



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, 1 lipca 1952

Nr 2

Poz. 12—19

T R E Ś Ć:

ZARZĄDZENIA:

- Poz.
- 12 — z 18 kwietnia 1952 w sprawie z miany czasu pracy w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
- 13 — z 25 kwietnia 1952 w sprawie zasad korzystania z wozów osobowych w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
- 41 — z 25 maja 1952 w sprawie gospodarki drukami i racjonalnego zużywania papieru.
- 15 — z 1 lipca 1952 w sprawie zniesienia Samodzielnego Referatu Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych w Departamencie Administracyjnym i ustanowienia na jego miejsce Wydziału Rozrachunków Zagranicznych.
- 16 — z 1 lipca 1952 w sprawie zniesienia Wydziału Gospodarczego oraz Samodzielnego Referatu Samochodowe-

go w Departamencie Administracyjnym i ustanowienia na ich miejsce dwóch Wydziałów: Wydziału Zaopatrzenia Centrali MSZ i Wydziału Administracji Centrali MSZ.

- 17 — z 1 lipca 1952 w sprawie punktualnego rozliczania się pracowników z pobranych zaliczek.

OKÓLNIKI:

- 18 — z 30 maja 1952 w sprawie oszczędności w ruchu telekomunikacyjnym z zagranicą.
- 19 — z 9 maja 1952 w sprawie zwrotu 25% kosztów umundurowania.
- 20 — z 20 czerwca 1952 w sprawie uzupełnienia Zarządzenia Nr SG.011/11/52 dot: zasad korzystania z wozów osobowych w Centrali MSZ.

12.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 18 kwietnia 1952 r. Nr SG.011/6/52

w sprawie zmiany czasu pracy w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

W wykonaniu Okólnika Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 1952 Nr 77 w sprawie godzin rozpoczynania pracy na terenie m. st. Warszawy, zarządzam to następująco:

1. Poczynając od dnia 21 kwietnia 1952 r. ustalam czas pracy w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w godzinach 9 — 16.

2. W związku z powyższym wprowadzam następującą zmianę do obowiązujących przepisów wykonawczych wewnętrznych do Ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy:

przepisowi ustępu drugiego p. 4 Zarządzenia Ministra spraw Zagranicznych Nr SG.011/22/50 nadaje brzmienie:

„Listy obecności, sporządzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej, będą wyłożone w miejscu ustalonym przez Kierownika Zakładu Pracy dla pracowników, zatrudnionych w zwykłym czasie urzędowania — w godzinach 8.30 — 9.00 i 16.00 — 16.30”.

3. Nadzór nad sprawnym i terminowym wykonaniem niniejszego zarządzenia w duchu Ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy, powierzam Ob. Ob. Dyrektorom Departamentu Kadr i Departamentu Administracyjnego.

Minister: Dr St. Skrzyszewski

13.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 1952 r. Nr SG.011/11/52

w sprawie zasad korzystania z wozów osobowych w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

W związku z Okólnikiem Prezesa Rady Ministrów Nr 40 z dnia 23 lutego 1952 r. (Monitor Polski Nr A-20, poz. 249) i na podstawie upoważnienia Prezesa Rady Ministrów, zarządzam, co następuje:

1. Wozy osobowe wchodzące w skład kolumny samochodowej Centrali MSZ czynne są w dni pracy do godz. 16.00 na dotychczasowych zasadach.

2. Niezależnie od powyższego czynne są stałe dyżury następujących wozów:

- a) Gabinet Ministra — w dni pracy od 16.00 do 8.00 dnia następnego, w dni wolne od pracy — przez całą dobę,
- b) Wydziału Łączności — Referat I i II — przez całą dobę,
- c) Kancelarii Głównej — Ekspedytu Kurierskiego — w godzinach od 16.00 do 23.00.

3. Pracownicy, którzy otrzymają zezwolenie Ministra Spraw Zagranicznych będą mogli w wypadkach koniecznych wyjazdów reprezentacyjnych i służbowych — dysponować wozami po godz. 16.00. W przypadkach tych pracownicy dysponujący wozem obowiązani są wydać kierowcy zaświadczenie z wymienniem godziny zwolnienia wozu (z uwzględnieniem czasu przejazdu do garażu).

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 1952 r. Jednocześnie tracą moc wszystkie przepisy w przedmiocie korzystania z wozów osobowych w Centrali MSZ sprzeczne z zarządzeniem niniejszym.

Minister: wz. S. Wierbłowski

14.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 maja 1952 r. Nr SG.011/8/52

w sprawie gospodarki drukarni i racjonalnego zużywania papieru.

Na podstawie Okólnika Nr 63 Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 marca 1952 w sprawie pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami i racjonalne zużywanie papieru (Monitor Polski Nr A-30, poz. 449), zarządzam:

1. Do zadań pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami i racjonalne zużywanie papieru w Centrali Ministerstwa spraw Zagranicznych należy czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem Instrukcji w sprawie oszczędności w zużyciu papieru Nr DAC.011/24/50 z dnia 17 października 1950 r. oraz obowiązujących w tej mierze przepisów i wytycznych, wydawanych przez Biuro do Spraw Papieru przy Prezydium Rady Ministrów, a to w drodze wykonywania wszechstronnego nadzoru nad zużyciem wytworów i przetworów papierniczych, przeznaczonych na cele administracyjne, wydawnicze i opakunkowe.

2. Pracownik odpowiedzialny upoważniony jest do przeprowadzania w komórkach organizacyjnych w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych kontroli w zakresie racjonalnej gospodarki papierem.

3. Większe zamówienia na papier i druki akcydensowe wymagają parafy pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami i racjonalne zużywanie papieru.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych obowiązani są do stałej współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym, bez zgody którego żadne decyzje w zakresie gospodarki drukami i zużycia papieru nie mogą być podejmowane.

5. Pracownik odpowiedzialny upoważniony jest do wydawania wiążących instrukcji w zakresie gospodarki drukami i racjonalnego zużycia papieru.

6. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest składać Kierownikowi Ministerstwa Spraw Zagranicznych do dnia 15 każdego miesiąca, rozpoczynającego nowy kwartał kalendarzowy, notatki w sprawie gospodarki drukami i zużycia papieru w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych za kwartał ubiegły.

7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Instrukcja Nr DAC.011/24/50 z dnia 17 października 1950 r. w sprawie oszczędności w zużyciu papieru pozostaje w mocy w całej rozciągłości.

Minister: Dr St. Skrzyszewski

15.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 1 lipca 1952 r. Nr SG.011/14/52

w sprawie zniesienia Samodzielnego Referatu Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych w Departamencie Administracyjnym i ustanowienia na jego miejsce Wydziału Rozrachunków Zagranicznych.

Z dniem 1 lipca 1952 znoszę samodzielny Referat Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych w Departamencie Administracyjnym i ustanawiam na jego miejsce Wydział Rozrachunków Zagranicznych.

Minister: wz. S. Wierbłowski

16.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 1 lipca 1952 r. Nr SG.011/15/52

w sprawie zniesienia Wydziału Gospodarczego i Samodzielnego Referatu Samochodowego w Departamencie Administracyjnym i ustanowienia na ich miejsce dwóch Wydziałów: Wydziału Zaopatrzenia Centrali MSZ i Wydziału Administracji Centrali MSZ.

Z dniem 1 lipca 1952 r. znoszę Wydział Gospodarczy oraz Samodzielny Referat Samochodowy w Departamencie Administracyjnym i ustanawiam na ich miejsce dwa Wydziały:

1. Wydział Zaopatrzenia Centrali MSZ.
2. Wydział Administracji Centrali MSZ.

Minister: wz. S. Wierbłowski

17.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 1 lipca 1952 r. Nr SG.011/16/52

w sprawie punktualnego rozliczania się pracowników z pobranych zaliczek.

Na podstawie Okólnika Nr 25 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lutego 1952 r. w sprawie punktualnego rozliczania się pracowników z pobranych zaliczek zarządzam, co następuje:

1. Pracownicy, przemieszczający się z Kraju zagranicę, którzy pobrali w Centrali MSZ zaliczki na koszty podróży, obowiązani są złożyć dokładne rozliczenie z dokonanych wydatków w urzędzie zagranicznym, do którego przybyli, niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3-ch dni po przybyciu. Urząd Zagraniczny winien przesać rozliczenie do Centrali najbliższą pocztą kurierską.

2. Pracownicy, przemieszczający się z zagranicy do Kraju,

którzy pobrali zaliczki na koszty podróży w urzędach zagranicznych, muszą być zaopatrzeni w dokument, stwierdzający wysokość pobranej zaliczki i zawierający w zasadzie dokładne wyszczególnienie kosztów biletu, klasy, którą pracownik odbywa podróż, kosztów bagażu, ewentualnych kosztów biletu sypialnego itp., pracownicy ci obowiązani są do złożenia w Referacie Kosztów Podróży w Centrali MSZ rachunku kosztów podróży najpóźniej w ciągu 3-ch dni po przybyciu.

3. Pracownicy, przyjeżdżający z urzędów zagranicznych do Kraju, bądź na urlop, bądź też w celach służbowych, zobowiązani są złożyć rozliczenie z dokonanych wydatków niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3-ch dni po powrocie do urzędu zagranicznego; urząd zagraniczny winien przesać rozliczenie do Centrali najbliższą pocztą kurierską.

4. Pracownicy, dokonywujący rozliczeń obowiązani są zaliczyć dowody na każdą pozycję dokonanych wydatków, jak kwit bagażowy, ewentualny odcinek biletu sypialnego itp. oraz pisemne oświadczenie w odniesieniu do tych wydatków, na które nie można uzyskać formalnego dowodu (taksówka, bagażowy itp.).

5. Pracownicy, którzy pobierają zaliczki na zakup materiałów lub na wykonanie innych czynności, obowiązani są rozliczyć się z otrzymanej zaliczki natychmiast po dokonaniu zakupu, względnie po zakończeniu czynności, z którymi było związane udzielanie zaliczki, przy czym obowiązani są również do udokumentowania poczynionych wydatków.

6. Pracownicy, nie przestrzegający powyższych przepisów, będą pociągani do odpowiedzialności służbowej, niezależnie od tego, że nierozliczona kwota zaliczki ulegnie potrąceniu z ich najbliższego uposażenia złotowego.

7. Nakładam na Ob. Ob. Kierowników Urzędów Zagranicznych obowiązek wyznaczenia w każdym urzędzie pracownika, który będzie odpowiedzialny za dopilnowanie, aby pracownicy rozliczali się w terminie z pobranych zaliczek, względnie, aby kwota pobranej zaliczki została potrącona z ich uposażenia służbowego.

Jednocześnie nakładam na Ob. Ob. Kierowników Urzędów Zagranicznych obowiązek podania treści niniejszego zarządzenia do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.

8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Minister: Dr St. Skrzyszewski

18.

OKÓLNIK

z dnia 30 maja 1952 r. Nr SG.011/7/52

w sprawie oszczędności w ruchu telekomunikacyjnym z zagranicą.

Wobec powtarzających się przypadków zbędnego nadużywania drogi telekomunikacyjnej wzgl. telegraficznej w kontaktach z zagranicą w sprawach nadających się do załatwienia pocztą kurierską, należy kierować się w tym przedmiocie następującymi zasadami:

1. We właściwy sposób rozkładać sobie pracę i nie odkładać załatwienia pilnych spraw na ostatni moment; kiedy to sprawę załatwiać można już tylko w drodze telekomunikacyjnej.

2. Rozmowy telefoniczne z zagranicą należy przygotowywać i unikać w ten sposób ich niepotrzebnego przedłużania oraz z nich wykluczyć wszelkie niepotrzebne omówienia.

3. Treść depech odpowiednio starannie stylizować, to znaczy tak, ażeby treść ta była jaknajbardziej jasna, pełna i lakoniczna, — i unikać w ten sposób niepotrzebnych wyjaśnień.

4. Stosować właściwie najtańsze sposoby porozumiewania się z zagranicą, to znaczy przed zastosowaniem załatwienia telekomunikacyjnego zastanowić się czy nie wystarczy załatwienie w drodze korespondencyjnej oraz czy nie wystarczy wysłanie telegramu L.T. jeśli projektuje się wysłanie telegramu zwykłego, lub telegramu zwykłego, jeśli projektuje się wysłanie telegramu pilnego.

To samo przy rozmowach telefonicznych: należy zawsze zastanowić się czy nie dałoby się załatwić sprawy w drodze telegraficznej, jeśli projektuje się załatwienie telefoniczne oraz czy nie dałoby się zamówić rozmowy zwykłej lub pilnej ewent. rozmowy w godzinach wieczornych, w których opłaty są tańsze, jeśli projektowana jest rozmowa błyskawiczna lub pilna.

Przypominam Ob. Kierownikom, iż sprawa oszczędności w rozmowach telefonicznych międzypaństwowych była już

przedmiotem szeregu okólników (Nr Nr SG.103/75 z 26.VII.49. SG.011/32/50 z 5.VI.1950 r. SG.012/15/51 z 6.VII.1951 r.) i proszę o omówienie treści niniejszego okólnika na najbliższych odprawach podległych komórek organizacyjnych, z wyjaśnieniem pracownikom ważności zagadnienia, jako odcinka walki z marnotrawstwem, (w danym przypadku z marnotrawstwem dewiz, które strona polska wydatkuje przy rozliczaniu z zagranicznymi zarządami poczt i telegrafów na podstawie międzynarodowej konwencji pocztowo-telekomunikacyjnej), mającego szczególne znaczenie w dobie realizacji Planu 6-letniego.

Polecam Ob. Kierownikom kontrolowanie ścisłego przestrzegania wytycznych niniejszego okólnika pod osobistą odpowiedzialnością ze ewent. przypadki nadużyć.

Minister: Dr St. Skrzyszewski

19.

PISMO OKÓLNE

Nr DAP.012/Og/7/50 z dnia 9 maja 1952 r.

w sprawie zwrotu 25% kosztów umundurowania.

Zarządzenie Ministra Spraw Zagranicznych Nr A.III. 528/umund. 7 (Dz. Urz. MSZ z dnia 31.XII.1936 r. Nr 12, poz. 136) ustala, że woźni, portierzy, gońcy i kierowcy samochodowi Urzędów Zagranicznych R.P. winni zwracać Skarbowi Państwa 25% kosztów ich umundurowania służbowego. Umundurowanie to, zgodnie z p. 7 cytowanego zarządzenia, nie podlega zwrotowi.

Związku z zapytaniami niektórych Urzędów Zagranicznych w tej sprawie odnośnie pracowników miejscowych, Ministerstwo Spraw Zagranicznych wyjaśnia, że o ile Kierownik Urzędu Zagranicznego uzna za konieczne ze względów reprezentacyjnych noszenie munduru przez pracownika miejscowego, to należy mu przydzielić mundur nieodpłatnie, z tym,

iż przepis p. 7 zarządzenia nie ma w tych przypadkach zastosowania.

Wnioski Urzędów Zagranicznych o nadesłanie materiałów na umundurowanie dla pracowników winny zawierać dane wymienione w p. 3 ust. 2 zarządzenia, a nadto wzmiankę czy dany pracownik przyjechał do Urzędu Zagranicznego z Kraju, czy też został przyjęty do służby na miejscu.

Minister: Dr St. Skrzyszewski

20.

PISMO OKÓLNE

Nr SG.011/12/52 z dnia 20 czerwca 1952 r.

w sprawie uzupełnienia Zarządzenia Nr SG.011/11/52 dot: zasad korzystania z wozów osobowych Centrali MSZ.

W uzupełnieniu Zarządzenia Nr 011/11/52 z dnia 25 kwietnia 1952 r. w sprawie zasad korzystania z wozów osobowych w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zarządzam, co następuje:

1. Referat Samochodowy będzie honorował zamówienia na wyjazdy w godzinach 16 — 8 wyłącznie ze strony dysponentów wymienionych w załączniku do wyżej wymienionego Zarządzenia.

2. Kierowcom należy wydawać za okres korzystania z wozu w godzinach 16 — 8 zaświadczenia pisemne, o których mowa w p. 3 Zarządzenia, według załączonego wzoru — zaświadczenia winny być podpisywane osobiście przez dysponentów, bez względu na to czy z wozu korzystają sami, czy z ich polecenia ktoś z podległych pracowników.

3. Dyżury samochodów osobowych będą utrzymywane na zasadach dotychczasowych, z tym jednak, że będą trwały od godziny 16 — 8-ej.

Minister: Dr St. Skrzyszewski

