



# GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 31 grudnia 1950

Nr 24 \*)

Poz. 160—167

## T R E Ś Ć :

Poz.

### Zarządzenie i obwieszczenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej:

- 160** — zarządzenie z dnia 1 grudnia 1950 r. o godzinach handlu i otwarciu zakładów handlowych w mieście Krakowie
- 161** — obwieszczenie z dnia 7 grudnia 1950 r. o dodatkowych terminach, miejscach i porządku przymusowego szczepienia ochronnego psów przeciw wściekliznie w 1950 r. w Krakowie
- 162** — obwieszczenie z dnia 12 grudnia 1950 r. o przeprowadzeniu pierwszej rejestracji mężczyzn rocznika 1933
- 163** — obwieszczenie z dnia 15 grudnia 1950 r. o rejestracji i znakowaniu psów.

Poz.

### Okólniki Prezydium Miejskiej Rady Narodowej:

- 164** — Nr 50 z dnia 22 grudnia 1950 r. o trybie załatwiania spraw osobowych
- 165** — Nr 51 z dnia 22 grudnia 1950 r. o ustaleniu dni i godzin przyjmowania obywateli przez członków Prezydium oraz komisji Rady
- 166** — Nr 52 z dnia 28 grudnia 1950 r. o ujednoliceniu wzorów druków dla potrzeb prezydium rad narodowych i podległych radom zakładów i przedsiębiorstw
- 167** — Nr 53 z dnia 29 grudnia 1950 r. o przysyłaniu przez pocztę korespondencji urzędowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie
- Przegląd dzienników urzędowych.**  
**Komunikat.**

160

### ZARZĄDZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie  
z dnia 1 grudnia 1950 r.

**o godzinach handlu i otwarciu zakładów handlowych  
w mieście Krakowie.**

*(Ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 15 grudnia 1950 r. Nr 26, poz. 410).*

161

### OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie  
z dnia 7 grudnia 1950 r.

**o dodatkowych terminach, miejscach i porządku przymusowego szczepienia ochronnego psów przeciw wściekliznie  
w 1950 r. w Krakowie.**

*(Ogłoszone za pomocą obwieszczeń).*

162

### OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie  
z dnia 12 grudnia 1950 r.

**o przeprowadzeniu pierwszej rejestracji mężczyzn  
rocznika 1933.**

*(Ogłoszone za pomocą obwieszczeń).*

163

### OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie  
z dnia 15 grudnia 1950 r.

**o rejestracji i znakowaniu psów.**

*(Ogłoszone za pomocą obwieszczeń).*

164

### OKÓLNİK Nr 50

#### Zarządzenie

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie  
z dnia 22 grudnia 1950 r.

**o trybie załatwiania spraw osobowych.**

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) i § 13 lit. e) uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydium rad narodowych (Mon. Pol. Nr Nr A-57, poz. 654 i A-121, poz. 1479) oraz zgodnie z zarządzeniem Prezydium Rady Ministrów — Zespół II z dnia 28 września 1950 r., Nr Ks. 1/c/1/2/50. w sprawie wytycznych dotyczących trybu załatwiania spraw osobowych w terenowych organach jednolitej władzy państwowej zarządza się, co następuje:

#### I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Doborem kadr w wydziałach, przedsiębiorstwach, zakładach, szkołach i innych instytucjach podległych Miejskiej Radzie Narodowej kieruje Przewodniczący Prezydium M. R. N.

2. Przepis ust. 1 nie zmniejsza jednak odpowiedzialności Kierownika Wydziału Kadr i Szkolenia, kierowników oddziałów i referatów kadr i szkolenia oraz dyrektorów i kierowników przedsiębiorstw, zakładów, szkół i innych instytucji za właściwy dobór i zatrudnienie pracowników.

§ 2. Wydział Kadr i Szkolenia sprawuje nadzór nad oddziałami (referatami) kadr i szkolenia w pozostałych wydziałach.

#### II. Tryb załatwiania spraw osobowych.

§ 3. 1. Powoływanie i odwoływanie kierowników i zastępców kierowników wydziałów bez względu na grupę uposażenia następuje w drodze uchwały Prezydium M. R. N. za zgodą Prezydium W. R. N. i właściwej władzy naczelnej.

2. Wnioski w tych sprawach przygotowuje i zgłasza do Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium W. R. N. — Wydział Kadr i Szkolenia Prezydium M. R. N. łącznie z opinią kierownika właściwego wydziału, jeżeli chodzi o zastępcę kierownika Wydziału.

§ 4. 1. Mianowanie, awansowanie, zwalnianie i przenoszenie pracowników zatrudnionych w wydziałach cd V do I grupy uposażenia należy do Prezydium W. R. N. za zgodą właściwej władzy naczelnej.

\*) Ostatni w 1950 r.



2. Wnioski w tych sprawach przesyła do Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium W. R. N. — Wydział Kadr i Szkolenia Prezydium M. R. N. łącznie z opinią kierownika właściwego Wydziału.

§ 5. Pozostałych pracowników zatrudnionych w wydziałach mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi w obrębie miasta Prezydium M. R. N. na wniosek Wydziału Kadr i Szkolenia w porozumieniu z kierownikiem właściwego Wydziału.

§ 6. Przenoszenie pracowników zatrudnionych w wydziałach Prezydium M. R. N. od XII do VI grupy uposażenia poza obręb miasta, za wyjątkiem kierowników wydziałów i ich zastępców, należy do Prezydium W. R. N. za zgodą Prezydium M. R. N.

§ 7. Wydział Kadr i Szkolenia obowiązany jest uzgadniać z Wydziałem Finansowym sprawy wszelkich decyzji w sprawach osobowych dotyczących pracowników zatrudnionych w wydziałach, które powodują wydatki z działu 11 budżetu („Administracja“).

§ 8. 1. Kierowników szkół mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi w obrębie miasta Prezydium M. R. N. za zgodą Prezydium W. R. N. na wniosek Wydziału Oświaty.

2. Pozostałych pracowników szkół mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi w obrębie miasta Wydział Oświaty.

3. Wydział Oświaty może za zgodą Prezydium M. R. N. przekazać uprawnienia określone w ust. 2 kierownictwu właściwych szkół, z wyjątkiem przenoszenia w obrębie miasta.

§ 9. 1. Dyrektorów (kierowników) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji zatrudniających powyżej 100 osób, a w szczególności:

- a) Dyrektora Miejskiej Kolei Elektrycznej,
  - b) Dyrektora Zakładu Czystczenia Miasta,
  - c) Dyrektora Miejskich Zakładów Ceramicznych,
  - d) Dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego,
  - e) Dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych,
  - f) Dyrektora Miejskiego Zakładu Ogrodniczego,
  - g) Dyrektora Szpitali Miejskich,
- mianuje, awansuje i zwalnia Prezydium M. R. N. za zgodą Prezydium W. R. N.

2. Wnioski w tych sprawach przesyła do właściwego wydziału Prezydium W. R. N. właściwy wydział Prezydium M. R. N. po uzyskaniu opinii Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium M. R. N.

§ 10. 1. Dyrektorów (kierowników) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji nie wymienionych w § 8 mianuje, awansuje i zwalnia Prezydium M. R. N. na wniosek Wydziału Kadr i Szkolenia.

2. Wnioski w tych sprawach zgłasza do Wydziału Kadr i Szkolenia kierownik właściwego wydziału łącznie z kierownikiem oddziału (referatu) kadr i szkolenia tegoż wydziału.

§ 11. Pozostałych pracowników przedsiębiorstw mianuje, awansuje i zwalnia dyrektor przedsiębiorstwa po zasięgnięciu opinii rady zakładowej.

§ 12. 1. Pozostałych pracowników zakładów i instytucji, za wyjątkiem przedsiębiorstw, mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi właściwy wydział.

2. Wydział ten może, za zgodą Prezydium M. R. N., przekazać uprawnienia określone w ust. 1 kierownictwu (dyrekcji) właściwego zakładu lub instytucji.

§ 13. Przepisy §§ 3 i 6 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego, Referatu do Spraw Wyznań, Urzędu Ewidencji Ludności i urzędów stanu cywilnego.

### III. Ewidencja osobowa.

§ 14. 1. Wydział Kadr i Szkolenia — Oddział Ewidencji Kadr — prowadzi ewidencję osobową:

- a) osób wchodzących w skład Prezydium M. R. N.,
- b) pracowników wydziałów, Referatu do Spraw Wyznań, Urzędu Ewidencji Ludności, urzędów stanu cywilnego i Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
- c) dyrektorów (kierowników) przedsiębiorstw, zakładów, szkół i innych instytucji.

2. Oddziały (referaty) kadr i szkolenia w pozostałych wydziałach prowadzą ewidencję osobową:

- a) wicedyrektorów (zastępców kierowników), kierowników oddziałów, działów pracy itp. wszystkich przedsiębiorstw,
- b) pracowników fizycznych i umysłowych wszystkich instytucji, zakładów i szkół za wyjątkiem pracowników przedsiębiorstw.

3. Referaty (biura) osobowe przedsiębiorstw prowadzą ewidencję osobową pozostałych pracowników umysłowych i fizycznych przedsiębiorstw.

§ 15. 1. Ewidencję osobową należy prowadzić według zasad ustalonych w instrukcji Prezydium Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1947 r. o ewidencji osobowej pracowników państwowych (Dz. Urz. M. A. P. Nr 10, str. 4, z 1948 r. Nr 4. poz. 32, i z 1949 r., Nr 20, poz. 115) z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego zarządzenia.

2. Dla nauczycieli akta osobowe prowadzić należy według dotychczasowych wzorów.

3. Referaty (biura) osobowe przedsiębiorstw prowadzą akta osobowe według dotychczasowych wzorów.

§ 16. 1. W wykazie służbowym wszystkie stałe wpisy wypełniać należy pismem maszynowym. Podstawą wpisu do wykazu służbowego zgodnie z wymaganiami instrukcji są dane oparte na dokumentach złożonych do akt osobowych.

2. W braku oryginalnych dokumentów do czasu ich złożenia, wpisywać należy do wykazu odnośne informacje ciałkiem, a po udokumentowaniu adnotacji służbowej zastąpić należy wpisem maszynowym.

3. W rubryce 12 wykazu służbowego należy wpisać pochodzenie socjalne pracownika.

4. Karty skorowidzowe należy prowadzić dla wszystkich pracowników.

### IV. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach osobowych.

§ 17. 1. Przewodniczący Prezydium M. R. N. podpisuje:

- a) wnioski i dokumenty dotyczące mianowania, awansowania, zwalniania i przenoszenia pracowników wydziałów,
- b) umowy w sprawie zawarcia i zmiany stosunku pracy i pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy z pracownikami kontraktowymi wydziałów,
- c) umowy w sprawie zawarcia i zmiany stosunku pracy oraz pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy z dyrektorami (kierownikami) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Prezydium M. R. N.

2. Członek Prezydium, właściwy stosownie do szczegółowego podziału pracy pomiędzy członków Prezydium, podpisuje dokumenty mianowania, awansowania i zwalniania dla pozostałych pracowników zakładów i instytucji, za wyjątkiem przedsiębiorstw.

3. Dyrektor przedsiębiorstwa podpisuje umowy w sprawie zawarcia i zmiany stosunku pracy oraz pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami przedsiębiorstwa.

### V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 18. 1. Tryb załatwiania spraw osobowych ustalony w niniejszym zarządzeniu należy niezwłocznie wprowadzić w życie. W szczególności:

- a) Wydział Kadr i Szkolenia — Oddział Ewidencji Kadr — przejmuje od dotychczas właściwych jednostek uporządkowane akta osobowe osób wchodzących w zakres ewidencji prowadzonej przez ten Wydział,
- b) pozostałe wydziały przejmują od Wydziału Kadr i Szkolenia uporządkowane akta osobowe osób wchodzących w zakres ewidencji prowadzonej przez te wydziały,
- c) przedsiębiorstwa przejmują od Wydziału Kadr i Szkolenia uporządkowane akta osobowe osób wchodzących w zakres ewidencji prowadzonej przez przedsiębiorstwa.

2. Wydział Kadr i Szkolenia przekazuje niezwłocznie Prezydium W. R. N. odpisy tek osobowych, uwierzytelnione odpisy dokumentów, własnoręcznie napisane życiorysy i odpisy wykazów służbowych dotyczące:

- a) członków Prezydium M. R. N.,
- b) kierowników wydziałów: Ogólnego, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnego, Wojskowego, Kadr i Szkolenia oraz Urzędu Ewidencji Ludności, urzędów stanu cywilnego i Referatu do Spraw Wyznań,
- c) pracowników jednostek wymienionych pod literą b), któ-



rzy pobierają uposażenie w grupach uposażeniowych od V—I.

3. Utrzymuje się w mocy tryb i terminarz przeprowadzania akt osobowych ustalony w piśmie Wydziału Kadr i Szkolenia z dnia 21 listopada 1950 r., Nr Kadr Pol. Pers. 228/50.

§ 19. Dla tych osób, które nie posiadają założonych akt osobowych, należy założyć niezwłocznie akta osobowe według zasad określonych w §§ 12 do 14 niniejszego zarządzenia.

§ 20. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się członkom Prezydium M. R. N., Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia i kierownikom pozostałych wydziałów oraz dyrektorom (kierownikom) przedsiębiorstw, zakładów, szkół i instytucji podległych Prezydium M. R. N. w ich zakresie działania.

§ 21. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast. (Nr 00. 1c/3/68/50).

Za Prezydium Rady Narodowej:

*Stanisław Szymacha*, Sekretarz Prezydium

## 165

### OKÓLNIAK Nr 51

#### Uchwała

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.**

z dnia 22 grudnia 1950 r.

**o ustaleniu dni i godzin przyjmowania obywateli przez członków Prezydium oraz komisji Rady.**

Na podstawie uchwały Rady Państwa i Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie rozstrzygnięcia i załatwiania cwałów, listów i zaaleń ludności oraz w sprawie krytyki prasowej, uchwała się, co następuje:

§ 1. Członkowie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz komisji Rady przyjmują osobiście obywateli we wszystkie dni powszednie, za wyjątkiem piątków, w godzinach od 16 do 18, z tym, że w sprawach mieszkaniowych przyjmuje się obywateli wyłącznie w poniedziałki i czwartki.

§ 2. Kolejność udziału członków Prezydium Rady oraz członków Komisji w przyjmowaniu obywateli ustala Prezydium Rady.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązująca uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 29 września 1950 r. o ustaleniu godzin przyjmowania interesantów przez członków Prezydium (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 20, poz. 141).

§ 4. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się członkom Prezydium Rady oraz Wydziałowi Ogólnemu.

§ 5. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast. (Nr 00. 1c/3/68/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

*Stanisław Szymacha*, Sekretarz Prezydium

## 166

### OKÓLNIAK Nr 52

**Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie**

z dnia 28 grudnia 1950 r.

**o ujednoliceniu wzorów druków dla potrzeb prezydiów rad narodowych i podległych radom zakładów i przedsiębiorstw.**

W związku z zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 12 grudnia 1950 r., L. O. Org. II-8/8/50, w sprawie ujednolicenia wzorów druków podaje się w odpisie do wiadomości i ścisłego przestrzegania zarządzenie Prezydium Rady Ministrów, Zespół II, z dnia 14 listopada 1950 r., Nr 0/30/8/60.

Równocześnie zaznacza się, że poszczególne wydziały Prezydium (urzędy, Miejska Komisja Planowania Gospodarczego, Referat do Spraw Wyznań) oraz zakłady, instytucje i przedsiębiorstwa podległe Radzie obowiązane są swoje wnioski o zatwierdzenie wzoru druku — opracowane zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 8) zarządzenia II Zespołu — oraz swoje uwagi i wnioski lub zastrzeżenia odnośnie druków ustalonych przez władze centralne kierować do Wydziału Ogólnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej. Do wniosku

należy dołączyć 4 egzemplarze projektowanego wzoru druku, z czego 2 egzemplarze należy wypełnić realnymi danymi i tym sposobem, jaki ma być używany w praktyce. Wnioski o zatwierdzenie nowych wzorów należy przysyłać Wydziałowi Ogólnemu bezzwłocznie po stwierdzeniu potrzeby wprowadzenia druku, zaś wnioski o zatwierdzenie wzorów już stosowanych, a nie zatwierdzonych przez Komisję, co najmniej na 6 tygodni przed wyczerpaniem poprzedniego nakładu.

Ponadto wyjaśnia się, że wymienione na wstępie zarządzenie II Zespołu Prezydium Rady Ministrów nie dotyczy formularzy powielanych, odnośnie których stosuje się dotychczasowy tryb postępowania.

(Nr 00. 1c/3/72/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

*Stanisław Szymacha*, Sekretarz Prezydium

## O d p i s

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW

ZESPÓŁ II.

Nr 0/30/8/60

Warszawa, dnia 14 listopada 1950 r.

Prezidia Wojewódzkich Rad Narodowych  
(wszystkie)

oraz m. st. Warszawy i m. Łodzi.

Zespół II Prezydium Rady Ministrów zawiadamia, że zarządzeniem wewnętrznym Nr 9 z dnia 12. X. 1950 r. w porozumieniu z Biurem do spraw papieru przy Prezydium Rady Ministrów powołana została Komisja dla spraw ujednolicenia wzorów druków dla potrzeb prezydiów rad narodowych.

Zadaniem Komisji jest zatwierdzenie tych wszystkich wzorów druków, które mają być używane w pracy prezydiów rad narodowych oraz wszystkich im podległych jednostek, tzn. wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw.

Komisja zatwierdza wzory druków zarówno opracowanych z inicjatywy władz centralnych, jak i z inicjatywy władz terenowych.

Celem pracy Komisji będzie porządkowanie i ujednolicenie w skali ogólnokrajowej wszystkich stosowanych wzorów druków pod kątem widzenia usprawnienia pracy oraz oszczędności papieru.

Podstawowym środkiem, który umożliwi Komisji wykonanie zadań, jest zawieszenie istniejącego do tej pory swobodnego prawa każdej jednostki organizacyjnej — centralnej lub terenowej — zlecenie wykonania druków w/g własnych wzorów oraz przyjęcie zasady, że drukowane mogą być wyłącznie te wzory, które uzyskają zatwierdzenie i numer rejestracyjny Komisji.

Zaznaczyć należy, że w zakresie uprawnień Komisji wchodzi tylko tzw. druki akcydensowe, to znaczy wszelkie druki, poza wydawnictwami książkowymi lub prasowymi.

Zasadniczą tendencją Komisji jest zatwierdzanie tylko takich druków, które znalazłyby jednolite zastosowanie w danym dziale służby na terenie całego kraju. Wnioski o zatwierdzenie takich wzorów mogą być składane do Komisji przez rzeczowo właściwe ministerstwa lub inne władze centralne.

Gdyby władze terenowe w sprawach druków ustalonych przez władze centralne dla zastosowania ogólnokrajowego miały zamiar wypowiedzieć swoje uwagi i wnioski lub zgłosić zastrzeżenia, to należy je kierować bezpośrednio do wspomnianej Komisji.

Obok druków, których wzory będą ustalone na wniosek właściwej władzy centralnej i przekazane do stosowania w całym kraju, dopuszczane będą również wzory przeznaczone tylko na zaspokojenie potrzeb ograniczonego obszaru. Takie rozwiązanie uzasadnione jest z jednej strony techniczną niemożnością natychmiastowego ujednolicenia wszystkich czynności do tego stopnia, aby wprowadzić wszędzie jednakowe wzory druków, z drugiej zaś — szeregiem specyficznych, lokalnych potrzeb, wymagających stosowania odrębnych wzorów druków.

Takie odchylenie od głównej zasady dotyczy oczywiście tylko dziedzin, dla których nie zostały jeszcze centralnie opracowane i wydane odpowiednie druki.

Aby zlikwidować istniejącą do tej pory w terenie nadmierną różnorodność, ustala się, że poszczególne wzory nie mogą być przeznaczone dla obszaru mniejszego, niż obszar województwa, tzn., że niedopuszczalna jest różnorodność wzorów pomiędzy poszczególnymi gminami, miastami, czy powiatami



na terenie danego województwa. Wyjątkowo mogą być ustalane wzory dla obszaru mniejszego, niż województwo, jednak tylko w tym przypadku, gdy chodzi o specyficzną problematykę lokalną, która na innym terenie w ogóle nie występuje.

Dla zapewnienia praktycznego zrealizowania zasady ograniczenia różnorodności wzorów w terenie, ustala się, że z wnioskami o zatwierdzenie wzorów mogą, oprócz władz centralnych, występować tylko prezydium wojewódzkich rad narodowych. Prezydium rad niższych stopni, a oczywiście także poszczególne wydziały, zakłady i przedsiębiorstwa, mogą kierować swoje wnioski tylko do prezydium wojewódzkiej rady narodowej.

Omawiane sprawy wchodzą w zakres prac wydziałów ogólnych.

W związku z powyższym Zespół II Prezydium Rady Ministrów prosi o przestrzeganie następujących zasad:

- 1) Do druku mogą być oddawane tylko te wzory, które uzyskają zatwierdzenie Komisji i jej numer rejestracyjny. Znak Komisji (KDRN) oraz numer rejestracyjny muszą być uwidocznione na druku.
- 2) Wykonanie druku musi odpowiadać wszystkim wskazaniom i zastrzeżeniom, zawartym w decyzji Komisji, tak w zakresie treści druku, jak również układu graficznego, formatu, gatunku papieru itp.
- 3) Wnioski terenu mogą być składane tylko przez prezydium wojewódzkiej rady narodowej — wydział ogólny.
- 4) Nie można składać wniosku o zatwierdzenie wzorów druków, jeśli w tej samej dziedzinie zostały już ustalone centralnie wzory, dla stosowania w całym kraju. Natomiast zastrzeżenia docentralnie wprowadzonych wzorów oraz projekty usprawniające powinny być przesyłane bezpośrednio Komisji w formie wniosków o dokonanie zmian.
- 5) Prezydium wojewódzkich rad narodowych — wydziały ogólne — powinny występować z wnioskami o zatwierdzenie tylko takich wzorów, które będą jednolicie wprowadzone na terenie całego województwa. Wyjątkiem może być tylko druk, który związany jest ze specyficzną, lokalną problematyką, czy odrębnością części obszaru województwa.
- 6) Zatwierdzenia wymaga każdy nowy wzór, przycym za nowy uważa się również taki druk, który został wprowadzony do stosowania przed rozpoczęciem działalności Komisji, a więc nie był przez nią analizowany i nie posiada jej numeru rejestracyjnego. W stosunku do wzorów już stosowanych i niezatwierdzonych przez Komisję, należy występować z wnioskami tylko wtedy, gdy zamierza się powtórzyć nakład druku z powodu wyczerpania nakładu poprzedniego.
- 7) Omawiane sprawy ujednolicenia wzorów druków i stawiania wniosków o ich zatwierdzenie należą do zakresu pracy wydziału ogólnego, a ściślej do referatu organizacyjnego w oddziale organizacyjnym. Sprawy ujednolicenia i zatwierdzania wzorów nie należy mieszać ze sprawami wykonania druku w/g zatwierdzonych wzorów i zaopatrywania zainteresowanych jednostek. Te sprawy bowiem należą do odpowiednich komórek gospodarczych.
- 8) Wniosek o zatwierdzenie wzoru powinien zawierać:
  - a) uzasadnienie — prawne i faktyczne — konieczności i celowości druku,
  - b) opis sposobu użycia druku, sposobu wypełniania każdej rubryki oraz techniki wypełniania (maszyna, atrament, ołówki chemiczne, zwykły),
  - c) w stosunku do druków, wysyłanych poza obręb biur — sposób doręczania adresatowi (kopertowy, czy bezkopertowy),
  - d) sposób przechowywania w aktach,
  - e) układ graficzny,
  - f) format i gatunek papieru,
  - g) zamierzona wysokość nakładu i okres, na jaki ta ilość druku wystarczy,
  - h) czy istnieje konieczność wprowadzenia druku do zastosowania w określonym terminie i jakim.

Do wniosku należy dołączyć 3 egzemplarze projektowanego wzoru druku w wielkości naturalnej, z tego jeden wypełniony realnymi danymi i tym sposobem, jaki ma być używany w praktyce.
- 9) Wszelką korespondencję, skierowaną do Komisji, należy adresować: Prezydium Rady Ministrów, Zespół II, Komisja Druków dla Rad Narodowych — Warszawa — Al. Ujazdowskie Nr 9.

Istnieje tendencja skoncentrowania w bliskiej przyszłości wykonawstwa druków w jednej instytucji.

Już w chwili obecnej wykonawstwo druków na użytek terenowych organów administracyjnych zostało w przeważającej mierze skoncentrowane w powołanym przez b. Ministra Administracji Publicznej przedsiębiorstwie państwowym p. n. Centrala Druków Administracji Publicznej (Warszawa, ul. Dobra Nr 28).

Zespół II Prezydium Rady Ministrów uważa, że należy całkowicie przejść przez system zaopatrywania terenowych organów władzy państwowej i podległych im instytucji w druki akcydensowe przez Centralę Druków Administracji Publicznej.

Gdyby w praktyce, w wyjątkowych wypadkach okazało się to niemożliwym do wykonania, Komisja, zatwierdzając wzór druku, wyda jednocześnie — w porozumieniu z Centralą Druków — zezwolenie na wykonanie go we własnym zakresie. W takim razie druk może być wykonany w najbliższym państwowym zakładzie graficznym.

O ile prezydium rozporządza na swym terenie własnymi drukarniami, w których ma możliwości wykonania druków, należy zgłaszać o tym Komisji we wniosku o zatwierdzenie wzoru, a to celem zapewnienia sobie przydziału papieru.

O sposobie zamawiania, zakupu i wewnętrznego rozporządzania druków w komórkach organizacyjnych prezydiów rad narodowych — wydana zostanie przez Zespół II Prezydium Rady Ministrów osobna instrukcja.

DYREKTOR GENERALNY:

(—) Stanisław Tołwiński

167

OKÓLNIA Nr 53

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 grudnia 1950 r.

o przesyłaniu przez pocztę korespondencji urzędowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Od dnia 1 stycznia 1951 r. znosi się doręczanie miejscowej korespondencji urzędowej Prezydium Rady przez własną służbę doręczycielską, natomiast wprowadza się przesyłanie tej korespondencji łącznie z korespondencją zamiejscową za pośrednictwem poczty. Dla doręczania listów wyjątkowo pilnych, które muszą być doręczone w tym samym dniu, pocztawia się w Kancelarii Ogólnej rezerwę doręczycieli.

Zaznacza się, że cała korespondencja Prezydium Rady jest korespondencją urzędową, a nie dzieli się już jak doychczas na korespondencję w sprawach wynikających z poruczonego lub własnego zakresu działania.

W związku z powyższym wszystkie wydziały Prezydium Rady (jednostki równorzędne) oraz terenowe oddziały Wydziału Finansowego i Społeczno-Administracyjnego nadają w najbliższym urzędzie pocztowym całą swoją korespondencję tak miejscową, jak i zamiejscową. Wyjątek stanowią wydziały (jednostki równorzędne) nie zcczące się w Ra'uszu, Pałacu Larischa i w budynkach przy ul. Franciszkańskiej 1 i Brackiej 2, dla których korespondencję nadaje na pocztę Kancelaria Ogólna.

Wysyłaną korespondencję należy zaopatrzyć odciskiem pieczęci, numerem sprawy, adresem oraz napisem „Zwykła“ lub „Zwykła za zwrotnym poświadczeniem odbioru“, lub też „Zwykła za dowodem doręczenia“, albo „Polecona“ lub „Polecona za zwrotnym poświadczeniem odbioru“, oraz jeżeli przesyłka zawiera wezwanie na termin „Termin dnia...“.

Należy rozróżnić korespondencję w sprawach urzędowych, która opłaca się za pomocą urzędowych znaczków pocztowych oraz korespondencję dotyczącą wyłącznie interesu adresata, której opłatę przerzuca się na adresata.

Do opłaty korespondencji w sprawach urzędowych używa się następujących urzędowych znaczków pocztowych:

- 1) listów o wadze 500 g i kartek:
  - a) zwykłych — 1 znaczek fioletowy,
  - b) poleconych — 1 znaczek ciemnooranżowy,
  - c) zwykłych ze zwrotnym poświadczeniem odbioru — 2 znaczki fioletowe.
  - d) zwykłych za dowodem doręczenia — 2 znaczki fioletowe.
  - e) poleconych za zwrotnym poświadczeniem odbioru — 1 znaczek ciemnooranżowy i 1 znaczek fioletowy;



- 2) listów o wadze ponad 500 g — znaczki podane w pktcie 1) zależnie od rodzaju listu, a ponadto za każde dalsze rozpoczęcie 500 g wagi — 1 znaczek fioletowy.

W wypadkach, gdy korespondencja dotyczy wyłącznie interesu adresata, należy na przesyłce umieścić dodatkową wzmiankę „Sprawa urzędowa — opłatę uiszczyć adresat”.

Korespondencję nadaje się w urządzenie pocztowym za pomocą pocztowej książki nadawczej prowadzonej osobno dla listów poleconych, a osobno dla listów zwykłych.

Zaopatrzenie w urzędowe znaczki pocztowe Prezydium Rady i jego wydziałów (jednostek równorzędnych) oraz w pocztowe książki nadawcze należy do Wydziału Ogólnego.

Wszystkie wydziały Prezydium Rady (jednostki równorzędne) oraz oddziały terenowe, wysyłające swoją korespondencję przez pocztę stosownie do niniejszego okólnika, zaprowadzą od dnia 1 stycznia 1951 r. ewidencję urzędowych znaczków według następującego wzoru:

Przychód

Rozchód

Data	Treść	znaczki urzęd.		Data	Treść	znaczki urzęd.	
		polecane	zwykłe			polecane	zwykłe

Nadmienia się, że korespondencję miejscową tak poleconą, jak i zwykłą nadaną w danym dniu do godz. 15, doręcza poczta w dniu następnym. W wyjątkowych wypadkach korespondencję miejscową poleconą lub zwykłą, nadaną w danym dniu między godz. 8 a 8.15 rano, doręcza poczta w tym samym dniu, o ile przy nadaniu zastrzeże się konieczność doręczenia w tym dniu.

Okólnik niniejszy nie dotyczy korespondencji wewnętrznej przesyłanej w obrębie Prezydium Rady oraz korespondencji z podległymi przedsiębiorstwami, zakładami i innymi instytucjami. Korespondencję tę należy przysyłać w trybie dotychczasowym ustalonym zarządzeniem Prezydenta m. Krakowa z dnia 5 września 1947 r. o przysyłaniu korespondencji wewnętrznej w obrębie Biura Zarządu Miejskiego oraz korespondencji z zakładami i przedsiębiorstwami miejskimi (Gaz. Urz. Z. M. Nr 11, poz. 127).

(Nr 00. 1c/3/77/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

## PRZEGŁĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 55 — z dnia 12 grudnia 1950 r.

- 501 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1950 r. w sprawie zasiłków osiedleńczych oraz zwrotu kosztów przeniesienia fachowych pracowników służby zdrowia
- 502 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 24 listopada 1950 r. w sprawie postanowień o karach umownych w umowach planowych o dostawę towarów.

Nr 56 — z dnia 21 grudnia 1950 r.

- 505 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 1950 r. w sprawie ulg w podatku gruntowym za rok 1950 dla zapewnienia rozwoju gospodarki hodowlanej w rolnictwie
- 506 — obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 30 listopada 1950 r. o ogłoszeniu jednolitego tekstu dekrety z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym.

Nr 57 — z dnia 23 grudnia 1950 r.

- 508 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie zmiany granic miasta Krakowa
- 516 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24 listopada 1950 r. zmieniające rozporządzenie o warunkach nabywania uprawnień do zasiłków rodzinnych

- 520 — rozporządzenie Ministra Budownictwa z dnia 1950 r. w sprawie postępowania przy organizacji, zakładaniu i prowadzeniu katastru gruntowego i budynkowego.

Nr 58 — z dnia 31 grudnia 1950 r.

- 521 — ustawa z dnia 29 grudnia 1950 r. o obronie pokoju
- 523 — ustawa z dnia 30 grudnia 1950 r. o organizacji władz i instytucji w dziedzinie budownictwa
- 524 — ustawa z dnia 30 grudnia 1950 r. o wydawaniu Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”
- 529 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1950 r. w sprawie zakresu działania władz naczynych w dziedzinie budownictwa
- 530 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1950 r. w sprawie zakresu działania i organizacji Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury.

## Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 130 — z dnia 15 grudnia 1950 r.

- 1623 — uchwała Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1950 r. Instrukcja Nr 13 w sprawie zasad i trybu przekazywania radom narodowym niektórych przedsiębiorstw, zakładów, i instytucji spośród podległych dotąd ministrom i innym urzędom centralnym
- 1625 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 1950 r. o komisjach usprawnienia administracji publicznej
- 1627 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 6 grudnia 1950 r. w sprawie ustalenia przynależności oraz uporządkowania gospodarki finansowej gospodarstw rolnych władania publicznego nie należących do przedsiębiorstwa Państwowe Gospodarstwa Rolne.

Nr A 131 — z dnia 19 grudnia 1950 r.

- 1628 — uchwała Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1950 r. o uregulowaniu sprawy związków międzykomunalnych
- 1633 — zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 19 października 1950 r. w sprawie posiadania i budowy przez urzędy, instytucje i jednostki gospodarki społecznej własnych stacji obsługi i warsztatów samochodowych
- 1635 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 1950 r. w sprawie likwidacji dotychczasowego systemu wykonywania budżetu państwowego i budżetów b. związków samorządu terytorialnego oraz wprowadzenia nowych zasad wykonywania budżetu Państwa.

Nr A 132 — z dnia 22 grudnia 1950 r.

- 1644 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 1950 r. w sprawie księgowego ujęcia w rachunkowości jednostek budżetu Państwa przerachowań, wynikających ze zmiany systemu pieniężnego
- 1646 — zarządzenie Ministra Leśnictwa z dnia 20 listopada 1950 r. w sprawie zakresu działania czynności konserwatora przyrody, nadleśniczego państwowego, kierownika parku narodowego i dyrektora parku narodowego w dziedzinie ochrony przyrody.

Nr A 133 — z dnia 28 grudnia 1950 r.

- 1698 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie powołania inspektorów gospodarki samochodowej
- 1699 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1950 r. w sprawie zwalczania nietrzeźwości wśród pracowników zakładów pracy
- 1701 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie zasad sfinansowania inwestycji w roku 1951
- 1703 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 30 listopada 1950 r. w sprawie częściowej zmiany instrukcji z dnia 2 czerwca 1950 r. w sprawie wzajemnego przekazywania



ania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe

- 1704 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 1950 r. w sprawie uproszczonego Jednolitego Planu Kont dla niektórych przedsiębiorstw, podległych terenowym organom jednolitej władzy państwowej oraz dla przedsiębiorstw przemysłu miejscowego, podległych Centralnemu Urzędowi Drobnej Wytwórczości.

Nr A 135 — z dnia 31 grudnia 1950 r.

- 1730 — uchwała Sejmu Ustawodawczego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 grudnia 1950 r. w sprawie propozycji II Światowego Kongresu Obrońców Pokoju.

## K O M U N I K A T

Zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 11 grudnia 1950 r. L. O. Org.-2/81/50, utworzone zostało przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Krakowski Zespół Budownictwa Przemysłowego Drobnej Wytwórczości” z siedzibą w Krakowie.

Przedmiotem działania przedsiębiorstwa jest:

- wykonywanie robót w zakresie budownictwa przemysłowego dla inwestorów nadzorowanych przez Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości,
- wykonywanie robót w zakresie budownictwa przemysłowego dla innych inwestorów w miarę potrzeby i możliwości,
- organizowanie pomocniczej produkcji materiałów i elementów budowlanych.

*Główny Urząd Budownictwa i Przemysłu Drobnej Wytwórczości*

*Prezidium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie*

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świątch 3/4. Godziny dla stron od 10—12

Prenumerata roczna wynosi zł 48, półroczna zł 27.

Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Narodowego Banku Polskiego, Oddział w Krakowie, konto Nr 422-61, na rozdz. 13, tytuł 1 § 9 d.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Odbiorca :

Cena niniejszego numeru 3 zł 60 gr