

5,821/1.

Regulamin prowadzenia spraw w urzędach miar.

DZIENNIK MATERJALNY B. S. 821.

§ 1.

Zamiast dziennika materjalnego wzoru B. S. 82 może być używany w miejscowych i lotnych urzędach miar oraz na punktach legalizacyjnych, wyznaczonych z urzędu, dziennik materjalny wzoru B. S. 821. Dziennik materjalny wzoru B. S. 821 nie może być jednak używany w tych urzędach miejscowych, które znajdują się w siedzibie okręgowego urzędu miar i same nie inkasują należności za legalizację, a czynność tę spełnia za nie właściwy urząd okręgowy. Zapisy w tym dzienniku mają ten sam charakter co i zapisy w dzienniku wzoru B. S. 82 (POM poz. 5,82 § 1).

§ 2.

Diennik materjalny wzoru B. S. 821 zawiera naprzemian karty A i B. Zapisy prowadzi się ołówkiem kopjowym na stronicy A w ten sposób, by na stronicy B odbiła się kopja kalkowa. Zapisów w rubryce 18-ej, jak również na dolnym marginesie przekalkowywać nie należy. Jednakże w razie zapisywania w dowodzie złożenia (str. A rubr. 18-a) wyznaczonego terminu odbioru, termin ten winien być odnotowany także na stronicy B.

§ 3.

Numerację stronic oraz dowodów złożenia (rubr. 18-a str. A) w dziennikach materjalnych uskutecznia urząd okręgowy. Dowody złożenia w dziennikach materjalnych, przesyłanych do użytku do różnych urzędów miar danego okręgu w jednym i tym samym roku kalendarzowym, powinny być ponumerowane jednym ciągiem. Również jednym ciągiem powinny być ponumerowane stronicy dzienników. Stronica A i odpowiadająca jej stronica B powinny być oznaczone jednakowym numerem. Numerację stronic oraz dowodów złożenia, dzięki temu, że każda stronica zawiera dziesięć dowodów złożenia, są związane ze sobą w ten sposób, że numer stronicy stanowi liczbę dziesiątków, zawartą w każdym z numerów dowodów złożenia na tejże stronicy. Naprz. dowody złożenia, znajdujące się na stronicy 271-ej, powinny posiadać numery 2710–2719. Okoliczność ta daje możność automatycznego kontrolowania prawidłowości numeracji. Numeracja powinna być sprawdzona przez urzędnika urzędu okręgowego i sprawdzenie powinno być zaprotokółowane na odwrocie pierwszej karty B każdego zeszytu dziennika. Z początkiem roku kalendarzowego numerację stronic należy rozpocząć od liczby „1”, a numerację dowodów złożenia od liczby „10”. Dzienniki, rozpoczęte w roku ubiegłym i niezakończone, powinny być jednak zużyte do końca, przy czem numeracji ich stronic i dowodów złożenia zmieniać nie należy.

Przepisy obowiązujące w miernictwie.

Czasopismo wydawane przez Główny Urząd Miar.

Warszawa, dnia 21 czerwca 1927 r.

Układać w porządku wielkości liczb tytułowych.

Cena 80 groszy.

Nr 283.

A

Str. №.....

M-C 19-r.

.....
(Pleczątka tytułowa urzędu)

№ bieżący	№ kwitu	Data	Nazwisko właściciela oraz miejsce sprawdzania (odn. do rubr. 9 i 10) № protokołu (odn. do rubr. 11)	Czasowa siedziba urzędu	licz. jednost. okresów pracy poza urzędem	NARZĘDZIA MIERNICZE		Zgłoszono ogółem	Z czego do legalizacji pierwotnei	Zatrzymano	Ogółem sprawdzone	Ocechowano	Zbrakowano (do zwrotu)	Wniešiono konfiskatę	Zbadano (bez cechowania)	Uwierzyl- niono	Dowód złożenia do oderwania	
1	2	3	4	5	6	Klasa	Wielkość	9	10	11	12.	13	14	15	16	17	18	
0																		№ sztuk Wyzn. termin zwrotu:
8																		№ sztuk Wyzn. termin zwrotu:
9																		№ sztuk Wyzn. termin zwrotu:

Do Pana Naczelnika Okręgu L N M

192.... r.

Kierownik Urzędu:

W

Str. №.....

B

M-C.....19.....r.

1	2	3	4	5	6	NARZĘDZIA MIERNICZE		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
						Klasa	Wielkość										
Nazwisko właściciela oraz miejsce sprawdzania (odn. do rubr. 9 i 10) № protokołu (odn. do rubr. 11)				Czasowa siedziba urzędu	Ilość jednost. okresów pracy poza urzędem	7	8	Z przeniesienia	Z czego do legalizacji pierwotnej	Zatrzymano	Ogółem	Ocechowano	Zbrakowano (do zwrotu)	Wnieziono konfiskatę	Zbadano (bez ocechowania)	Uwierzyle- niono	Uwagi
0																	
Wyzn. termin zwrotu:.....																	
8																	
Wyzn. termin zwrotu:.....																	
9																	
Wyzn. termin zwrotu:.....																	
Do przeniesienia																	

§ 4.

Dla każdej grupy narzędzi mierniczych, dostarczonej przy jednym zgłoszeniu lub protokóle, przeznacza się oddzielny numer. Numer ten odbity jest na stronie A w dowodzie złożenia (rubr. 18-a). Po oderwaniu dowodu złożenia numer ten odtworzyć można przez dopisanie do numeru strony odpowiedniej cyfry, wydrukowanej w rubryce 1-ej, jako cyfry jednostek. Naprz. dla grupy narzędzi mierniczych, zapisanych na stronie 271-ej w rubryce poziomej, oznaczonej cyfrą „5”, numerem bieżącym będzie № 2715. W razie, jeżeli zapisy w rubrykach pionowych 7-ej i 8-ej wymagają więcej miejsca niż zawiera go jedna rubryka pozioma, należy użytkować rubryki numerów następnych, zakreślając jednocześnie odpowiednie cyfry w rubryce 1-ej.

Jeżeli miesiąc zakończy się w środku strony, to miejsce do końca strony powinno pozostać nieużyte. W tym wypadku numery zbędne należy prosto zakreślić i opuścić je w rachubie liczby zgłoszeń, a nowy miesiąc rozpocząć od nowej strony.

Porządek zapisywania zgłoszeń do legalizacji poza miejscem urzędowym jest taki sam, jak dla dziennika B. S. 82 (POM poz. 5,82 § 2 ust. 4-y).

§ 5.

W rubryce 2-ej zapisuje się numer kwitu, w 3-ciej datę zgłoszenia, w 4-ej nazwisko zgłaszającego (właściciela) oraz miejsce sprawdzania, względnie właściciela zakładu lub firmę, gdzie zatrzymano narzędzia, ewentualnie oznaczenie władzy, która dokonała rewizji, i numer 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 wypisać na miejscu właściciela.

Rubrykę 5-ą wypełnia tylko urząd lotny, względnie punkt legalizacyjny, wyznaczony z urzędu, wpisując swoją czasową siedzibę.

W rubryce 6-ej zapisuje się ilość jednostek pracy poza miejscem urzędowym, t. j. ilość stawek, pobranych zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Przemysłu i Handlu o opłatach za czynności urzędów miar.

§ 6.

W rubrykach 7-ej i 8-ej zapisuje się klasę i wielkość narzędzi mierniczych w wierszach poziomych według klas, na które są one podzielone do sprawozdań miesięcznych. Jeżeli w jednym zgłoszeniu lub jednym protokóle znajdują się narzędzia miernicze, należące do różnych klas, to *każda klasa otrzymuje oddzielny wiersz* poziomy w tej rubryce i następnych.

§ 7.

W rubrykach 9, 10 i 11-ej zapisuje się ilość narzędzi mierniczych w każdym wierszu. W rubryce 9-ej zapisuje się ogólną ilość zgłoszonych narzędzi mierniczych danej klasy, a w rubryce 10-ej — ile z nich zgłoszono do legalizacji pierwotnej. W rubryce 11-ej zapisuje się tylko te przedmioty, których właściciele mają być zaskarżeni przez urząd miar (patrz § 5). Oczywiście, w jednej i tej samej rubryce poziomej mogą być wypełnione albo rubryki pionowe 9 i 10-a, albo rubryka 11-a. W rubryce 12-ej należy powtórzyć bez zmiany albo liczbę, wypisaną w rubr. 9-ej, albo liczbę, wypisaną w rubr. 11-ej.

§ 8.

Po ukończeniu sprawdzania *przedmiotów zgłoszonych* odnotowywa się (według zapiski sprawdzania) w rubryce 13-ej ilość przedmiotów ocechowanych, w 14-ej — ilość przedmiotów zbrakowanych, t. j. zwracanych bez ocechowania. W wypadku legalizacji poza miejscem urzędowym rubryki 9, 10 i 12-a oraz 13 i 14-a 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 wpłacona zaliczka, odpowiadająca większej ilości narzędzi. W tym ostatnim wypadku z pozostałością zaliczki należy postąpić według odpowiednich przepisów rachunkowo-kasowych, a rubryk 13 i 14-ej nie wolno pozostawiać niewypełnionych lub częściowo wypełnionych w tym celu, aby uzupełnić zapisy po sprawdzeniu później dostarczonych narzędzi.

§ 9.

Po dokonaniu ekspertyzy *przedmiotów zatrzymanych* odnotowywa się (według zapisu sprawdzania) w rubr. 13-ej przedmioty, uznane przez urząd za godne legalizowania, chociażby samo odczekanie ich wstrzymane było do orzeczenia karnego właściwej władzy, w rubryce 14-ej — przedmioty, uznane za nadające się do zalegalizowania po dokonaniu niewielkich poprawek, w rubr. 15-ej — przedmioty, uznane przez urząd miar za podlegające konfiskacie, w rubr. 16-ej narzędzia, które okazały się legalizowane, legalne i rzetelne.

§ 10.

W rubryce 16-ej odnotowywa się także 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.

§ 11.

W rubryce 17-ej zapisuje się przedmioty, które są uwierzytelniane, jak np. odważniki do sprawdzania wag, przyrządy sześcianujące i t. p.

§ 12.

Rubryka 18-a na stronie A zawiera dowody złożenia do oderwania. Dowody te wypełniać i wydawać należy tylko w wypadku zgłoszenia narzędzi mierniczych do legalizacji do miejsca urzędowego. Na dowodach tych wypisuje się ogólną ilość narzędzi mierniczych, zgłoszonych do legalizacji, jak również w wypadkach, gdy przetrzymanie przedmiotów, zgłoszonych w urzędzie, przewiduje specjalnie dopłaty, wyznaczony termin odbioru. Można je zaopatrywać pieczętką tytułową urzędu. W wypadku, przewidzianym w ostatnim zdaniu ustępu pierwszego §-u 4-go, należy wydać zgłaszającemu pierwszy dowód złożenia, a pozostałe zostawić zakreślone i nieoderwane.

Dowód złożenia po wypełnieniu należy odciąć i wręczyć zgłaszającemu jako dokument, upoważniający do odbioru zgłoszonych narzędzi mierniczych. Urzędnik legalizacyjny, który przyjmuje ten dowód nie jest obowiązany do badania upoważnienia okaziciela. Po zwróceniu narzędzi mierniczych, zgłoszonych do legalizacji, dowody złożenia należy kasować kolorowym ołówkiem.

W razie zagubienia dowodu złożenia przez zgłaszającego, zwrot zgłoszonych narzędzi nastąpić może tylko protokólnie, po ustaleniu osoby zgłaszającego na podstawie legitymacji osobistych, względnie pełnomocnictwa, o ile zachodzi wypadek zastępstwa. W tym wypadku odbiorca powinien pisemnie poświadczyc odbiór.

Zwracane przez zgłaszających dowody złożenia winny być przesyłane do Naczelnika Okręgu. Naczelnik Okręgu władny jest zarządzić niszczenie dowodów złożenia zamiast odsyłania do niego.

W razie zgłoszenia narzędzi mierniczych do legalizacji poza miejscem urzędowym dowodów złożenia nie należy wypełniać i odyrywać. Tak samo należy postępować w wypadkach załatwiania w miejscu urzędowym zgłoszeń na poczekaniu.

W rubryce 18-ej na stronie B zapisywać należy te wszystkie wiadomości, które są potrzebne dla zorientowania się w jakim stanie jest sprawa, dotycząca tych narzędzi mierniczych, a więc data zamówienia wyjazdu, numery korespondencji, notatka o zaskarżeniu, o decyzji władzy, orzekającej co do konfiskaty lub zwrotu, o zniszczeniu, numer świadectwa ekspertyzy, data zwrotu i t. p.

§ 13.

Po zapisaniu strony A i odnotowaniu rezultatów należy ją wyrwać i dołączyć do najbliższej przesyłki pocztowej do urzędu okręgowego. Przesyłki stron dz. mat. za ubiegły miesiąc bez względu na zakończenie pracy nie mogą nastąpić później jak ósmego dnia następnego miesiąca. W razie, gdyby do tego terminu narzędzia miernicze, zgłoszone w ubiegłym miesiącu, nie zostały sprawdzone, należy przesłać stronie A dziennika materialnego z niewypełnionymi rubrykami od 13-ej do 17-ej, poczem po ukończeniu pracy, przy zwrocie pozostałych dowodów złożenia, należy zawiadomić urząd okręgowy o rezultatach sprawdzenia, które jednocześnie należy wpisać na stronie B dziennika materialnego.

Stronę A urząd nie podsumowuje, natomiast uskutecznia to na stronach B i zamyka dziennik materialny co miesiąc, podsumowując rubryki 9÷17-ej. Pieczętkę tytułową urzędu należy wycisnąć na każdej stronie A. Zapisów tych kopiować oczywiście nie należy. Przy wysyłce ukończonych stron A kierownik urzędu winien je zaadresować, postawić datę i podpisać.

§ 14.

Wzór dziennika materialnego podany jest na str. 2-giej i 3-ciej. Każda strona A i B zawiera 10 jednakowych rubryk poziomych, jak rubryka 3-cia. Na odwrocie każdego dowodu złożenia do oderwania umieszczony jest napis: „Dostarczone narzędzia miernicze oddaje się tylko za zwrotem niniejszego dowodu jego okazicielowi”.

Stronice A są perforowane wzdłuż grzbietu oraz linii, ograniczających dowody złożenia.

Szerokości rubryk pionowych wynoszą: 1-ej — 11 mm, 2-giej, 3-ciej, 6-ej, 11-ej, 15-ej, 16-ej i 17-ej — po 10 mm (wraz z linią), 4-ej — 43 mm, 5-ej, 12-ej i 13-ej — po 16 mm, 7-ej i 14-ej — po 14 mm, 8-ej — 45 mm, 9-ej i 10-ej — po 12 mm i 18-ej — 58 ÷ 64 mm.

Wysokość rubryk poziomych wynosi: 1-ej — 28 ÷ 30 mm, 2-giej — 12 mm, następnych dziesięciu — po 32 mm, ostatniej — 12 ÷ 13 mm.

O rozmieszczeniu wierszy poucza wzór.

§ 15.

Dziennik materialny broszuruje się po 50 stron A i 50 stron B. Po upływie roku kalendarzowego zeszyty są oprawiane i na foljał nakleja się na grzbiecie kartkę z napisem: (№ okręgu i urzędu), Dziennik materialny (rok).

Warszawa, dnia 10 czerwca 1927 r.

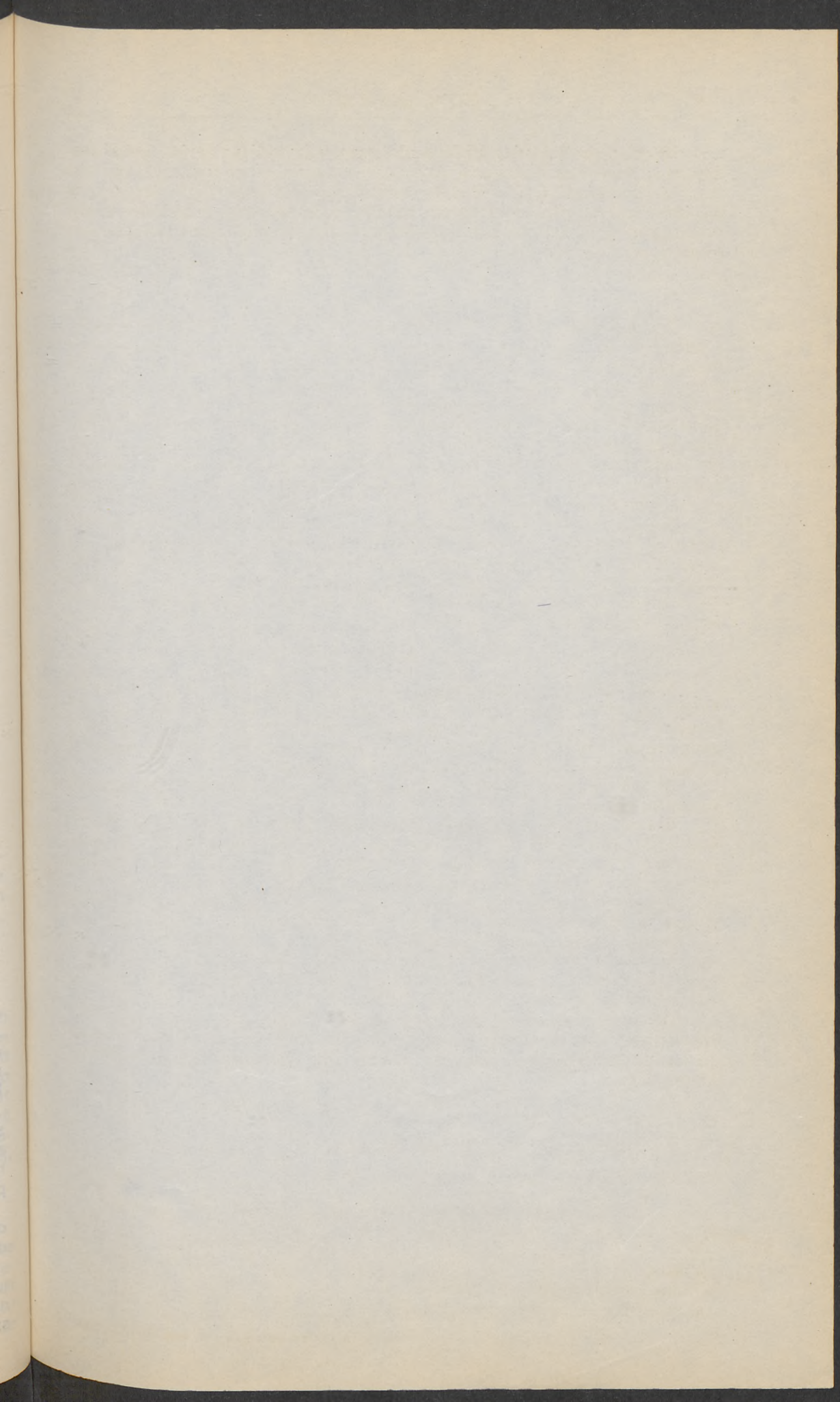
DYREKTOR GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR:

L. S.

(—) inż. Z. Rauszer

GŁÓWNY URZĄD MIAR

№ 27. II. 1329. 1.



s
 s
 g
 r
 s
 p
 c
 v
 k
 p
 =