

Sbírka zákonů a nařízení státu československého.

Částka 105.

Vydána dne 10. října 1922.

Obsah: 290. Nařízení, kterým se vydává jednací řád pro župní a okresní úřady.

290.

Nařízení vlády republiky Československé ze dne 21. září 1922,

kterým se vydává jednací řád pro župní
a okresní úřady.

Na základě § 7, odst. 4., zákona ze dne 29. února 1920, č. 126 Sb. z. a n., o zřízení župních a okresních úřadů v republice Československé, nařizuje se toto:

Článek I.

(1) Připojený jednací řád platí pro župní a okresní úřady, které budou podle zákona ze dne 29. února 1920, č. 126 Sb. z. a n., zřízeny.

(2) Na města statutární (§ 3 zákona) se nevztahuje.

Článek II.

(1) Ministr vnitra může tam, kde by obstarávání vnitřní správy v celém obvodu župy neb okresu bylo spojeno pro obyvatelstvo nebo veřejný zájem se zvláštními obtížemi, ustanovit, aby v určité části župy neb okresu vykonával jménem župana, resp. okresního náčelníka vnitřní správu exponovaný úředník v rozsahu, který jest v každém případě zvláště určit.

(2) Exponovanému úředníku budiž přidělen potřebný koncepční, manipulační a pomocný personál a v dohodě se zúčastněnými ministerstvy též potřebný personál odborný. Bližší podrobnosti stanoví instrukce pro exponovaného úředníka.

(3) Toto opatření buď vždy náležitým způsobem vyhlášeno.

Článek III.

Které orgány a jakým způsobem vykonávají dohled nad řádným obstaráváním vnitřní správy uvnitř úřadu župního či okres-

ního, uvádí tento řád na příslušných místech; které orgány a jakým způsobem dohlédají nad náležitým výkonem služby u podřízených úřadů a institucí, ustanoví zvláštními předpisy ministr vnitra v dohodě se zúčastněnými ministry.

Článek IV.

Toto nařízení nabývá účinnosti zároveň se zákonem shora uvedeným (čl. 9, odst. 2., zákona).

Článek V.

Provedením tohoto nařízení se pověřuje ministr vnitra v dohodě se zúčastněnými ministry.

Dr. Beneš v. r.

Udržal v. r.

Šrámek v. r.

A. Novák v. r.

Dr. Dolanský v. r.

Staněk v. r.

Dr. Vrbenský v. r.

Dr. Mičura v. r.

Černý v. r.

Dr. Šrobár v. r.

L. Novák v. r.

Tučný v. r.

Habrman v. r.

Srba v. r.

Dr. Dérer v. r.

Jednací řád pro župní a okresní úřady.

HLAVA PRVNÍ.

Postavení a úkoly župních a okresních úřadů.
Práva a povinnosti jich orgánů z úkolů
těch plynoucí.

DÍL I.

Všeobecná ustanovení.

Hlavní zásady o činnosti župních a okresních úřadů v.

§ 1.

(1) Župní úřady a jim podřízené úřady okresní vykonávají ve svém obvodu v mezích

platných zákonů, nařízení a předpisů vnitřní správu v republice Československé, pokud není nebo nebude zvláštními právními ustanoveními svěřena úřadům jiným.

(2) Úřady tyto jsou podřízeny služebně ministerstvu vnitra, jsou však povinny ve věcech, jež v nejvyšší instanci spadají do působnosti jiných ministerstev, šetřiti i nařízení, předpisů a pokynů těchto ministerstev a je prováděti (§ 1 zákona ze dne 29. února 1920, č. 126 Sb. z. a n.).

§ 2.

(1) Na této správě (§ 1) účastní se vedle orgánů státních také zástupcové občanstva (§ 4, odst. 2., a § 5, odst. 2., zákona).

(2) Úředníci a zřizenci státní u okresních úřadů jsou okresní náčelník jako přednosta úřadu a personál jemu přidělený, u župních úřadů župan jako přednosta úřadu a personál jemu přidělený.

(3) Zástupcové občanstva jsou činní:

a) pokud jde o správu vnitřní vykonávanou župními úřady, v župních zastupitelstvech, v župních výborech, v župních komisích a v župních senátech;

b) pokud jde o správu vnitřní vykonávanou okresními úřady, v okresních výborech, okresních komisích a v okresních senátech.

§ 3.

Zákon o zřízení župních a okresních úřadů určuje, kterou část správy do působnosti župních a okresních úřadů náležející vykonávají výlučně státní úředníci u župních a okresních úřadů ustanovení a která agenda přísluší župním zastupitelstvům (výborům) a župním senátům, okresním výborům a okresním senátům, jakož i jaký vliv mají úředníci státní na správu těmito orgány příslušející. Při tom jest pravidlem, že přísluší samostatně obstarávati v župní správě županovi a jeho personálu, v okresní správě okresnímu náčelníku a jeho personálu vše, co není výslovně vyhrazeno sborům z občanstva. Sbory z občanstva vykonávají na tuto správu vliv dle §§ 30, 59 a 94 zákona.

§ 4.

(1) Župní a okresní úřady jednají jednak z příkazu vyššího úřadu, jednak k návrhu stran, jednak z podnětu vlastního.

(2) Z vlastního podnětu jednati jsou nejen oprávněny, nýbrž přímo povinny tam, kde jde o zájem veřejný.

(3) Veškeré jednání jejich necht' jest ovládáno snahou napomáhati obecnému blahu i blahu jednotlivých občanů a buď tak uzpůsobeno, aby vzbuzovalo u obyvatelstva důvěru k úřadu a pochopení pro úkoly státu a státní správy. Zvláště jest jejich povinností starati se o zachování právního řádu a veřejného pořádku a pokoje a napomáhati kulturnímu, hospodářskému a sociálnímu prospěchu všech vrstev občanstva.

(4) Nespadá-li opatření, které třeba učiniti v zájmu veřejném, přímo do oboru jejich působnosti, necht' obrátí se na úřady k tomu příslušné, po případě na úřady nadřízené.

(5) Vykonávající úkol svůj počínají si v rámci platných předpisů důsledně a nestranně s náležitou vážností a blahovůlí naproti občanstvu, ale je-li třeba, i s náležitým důrazem.

(6) Úřady župní a okresní zprostředkují styk obyvatelstva se státní správou a mají styků svých s obyvatelstvem využití plnou měrou k tomu, aby poznaly jeho tužby a zájmy. Mají věnovati plnou pozornost i poměrům politickým a zvláště i jejich příčinám. Pokynů úřadů nadřízených mají co nejsvědomitěji dbáti a je vykonávati a podávati úřadům těm o důležitějších událostech případ od případu, nebo nařídí-li to, periodicky podrobné zprávy.

§ 5.

Všeobecné povinnosti orgánů župních a okresních úřadů.

(1) Všeobecné povinnosti úředníků a zřizenců župních a okresních úřadů vyplývají z předpisů, kterými jest jejich služební poměr upraven. Zvláštní povinnosti podávají se z úkolů župních a okresních úřadů a z tohoto jednacího řádu.

(2) Úředníci a zřizenci úřadů župních a okresních jsou bez výjimky povinni věrně a oddaně vykonávati službu, pečlivě a obezřele dbáti obecného blaha, svědomitě prováděti služební pokyny přednosta úřadu. Projevy politicko-stranického smýšlení nesmí býti takové, aby mohly důvodně ohroziti důvěru v povinnou nestrannost. Šetříce dle povinnosti své služební tajemství, mají v mezích své působnosti pohnutky úředních opatření a rozhodnutí zúčastněným kruhům co nejlépe objasňovati a celkové své chování vůbec vždycky tak zařizovati, aby vzbuzovali a uchovávali důvěru k úřadu, založenou na porozumění a úctě k jeho nařízení.

(3) V denním a bezprostředním styku s obyvatelstvem mají úředníci a zřízení župních a okresních úřadů chovati se vůči osobám, dostavivším se do úřadu, přívětivě a ochotně, mají je v mezích své působnosti poučovati o způsobu, jak mají se domáhati oprávněných nároků, a dávati jim podle okolností potřebné vysvětlení. Při tom mají míti vždycky na zřeteli, že úředníci a zřízení vnitřní správy jsou povinni vycházeti obyvatelstvu vstřícně jako jeho vážní a dobře smýšlející přátelé, jejichž úkolem v zásadě jest, pokud není volné uvážení omezeno zákony, hájiti vedle úředních zájmů také zájmů zúčastněných osob a tudíž co nejblahovolněji projednávatí záležitosti, jejichž splnění nebo podporování jest v oboru působnosti úřadu a které neodporují ani zákonu, ani zájmům veřejným.

(4) Zvláštní povinnosti úředníků, obzvláště pak úředníků s odborným vzděláním, jest podporovati přednostu úřadu v jeho iniciativě, v hájení obecného blaha a místních veřejných zájmů podle nejlepšího vědomí a svědomí a sdělovati s ním vždycky bezodkladně, co byli o tom sami pozorovali.

(5) Zaměstnanci, které přednostu úřadu přidělil jinému orgánu k vykonávání určitých prací, nechť bedlivě dbají i služebních pokynů toho, komu jsou přiděleni.

(6) Navzájem mají se všichni úředníci a zřízení dobře snášeti a ve vykonávání služby co nejochotněji a nejúčinněji podporovati.

§ 6.

Podjatost.

(1) Podjatým jest úředník, jde-li o záležitost, která se dotýká jeho vlastních zájmů nebo zájmů jeho manželky, neb osob s ním pokrevně spřízněných anebo sešvakřených do druhého stupně, jeho zvolených rodičů nebo zvolených dětí, jeho opatrovatelů neb opatrovanců, jeho poručníků nebo poručenců.

(2) Je-li úředník, jemuž byla přidělena záležitost k vyřízení jako referentu, nikoli tedy k pouhému manipulačnímu nebo kancelářskému spracování spisu, v této záležitosti podjatým, jest povinen ihned tuto zá vadu oznámiti přednostovi úřadu, který zařídí, čeho třeba. Je-li podjatým přednostu úřadu sám, oznam to úřadu přímo nadřízenému; úřad ten pověří pak projednáním věci buď úředníka povolání, by zastupoval přednostu úřadu, nebo úřad jiný.

(3) Strana, o jejíž věc jde, může uplatňovati též jiné důvody podjatosti (na př. osobní nepřátelství, nepřímý zájem úředníka na projednávané věci a pod.). Uplatňuje-li strana takovéto důvody, jest povinna svoje tvrzení osvědčiti, načež přednostu úřadu — jde-li o podjatost referenta — nebo nadřízený úřad — jde-li o podjatost přednosty úřadu — vyslechna dotčeného úředníka, přezkoumá z moci úřední správnost tvrzení, rozhodne o námitce a případně zařídí, čeho třeba.

§ 7.

Zastupování.

(1) Nemůže-li úřední orgán na čas pro nějakou překážku zastávati svou službu nebo je-li na dovolené, nebo byl-li přidělen jinému úřadu, aniž bylo současně postaráno o náhradu za něho, má přednostu úřadu především hleděti k tomu, aby byla ubylá síla nahrazena větší výkonností ostatního personálu.

(2) Nestačí-li toto opatření k udržení spořádané úřední činnosti, podá přednostu zprávu nadřízenému úřadu, aby zjednal nápravu.

(3) Jde-li o úředníka odborného u úřadu okresního, nechť v případech neodkladných vyžádá si přednostu úřadu přispění odborného úředníka nejbližšího okresního úřadu, po případě odborníka soukromého, ale v každém případě podá zprávu úřadu župnímu.

(4) Nemůže-li přednostu sám pro nějakou překážku zastávati službu, přechází správa úřadu, neučinil-li u okresních náčelníků župan, u županů ministr vnitra jiného opatření, na úředníka právníka nejstaršího podle hodnosti, který má tuto překážku, trvá-li déle tři dnů, a nemůže-li to učiniti přednostu úřadu sám, hlásiti nadřízenému úřadu a podati případné návrhy.

(5) Úředník zastupující přednostu úřadu nechť podá vrátivšímu se přednostovi úřadu zprávu o všech významnějších událostech, týkajících se úřední agendy, jakož i o okolnostech jinakých, jichž znalost jest pro přednostu úřadu důležitá.

§ 8.

Opatření, je-li nebezpečí v prodlení.

(1) Orgány přednostovi úřadu přidělené konají práce jim přikázané podle jeho pokynů a pod jeho zodpovědností. Pouze je-li

nebezpečí v prodlení, jsou tyto orgány oprávněny i povinny jménem úřadu zakročovati a samostatně nařizovati, čeho jest nezbytně třeba, ale mají o tom učiniti bezodkladně oznámení přednostovi úřadu.

(2) Činiti taková neodkladná opatření přísluší v prvé řadě konceptním úředníkům právníkům, kteří mají, vyžaduje-li věc zároveň zvláštní odborné znalosti, slyšeti úředníky odborné, po případě i odborníky soukromé. Jde-li o věc čistě odbornou, může neodkladně opatření učiniti i úředník odborný sám.

§ 9.

Všeobecné směrnice pro projednávání záležitostí úředních.

(1) Veškeré projednávání úředních záležitostí buď zařízeno tak, aby mohlo býti vydáno ve věci co nejdříve konečné a správné rozhodnutí.

(2) Je-li třeba doplniti nebo objasniti skutkový podklad pro rozhodnutí, staniž se tak souborně, a pokud je to možno a účelno, přímým stykem s příslušným úřadem nebo se stranami nebo jejich zmocněnci.

(3) Výměry úřední buďtež stručné a buďtež vždy opřeny o předpisy, na základě kterých se vydávají. Buďtež stylisovány tak, aby strana, které svědčí, mohla jim snadno porozuměti.

§ 10.

Projednávání věcí presidiálních.

(1) Záležitosti, které mají býti zachovány v tajnosti v zájmu veřejném, nechť obstará přednosta úřadu sám. Při větším rozsahu takových prací může k jich vyřizování přibrati i přidělené orgány, avšak jen zvláště spolehlivé a důvěry hodné.

(2) Spisy presidiální buďtež od ostatních spisů odděleny a bezpečně uschovány.

§ 11.

Periodické zprávy.

Periodické zprávy podřízených úřadů a orgánů buďtež obmezeny na míru nezbytně nutnou a budiž podávání jich všude tam, kde to povaha věci připouští, usnadněno zavedením jednotných formulářů a jednotných lhůt.

§ 12.

Nahlížení do úředních spisů a vyhotovování opisů a výpisů.

(1) Není-li tomu veřejný zájem na odpor, budiž stranám, které prokáží, že mají právní

zájem na tom, aby se podrobně seznámily s obsahem některého úředního spisu, dovoleno do spisu nahlédnouti a poříditi si po případě opisy a výpisy těch částí, které se týkají jejich zájmů.

(2) Nahlížení do spisů a pořizování výpisů a opisů jest přípustno pouze v místnostech úředních a v přítomnosti úředníka. Odnášení spisů za tím účelem z úřadu jest bezpodmínečně zakázáno.

(3) Povolení nahlédnouti do spisů a pořizovati z nich opisy a výpisy uděluje úředník decernent (§ 24), který má v případech pochybných vyžádati si pokyn přednosty úřadu.

(4) K odůvodněným žádostem stran lze vyhotovovati i opisy a výpisy úřední.

§ 13.

Úřední hodiny.

(1) Ustanoviti úřední hodiny přísluší přednostovi úřadu. Ustanoveny buďtež jednak pro úřadování vůbec, jednak pro návštěvy stran. Hodiny, ve kterých se přijímají strany, buďtež určeny se zřetelem k místním poměrům tak, aby jednak byl úřednictvu zabezpečen potřebný čas k nerušené práci, jednak aby styk úřadů s obyvatelstvem byl co možno usnadněn. Při tom platí jako pravidlo, že návštěvám stran u úřadů okresních má býti vyhrazena delší doba, nežli návštěvám stran u úřadů župních. Mimo hodiny ustanovené pro styk se stranami buďtež strany přijímány pouze ve věcech neodkladných.

(2) Všeobecné úřední hodiny činí nejméně 6 hodin denně. Buďtež nejméně 8 dnů předem vhodným způsobem vyhlášeny. Služba zřízenců budiž upravena zvláště tak, aby jim byla denně zajištěna potřebná doba k zotavení.

(3) O tom, jak jsou úřední hodiny stanoveny, podá přednosta úřadu zprávu úřadu nadřízenému, který má právo, ustanoviti úřední hodiny, je-li toho třeba, i jiným způsobem.

(4) Každý úředník a zřízenec jest povinen úřední hodiny přesně zachovávat, a vyžaduje-li toho zájem úřední, konati i nad to úřední práce tak, jak přednosta úřadu nebo jeho zástupce nařídí.

(5) Úředních hodin buď využito plně k úřední práci.

(6) V neděli a ve svátcích mají býti od 9 do 12 hodin dopoledne přítomni v úřadě

alespoň jeden úředník právník a jeden úředník kancelářský, aby vyřídili neodkladné práce. Pro nedělní a sváteční odpoledne stačí učiniti opatření, aby mohl býti úředník konceptní nebo kancelářský k této službě způsobilý kdykoli vyhledán. Adresu jeho jest vyvěsiti na dveřích úřední budovy.

§ 14.

Úřední věstník (list).

(1) Úřady župní jsou povinny vydávati župní úřední věstník (list), jehož redakci jest svěřiti župnímu úředníku-právníku.

(2) Bližší ustanovení obsahuje kancelářský řád.

(3) Předplatné úředního věstníku určí župan, vyslechna župní zastupitelstvo. Případné schodky hradí župa.

(4) Okresní úřady mohou vydávati úřední věstník se souhlasem župního úřadu za obdobných podmínek, jsou-li tu potřebné předpoklady, zejména, lze-li očekávati dostatečný počet odběratelů.

§ 15.

Úřednické konference.

Župan povolává buď z vlastního podnětu nebo k příkazu ministerstva všechny úředníky župy nebo jich jednotlivé skupiny k úřednickým konferencím, aby jednali o důležitých otázkách veřejné správy.

Díl II.

Zvláštní ustanovení společná pro župní i okresní úřady.

Přednosta úřadu.

§ 16.

Přednosta úřadu jako nositel moci úřední.

(1) Moc úřední, t. j. právo jménem úřadu rozhodovati a činiti opatření, přísluší výlučně přednostovi úřadu.

(2) Jeho jménem a k jeho příkazu vykonávají úřední moc decernenti (§ 24), a to decernenti-úředníci právníci, a v mezích své odborné působnosti decernenti-úředníci odborní.

(3) Jako nositel moci úřední jest přednosta úřadu zodpověden za veškerou správu úřadu;

pečuje o rychlé a řádné projednávání věci podle zákonů, ostatních předpisů a činí podrobnější opatření, směřující k úpravě běžné vnitřní služby; rovněž přihlíží k tomu, aby bylo osvědčených pomůcek techniky kancelářské a zařízení pro rychlý styk úřední plně využito v předpokladu, že tím neutrpí přesnost a spolehlivost úřadování. Pro bezprostřední dohled nad obstaráváním kancelářských prací ustanoví přednosta k tomu vhodného úředníka nebo vhodné úředníky (§ 27, odst. 2.).

(4) Hodlá-li se přednosta úřadu vzdáliti ze svého okresu na dobu delší 3 dnů, má to oznámiti nadřízenému úřadu.

(5) Přednostou úřadu župního jest župan, přednostou úřadu okresního okresní náčelník.

§ 17.

Přednosta úřadu jako správce úřadu.

(1) Spravuje úřad svůj, měžž přednosta úřadu předem na paměti, že je v čele úřadu, který jest povolán k iniciativní správě a jehož úspěšné působení v zájmu obecného blaha a k podpoře blahobytu v okresu jeho péči svěřeném závisí ve značné míře na vlastní jeho iniciativě.

(2) Aby učinil těmto úkolům zadost, musí si zjednati v prvé řadě přesnou znalost poměrů v obvodu svého úřadu. Znalost tu mu poskytne zejména jednání se zástupci občanstva povolanými ke spolupůsobení ve vnitřní správě a styk s jinými osobami důvěry hodnými, dále úřední cesty.

(3) Zvláštní povinností přednosty úřadu jest, aby měl stále náležitý přehled o stavu prací úřadu v té které době a aby dbal toho, aby záležitosti důležitější nebyly bez jeho vědomí vyřizovány.

§ 18.

Rozvrh prací.

(1) Přednosta úřadu přiděluje konceptní, účetní a kancelářské práce, jež jest v úřadě konati, jakož i práce manipulační a manuální úředníkům jemu přiděleným, kancelářským orgánům a zřízencům.

(2) Konceptní, účetní a kancelářské práce přidělí se vždycky na rok podle rozvrhu prací. Za tím účelem přednosta úřadu každoročně sestaví a nejdéle do 15. prosince v opise předloží nadřízenému úřadu rozvrh prací pro příští rok.

(3) V rozvrhu prací budiž určeno, kteří referenti a ve kterých agendách mají fungovati současně jako decernenti (§ 24) a kteří pomocní orgánové konceptní mohou býti přibírání jednotlivými referenty k pomocným službám konceptním (§ 23), dále kdo obstarává správu kanceláře, protokolisty a účetního (§ 26).

(4) Sdělávaje tento rozvrh má přednosta úřadu dbáti zásady, aby přiděloval práce stejnoměrně všem podle věcných hledisek, bera zároveň zřetel ke schopnostem a ke způsobilosti každého zaměstnance.

(5) Konceptní práce, nespádající v působnost odborných úředníků, buďtež v prvé řadě přidělovány dle toho hlediska, aby byly stejnorodé věci zpravidla spojovány v jeden referát. V jazykově smíšených okresech mohou však býti konceptní práce (ovšem jen na základě rozvrhu agendy) přidělovány i podle principu teritoriálního nebo podle jiných hledisek a se zřetlem k jazykovým znalostem přiděleného personálu.

(6) Záležitosti čistě odborné buďte přidělovány dle odboru výhradně odborným úředníkům se zřetelem k ustanovení § 25.

(7) Při stanovení kancelářských oddělení a přidělování prací kancelářských budiž dbáno vedle hledisek zmíněných v odst. 5. hlavně účelnosti a stejnoměrného přidělu prací.

§ 19.

Změny rozvrhu prací.

(1) Přednosta úřadu není vázán na rozvrh práce, nýbrž může k zamezení nepoměrného nahromadění práce nebo pro naléhavost, podjatost nebo z jakékoliv odůvodněné příčiny jednotlivé věci také odchýlně od rozvrhu přidělit nebo může rozvrh v celku nebo v jednotlivostech změnit.

(2) Trvalé změny rozvrhu prací, jež se během roku vyskytnou, nechť přednosta úřadu hlásí nadřízenému úřadu zároveň s nařízenou změnou.

(3) Nemůže-li referent pro nepoměrné rozvržení věci nebo pro jiné na něm nezávislé okolnosti přidělené služební práce přesně a včas vykonávat, je povinen to hlásiti přednostovi úřadu, pokud se týče decernentovi, který zjedná nápravu vhodnou změnou rozvrhu nebo tím, že část referentu přidělených kusů rozdělí mezi referenty, kteří v pořadí vyřízení již dále postoupili.

(4) Referent, jenž se z úřední příčiny nebo pro nemoc nebo pro dovolenou vzdálí na dobu delší 8 dnů, je povinen přidělené úřední kusy, pokud by je nemohl vyřídit před svým odchodem, předložit přednostovi úřadu, pokud se týče decernentovi, který učiní vhodné opatření; byly-li již jednou přidělené kusy jinému referentovi přiděleny, buď to v příslušných kancelářských pomůckách poznamenáno.

(5) Referentům, kteří jsou z důvodů služebních nepřítomni nebo jsou na dovolené nebo nemocni, nelze za jich nepřítomnosti věci, které se mají vyřídit ihned, vůbec přidělit, jsou-li pak delší dobu nepřítomni, lze jim přidělit spisy, které nejsou nutné, jen výjimečně (na př. kdyby prostudování věci způsobilo referentu nepřiměřenou ztrátu času).

§ 20.

Pokyny personálu a dohled nad ním.

(1) Přednostovi úřadu přináleží udíletí přidělenému personálu vhodné pokyny a dohlížení na svědomité plnění jeho povinností.

(2) Obzvláště má náležitě instruovati úředníky, vyslané k úřednímu jednání mimo úřad, a je pokud možno v případech zvláštní naléhavosti zplnomocnit, aby učinili na základě výsledků provedených šetření jeho jménem rozhodnutí nebo neodkladné opatření.

(3) Takové instrukce nebo zmocnění jest obzvláště ve všech těch případech udělovati, kdy jest orgán úřadu vyslán k úřednímu jednání mimo úřad, aby hájil veřejného klidu a pořádku.

(4) Dohled na personál v úřadě vztahuje se na povinnosti, příslušející jak každému orgánu jednotlivě, tak všem orgánům při vzájemné spolupráci.

(5) Přednosta úřadu dbá obzvláště toho, aby byly předepsané úřední hodiny přesně zachovávány. Nemohl-li úředník déle než 14 dní pro nějakou překážku dostaviti se do úřadu, má to přednosta hlásiti nadřízenému úřadu.

(6) Jaká opatření třeba učiniti v případech disciplinárních, o tom rozhodují platné předpisy. Přednostovi úřadu přináleží však, aby orgány, jichž chování dalo příčinu ke stížnostem, pokud možno ještě před použitím disciplinárních opatření měl k plnění povinností vážnými napomenutími a i jinými vhodnými prostředky.

§ 21.

Jinaké povinnosti přednosty úřadu.

a) Umístění úřadu a úřední inventář:

1. Přednosta úřadu má vzhledem k umístění úřadu plnit povinnosti, uložené mu zvláštními předpisy. Rozhoduje o použití jednotlivých místností určených pro úřad.

2. Stará se o to, aby věci sloužící k úřední potřebě, úřední knihovna a ostatní pomůcky byly udržovány v patřičném stavu a inventarisovány.

b) Úřední paušál, peníze a cenné předměty:

1. Přednostovi úřadu přináležejí hospodařiti s úředním paušálem mu přiděleným podle zásady nejprísnejší hospodárnosti. Používaje úředního paušálu, má pečovati výhradně o uspokojení úředních potřeb. Které jednotlivé náklady jest hraditi z úředního paušálu, jest patrné ze zvláštních o tom platných předpisů.

2. Paušály přidělené jednotlivým úředníkům odborným spravují tito zásadně samostatně podle svých instrukcí.

3. Přednosta úřadu pečuje o řádné hospodaření se všemi penězi a cennými předměty, docházejícími na úřad. Jak postupovati při přejímání, uschovávání a vydávání těchto peněz jest upraveno zvláštními předpisy.

4. Přednosta úřadu má nejméně dvakrát do roka — pokud lze s příbráním znalce v účetnictví — přezkoumati (skontrovat) nepředvídané a zevrubně veškeré hospodaření s penězi.

5. Způsob skontra jest upraven zvláštními předpisy.

6. O výsledku skontra buď sepsán protokol, jehož opis buď předložen nadřízenému úřadu.

c) Odevzdání úřadu:

Při změně v osobě přednosty úřadu budiž o odevzdání, pokud se týče o převzetí úřadu sepsán protokol a převzetí poznamenáno též v inventáři a ve všech pokladních a účetních záznamech.

Přidělení orgánové.

§ 22.

Orgánové konceptní služby.

(1) Konceptní práce u župních a okresních úřadů obstarávají kromě přednosty úřadu:

- a) úředníci právníčtí,
- b) úředníci odborní,
- c) úředníci aktuárští,
- d) úředníci účetní,
- e) kancelářští orgánové.

(2) Úředníkům právníckým přináležejí vyřizovati takové věci, jež nespádají výlučně nebo převážně do oboru působnosti úředníků odborných a vyžadují právníckých vědomostí, politického myšlení a zvláštní obratnosti nebo kterým třeba podle konkrétních okolností přiznati větší důležitost.

(3) Úředníkům odborným přináležejí vyřizovati věci, jež spadají výlučně nebo převážně do jejich oboru a vyžadují odborných znalostí, jakož i podávati dobrá zdání, případně vzíti na vědomí věci, které se týkají jejich oboru, převážně však do něho nespádají.

(4) Vyřizovati ostatní konceptní práce přináležejí jednak účetním, jednak aktuárským úředníkům a orgánům kancelářským.

§ 23.

Referenti a pomocní orgánové konceptní.

(1) Všichni definitivně ustanovení úředníci právníčtí fungují zásadně vzhledem k věcem, jež vyřizují, jako referenti (§ 18) a jsou jako takoví zásadně podřízeni přímo přednostovi úřadu.

(2) Totéž platí i o úřednících odborných s odchylkami v § 25 stanovenými.

(3) Ostatních zaměstnanců, pokud jest jim svěřeno obstarávání prací konceptních, lze použiti jen jako orgánů pomocných. Toliko výjimkou může přednosta úřadu svěřovati i způsobilým aktuárským a kancelářským úředníkům a kancelářským orgánům úkoly referentů jak při úředních jednáních, jimiž se provádějí rekvisice cizích úřadů a jež nejsou výslovně vyhrazena právníkům, tak i při jistých druhých záležitostech úřadu vlastního. Které záležitosti mají býti zpravidla vyřizovány úředníky účetními, aktuáry anebo způsobilými kancelářskými orgány jako referenty, bude stanoveno zvláštními předpisy.

(4) Orgánové pomocní vyřizují práce konceptní za bezprostředního dozoru a zodpovědnosti referenta, kterému jsou přiděleni, a dle jeho pokynů. Jeden a týž pomocný orgán může býti přidělen i několika referentům.

(5) Je-li pro nějakou věc referentem ustanoven úředník-právník nebo úředník od-

borný, vyžaduje se zpravidla, aby byla všechna úřední jednání až k úplnému vyřízení této záležitosti i s případnými služebními cestami a ústními (komisionelními) jednáními vykonávána tímto úředníkem.

(6) Kancelářských orgánů (technických pomocných orgánů) používá se k podpoře referentů částečně ve spojení s jejich činností v kancelářské službě, částečně v jejich vlastnosti jako konceptních pomocných orgánů. V onom směru přináležejí jim obstarávat přípravné práce pro referenta a podporovat jej při vyřizování pošty, v tomto případě prováděti konceptní práce jim přidělené podle pokynů referentových. Může jich býti také používáno též jako zapisovatelů při ústních jednáních a komisích.

(7) Postavení a činnost evidenčních úředníků vojenských upravena jest zvláštními předpisy.

§ 24.

Decernenti.

(1) Decernenti jsou takoví úředníci, které přednosta úřadu zmocnil schvalovati jeho jménem písemná vyřízení.

(2) Zásadně dlužno jako decernenty ustanoviti všechny referenty právníky a odborné ve věcech jejich referátů.

(3) Aktuáři a kancelářští orgánové, pověření přednostou úřadu podle § 23, odst. 3., vzhledem k jistým záležitostem úlohami referenta, podléhají ve věcech svého referátu buď přímo přednostovi úřadu nebo onomu decernentu, kterýž byl v rozvrhu prací pro to ustanoven.

(4) Přednostu úřadu jest s výjimkou uvedenou v § 23, odst. 7., oprávněn záležitosti kteréhokoliv referátu buď případ od případu nebo všeobecně vyhraditi vlastnímu schválení. Učiniti tak jest povinen, jde-li o věc obzvláštní důležitosti. Decernenti jsou povinni věci takové i z vlastního podnětu přednostovi úřadu ke schválení předkládati.

(5) Nařídí-li přednostu úřadu nebo decernent, by spis byl vyřízen určitým způsobem, a je-li decernent, pokud se týče referent, jiného názoru, může vyřízení označiti „dle příkazu přednosty úřadu (decernenta)“; toto označení buď pak při aprobaci vidováno úředníkem, jenž příkaz vydal, aby tím byl tento příkaz osvědčen.

§ 25.

Zvláštní ustanovení pro úředníky odborné.

(1) Odborní úředníci se vzděláním vysok školským přidělení župním a okresním úřadům k vyřizování jich agendy jsou úředníkům právníkům těchto úřadů zásadně postaveni na roveň.

(2) Jiní odborní orgánové, kteří nejsou uvedeni v prvním odstavci, podřízeni jsou ve věcech politické správy dotyčného odboru přímo odborně vzdělanému úředníku, který jest dle platných předpisů pověřen dozorem nad jich služebními výkony.

(3) Zásada vyslovená v § 23, podle níž má každý definitivně ustanovený úředník odborný pro práce v odboru jím zastoupeném fungovati jako referent, platí v případech, je-li při jednom úřadu jeden a týž odbor zastoupen několika definitivně ustanovenými úředníky nebo jestliže stálé úřední sídlo odborného úředníka není v sídle okresního úřadu, s těmito odchylkami:

a) Je-li pro jeden a týž odbor ustanoveno několik definitivních úředníků, funguje nejstarší v hodnosti z nich jako referent, kdežto ostatní jsou jeho konceptními pomocnými orgány.

Výjimka z tohoto pravidla nastává tenkrát, vyžadují-li jazykové poměry nebo teritoriální rozloha okresu nutně ustanovení dvou nebo více referentů pro týž odbor nebo připouští-li dotyčný odbor pojmově rozdělení a jsou-li takto vyznačené pododbory zastoupeny přidělenými definitivně ustanovenými úředníky (na př. referentem pro vysoké stavby, pro stavby silnic, pro vodní neb strojní stavby).

b) Nedlí-li odborný referent stále v úředním sídle okresního úřadu, určí se mu pro záležitosti jeho referátu korreferent-právník, jemuž má představený kancelářského oddělení předkládati došlé jednací spisy, týkající se tohoto referátu. Korreferentovi přináležejí posuzovati došlé věci se stanoviska naléhavosti a učiniti dle toho nutné opatření. Mimo naléhavé případy funguje však odborný úředník jako referent, i když jeho stálé sídlo úřední není v sídle okresního úřadu.

(4) Při ustanovování odborných referentů decernenty platíž bez výjimky pravidlo, že jest přednostovi úřadu nebo jeho zástupci vyhrazeno schvalovati vyřízení ve všech přípa-

dech, ve kterých při vyřizování jednotlivých jednacích spisů přicházejí nepřímou nebo bezprostředně v úvahu mimo otázky odborně technické i otázky právnické nebo kde výklad platných norem zavádá příčinu k pochybnostem.

(5) Jinak přísluší odborným referentům charakter decernentů neodvisle od opatření přednosty úřadu potud, pokud mají podle instrukce samostatně vésti záznamy neb účetní knihy, vydávají úřední vysvědčení, podávají periodické zprávy nebo sdělávají statistické výkazy a opatřují materiál potřebný pro tyto zprávy a výkazy. Přednost úřadu jest však oprávněn informovati se i v takových záležitostech o úřadování odborných orgánů, a upozorovav nepřístojnosti, působiti k jejich odstranění.

(6) Podá-li odborný referent v mezích svého zákonitěho oboru působnosti na ochranu zájmů svého oboru návrh, s nímž přednost úřadu nesouhlasí, budiž v této věci, pokud nejde o odborné dobrozdání, jež se podává v záležitosti některé strany u úřadu projednáván, vyžádán nejkratší cestou pokyn nadřízeného úřadu, žádá-li o to výslovně odborný referent. V případech naprosto neodkladných, prokáže-li odborný referent, že by neprovedení jeho návrhu mohlo bezprostředně ohroziti zvláště důležité zájmy dotčeného oboru, a jde-li o opatření, jež nutno posuzovati výhradně se stanoviska dotčeného oboru, buď proveden jeho návrh prozatímně do rozhodnutí nadřízeného úřadu; kdyby však provedením tohoto návrhu byla vážně ohrožena veřejná bezpečnost anebo důležité zájmy státu, župy, okresu neb obce, buď provedeno opatření dle náhledu přednosty úřadu.

§ 26.

Účetní úředníci.

(1) Účetním úředníkům přináležejí obstarávati veškerou službu účetní, případně i pokladniční pod dozorem přednosty úřadu.

(2) Je-li u úřadu ustanoveno více účetních úředníků, řídí účetní službu úředník nejstarší v hodnosti jako účetní referent.

(3) Bližší ustanovení budou vydána zvláštním předpisem.

§ 27.

Orgánové kancelářské služby.

(1) Práce kancelářské služby obstarávají orgánové kancelářští k tomu určení, i když

jsou pověřeni úkoly referentů a zaměstnání jako pomocní koncepční orgánové (§ 23).

(2) Práce tyto zahrnují v sobě úkony podrobně vyznačené v kancelářském řádu, dle něhož jest tyto úkony obstarávati pod bezprostředním dohledem úředníka (úředníků) přednostou úřadu k tomuto úkolu ustanoveného (ustanovených) (§ 16, odst. 3).

(3) Jedna a táž osoba může zastávati různé funkce a práce kancelářské. Jen pro práce přejimatele pošty a úředníka vedoucího účty jest takové sloučení zásadně vyloučeno.

(4) Ustanovení, obsažená v rozvrhu prací o přidělení kancelářských prací, mohou sice podle § 19 vždycky býti změněna, avšak mají takové změny zásadně dít se co nejřidčeji a pouze z pilných ohledů služebních.

§ 28.

Orgánové manipulační a manuální služby.

(1) Manipulační služba, t. j. obstarávání písemných a rozmnožovacích prací, balení a adresování zásilek a vedení dotyčných záznamů, přináležejí podle opatření, jež činí přednost úřadu, kancelářským orgánům, bez újmy jejich jinakého použití (§§ 23 a 26) a zřízením podle jejich schopností.

(2) Manuální služby (pravidelné čištění úředních místností a náradí, práce související s osvětlováním a vytápěním úředních místností, přinášení poštovních zásilek, nošení zásilek na poštu, spolupůsobení při doručování v úředním místě, konečně vedení záznamů k tomu se vztahujících) obstarávají podle platných ustanovení zřízení, po případě jiné síly k tomu ustanovené.

(3) Kde jsou dva zřízení nebo více, rozdělí manuální služební úkony mezi ně správce kanceláře podle pokynů přednosty úřadu.

Díl III.

Zvláštní ustanovení pro župní úřady.

§ 29.

Župan obstarává mimo práce, vyplývající z jeho postavení jako přednosty župního úřadu, i ty věci, jež mu byly v rámci platných zákonů vládou nebo příslušnými ministry osobně jako županovi k vyřízení svěřeny.

§ 30.

(1) Věci, jež do působnosti župního úřadu náležejí, buďtež projednávány a vyřizovány

v jednotlivých odděleních. Decernenty jsou přednostové oddělení.

(2) V gremiálních poradách mohou být projednávány důležitější záležitosti, jež spadají do působnosti župního úřadu a nenáleží před správní senáty župní, zejména:

a) spory mezi jednotlivci nebo korporacemi, jež mají být vyřízeny správním pořadem;

b) věci, při kterých jde o dobré zdání, o výklad zákonů, o stanovení všeobecných zásad správních aneb o osnovy zákonů neb o chystaná veřejná zařízení;

c) věci, které vyžadují zvláštního nákladu nebo vydání ze státní pokladny nebo z veřejného fondu, na něž ve schváleném rozpočtu nebylo pamatováno.

(3) O kterých věcech se má gremiálně jednat, určuje župan.

(4) Porady v gremiu se konají za předsednictví župana nebo jeho náměstka a účastní se jich přednostové jednotlivých oddělení.

(5) Usnesení gremia mají pouze ráz poradní; župan, resp. decernent není jimi při rozhodování vázán.

HLAVA DRUHÁ.

Úřadování župních a okresních úřadů.

Díl I.

Ústní styk.

§ 31.

Pravidla pro ústní styk.

(1) Těžiště úřední působnosti okresních úřadů, hlavně pokud slouží informativním účelům nebo jest podkladem vlastní iniciativy těchto úřadů, spočívá v bezprostředním ústním styku s obyvatelstvem.

(2) V hodinách určených pro návštěvy, jakož i v úřední dny (§ 32) může kdokoli své záležitosti přednésti v úřadě neb u úředníka vedoucího úřední den. V důležitých případech lze tak učiniti i při úředním jednání předsezatém mimo úřad (§ 33), avšak jen potud, pokud tím neutrpí toto jednání újmy.

(3) Jednání se stranami buď stručné, čas návštěvy omezen na nejnutnější míru.

(4) Vše, co lze, buď vyřízeno ústně, pokud možno ihned, bez jakéhokoliv zbytečného psaní. To platí zvláště o informacích a poučeních, jež uděluje úřad v rámci své pravomoci na přání dostavivších se stran podle nejlepšího vědomí a svědomí.

(5) Vyřídí-li se písemná podání ústně, buď to na spise krátce poznamenáno.

(6) O ústně přednesených věcech, vyžadujících písemného vyřízení, buď sepsán krátký protokol, jenž se pak projednává jako věci písemně došlé.

(7) Pravidla uvedená v odst. 1.—6. platí též pro ústní styk se stranami u župního úřadu. Tento styk buď však omezen na nejnutnější míru.

§ 32.

Úřední dny.

(1) V sídle okresního úřadu buď aspoň jednou čtvrtletně konán úřední den; pro jednotlivé větší části okresu buď mimo sídlo úřadu konán pravidelný úřední den každoměsíčně, a to tak, aby se všechny části okresu v době co nejkratší vystřídaly. Ze závažných důvodů lze pravidelný úřední den přeložiti na jinou dobu nebo jiné místo, než bylo původně ustanoveno.

(2) Vyžadují-li toho mimořádné poměry, lze konati zvláštní úřední den.

(3) Pořad, místo, den, hodina počátku a konec pravidelných úředních dnů buďte pro nastávající rok v prosinci oznámeny na úřední tabuli a v úředním věstníku a vyhlášeny v celém okresu obvyklým způsobem. Stejně buďtež oznámeny a vyhlášeny případné změny pravidelných úředních dnů a konání zvláštního dne; při tom buď pečováno o to, by se oznámení stalo včas.

(4) Úřední den má poskytnouti možnost jednak přednostovi úřadu, by se pravidelně, osobně stýkal s obyvatelstvem a obecními starosty, byl jim nápomocen radou i skutkem, poučoval je o provádění předpisů a tyto jim vysvětloval, aby z vlastního názoru poznal poměry a potřeby okresu a získal tak podklad pro své podněty, jednak obyvatelstvu poskytnul možnost, aby i mimo úřad předneslo své stížnosti a záležitosti. Při úředním dnu mají býti také provedena nutná a důležitá šetření a ústní jednání se zájemníky ve věcech u okresního úřadu projednávaných, pokud lze tak učiniti v místě samém, v jeho okolí nebo na zpáteční cestě. Je-li úředník k tomu oprávněn, nechť zjedná na místě samém nápravu k předneseným stížnostem; jinak si je zaznamená a pak další opatření učiní.

(5) K úředním dnům buďte pozváni generálně všichni obecní starostové onoho obvodu, pro který se koná úřední den, případně též obecní a obvodní notáři; ostatní osoby, s ni-

miž má býti jednáno, bud'te předvolány individuálně.

(6) Úřední dny během roku konané bud'te vedeny v patrnosti; bud' uvedeno: datum, místo, trvání, účast, průběh, zvláštní poznatky, důležitější opatření, jež byla na místě samém učiněna, zvláště závažné stížnosti nebo přání, u zvláštních úředních dnů též jejich příčina.

(7) Župní úřady nekonají úředních dnů.

§ 33.

Úřední cesty.

(1) Úřední cesty koná přednosta úřadu nebo s jeho schválením referent za účelem osobní informace neb úředního jednání mimo sídlo úřadu, pokud nelze tak učiniti při nejbližším úředním dnu. Vyžaduje-li toho povaha projednávané věci, zúčastní se cesty mimo referenta právnického též odborní referenti, pokud místní šetření jest pro jejich dobré zdání nutným. Úředníci, kteří nejsou referenty, mohou býti pověřeni úřední cestou jen výjimečně, v nutných případech.

(2) Úřední cesty bud'tež omezeny jen na nejnutnější míru, kde toho věcné důvody skutečně vyžadují; nad zachováváním této zásady bdí přednosta a nadřízený úřad.

(3) Úřední cesty bud'te nařizovány tak, aby se co nejvíce šetřilo časem a penězi. Dle možnosti bud'te při úřední cestě předsevzata též všechna úřední jednání, jichž je třeba k vyřízení věci u úřadu současně projednávaných, pokud se má tak státi v místě samém, v jeho blízkém okolí nebo cestou tam či nazpět. Tato zásada sloučeného projednávání úředních věcí nesmí býti ovšem na újmu včasnému vyřízení pilných záležitostí. Za tím účelem bud'te úřední cesty přednosta úřadu nebo jednotlivých referentů oznámeny v úředních místnostech na patrném místě a uvedeno: místo, doba cesty a kdo ji koná. Ostatní referenti mají po tomto oznámení hlásiti přednostovi úřadu, zda projednávají nějaké záležitosti, které by bylo lze sloučiti s úřední cestou.

(4) Referent konající úřední cestu má si předem vyžádati od přednosta úřadu případných pokynů a obeznámiti se s úředními jednáními, jež nutno při cestě předsevzít. Účastní-li se úřední cesty mimo referenta právnického též odborní úředníci, zahajuje a řídí jednání právnický referent. Jednání bud' co nejstručnější, vystihniž ale všechny poměry pro vyřízení věci důležité; rozpory mezi zúčastněnými stranami bud'te dle možnosti urovnány dohodou. O průběhu a výsledku jednání bud' sepsán jasně a výstižně protokol.

(5) O průběhu a výsledku úřední cesty, učiněných poznatků, přednesených stížnostech a k nim případně učiněných opatřeních bud' podána zpráva přednostovi úřadu; sepsané protokoly a přijatá podání bud'te odevzdány podatelně k dalšímu zařízení.

(6) O účtování a placení výloh za tyto cesty platí zvláštní předpisy.

(7) Úřední cesty během roku provedené vedou se v patrnosti obdobně, jak uvedeno v § 32, odst. 6.

§ 34.

Úřední zápisník.

(1) Při úředních jednáních mimo sídlo úřadu bud' užíváno úředního zápisníku. Úřední zápisníky mají přednosta úřadu a jednotliví referenti, pokud konají samostatné úřední cesty.

(2) Do zápisníku bud'te zapsány stížnosti, které byly při úředním jednání mimo úřad předneseny, pokud se netýkají vlastního předmětu tohoto jednání, dále co úředník na úřední cestě pozoroval z úřední povinnosti, jaká opatření eventuálně sám učinil a jaká byla jeho povšechná činnost.

(3) Bližší předpisy o úředním zápisníku vydá ministr vnitra.

§ 35.

Styk telefonem.

(1) Telefonu v místě bud' použito při každé vhodné příležitosti, by urychleně byly vyžádány nutné zprávy, pozvání zájemců, případně věc vyřízena; meziměstského telefonu bud' užíváno v případech nutných a kde toho veřejný zájem vyžaduje.

(2) Telefonická sdělení přijatá neb odeslaná bud'te vždy stručně, ale výstižně zaznamenána bud' na spise, jehož se sdělení týká, nebo na zvláštním oddělitelném listě záznamní knihy, jenž se pak dá protokolovati. Ze záznamu bud' patrné: kdo a komu telefonoval, za který úřad bylo jednáno, den, po případě hodina rozmluvy a stručný obsah sdělení.

Díl II.

Písemný styk (písemné úřadování).

§ 36.

Kancelářský řád.

Písemný styk župních a okresních úřadů jest upraven kancelářským řádem, jež vydá ministr vnitra.

OBSAH.

HLAVA PRVNÍ.

Postavení a úkoly župních a okresních úřadů.
Práva a povinnosti jich orgánů z úkolů těch
plynoucích.

DÍL I.

Všeobecná ustanovení.

§§ 1—4. Hlavní zásady o činnosti župních
a okresních úřadův.

§ 5. Všeobecné povinnosti orgánů župních a
okresních úřadův.

§ 6. Podjatost.

§ 7. Zastupování.

§ 8. Opatření, je-li nebezpečí v prodlení.

§ 9. Všeobecné směrnice pro projednávání
záležitostí úředních.

§ 10. Projednávání věcí presidiálních.

§ 11. Periodické zprávy.

§ 12. Nahlížení do úředních spisů a vyhoto-
vování opisů a výpisů.

§ 13. Úřední hodiny.

§ 14. Úřední věstník (list).

§ 15. Úřednické konference.

DÍL II.

Zvláštní ustanovení společná pro župní
a okresní úřady.

Přednosta úřadu.

§ 16. Přednosta úřadu jako nositel moci
úřední.

§ 17. Přednosta úřadu jako správce úřadu.

§ 18. Rozvrh prací.

§ 19. Změny rozvrhu prací.

§ 20. Pokyny personálu a dohled nad ním.

§ 21. Jinaké povinnosti přednosta úřadu:

a) Umístění úřadu a úřední in-
ventář.

b) Úřední paušál, peníze a cenné
předměty.

c) Odevzdání úřadu.

Přidělení orgánové.

§ 22. Orgánové konceptní služby.

§ 23. Referenti a pomocní orgánové kon-
ceptní.

§ 24. Decernenti.

§ 25. Zvláštní ustanovení pro úředníky od-
borné.

§ 26. Účetní úředníci.

§ 27. Orgánové kancelářské služby.

§ 28. Orgánové manipulační a manuální
služby.

DÍL III.

Zvláštní ustanovení pro župní úřady.

(§§ 29 a 30)

HLAVA DRUHÁ.

Úřadování župních a okresních úřadů.

DÍL I.

Ústní styk.

§ 31. Pravidla pro ústní styk.

§ 32. Úřední dny.

§ 33. Úřední cesty.

§ 34. Úřední zápisník.

§ 35. Styk telefonem.

DÍL II.

Písemný styk (písemné úřadování).

§ 36. Kancelářský řád.