nad narzędziami mierniczemi.

Dziennik Materjalny ma ten sam charakter względem przedmiotów, podlegających czynnościom urzędów miar, co dziennik podawczy względem pism. Każdy przeto przedmiot (narzędzie miernicze, który ma być obiektem czynności urzędu miar, wewnątrz lub zewnątrz urzędu (wagi sprawdzane na fabrykach, narzędzia opieczętowane przy rewizjach), winien być natychmiast po dostarczeniu do urzędu lub w dniu powrotu do urzędu urzędnika, delegowanego do czynności nazewnątrz urzędu. zaprotokółowany w dzienniku materjalnym.

2. Numeracja dziennika materjalnego prowadzi się według ogólnych zasad (Reskr. Dyr Gł Urz. Miar № 19 3578) i tak, aby każda grupa narzędzi, dostarczona przy jednym zgłoszeniu lub protokole, otrzymała swój oddzielny numer. Numer ten zapisany jest w rubryce pionowej 1-ej. W razie, jeżeli zapisy w rubryce pionowej 5 ej wymagają więcej miejsca, niż zawiera go rubryka pozioma, można zakreślić numer następny i przepuścić go całkowicie.

Pełny numer wypisuje się tylko raz jeden na każdej stronnicy w pierwszej rubryce poziomej, dalsze rubryki numeruje się, oznaczając tylko jednostki drugiej części numeru. Przy rozpoczęciu nowej numeracji opuszcza się pierwszą rubrykę poziomą (zerową).

Jeżeli miesiąc zakończy się w środku stronnicy, to miejsce do końca stronnicy powinno pozostać nieużyte. W tym wypadku numery zbędne należy poprostu zakreślić i opuścić je w rachubie.

Zgłoszenia do legalizacji nazewnątrz urzędu wciąga się do Dziennika materjalnego **przed** wyjazdem urzędnika, lecz **nie wcześniej** niż w przeddzień wyjazdu. wypełniając rubrykę 1-ą, 2-gą, 3-cią i 4-tą. Nie należy jednak tego czynić, jeżeli przewiduje się, że nieobecność delegowanego urzędnika potrwa dłużej niż tydzień. W tym wypadku zgłoszenie wciągnąć należy do dziennika dopiero po powrocie delegowanego.

3. W rubryce 2-giej zapisuje się numer kwitu, w 3-ej datę, w 4-ej nazwisko zgłaszającego względnie właściciela zakładu lub firmę, gdzie zatrzymano narzędzie, ewentualnie oznaczenie władzy, która dokonała rewizji i № protokołu. Te ostatnie wiadomości należy zamieszczać tylko wtedy, gdy urząd miar zaskarża. Jeżeli natomiast inna władza przesyła narzędzie do ekspertyzy z żądaniem zwrotu, to władzę tę należy wpisać na miejsce właściciela.

4. W rubryce 5 ej zapisuje się rodzaje narzędzi mierniczych w wierszach poziomych, według grup, na które są one podzielo-

Przepisy obowiązujące w miernictwie.

Czasopismo wydawane przez Główny Urząd Miar.

Warszawa, dnia 22 listopada 1920 r.

Układać w porządku wielkości liczb tytułowych.

M-c

192 r.

№ bieżący	№ kwitu	Data	Nazwisko właściciela. № protokołu	Rodzaj przedmiotów	Zgłoszono	Zatrzymano	Ocechowano	Zbrakowano (do zwrotu)	Wniesiono konfiskatę	Zbadano (bez cechowania)	Uwierzyl- niono	UWAGI
				<i>Z przeniesienia</i>								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
				<i>Do przeniesienia</i>								

ne do sprawozdań miesięcznych. Jeżeli w jednym zgłoszeniu lub jednym protokóle znajdują się narzędzia miernicze, należące do różnych grup, to każda z nich otrzymuje oddzielny wiersz poziomy w tej rubryce i następnych.

5. W rubryce 6-ej i 7-ej zapisuje się ilość narzędzi w każdym wierszu. W rubryce 7-ej zapisuje się tylko te przedmioty, których właściciele mają być zaskarżeni przez urząd. Oczywiście w jednej i tej samej rubryce poziomej może być wypełniona tylko jedna z dwu rubryk pionowych, 6-ta albo 7-ma.

6. Po ukończeniu sprawdzania **przedmiotów zgłoszonych** odnotowywa się (według zapiski sprawdzania) w rubryce 8-mej ilość przedmiotów ocechowanych, w 9-tej ilość przedmiotów zbrakowanych, t. j. zwracanych bez ocechowania. W wypadku legalizacji nazewnątrz urzędów rubryki 6-ta, 8-ma i 9-ta powinny być wypełniane po powrocie urzędnika, który legalizował na miejscu. W rubrykach tych odnotowywa się zawsze rzeczywistą ilość sprawdzonych narzędzi, bez względu na to, że przy zgłoszeniu mogła być wniesiona opłata, odpowiadająca większej ilości narzędzi. W tym ostatnim wypadku z pozostałością wpłaty należy postąpić według odpowiednich przepisów kasowych i niewolno pozostawiać rubryk 8 i 9 niewypełnionych lub częściowo wypełnionych, dla następnego dopełnienia ich przez sprawdzenie później dostarczonych narzędzi.

7. Po dokonaniu ekspertyzy **przedmiotów zatrzymanych** odnotowywa się (według zapiski sprawdzania) w rubryce 8-ej — przedmioty, uznane przez urząd za godne legalizowania, chociażby samo ocechowanie ich wstrzymane było do orzeczenia karnego właściwej władzy, w rubryce 9-ej — przedmioty, uznane za nadające się do zalegalizowania po dokonaniu niewielkich poprawek, w rubryce 10-ej — przedmioty, uznane przez urząd miar za podlegające konfiskacie.

8. W rubryce 11-ej odnotowywa się przedmioty, które zgłoszone zostały do ekspertyzy, np. przez sądy (t. j. w wypadku, kiedy nie urząd miar wszczyna oskarżenie i sąd żąda zwrotu narzędzi), przez zainteresowanych i t. p.

9. W rubryce 12-ej zapisuje się przedmioty, które uwierzytelnia się w urzędzie, jak np. odważniki do sprawdzania wag, poziomnice i t. p.

10. W rubryce 13-ej zapisujemy te wszystkie wiadomości, które są potrzebne dla zorientowania się, w jakim stanie jest sprawa, dotycząca tych narzędzi, a więc data zamówienia wyjazdu, №№ korespondencji, notatka o zaskarżeniu, o decyzji władzy, orzekającej co do konfiskaty lub zwrotu, o zniszczeniu, № świadectwa ekspertyzy, data zwrotu i t. p.

11. Wzór dziennika materialnego podany jest na str. poprzedniej. Szerokości rubryk pionowych wynoszą: rubryki 1-sza, 2-ga, 3-cia, 7-ma, 10-ta, 11-ta i 12-ta po 10 mm (wraz z linją), 9-ta 12 mm, 8-ma 16 mm, 6-ta 18 mm, 4-ta 45 mm, 5-ta 55 mm, 13-ta 54 ÷ 64 mm.

Wysokość rubryk poziomych: 1-ej 28 ÷ 30 mm, 2-giej 10 ÷ 11 mm, następnych dziesięciu po 30 mm, ostatniej 10 ÷ 11 mm. O rozmieszczeniu wierszy poucza wzór.

12. Dziennik materialny broszuruje się po 32 karty. Po upływie roku sprawozdawczego zeszyty są oprawiane i na foljał nakleja się na grzbiecie kartkę z napisem: (numer okręgu i urzędu). Dziennik materialny (rok sprawozdawczy).