



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 28 lutego 1959 r.

Nr 3

Poz. 36

TREŚĆ:

36 — Uchwała Nr 39/IV/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 23 lutego 1959 r. w sprawie tymczasowego regulaminu pracy.

36

UCHWAŁA Nr 39/IV/59

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 lutego 1959 r.

w sprawie tymczasowego regulaminu pracy.

Działając na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) i § 3 uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski nr 70, poz. 432) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia:

§ 1.

Ustanowić tymczasowy regulamin pracy dla pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jak załącznik, stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązać Prezydium Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych miast stan. pow. do opracowania w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 1 — regulaminu tymczasowego dla swoich pracowników jak również dla pracowników prezydiów rad narodowych niższego stopnia w terminie do dnia 30 kwietnia 1959 r. oraz do przedłożenia opracowanego regulaminu tutaj. Prezydium do wiadomości.

§ 3.

Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego oraz Prezdydiom Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych.

Mgr Maksymilian Budziwojski

Sekretarz Prezydium

Józef Nagórzański

Przewodniczący Prezydium

TYMCZASOWY REGULAMIN PRACY

Część I

OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 1.

Regulamin

Regulamin Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej reguluje tok i czas pracy oraz zakres praw i obowiązków pracowników Prezydium WRN.

§ 2.

Zgłaszanie się pracowników

Przed rozpoczęciem pracy w Prezydium WRN nowo-przyjęty pracownik powinien zgłosić się w Wydz. Organizacyjno-Prawnym — Oddział Spraw Pracowniczych celem za-

łatwienia formalności związanych z wykonywaniem przy-jętych obowiązków.

W celu umożliwienia już zatrudnionemu pracownikowi jak i nowoprzyjętemu zaznajomienia się z treścią nin. regulaminu każdy Wydział otrzymuje odpowiednią ilość egzemplarzy regulaminów (w stosunku jeden egz. na 5 pracowników). Obowiązkiem Kierownika Wydziału jest udostępnienie wymienionym pracownikom zaznajomienia się z powyższymi przepisami.

§ 3.

Znajomość przepisów organizacyjnych

Wszystkich pracowników obowiązuje znajomość:

- 1) organizacji i zakresu działania rad narodowych i ich organów,
- 2) ustawy o państw. służbie cywilnej i rozp. Prez. R. P. o umowie o pracę pracowników umysłowych i fizycznych,
- 3) regulaminu pracy i podziału czynności,
- 4) instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o prowadzeniu składnicy akt,
- 5) innych przepisów prawnych związanych z ich czynnościami służbowymi.

§ 4.

Zbieranie materiałów normatywnych

Wszyscy pracownicy powinni zaznajamiać się bieżąco z Dziennikiem Ustaw R. P., Monitorem Polskim, Dziennikiem Urzędowym Ministerstwa właściwego resortu, Dziennikiem Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej, okólnikami, zarządzeniami, instrukcjami.

W związku z tym Kierownicy Wydziałów obowiązani są dołożyć starań aby kierowany przez niego Wydział otrzymywał stale powyższe wydawnictwa w takiej ilości, aby każdy pracownik Wydziału mógł kolejno zapoznać się z ich treścią.

Pracownicy obowiązani są utrzymywać w należytych porządku w wyznaczonej teczce komplety tych wydawnictw, urzędowych, które stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują do swojego użytku, a ponadto mają prowadzić ewidencję spraw przez nich załatwianych.

W razie zwolnienia lub przeniesienia pracownika, winien on przekazać posiadane komplety wydawnictw urzędowych i zbiorów przepisów normatywnych oraz wspomnianą ewidencję swemu następcy lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

Adresy

Pracownik winien podać Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu — Oddział Spraw Pracowniczych miejsce swego zamieszkania i zawiadomić o każdej jego zmianie.

§ 6.

Tajemnica służbowa

Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej. Ponadto pracownik po-