



# GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 15 lipca 1950

Nr 14

Poz. 99—102

## T R E Ś Ć :

Poz.

### Uchwała Miejskiej Rady Narodowej

99 — z dnia 11 lipca 1950 r. o zakazie palenia tytoniu w wozach tramwajowych w Krakowie

### Obwieszczenie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej

100 — z dnia 8 lipca 1950 r. o obowiązkach meldunkowych

Poz.

### Okólniki Prezydium Miejskiej Rady Narodowej

101 — Nr 8 z dnia 14 lipca 1950 r. o stosowaniu instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej

102 — Nr 9 z dnia 14 lipca 1950 r. o oznaczaniu i podpisywaniu pism oraz o pieczęciach urzędowych i nagłówkowych.

Przegląd dzienników urzędowych.  
Komunikat.

99

### UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 11 lipca 1950 r.

o zakazie palenia tytoniu w wozach tramwajowych w Krakowie.

Na podstawie art. 6 pkt. 1) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) uchwała się, co następuje:

- a) Zakazuje się palenia tytoniu we wszystkich wozach tramwajowych, tak na pomostach, jak i wewnątrz tych wozów,
- b) Wzywa się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, aby zwróciło się do Ministra Komunikacji z memoriałem w przedmiocie odpowiedniej zmiany § 34, zdanie drugie Przepisów o ruchu tramwajów elektrycznych w miastach, stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Komunikacji z dnia 6 czerwca 1929 r. w sprawie przepisów o ruchu tramwajów elektrycznych w miastach (Dz. U. R. P. z 1929 r. Nr 52, poz. 424, z 1932 r. Nr 57, poz. 550 i z 1934 r. Nr 45, poz. 392).

Przewodniczący: *Eugeniusz Iwanciw*

100

### OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 8 lipca 1950 r.

o obowiązkach meldunkowych.

Celem zapobieżenia powtarzającym się wykroczeniom przeciwko przepisom z zakresu ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz w związku ze zmianami w sposobie wykonywania obowiązków meldunkowych wprowadzonymi regulaminem Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności (Gaz. Urz. Z. M. z 1950 r. Nr 4, poz. 50), który wszedł w życie z dniem 4 kwietnia 1950 r., podaje do wiadomości i ścisłego przestrzegania następujące podstawowe zasady wykonywania obowiązków meldunkowych:

#### I. O obowiązkach meldunkowych ogółu obywateli.

- 1) Każdy, kto przybywa do Krakowa na pobyt dłuższy niż 3 dni, winien być zameldowany przed upływem następnych 24 godzin we właściwym Urzędzie Obwodowym. Każdy zaś kto opuszcza Kraków winien być wymeldowany przed upływem 48 godzin od chwili wyprowadzenia się. Termin zameldowania względnie wymeldowania osób czasowo przebywających w hotelach, pensjonatach, domach noclegowych i innych wszelkiego rodzaju zakładach, przeznaczonych do przyjmowania osób na mieszkanie lub nocleg oraz osób przebywających czasowo w szpitalach w celach leczenia się wynosi 24 godzin od chwili przybycia względnie opuszczenia tego rodzaju zakładów.

- 2) Osoby, które podlegają zameldowaniu względnie wymeldowaniu, obowiązane są doręczyć należycie wypełnione formularze meldunkowe — stosownie do okoliczności — albo głównemu lokatorowi albo prowadzącemu meldunki w danym domu. W razie doręczenia formularzy meldunkowych głównemu lokatorowi, główny lokator obowiązany jest zawiadomić prowadzącego meldunki o przybyciu względnie wyjeździe osób.

- 3) Celem wykonania powyższych obowiązków meldunkowych, osoby przybywające do Krakowa lub opuszczające Kraków, względnie przeprowadzające się do innego domu w obrębie miasta winny wypełnić formularze meldunkowe następujących wzorów.

- a) osoby, które przybywając do danego domu z zamiarem zamieszkania, meldują się na „zgłoszeniach zamieszkania” wzoru Nr 1 — w jednym egzemplarzu;
- b) osoby, które wyprowadzają się z zajmowanych przez nich mieszkań, wymeldowują się na „zgłoszeniach zmiany miejsca zamieszkania” wzoru Nr 2 — w jednym egzemplarzu;
- c) osoby, które przybywają do danego domu tylko dla czasowego pobytu, tj. bez zamiaru obrania sobie w tym domu miejsca zamieszkania, meldują się na „kartach zameldowania” wzoru Nr 3 — w dwóch egzemplarzach;
- d) osoby, które opuszczają miejsce swego czasowego pobytu, wymeldowują się na kartach wymeldowania” wzoru Nr 4 — w jednym egzemplarzu;
- e) osoby przybywające lub opuszczające hotele itp. zakłady, o których wyżej mowa, meldują się lub wymeldowują się na kartach wzoru Nr 13 i 14; karty te przeznaczone są jedynie dla osób czasowo przebywających w tych zakładach.

Formularze meldunkowe są do nabycia w Biurze Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz w urzędach obwodowych. Zgłoszenia zmiany adresu w obrębie miasta z dopuszczeniem meldowania członków rodziny na wspólnym formularzu (wzory Nr 1b, 2b, 3b i 4b) wycofuje się z obiegu z dniem 1 sierpnia 1950 r.

- 4) Właściciel lub administrator domu względnie prowadzący meldunki, obowiązani są przyjąć wypełnione formularze meldunkowe podpisać je, i wpisać do domowej książki meldunkowej, a następnie złożyć formularze meldunkowe we właściwym Urzędzie Obwodowym, przedstawiając równocześnie domową książkę meldunkową. Niedostarczenie przez osoby zobowiązane danych potrzebnych do zameldowania lub wymeldowania albo też doręczenie zgłoszenia niepodpisanego, nienależycie wypełnionego itp. nie zwalnia właściciela lub administratora domu względnie prowadzącego meldunki od dokonania zameldowania bądź wymeldowania we właściwym terminie. Dlatego też w wypadku opuszczenia stałego miejsca zamieszkania lub miejsca czasowego pobytu bez wymeldowania się obowiązek wypełnienia odpowiedniego formularza meldunkowego należy — stosownie do okoliczności — do głównego lokatora względnie do prowadzącego meldunki. W tych przypadkach należy wypełnić formularz meldunkowy w miarę posiadanych informacji, a w szczególności na podstawie domowej książki meldunkowej.



- 5) Obowiązkowi meldunkowemu podlega nie tylko fakt przybycia do Krakowa lub opuszczenia Krakowa albo zmiana adresów w obrębie miasta, ale również inne okoliczności, a to: urodzenia, małżeństwa i zgony, o ile dotyczą osób mieszkających lub przebywających czasowo w Krakowie. Obowiązkowi meldunkowemu podlegają również wszelkie zmiany, odnoszące się do danych zawartych w złożonym poprzednio meldunku, jak np. zmiana nazwiska, imienia, zawodu. Obowiązek ten dotyczy także sprostowania danych zawartych w złożonym poprzednio meldunku, jak np. daty urodzenia, błędnej pisowni. We wszystkich tych wypadkach należy posługiwać się formularzami meldunkowymi według wyżej określonych wzorów, dopisując w nagłówku formularza stosowną do okoliczności adnotację, jak „karta urodzenia“, „karta zgonu“, „zawiadomienie o zawarciu małżeństwa“ itp. Przy składaniu formularza meldunkowego należy przedłożyć w Urzędzie Obwodowym równocześnie odpowiedni dokument, na podstawie którego ma być przeprowadzona zmiana lub sprostowanie.

## II. O meldunkach osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

- 1) Osoby, podlegające powszechnemu obowiązkowi wojskowemu w przypadkach:
- a) zmiany miejsca zamieszkania,
  - b) wyjazdu za granicę,
  - c) przyjazdu z zagranicy,
  - d) zmiany adresu w obrębie miasta,
  - e) przyjazdu do Krakowa na pobyt czasowy, trwający ponad 2 miesiące i wyjazdu po takim pobycie oraz
  - f) czasowej nieobecności w Krakowie trwającej ponad 2 miesiące i powrotu po takiej nieobecności,
- spełniają obowiązek meldunkowy przez wypełnienie odpowiedniego formularza i przedłożenie go najpierw w Referacie Meldunkowym Wydziału Wojskowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (ul. Franciszkańska 1). Dopiero po otrzymaniu na formularzu meldunkowym potwierdzenia dopełnienia tego obowiązku, formularz meldunkowy należy złożyć w Urzędzie Obwodowym.
- 2) W przypadkach zmiany miejsca zamieszkania i przyjazdu z zagranicy przedłożenia formularza meldunkowego w Wydziale Wojskowym należy dokonać osobiście i przedłożyć równocześnie wojskowy dokument osobisty.

## III. O osobach prowadzących meldunki.

- 1) Osobą odpowiedzialną za prowadzenie meldunków w danym domu jest z mocy prawa właściciel, dzierżawca lub administrator domu. Jednak prowadzenie meldunków może być przez właścicieli, dzierżawców lub administratorów domu powierzone specjalnie do tego celu wyznaczonym osobom, korzystającym z pełni praw cywilnych i obywatelskich. O ustanowieniu takiego zastępcy należy zawiadomić Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności przed rozpoczęciem przez tego zastępcę czynności.
- 2) Prowadzący meldunki winien tak ustalić czas i miejsce wykonywania swych czynności, aby obywatele mogli wywiązać się ze swych obowiązków bez straty czasu i w przepisowym terminie.

## IV. O domowych ksiązkach meldunkowych i listach osób w domach zamieszkałych oraz o pieczęciach domowych.

- 1) Dla każdego domu mieszkalnego winny być prowadzone — przez osobę odpowiedzialną za wykonywanie czynności meldunkowych — domowe książki meldunkowe i listy osób w domu zamieszkałych.
- 2) Domowe książki meldunkowe są do nabycia w Biurze Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności. Biuro to potwierdza nowo założone książki oraz udziela informacji o sposobie ich prowadzenia.
- 3) W każdym domu mieszkalnym winny znajdować się w sieni głównej w miejscu widocznym i dostępnym dla każdego listy osób w domu zamieszkałych. Na listach tych winno być również podane:
- a) nazwisko prowadzącego meldunki,
  - b) informacja, gdzie znajduje się książka meldunkowa,
  - c) czas i miejsce załatwiania czynności meldunkowych przez prowadzącego meldunki.
- 4) Prowadzący meldunki uwierzytelniają przyjęte meldunki pieczęcią domową. Pieczęć ta powinna mieć kształt owalny o wymiarach 25×15 mm o treści: „Kraków“, u góry oraz ulica (plac) przez środek, a u dołu numer domu, np.: Kraków  
ul. Bracka

Podając powyższe do wiadomości, przypomina się zarazem, że kto składa świadomie fałszywe zeznania lub dowody, albo świadomie zamilcza okoliczności potrzebne do dokonania zapisu do ksiąg meldunkowych, rejestrów itp. oraz w ogólności dopuszcza się naruszenia, zaniedbania lub nieprzestrzegania przepisów meldunkowych, albo wypełnia je niedbale podlega odpowiedzialności karnej. Zwraca się przy tym uwagę na konieczność dokonywania zgłoszeń meldunkowych na formularzach wypełnionych czytelnie, dokładnie, właściwego wzoru i odpowiedniej ilości oraz na konieczność zgodności tych zgłoszeń z informacjami wpisanymi do domowej książki meldunkowej i ze stanem faktycznym.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

## 101

### OKÓLNIK Nr 8

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 lipca 1950 r.

o stosowaniu instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

(Ogłoszono za pomocą odbitek powielonych).

## 102

### OKÓLNIK Nr 9

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 lipca 1950 r.

o oznaczaniu i podpisywaniu pism oraz o pieczęciach urzędowych i nagłówkowych.

Stosownie do § 25 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 654), § 20 i 21 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) oraz pism Prezydium W. R. N. w Krakowie — Wydział Ogólny, z dnia 16 czerwca i 3 lipca 1950 r., L. O. Org. II-3/5/50, w sprawie oznaczania pism urzędowych podaje do wiadomości i ścisłego przestrzegania, co następuje:

1. Pisma wychodzące z Prezydium M. R. N. w Krakowie należy oznaczać w nagłówku napisem lub pieczęcią nagłówkową o treści „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie — Wydział (Urząd, Referat) .....“ np.

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ

W K R A K O W I E

Wydział Ogólny.

2. Do czasu faktycznego wprowadzenia w życie uchwały Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium M. R. N. w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz./Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) należy pod pieczęcią nagłówkową danego wydziału (urzędu, referatu) podawać w nawiasie nazwę dotychczasowego wydziału lub innej samodzielnej jednostki organizacyjnej b. Biura Zarządu Miejskiego, względnie nazwę b. urzędu dotychczas niezespołonego, a podporządkowanego obecnie Miejskiej Radzie Narodowej. Dotyczyć to będzie w szczególności wydziałów: Finansowego, Oświaty, Budownictwa, Pracy i Pomocy Społecznej oraz Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej.

Przykład 1:

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ

W K R A K O W I E

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej  
(Samodzielny Oddział Kwaterunkowy)

Przykład 2:

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ

W K R A K O W I E

Wydział Finansowy

(5. Urząd Skarbowy).

3. Wszystkie pisma w zakresie właściwości Prezydium M. R. N. i jego wydziałów podpisuje:



- a) Przewodniczący Prezydium — w zakresie, w którym podpisywał je dotychczas Prezydent Miasta,
- b) pozostali członkowie Prezydium w ramach obecnego szczegółowego podziału pracy — w zakresie, w którym podpisywali je dotychczas wiceprezydenci miasta,
- c) pracownicy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej — w zakresie, w którym podpisywali je na podstawie dotychczasowych upoważnień.

Pisma te podpisuje upoważniony członek Prezydium lub pracownik pod napisem albo stampilą: „Za Prezydium Rady Narodowej”, uwidaczniając pod podpisem zajmowane stanowisko (Przewodniczący Prezydium, Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Sekretarz Prezydium, Członek Prezydium, Kierownik Wydziału, Refeferent, Rejestrator itd.). Pisma w korespondencji wewnętrznej, nie wyłączając asygnacji kasowych, podpisuje się bez wymienionego napisu, lecz pod oznaczeniem zajmowanego stanowiska np.: Przewodniczący Prezydium albo Kierownik Wydziału.

4. Dokumenty urzędowe, asygnaty i czeki wystawiane przez poszczególne wydziały (urzędy, Referat do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N. należy pieczętować odciskami dotychczasowej pieczęci okrągłej Miejskiej Rady Narodowej — do czasu wykonania przez Mennicę Państwową okrągłych pieczęci metalowych i okrągłych pieczęci do laku o właściwej treści. Dokumenty urzędowe wystawiane przez urzędy stanu cywilnego należy pieczętować nadal odciskiem dotychczasowych pieczęci okrągłych. Dokumenty urzędowe wydawane przez urzędy dotychczas niezespalone, a podporządkowane obecnie Miejskiej Radzie Narodowej z wyjątkiem asygnat i czeków, należy pieczętować odciskami dotychczasowej pieczęci okrągłej Miejskiej Rady Narodowej, natomiast asygnaty i czeki wystawione przez te urzędy należy nadal pieczętować odciskami dotychczasowych ich pieczęci okrągłych — do czasu otrzymania właściwych pieczęci.
5. Zamówień pieczęci okrągłych i nagłówkowych należy dokonywać w dotychczasowym trybie z tym, że urzędy dotychczas niezespalone, a podporządkowane obecnie Miejskiej Radzie Narodowej powinny uzgodnić szczegóły techniczne zamówień z Wydziałem Ogólnym — Oddział Organizacyjny, nr tel. 58940/192.

(Nr OO. 1c/3/25/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

*Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium*

## PRZEGLĄD

### DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

#### Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

**Nr 26** — z dnia 3 lipca 1950 r.

- 233 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Gospodarki Komunalnej oraz w sprawie określenia władz naczelnych, do których właściwości przechodzą sprawy należące dotychczas do zakresu działania Ministra Administracji Publicznej
- 234 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie ustalenia norm szacunkowych dla nieruchomości nabywanych w celu realizacji narodowych planów gospodarczych
- 235 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie trybu wypłaty odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości
- 236 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 czerwca 1950 r. o sposobie obliczania i wypłacania uposażenia lub wynagrodzenia pracownikom powołanym do odbycia czynnej służby wojskowej
- 237 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 4 maja 1950 r. w sprawie wpłat na Fundusz Zasiłków Rodzinnych instytucji wypłacających zaopatrzenie emerytalne i sieroce oraz okresowe świadczenia pieniężne z tytułu ubezpieczeń społecznych.

**Nr 27** — z dnia 5 lipca 1950 r.

- 250 — ustawa z dnia 28 czerwca 1950 r. o podatku gruntowym
- 251 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie zaliczenia poszczególnych powiatów do jed-

nego z okręgów gospodarczych oraz ustalenia norm przeciętnego przychodu szacunkowego hektara gruntów dla celów wymiaru podatku gruntowego na rok 1950

- 252 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie ustalenia stawek podatku gruntowego dla celów wymiaru podatku gruntowego na rok 1950
- 253 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie obowiązku społecznego oszczędzania oraz ustalenia stawki oszczędnościowej dla uczestników funduszu B Społecznego Funduszu Oszczędnościowego na rok 1950
- 254 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie obowiązku uiszczenia przez niektóre kategorie gospodarstw rolnych podatku gruntowego w ziemniokach.

**Nr 28** — z dnia 6 lipca 1950 r.

- 255 — ustawa z dnia 28 czerwca 1950 r. o zmianach podziału administracyjnego Państwa
- 256 — ustawa z dnia 28 czerwca 1950 r. o powszechnej elektryfikacji wsi i osiedli
- 257 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie mieszkań służbowych i mieszkań pracowniczych.

### Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

**Nr A 64** — z dnia 9 czerwca 1950 r.

- 751 — zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 maja 1950 r. o zaliczeniu niektórych zakładów do zakładów społecznych służby zdrowia
- 752 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1950 r. zmieniona uchwałą z dnia 22 maja 1950 r. w sprawie kontroli zużycia drewna i ochrony materiałów drzewnych przed marnotrawstwem.

**Nr A 65** — z dnia 10 czerwca 1950 r.

- 765 — uchwała Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie jakości produkcji.

**Nr A 66** — z dnia 12 czerwca 1950 r.

- 773 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie wykonania postanowień o 12-dniowych urlopach wypoczynkowych dla pracowników fizycznych
- 775 — pismo okólne Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy
- 776 — pismo okólne Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

**Nr A 67** — z dnia 13 czerwca 1950 r.

- 791 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie dodatków służbowych dla referentów spraw socjalnych.

**Nr A 68** — z dnia 14 czerwca 1950 r.

- 804 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 10 czerwca 1950 r. w sprawie podziału jednostek i zadań finansowych z budżetu państwowego między budżet centralny i budżety terenowe
- 805 — uchwała Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie akcji żniwnej i omłotowej
- 806 — zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1950 r. w sprawie wykonania uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych
- 811 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 27 maja 1950 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstw Miejskiego Handlu Detalicznego.

**Nr A 70** — z dnia 16 czerwca 1950 r.

- 813 — uchwała Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. Instrukcja Nr 7 w sprawie zakresu spraw objętych terenowymi planami gospodarczymi oraz trybu składania projektów tych planów
- 814 — uchwała Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych.



**Nr A 71** — z dnia 20 czerwca 1950 r.

- 820** — zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 czerwca 1950 r. w sprawie ustalenia nazw muzeów państwowych i muzeów przejętych na własność Państwa.

**Nr A 72** — z dnia 22 czerwca 1950 r.

- 826** — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 1950 r. w sprawie zmiany instrukcji o zaopatrywaniu pracowników w legitymacje urzędowe
- 828** — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 2 maja 1950 r. w sprawie zasad i form organizacyjnych budownictwa indywidualnego.

**Nr A 73** — z dnia 24 czerwca 1950 r.

- 839** — instrukcja Ministra Finansów z dnia 7 czerwca 1950 r. w sprawie przejęcia przez Narodowy Bank Polski obsługi kasowej budżetu państwowego
- 841** — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 11 maja 1950 r. w sprawie dodatkowego znakowania mięsa w zależności od jego przeznaczenia.

**Nr A 76** — z dnia 30 czerwca 1950 r.

- 883** — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 1950 r. w sprawie udzielania urlopów pracownikom z tytułu oddelegowania ich do prac związkowych
- 884** — Instrukcja Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie trybu i zasad współdziałania wydziałów finansowych z kasami Narodowymi Banku Polskiego
- 885** — Instrukcja Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 czerwca 1950 r. w sprawie wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe.

**Nr A 77** — z dnia 4 lipca 1950 r.

- 888** — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie określenia przerw w zatrudnieniu oraz zmian zakładu pracy, które nie mają skutków, pozbawiających lub ograniczających prawa pracownika do korzystania z urlopu
- 889** — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie czynszów za lokale użytkowe, wynajmowane przez jednostki administracji państwowej oraz instytucje i przedsiębiorstwa uspołecznione
- 890** — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r.

w sprawie trybu układania projektów budżetów rad narodowych

- 893** — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 maja 1950 r. w sprawie udzielania zamówień spółdzielniom pracy inwalidów
- 894** — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 1950 r. w sprawie terminu sporządzania i składania wniosków kasowych
- 898** — zarządzenie Ministrów: Budownictwa i Górnictwa z dnia 23 czerwca 1950 r. w sprawie zmiany niektórych postanowień o stosowaniu oszczędności drewna w poszczególnych dziedzinach gospodarki narodowej.

**Nr A 78** — z dnia 8 lipca 1950 r.

- 908** — uchwała Prezydium Rządu z dnia 24 czerwca 1950 r. w sprawie przygotowań do Narodowego Spisu Powstającego 1950 r.
- 911** — uchwała Prezydium Rządu z dnia 24 czerwca 1950 r. w sprawie przekazywania przedsiębiorstw, zakładów lub ich części oraz przedmiotów majątku trwałego pomiędzy państwowymi jednostkami gospodarczymi a jednostkami spółdzielczymi
- 913** — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 czerwca 1950 r. w sprawie wzoru umowy generalnej o dostawę towarów.

**Nr A 79** — z dnia 11 lipca 1950 r.

- 925** — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 6 lipca 1950 r. w sprawie postępowania z depozytami rzeczowymi
- 927** — zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 5 lipca 1950 r. w sprawie zniesienia bezpłatnych biletów do teatrów, oper, filharmonii, cyrków, teatrów świetlnych i na imprezy kulturalne.

#### K O M U N I K A T

Podaje się do wiadomości, że **Delegatura Zakładu Osiedli Robotniczych dla miasta Nowa Huta** została z dniem 4 lipca 1950 r. przekształcona na **Dyrekcję Budowy Miasta Nowa Huta**, że stanowisko Dyrektora Naczelnego Dyrekcji objął inż. Stanisław Zrałek oraz że biura tej Dyrekcji zostały z dniem 12 lipca 1950 r. przeniesione z Krakowa do Mogiły (budynek Nr 22).

**Adres Redakcji Administracji:** Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, 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.

**Odbiorca:**

Cena niniejszego numeru **80 zł.**