



GAZETA URZĘDOWA



ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 16 maja 1950

Nr 9

Poz. 66—69

T R E Ś Ć :

Poz.

Okólniki Prezydenta Miasta :

- 66 — Nr 34 z dnia 15 maja 1950 r. o wprowadzeniu w życie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy
- 67 — Nr 35 z dnia 15 maja 1950 r. o kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników

Poz.

w pracy w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego

- 68 — Nr 36 z dnia 16 maja 1950 r. o planowaniu kasowym
- 69 — Nr 37 z dnia 16 maja 1950 r. o współdziałaniu jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej.

Przegląd dzienników urzędowych.

66

OKÓLNIK Nr 34

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 maja 1950 r.

o wprowadzeniu w życie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.

Z dniem 5 maja 1950 r. weszła w życie ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168), a z dniem 6 maja 1950 r. uchwała Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584), których przepisy mają zastosowanie we wszystkich społecznych zakładach pracy, instytucjach i urzędach. Zgodnie z ustaleniem Prezesa Rady Ministrów polecam wprowadzić te przepisy w życie z dniem 17 maja 1950 r. i równocześnie wyjaśniam, co następuje:

- 1) Stosownie do art. 1 ustawy każdy pracownik fizyczny lub umysłowy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zatrudniony w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniu lub zakładzie dobra publicznego albo w przedsiębiorstwie miejskim, powinien być pociągnięty do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny pracy przez nieusprawiedliwione opuszczenie dni pracy. Przepis ten dotyczy również tych pracowników, zwłaszcza fizycznych, w stosunku do których nie prowadzono dotychczas kontroli obecności, zatem dotyczy również sprzątaczek, dozorców, portierów, kierowców samochodowych, robotników niekwalifikowanych itd.
- 2) Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu art. 10 do 12 ustawy oraz w rozumieniu przepisów uchwały jest:
 - a) w Biurze Zarządu Miejskiego, w urządzeniach i zakładach dobra publicznego z wyjątkiem Szpitali Miejskich — Prezydent Miasta,
 - b) w Szpitalach Miejskich — Dyrektor Szpitali,
 - c) w przedsiębiorstwach miejskich — dyrektor przedsiębiorstwa.

Niezależnie od tego uznawanie nieobecności krótszej niż jeden dzień za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną oraz zwalnianie pracowników od pracy na czas krótszy niż jeden dzień należy:

- a) w Biurze Zarządu Miejskiego — do naczelników wydziałów i kierowników innych samodzielnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników urzędów obwodowych,

- b) w urządzeniach i zakładach dobra publicznego z wy-

jątkiem Szpitali Miejskich — do kierowników tych urzędów lub zakładów,

- c) w Szpitalach Miejskich — do osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szpitali, a w przedsiębiorstwach miejskich — do osoby wyznaczonej przez dyrektora przedsiębiorstwa.

- 3) Stosownie do § 2 ust. 2 i § 3 ust. 2 i 3 uchwały kierownik zakładu (pkt 2) może zwolnić pracownika od pracy tylko z ważnych przyczyn i na czas określony w uchwale. Poza wypadkami określonymi w uchwale, zwalnianie pracownika od pracy jest niedopuszczalne, a w szczególności niedopuszczalne jest udzielanie mu urlopu okolicznościowego. W związku z tym staje się bezprzedmiotowy okólnik Nr 38 z dnia 28 kwietnia 1945 r. w sprawie udzielania urlopów okolicznościowych i okólnik Nr 94 z dnia 9 listopada 1945 r. w sprawie ścisłego przestrzegania okólnika Nr 38 o urlopach okolicznościowych pracowników miejskich.

- 4) Zawiadomienie o niemożności stawienia się do pracy przewidziane w § 4 uchwały pracownik powinien przedstawić kierownikowi zakładu (pkt 2) drogą służbową.

- 5) Stosownie do § 7 ust. 1 uchwały kierownicy zakładu (pkt 2) obowiązani są podjąć natychmiast starania o uporządkowanie i możliwe ujednoczenie systemu kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy. W tym celu wydaję równocześnie zarządzenie z dnia 15 maja 1950 r. o kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 67). Natomiast Dyrektor Szpitali Miejskich i dyrektorzy przedsiębiorstw miejskich wydadzą odpowiednie zarządzenia we własnym zakresie i przedstawią mnie odpisy tych zarządzeń za pośrednictwem Wydziału Ogólno-Organizacyjnego do dnia 17 maja 1950 r.

- 6) Czynności przewidziane w §§ 10 i 11 uchwały oraz wszelkie inne czynności przygotowawcze wynikające z wykonania ustawy i uchwały należą:

- a) w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego z wyjątkiem Szpitali Miejskich — do zakresu działania Samodzielnego Oddziału Personalnego,
- b) w Szpitalach Miejskich — do zakresu działania referatu personalnego,
- c) w przedsiębiorstwach miejskich — do zakresu działania działów personalnych.

Wszelkie wątpliwości i trudności, nasuwające się w związku z wprowadzeniem w życie powołanej na wstępie ustawy i uchwały, należy zgłaszać bezzwłocznie Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu. Kontrolę wprowadzenia w życie ustawy i uchwały przeprowadzi Wydział Kontroli i złoży mnie sprawozdanie do dnia 31 maja 1950 r.

(Nr OO. 1c/2/6/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

67

OKÓLNİK Nr 35**Zarządzenie**

Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 15 maja 1950 r.

o kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego.

Na podstawie § 7 ust. 1 uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584) i § 4 ust. 2 lit. i) i § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. P i 9 i Nr 2, poz. 39) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Zarządzenie niniejsze dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w Szpitalach Miejskich.

2. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy pracowników o nieterminowym czasie pracy określonych imiennie w drodze pisemnego zarządzenia władzy bezpośrednio nadrzędnej.

§ 2. Kontrolę punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy osiąga się następującymi środkami:

- a) przez prowadzenie list obecności lub adnotacje w spisie pracowników (§§ 3 do 7),
- b) przez prowadzenie książek kontroli obecności (§§ 8 i 10),
- c) przez sporządzanie i przysyłanie Samodzielnemu Oddziałowi Personalnemu wykazów nieobecności lub spóźniających się do pracy (§§ 11 do 13).

II. Prowadzenie list obecności.

§ 3. Listy obecności prowadzi się dla wszystkich pracowników z wyjątkiem wypadków przewidzianych w § 7.

§ 4. 1. Każdy pracownik po przybyciu do miejsca pracy (biura) obowiązany jest umieścić we właściwym polu listy obecności swój własnoręczny podpis.

2. W polach pustych, przewidzianych na podpis, upoważniony do prowadzenia listy obecności pracownik stwierdza przy nazwisku każdego nieobecnego w danym dniu pracownika jego nieobecność.

3. Na liście należy odnotować również wszelkie spóźnienia w minutach.

§ 5. Listy obecności prowadzi się na druku ogólnym Nr 17.

§ 6. 1. Prowadzenie list obecności należy w jednostkach organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego do czynności referentów ogólnych, a w urządzeniach i zakładach dobra publicznego do pracowników upoważnionych przez kierownika właściwego urzędnika lub zakładu.

2. Kierownik właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej może zarządzić prowadzenie kilku list obecności, jeżeli prowadzenie jednej listy jest utrudnione lub niecelowe (np. z uwagi na rozmięszczenie biur, ilość pracowników).

III. Adnotacje w spisie pracowników.

§ 7. 1. Kierownik właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego może ustalić w drodze osobnego pisemnego zarządzenia wewnętrznego, że kontrolę obecności określonej kategorii pracowników prowadzi się za pomocą adnotacji w spisie pracowników. Ten system kontroli należy zaprowadzić tylko wtedy, jeżeli zastosowanie list obecności napotkałoby w praktyce na trudności i byłoby niecelowe. Odpis zarządzenia w tej sprawie należy przedłożyć Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu.

2. Do adnotacji w spisie pracowników stosuje się odpowiednio przepisy §§ 4 i 5 z tą zmianą, że własnoręczny podpis pracownika zastępuje adnotacja osoby upoważnionej do wykonywania tej kontroli przez kierownika właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego, kierownika urzędnika lub zakładu dobra publicznego.

IV. Prowadzenie książek kontroli obecności.

§ 8. Każde opuszczenie dnia pracy w całości lub w części należy odnotować w książce kontroli obecności.

§ 9. 1. Książkę kontroli obecności prowadzi się na druku ogólnym Nr 3.

2. Dla każdego pracownika przeznaczają się osobną stronę książki.

3. Strony książki należy ponumerować, a książkę zaopatrzyć w skorowidz alfabetyczny.

4. Przepisy § 6 mają odpowiednie zastosowanie do prowadzenia książki kontroli obecności.

§ 10. 1. Każdy pracownik, pragnący uzyskać zwolnienie z części dnia pracy, obowiązany jest zgłosić się u kierownika właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego albo kierownika urzędnika lub zakładu dobra publicznego celem uzyskania zwolnienia.

2. Udzielający zwolnienia poleca odnotowanie zwolnienia w książce kontroli obecności.

3. Pracownik, który otrzymał zwolnienie, obowiązany jest zgłosić się niezwłocznie po powrocie u prowadzącego książkę kontroli, który odnotowuje czas powrotu i przedkłada książkę do podpisu udzielającemu zwolnienia.

V. Sporządzanie i przysyłanie Samodzielnemu Oddziałowi Personalnemu wykazów nieobecności.

§ 11. 1. Pracownik upoważniony do prowadzenia list obecności (§ 6) lub adnotacji w spisie pracowników winien osobiście sporządzić codziennie (dla każdej zmiany) wykaz nieobecności lub spóźniających się do pracy i sprawdzać jego zgodność ze stanem faktycznym.

2. Po upływie 30 minut po rozpoczęciu dnia pracy (zmiany) wykaz ten należy przesyłać Samodzielnemu Oddziałowi Personalnemu.

§ 12. Wykazem, o którym mowa w § 11, należy objąć również wszelkie wypadki nieobecności w pracy, które miały miejsce w dniu poprzednim, a które nie zostały objęte wykazem sporządzonym dnia poprzedniego.

§ 13. 1. Wykaz powinien zawierać następujące dane:

- a) oznaczenie jednostki organizacyjnej, urzędnika lub zakładu dobra publicznego,
- b) datę dnia, którego wykaz dotyczy,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) stanowisko służbowe,
- e) adnotację o opuszczeniu dnia pracy w całości lub dołkładny czasokres części opuszczonego dnia pracy,
- f) przyczynę nieobecności (o ile jest znana),
- g) wskazanie załączonych do wykazu dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika lub powołanie się na udzielone pracownikowi zwolnienie,
- h) uwagi.

Do wykazu należy dołączyć przedłożone przez pracownika dowody, usprawiedliwiające jego nieobecność.

3. Odpis wykazu zaopatrzonej w potwierdzenie odbioru przez Samodzielny Oddział Personalny przechowuje właściwa jednostka organizacyjna Biura Zarządu Miejskiego, urządzenie lub zakład dobra publicznego.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 14. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązująca:

- 1) zarządzenie z dnia 15 maja 1945 r. w sprawie kontroli obecności pracowników miejskich (okólnik Nr 43),
- 2) okólnik Nr 18 z dnia 19 lutego 1946 r. w sprawie ewidencji nieobecnych w pracy godzinowo płatnych pracowników miejskich,
- 3) okólnik Nr 128 z dnia 12 grudnia 1947 r. o zgłaszaniu nieobecności pracowników w pracy Wydziałowi Personalnemu Z. M. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 15, poz. 164 i z 1949 r. Nr 14, poz. 99),
- 4) okólnik Nr 48 z dnia 18 września 1948 r. o wprowadzeniu tygodniowych wykazów obecności pracowników (Gaz. Urz. Z. M. Nr 17, poz. 106).

§ 15. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 17 maja 1950 r.

(Nr OO. 1c/2/6/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

68

OKÓLNIK Nr 36

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 16 maja 1950 r.

o planowaniu kasowym.

Celem właściwego regulowania obiegu pieniądza gotówkowego w gospodarce narodowej Rada Ministrów uchwała z dnia 20 lipca 1949 r. w sprawie planowania kasowego (Mon. Pol. Nr A-51, poz. 710) wprowadziła planowanie obrotów pieniądzem gotówkowym zwane planowaniem kasowym. Zgodnie z tą uchwałą obowiązkiem planowania kasowego podlegają te jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie, które stosownie do zasad określonych okólnikiem Prezydenta Miasta z dnia 17 listopada 1949 r. o przestrzeganiu przepisów o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 19, poz. 121) — są uczestnikami obrotu bezgotówkowego i posiadają rachunek w Banku Komunalnym, Oddział w Krakowie. Szczegółowe zasady planowania kasowego, tryb i terminy sporządzania projektów planów, zasady wykonywania i kontroli planów oraz zasady sprawozdawczości ustalone zostały Instrukcją Narodowego Banku Polskiego z marca 1950 r. przesłaną bezpośrednio zainteresowanym jednostkom, zakładom oraz przedsiębiorstwom miejskim wraz z niezbędnymi formularzami przez Bank Komunalny, Oddział w Krakowie.

Wykonanie ad 1):

Polecenie przelewowe

Z rachunku	Godło	Kwota	Z rachunku	Godło	Kwota
Pobory	Wz 0000	150.000	Podatek od upos.	S/201	5.850
Składki ubezpieczeniowe	005	33.000	S. F. Oszczędnościowy	S/205	2.750
Ubezpiecz. Społecz.	DW/165	28.500	Kondytky	S/249	500
			Czynsze	Dz. 000	2.200
			Ubezpiecz. Społecz.	DW/165	33.000
			Pobory netto	DW/170	138.700
			Zasiłki rodzinne	DW/171	28.500
Razem		211.500			211.500

Po wygotowaniu polecenia przelewowego należy sporządzić asygnatę rozchodową na wypłatę poborów netto oraz na wypłatę zasiłku rodzinnego.

Wykonanie ad 2):

Asygnata rozchodowa

Kasa Miejska wypłaci ob.

Tytułem	Godło	Kwota
poborów netto	DW/170	zł 138.700
zasiłku rodz.	DW/171	„ 28.500
	Razem	zł 167.200

Kierownicy odnośnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urzędzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich obowiązani są roztoczyć należyty nadzór nad przestrzeganiem niniejszego okólnika. (Nr OO. 1c/2/5/50)

Prezydent Miasta: Henryk Dobrowolski

69

OKÓLNIK Nr 37

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 16 maja 1950 r.

o współdziałaniu jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej.

Stwierdzam, że dotychczasowy sposób współdziałania jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego ze

Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, urzędzenia i zakłady dobra publicznego, nie posiadające rachunku w Banku Komunalnym, Oddział w Krakowie, obowiązane są w związku z wprowadzeniem planowania kasowego stosować w zakresie prowadzenia kasowości dotychczasowe przepisy. Jedynie przy asygnowaniu wszelkiego rodzaju wydatków z funduszu plac należy wystawianiu asygnacji rozchodowych — jak to ma miejsce dotychczas — na wypłaty sporządzać:

- 1) polecenia przelewowe, zawierające obciążenia odnośnych kredytów budżetowych na pobory brutto, składki ubezpieczeniowe itd. oraz obciążenia rachunku Ubezpieczalni Społecznej na zasiłki rodzinne z równoczesnym uznaniem kont sum pozabudżetowych i ewentualnie budżetowych na potrącenia z poborów oraz rachunku „Pobory netto“ i rachunku „Zasiłki rodzinne“ za przypadające do wypłaty kwoty,
- 2) asygnacje rozchodowe na wypłatę poborów netto z konta „Pobory netto“ oraz na wypłatę zasiłków rodzinnych z konta „Zasiłki rodzinne“.

Przykład:

Lista plac wraz z dodatkiem wynosi	150.000 zł
świadczenia społeczne	33.000 „
zasiłki rodzinne	28.500 „
razem	211.500 zł

Z sumy powyższej przypada do strącenia na podatek od uposażeń zł 5.850, na Społ. Fundusz Oszczędl. zł 2.750, na kondytki zł 500, dla Ubezpieczalni Społecznej zł 33.000 wreszcie czynsze zł 2.200.

stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej określonymi § 29 pkt. 1, uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 lipca 1948 r. Organizacja i zakres działania oraz Regulamin obrad Miejskiej Rady Narodowej w mieście Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 19, poz. 114), a w szczególności tryb postępowania tych jednostek z protokołami posiedzeń Komisji jest różnorodny, wskutek czego uchwały i zalecenia zawarte w protokołach, a skierowane do Zarządu Miejskiego, są niejednokrotnie niewłaściwe lub nieterminowo wykonywane.

Celem usunięcia tych usterek należy współdziałanie jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej oprzeć na następujących zasadach:

1. Z poszczególnymi stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej współdziałają te jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, do których zakresu działania należą sprawy rozpatrywane przez te komisje, a w szczególności:
 - a) Wydział Planowania Gospodarczego z Komisją Finansowo-Budżetową i Komisją Planowania,
 - b) Wydział Ogólno-Organizacyjny z Komisją Regulaminowo-Prawniczą i Komisją Racjonalizacji Pracy i Oszczędności,
 - c) Wydział Zdrowia z Komisją Zdrowia,
 - d) Wydział Rolno-Weterynaryjny z Komisją Rolną i Podkomisją Oświaty Rolniczej,
 - e) Wydział Opieki Społecznej z Komisją Opieki Społecznej,
 - f) Wydział Oświaty i Kultury z Komisją Oświatową i Komisją Kultury i Sztuki,
 - g) Wydział Budowlany z Komisją Budowlaną,

- h) Wydział Kontroli z Komisją Kontroli Społecznej.
2. Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego właściwe stosownie do pkt. 1 uczestniczą w posiedzeniach poszczególnych komisji, składają sprawozdania na tych posiedzeniach i udzielają komisjom stosownych wyjaśnień.
 3. Nadsyłane Zarządowi Miejskiemu do regulaminowego traktowania protokoły posiedzeń Komisji otrzymują do bezpośredniego załatwienia właściwe jednostki organizacyjne, które zobowiązane są do:
 - a) załatwienia zaleceń komisji zawartych w tych protokołach, jeśli dotyczą one spraw wchodzących w zakres działania jednostki,
 - b) skierowania i dopilnowania terminowego załatwienia zaleceń komisji do innych jednostek organizacyjnych, jeśli dotyczą one spraw wchodzących w zakres działania innych jednostek organizacyjnych.
 Regulaminowe załatwienie protokołów posiedzeń komisji polega na opracowaniu przez właściwą jednostkę organizacyjną zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta z dnia 14 lutego 1949 r. o opracowywaniu i przedkładaniu wniosków kolegialnemu organom ustrojowym Gminy oraz przedkładaniu uchwał tych organów do zatwierdzenia (Gaz. Zarz. Z. M. Nr 2, poz. 17) i przedłożeniu Miejskiej Radzie Narodowej wniosków w sprawach zaleconych przez komisję, a należących do zakresu działania Miejskiej Rady Narodowej albo przedłożeniu kolegialnemu Zarządowi Miejskiemu lub Prezydentowi Miasta wniosków w sprawach należących do zakresu działania kolegielnego Zarządu Miejskiego lub Prezydenta Miasta oraz złożeniu komisji stosownego sprawozdania z wykonania jej zaleceń.
 4. Jednostki organizacyjne współdziałające ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej obowiązane są informować Prezydenta Miasta lub resortowego wiceprezydenta o pracach komisji M. R. N.
 5. Sprawy wynikające ze współdziałania ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej należą do zakresu działania referatów ogólnych zainteresowanych jednostek organizacyjnych. Akta tych spraw należy zaliczać w grupie spraw Referatu Ogólnego do pozycji: „Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów” według szczegółowego wykazu akt Biura Za-

ządu Miejskiego ustalonego zarządzeniem (okólnik Nr 28) Prezydenta Miasta z dnia 2 maja 1950 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 55).

(Nr OO. 1c./3/14/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD

DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 21 — z dnia 12 maja 1950 r.

- 180 — ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o umowach planowych w gospodarce socjalistycznej
- 184 — ustawa z dnia 26 kwietnia 1950 r. o zmianie dekretu o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 53 — z dnia 12 maja 1950 r.

- 604 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 1950 r. w sprawie trybu zatwierdzania budżetów Funduszu Socjalnego oraz sposobu administrowania tymi funduszami w administracji państwowej
- 605 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 1950 r. w sprawie nadsyłania do Biblioteki Sejmowej wydawnictw urzędowych
- 606 — zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 27 kwietnia 1950 r. w sprawie ustalenia podstawy ubezpieczenia pracowników rolnych
- 609 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 11 kwietnia 1950 r. zmieniające zarządzenie w sprawie trybu wzywania osób nie będących wykonawcami narodowych planów gospodarczych do przekazywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji tychże planów.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno-Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.

Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 80 zł.

Odbiorca :