



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W G D A Ń S K U

Gdańsk, 14 lipca 1956

Nr 6

Poz. 42—47

T R E Ś C :

Część I — Przepisy obowiązujące

Poz:

- 42 — Uchwała Nr 193/XXII/56 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku z dnia 20 czerwca 1956 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za korzystanie z urzędzeń handlowych lub placu na targowiskach województwa gdańskiego.
- 43 — Uchwała Nr 27/56 Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 22 czerwca 1956 r. w sprawie zakresu działania i trybu postępowania powiatowych i miejskich komisji planowania gospodarczego; zakresu działania, organizacji i trybu postępowania zespołów społecznego aktywu gospodarczego, oraz organizacji i podziału czynności aparatu wykonawczego powiatowych komisji planowania gospodarczego i miejskich komisji planowania gospodarczego miast: Elbląga, Sopotu i Tczewa.
- 44 — Zarządzenie porządkowe dyrektora Gdańskiego Urzę-

du Morskiego z dnia 9 czerwca 1956 r. w sprawie kwalifikacji dźwigowych i wydawania pozwoleń na kierowanie urządzeniami dźwigowymi.

Część II — Publikacje

- 45 — Decyzja Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku z dnia 25 czerwca 1956 r. w sprawie włączenia do zapasu ziemi nieruchomości lub ich części położonych w granicach administracyjnych m. Gdańska — Dzielnica Gdańsk-Śródmieście (Orunia, Olszynka i Błonia).
- 46 — Komunikat Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku z dnia 23 czerwca 1956 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Szpitala Reumatologicznego w Sopocie.
- 47 — Ogłoszenie Gdańskiego Urzędu Morskiego w Gdyni z dnia 20 czerwca 1956 r. w sprawie wyłowienia mienia rozbitkowego przez załogę m/s „Stalowa Wola“ na wodach Atlantyku.

42

UCHWAŁA Nr 193/XXII/56

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku

z dnia 20 czerwca 1956 r

w sprawie ustalenia stawek opłat za korzystanie z urzędzeń handlowych lub placu na targowiskach województwa gdańskiego

Na podstawie § 1 zarządzenia Ministra Handlu Wewnętrznego oraz Prezesa Państwowej Komisji Cen z dnia 29 lipca 1955 r. w sprawie ustalania, wysokości i trybu pobierania opłat za korzystanie z urzędzeń handlowych na targowiskach (Monitor Polski Nr 74, poz. 921) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

p o s t a n a w i a :

ustalić i wprowadzić z dniem 1 lipca 1956 r. na terenie województwa gdańskiego nowe stawki za korzystanie z urzędzeń handlowych przy handlu codziennym na targowiskach podległych prezdydiom miejskich rad narodowych — w wysokości wyszczególnionej w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

Za Prezydium Rady Narodowej

St. Muszyński

Sekretarz Prezydium

W. Szeliga

Przewodniczący Prezydium

ZAŁĄCZNIK

do uchwały Prezydium Woj. RN w Gdańsku Nr 193/XXII/56 z dnia 20 czerwca 1956 r. (poz. 42).

W Y K A Z

obowiązujących na terenie województwa gdańskiego stawek opłat za korzystanie z urzędzeń handlowych lub placu przy handlu codziennym

Strefa handlu	Miejscowość	Rodzaj urządzenia	Wysokość opłaty za 1m ² za okres jednego miesiąca w złotych — dla:		
			spółdzielni produkcyjnych i członków spółdzielni	pozostałych jednostek społecznych	osób prywatnych
I	m. Gdańsk i m. Gdynia	1. Na targowisku krytym:			
		1. boks	13	20	100
		2. kiosk	12	18	90
		3. stoisko	8	15	75
		4. powierzchnia pod urządzenia handlowe	7	12	70
		2. Na targowisku otwartym (placu):			
		1. kiosk	10	15	80
		2. stragan	7	12	70
3. stoisko	5	10	65		
4. powierzchnia pod urządzenia handlowe na złożenie towaru, opakowań itp.	4	8	60		

1	2	3	4	5	6
II	m. Sopot	1. Na targowisku krytym:			
		1. boks	13	18	70
		2. kiosk	12	15	60
		3. stoisko	8	12	50
	m. Elbląg	4. powierzchnia pod urządzeniami handlowe	7	10	40
		2. Na targowisku otwartym (placu):			
	m. Tczew	1. kiosk	10	12	55
		2. stragan	7	10	45
		3. stoisko	5	8	35
		4. powierzchnia pod urządzenia handlowe na złożenie towaru, opakowań itp.	4	6	30
III					
miasta stanowiące powiaty, miasta nie stanowiące powiatów, gromady			1. Na targowisku krytym:		
	1. boks		13	15	70
	2. kiosk		12	12	60
	3. stoisko		8	10	50
		4. powierzchnia pod urządzenia handlowe	7	8	40
		2. Na targowisku otwartym (placu):			
		1. kiosk	10	12	55
		2. stragan	7	10	45
		3. stoisko	5	12	35
		4. powierzchnia pod urządzenia handlowe na złożenie towaru, opakowań itp.	4	6	30

43

UCHWAŁA NR 27/56

Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego
w Gdańsku

z dnia 22 czerwca 1956 r.

w sprawie zakresu działania i trybu postępowania powiatowych i miejskich komisji planowania gospodarczego, zakresu działania, organizacji i trybu postępowania zespołów społecznego aktywu gospodarczego oraz organizacji i podziału czynności aparatu wykonawczego powiatowych komisji planowania gospodarczego i Miejskich Komisji Planowania Gospodarczego miast: Elbląga, Sopotu i Tczewa.

Na podstawie § 3 zarządzenia przewodniczącego PKPG z dnia 4 maja 1956 r. (MP Nr A-44, poz. 528) — Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego w Gdańsku

postanawia zatwierdzić:

- § 1. 1) Regulamin powiatowych komisji planowania gospodarczego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2) Regulamin zespołów społecznego aktywu gospodarczego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3) Instrukcję w sprawie organizacji i podziału czynności aparatu wykonawczego powiatowych komisji planowania gospodarczego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
- § 2. Ilekroć w regulaminach i instrukcji mówi się o prezydium powiatowych rad narodowych i powiatowych komisjach planowania gospodarczego należy pod tym rozumieć również prezydium miejskich rad narodowych i miejskie komisje planowania gospodarczego miast stanowiących powiaty: Elbląga, Sopotu i Tczewa.
- § 3. Treść załączonych regulaminów i instrukcji nie narusza postanowień uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku nr 503/XLIX/55 z dnia 30. XI. 1955 r., zatwierdzającej strukturę powiatowych i miejskich komisji planowania gospodarczego, z tym, że w wypadku łączenia stanowisk należy do ich zakresu działania stosować odpowiednio postanowienia niniejszej uchwały, dotyczące tych stanowisk.
- § 4. Statut organizacyjny aparatu wykonawczego Miejskich KPG w Gdańsku i w Gdyni ustalony zostanie odrębnie. Postanowienia natomiast niniejszej uchwały doty-

czące komisji i społecznego aktywu gospodarczego obowiązują także Miejskie KPG w Gdańsku i Gdyni.

- § 5. Za właściwe zorganizowanie pracy w komórkach aparatu wykonawczego powiatowych komisji planowania gospodarczego i podział czynności między poszczególnych pracowników tych komisji odpowiedzialni są ich przewodniczący.
- § 6. Przewodniczący Pow. KPG mogą zlecać stanowiskom pracy dodatkowe czynności nie przewidziane powyższą uchwałą, o ile ich wykonanie pozostaje w związku z opracowywaniem lub realizacją planów gospodarczych.
- § 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1956 r.

Z-ca Przewodniczącego Prezydium
H. Feder
Przewodniczący WKPG

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do uchwały WKPG nr 27/56 (poz. 43)

REGULAMIN

Powiatowych Komisji Planowania Gospodarczego

I. Zakres działania

- Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego (Pow. KPG):
 - kieruje całością spraw terenowego planowania gospodarczego,
 - kontroluje wykonanie terenowych planów gospodarczych,
 - koordynuje gospodarczą działalność wydziałów, zarządów i innych jednostek objętych powiatowym planem gospodarczym w zakresie zleconym przez prezydium rady narodowej, oraz
 - na zlecenie jednostek nadrzędnych opiniuje plany gospodarcze szczebla centralnego i wojewódzkiego, kontroluje ich wykonanie oraz koordynuje zagadnienia gospodarcze planu centralnego i wojewódzkiego.
- Pow. KPG jest w swej działalności podporządkowana prezydium właściwej rady narodowej.
- Rozpatrzenia przez Pow. KPG wymagają:**

A. W zakresie aktywizacji gospodarczej terenu:

- a) wytyczne i wnioski w przedmiocie aktywizacji gospodarczej poszczególnych obszarów,
- b) wnioski w sprawie rozwoju poszczególnych działów gospodarki terenowej,
- c) ustalenie lokalizacji ogólnej ważniejszych obiektów inwestycyjnych i ważniejszych lokalizacji szczegółowych z dziedziny melioracji i zalesień oraz innych dziedzin gospodarki — zgodnie z właściwymi przepisami,
- d) decyzje co do przekazania spraw spornych dotyczących lokalizacji inwestycji ze szczebla powiatowego do WKPG,
- e) projekty większych zamierzeń dotyczących gospodarki wodnej poszczególnych obszarów,
- f) wnioski w sprawie intensyfikacji poszczególnych gałęzi gospodarki rolnej opóźnionych w rozwoju; w szczególności dotyczące rozszerzenia bazy paszowej, zwiększenia plonów, sadownictwa i warzywnictwa, organizacji gospodarki nasiennej i hodowli zarodkowej.

B. W zakresie planowania terenowego:

- a) wstępne zatwierdzanie projektów planów rocznych i wieloletnich,
- b) wnioski w sprawie organizacji, metod i trybu planowania, kontroli wykonania planu, koordynacji planów terenowych z budżetami,
- c) zatwierdzanie lub opiniowanie wskaźników do kwartalno-miesięcznych operatywnych planów gospodarczych przedsiębiorstw,
- d) zatwierdzanie planów dostaw gospodarczych gospodarstw rolnych stanowiących własność Państwa — z wyjątkiem PGR,
- e) wnioski wynikające z analizy wykonania planu terenowego,
- f) wnioski w sprawie rozdziału rezerwy inwestycyjnej,
- g) wnioski dotyczące ważniejszych zmian w planie inwestycyjnym,
- h) wnioski w sprawach:
 - wykorzystania przez inwestorów dokumentacji typowej i powtarzalnej,
 - przygotowania przez inwestorów dokumentacji projektowo-kosztorysowej na rok następny i lata dalsze.
- i) wnioski dotyczące bilansu siły roboczej, bilansu pieniężnych dochodów i wydatków ludności, innych ważniejszych bilansów oraz rozdziału materiałów bilansowanych terenowo,
- j) decyzje w sprawach spornych co do zagospodarowania obiektów mianależycie wykorzystanych,
- k) zatwierdzanie planów i ocena realizacji czynów społecznych oraz dysponowanie rezerwą materiałową, przydzieloną ze szczebla wojewódzkiego.

C. W zakresie innych zagadnień:

- a) plan pracy Pow. KPG i jego aparatu wykonawczego,
 - b) ustalenie tematyki prac zleconych członkom Pow. KPG,
 - c) ocena działalności zespołów społecznego aktywu gospodarczego.
4. Zakres zagadnień, w których uchwały Pow. KPG są wiążące dla wydziałów, zarządów i innych jednostek podległych radom narodowym określają prezydium właściwych rad narodowych w trybie przewidzianym w uchwale Rady Ministrów Nr 539.
 5. Pow. KPG może zlecić aparatowi gospodarczemu przedyskutowanie określonych zagadnień gospodarczych z aktywem społeczno-gospodarczym.

II. Uprawnienia i obowiązki członków Pow. KPG.

6. Za całokształt pracy Pow. KPG odpowiedzialny jest przewodniczący Pow. KPG, który:
 - a) reprezentuje Pow. KPG na zewnątrz,
 - b) informuje prezydium powiatowej rady narodowej o ważniejszych problemach gospodarczych opracowywanych przez aparat wykonawczy i rozpatrywanych przez Pow. KPG,

- c) wydaje zalecenia wykonawcze wynikające z uchwał Pow. KPG oraz sprawuje kontrolę nad ich wykonaniem,
- d) zwołuje posiedzenia Pow. KPG i przewodniczy na nich,
- e) czuwa nad ścisłym przestrzeganiem zasady kolegialności decyzji Pow. KPG,
- f) informuje Pow. KPG o decyzjach powziętych przez siebie i przez swych zastępców w okresie między posiedzeniami,
- h) sprawuje ogólny nadzór nad aparatem wykonawczym oraz bezpośrednio nadzoruje pracę komórek aparatu wykonawczego, określonych w podziale zakresu czynności między przewodniczącym i jego zastępcą,
- i) powołuje członków społecznego aktywu gospodarczego.

7. Zastępca przewodniczącego Pow. KPG:

- a) bezpośrednio nadzoruje pracę komórek aparatu wykonawczego, określonych w podziale zakresu czynności pomiędzy przewodniczącym i jego zastępcą,
 - b) referuje opracowane przez aparat wykonawczy materiały na posiedzeniach Pow. KPG,
 - c) kontroluje wykonanie uchwał Pow. KPG oraz składa sprawozdania z ich wykonania na posiedzeniach o ile Pow. KPG nie powierzyła nadzoru innemu członkowi Pow. KPG.
8. Podział czynności między przewodniczącymi Powiatowych KPG i ich zastępcami ustala przewodniczący WKPG na wniosek przewodniczącego właściwej Pow. KPG zgłoszony w terminie do dnia 15. VII. 1956 r. względnie w terminie miesięcznym od powstania dalszych zmian w kierownictwie Pow. KPG.
9. Do obowiązków członków Pow. KPG należy:
 - a) udział w pracach Pow. KPG poprzez analizowanie rozpatrywanych problemów gospodarczych, inicjowanie dodatkowych problemów, dokonywanie terenowych kontroli wykonania planu gospodarczego oraz referowanie materiałów na posiedzeniach Pow. KPG,
 - b) współpraca z komórkami aparatu wykonawczego, nad którymi członek Pow. KPG sprawuje opiekę, oraz czuwanie nad właściwą współpracą zespołów społecznego aktywu gospodarczego z tymi komórkami,

III. Ramowy tryb pracy Pow. KPG.

10. Pow. KPG podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał, a w sprawach mniejszej wagi — wniosków.
11. W sprawach należących do kompetencji Pow. KPG a wymagających szybkiego załatwienia decyduje przewodniczący Pow. KPG. Decyzje te wymagają zatwierdzenia przez Pow. KPG na najbliższym posiedzeniu.
12. Do podejmowania uchwał konieczną jest obecność przynajmniej 1/2 ogólnej liczby członków Pow. KPG.
13. W zależności od charakteru rozpatrywanych spraw i obowiązujących przepisów — posiedzenia Pow. KPG mogą być w całości lub w części jawne, poufne lub tajne. Poufność lub tajność obrad zarządza przewodniczący Pow. KPG.
14. Uchwały Pow. KPG zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy czym w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego. Obrębne stanowisko zajęte w dyskusji przez członka Pow. KPG powinno być zaznaczone w protokole.
15. Z każdego posiedzenia Pow. KPG sporządza się protokół, który powinien zawierać między innymi zwięzły przebieg dyskusji, zgłoszonych wniosków zarówno uwzględnionych, jak i nieuwzględnionych w uchwale oraz pełny tekst uchwały.
16. Pow. KPG współpracuje z komisjami stałymi rad narodowych, a w szczególności z komisją finansów, budżetu i planu.
17. Pow. KPG współpracować winna z działającymi na terenie powiatu organizacją NOT, a w zagadnieniach rolnych ze Stowarzyszeniem Naukowo-Technicznym Inżynierów i Techników Rolnictwa oraz z Powiato-

wą Radą Naukowo-Techniczną — o ile została ona w danym powiecie powołana.

18. Powyższy regulamin nie stoi w sprzeczności z pismem okólnym Nr 2/56 przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego w Gdańsku z dnia 10 stycznia 1956 r. w sprawie tymczasowego uregulowania trybu kolegiального działania powiatowych i miejskich komisji planowania gospodarczego, którego postanowienia pozostają nadal w mocy.

Załącznik Nr 2

do uchwały WKPG Nr 27/26 (poz. 43)

REGULAMIN

zespołów społecznego aktywu gospodarczego.

I. Uwagi ogólne

1. Zespół społecznego aktywu gospodarczego jest kolektywem społecznym o charakterze pomocniczym i opiniodawczym w dziedzinie zagadnień planowania, działającym przy powiatowej komisji planowania gospodarczego.
2. Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego określa, przy których sekcjach lub stanowiskach pracy winien być powołany aktywu.

II. Zakres działania

Do zakresu działania aktywu w szczególności należy:

1. przeprowadzanie terenowej kontroli wykonania planów gospodarczych — na zlecenie Pow. KPG,
2. udzielanie porad i opinii fachowych w sprawach problemowych zagadnień gospodarczych,
3. zgłaszanie wniosków w sprawie rozwiązania konkretnych problemów gospodarczych o charakterze organizacyjnym, technicznym lub ekonomicznym,
4. ocena bieżącej sytuacji gospodarczej na poszczególnych odcinkach życia gospodarczego,
5. zbieranie i przekazywanie Pow. KPG danych dotyczących potrzeb gospodarczych i kulturalnych terenu oraz ocena tych potrzeb,
6. opiniowanie przedkładanych przez Pow. KPG fragmentów planów gospodarczych,
7. zgłaszanie uwag i spostrzeżeń na temat realizacji zadań planu gospodarczego i środków zmierzających do poprawienia stylu i wyników pracy w tym zakresie,
8. inicjowanie i konkretyzowanie środków zmierzających do pobudzenia inicjatywy gospodarczej szerokiego ogółu społeczeństwa,
9. ujawnianie istniejących rezerw gospodarczych terenu i wnioskowanie w sprawie sposobu ich wykorzystania.
10. przedstawienie wniosków w sprawie form i sposobu realizacji zadań gospodarczych drogą czynów społecznych,
11. wysuwanie wniosków zmierzających do prowadzenia walki z marnotrawstwem, do osiągnięcia oszczędności materiałowych i finansowych oraz obniżki kosztów własnych w terenowym aparacie gospodarczym,
12. informowanie Pow. KPG o korzystnych wynikach gospodarczych i sposobie ich osiągnięcia przez jednostki gospodarcze oraz wysuwanie propozycji w przedmiocie wykorzystywania doświadczeń i ich popularyzacji w innych zakładach pracy,
13. opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji, szczególnie w zakresie sieci punktów handlowych i usługowych punktów rzemieślniczych oraz placówek kulturalno-socjalnych,
14. sprawdzanie zgodności opracowań dokonanych przez pracowników KPG ze stanem faktycznym.

III. Struktura organizacyjna:

1. członków aktywu powołuje przewodniczący Pow. KPG na wniosek pracowników w miarę potrzeby prowadzących poszczególne sekcje lub stanowiska pracy. Skład aktywu może być — w miarę potrzeby — przez przewodniczącego pow. kpg uzupełniany,
2. na członków aktywu powoływać należy wyróżniających się fachowców, praktyków i teoretyków w danym dziale

gospodarki narodowej, związanym z odpowiednią komórką pow. kpg. Przed powołaniem członka aktywu należy porozumieć się także z kierownictwem zakładu zatrudniającego kandydata,

3. ilość członków aktywu dla poszczególnych komórek organizacyjnych aparatu wykonawczego ustala pow. kpg na wniosek przewodniczącego w zależności od potrzeb, warunków miejscowych i stopnia organizacyjnego pow. kpg,
4. posiedzenia aktywu i konsultacje odbywają się zgodnie z potrzebą i tematyką planu pracy komórki pow. kpg, przy której jest on powołany. Wnioski aktywu powinny być notowane przez pracowników pow. kpg w celu rozważania możliwości ich reakcji.

IV. Tryb pracy:

1. zasadniczą formą pracy aktywu są kontrole terenowe, obrady na posiedzeniach oraz udzielanie indywidualnych konsultacji,
2. aktywu powiązany jest zasadniczo z określonymi komórkami aparatu wykonawczego Pow. KPG,
3. Pow. KPG może zapraszać członków aktywu na swe posiedzenie — w wypadku rozpatrywania ważnych zagadnień i potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
4. członkowie aktywu biorą udział w posiedzeniach KPG także w przypadku zgłaszania wniosków odmiennych od wniosków właściwej komórki aparatu wykonawczego w sprawie istotnych i ważnych zagadnień gospodarczych.

Załącznik Nr 3

do uchwały WKPG Nr 27/56 (poz. 43)

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i podziału czynności aparatu wykonawczego powiatowych komisji planowania gospodarczego oraz Miejskich Komisji Planowania Gospodarczego w Elblągu, Sopocie i Tczewie.

1. Zgodnie z uchwałą nr 539 Rady Ministrów z dnia 2. VII. 55 r. (M.P. Nr 73 poz. 904) — organizacja aparatu wykonawczego Pow. KPG została ustalona uchwałą Prezydium WRN w Gdańsku nr 503/XLIX/55 z dnia 30.XI.1955 r.
2. Podział stanowisk pracy ustala załącznik nr 4 do w/w uchwały Rady Ministrów.
3. Podział czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy ustala niniejsza instrukcja w sposób następujący:

A. Do zakresu czynności stanowiska pracy koordynacji planów i bilansów należy:

I. W sprawach aktywizacji powiatu oraz opracowania planów gospodarczych i kontroli ich wykonania:

1. Opracowanie programów aktywizacji terenów gospodarczo zacofanych — w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami.
2. Inicjowanie prac i opracowywanie zbiorczych analiz dotyczących stopnia wykorzystania miejscowych rezerw dla rozwoju poszczególnych dziedzin gospodarki terenowej oraz ustalanie wniosków w sprawie usprawnienia mobilizacji zasobów własnych terenu dla realizacji zadań planowych.
3. Inicjowanie oraz koordynowanie prac poszczególnych stanowisk nad analizą i oceną rozwoju niektórych dziedzin gospodarki centralnej na terenie powiatu oraz przygotowywanie postulatów i wniosków w sprawie dalszego rozwoju tej gospodarki.
4. Koordynowanie prac nad ustalaniem istniejących potrzeb terenu oraz prowadzenie ewidencji tych potrzeb.
5. Kontrolowanie wykonania uchwał Partii i Rządu w sprawie rozwoju gospodarczego poszczególnych obszarów oraz ważniejszych uchwał Prez. WRN i PRN w sprawach gospodarczych.
6. Zapewnianie terminowego przebiegu prac techniczno-organizacyjnych nad przygotowaniem materiałów do planów gospodarczych.
7. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu prac nad wieloletnimi i rocznymi terenowymi

mi planami gospodarczymi w kolejnych etapach ich sporządzania.

8. Koordynowanie głównych wskaźników planów powiatowych w zakresie poszczególnych dziedzin gospodarki terenowej pod kątem właściwego uwzględniania w nich założeń polityczno-gospodarczych oraz pod kątem właściwego rozwoju całości gospodarki powiatu.
9. Opracowywanie zbiorczych zestawień tabelarycznych i analiz opisowych oraz projektów uchwał w sprawie powiatowych planów gospodarczych.
10. Koordynowanie prac nad planami kwartalno-miesięcznymi w zakresie poszczególnych dziedzin gospodarki narodowej.
11. Inicjowanie i organizowanie szerszego udziału czynnika społecznego w pracach nad terenowymi planami gospodarczymi.
12. Koordynowanie bieżących prac aparatu wykonawczego pow. kpg w zakresie zagadnień dotyczących zadań planowych i przebiegu ich wykonania, których rozwiązanie wymaga współpracy poszczególnych stanowisk.
13. Opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań i meldunków z wykonania planów gospodarczych i innych syntetycznych opracowań dotyczących sytuacji gospodarczej w terenie oraz przygotowanie na posiedzenie prezydium kompleksowych wniosków i projektów uchwał w sprawie usprawnienia przebiegu realizacji zadań planowych.
14. Inicjowanie zespołowych i indywidualnych terenowych kontroli wykonania planów gospodarczych.
15. Informowanie społeczeństwa o przebiegu wykonania planów gospodarczych.
16. Koordynowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją czynów społecznych, opracowywanie projektów zbiorczych programów tych czynów oraz sprawozdań z ich realizacji.

II. W sprawach opracowywania bilansów, zatrudnienia, przydziału materiałów:

1. Sporządzanie opracowań demograficznych niezbędnych dla potrzeb planowania, a w szczególności: prognoz rozwoju ludności, oraz opracowań z zakresu ruchów naturalnych i wędrowniczych ludności.
2. Opracowywanie zbiorczych bilansów siły roboczej dla powiatu.
3. Analiza pośrednictwa pracy oraz zabezpieczenie poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej w siłę roboczą.
4. Analiza stanu i wzrostu zatrudnienia w działach gospodarki narodowej na poszczególnych obszarach oraz opracowywanie wniosków w sprawie aktywizacji rezerw siły roboczej.
5. Opracowywanie bilansów materiałowych w zakresie określonym właściwymi przepisami.
6. Dokonywanie rozdziału surowców i materiałów w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
7. Opracowywanie wniosków w sprawie ustalenia zakresu i wielkości rezerwy materiałowej, dysponowanie tą rezerwą oraz kontrolowanie wykorzystania materiałów przydzielonych z tej rezerwy.
8. Opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia działalności jednostek gospodarczych w zakresie dotyczącym terenowej gospodarki materiałami oraz wykorzystania surowców miejscowych przez jednostki planowane centralnie.

III. W sprawach organizacyjnych:

1. Wysuwanie wniosków w sprawie form pracy Pow. KPG oraz społecznego aktywu gospodarczego.
2. Opracowywanie projektu planu pracy pow. kpg i aparatu wykonawczego.
3. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów pracy pow. kpg i aparatu wykonawczego — dla Prezydium PRN i WKPG.
4. Wysuwanie propozycji w sprawie tematyki prac zleczanych członkom pow. kpg oraz przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie tematów i planów prac.
5. Systematyczne prowadzenie szkolenia zawodowego pracowników Pow. KPG.
6. Prowadzenie podręcznej biblioteki, zbiorów czo-

pisem oraz zbioru istotnych opracowań ekonomicznych dotyczących powiatu.

7. Prowadzenie wszelkich spraw organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych i finansowych pow. kpg i jej aparatu wykonawczego.

B. Do zakresu czynności stanowiska pracy finansów należy:

1. Analizowanie i opiniowanie — w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami — budżetów powiatowych, ich projektów, oraz sprawozdań z wykonania tych budżetów z punktu widzenia zgodności z terenowymi planami gospodarczymi z uwzględnieniem zagadnienia, oraz planów finansowych przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem powiatowym.
2. Analiza przychodów i struktury wydatków ludności miejskiej i wiejskiej powiatu.
3. Gromadzenie materiałów dotyczących norm i wskaźników finansowych oraz analizowanie ich wykonania.
4. Współpraca z aparatem bankowym w zakresie powiązania obiegu pieniądza na terenie powiatu z planami gospodarczymi.
5. Koordynowanie pracy Pow. KPG w zakresie badania kosztów własnych oraz opracowywanie analiz kształtowania się kosztów własnych i ich obniżania.

C. Do zakresu czynności stanowisk pracy inwestycji, budownictwa i lokalizacji należy:

I. W sprawach inwestycji:

1. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydium PRN uprawnień inwestycyjnych.
2. Przygotowanie wniosków założeń dotyczących wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych.
3. Opracowywanie zbiorczych projektów planów inwestycyjnych.
4. Współudział w opiniowaniu i zatwierdzaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania powiatowych planów inwestycyjnych.
4. Współudział w opiniowaniu i zatwierdzaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania powiatowego planu inwestycyjnego.
6. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli na placach budów szczególnie ważnych dla gospodarki powiatu.
7. Kontrola przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej oraz współpraca w tym zakresie z bankami.
8. Opracowywanie wniosków w sprawie rozmiarów i kierunków inwestycji pozalimitowych oraz koordynowanie — w porozumieniu z jednostkami branżowymi — działalności inwestycyjnej w tym zakresie.
9. Współpraca z Powiatowym Zarządem Rolnictwa oraz Oddziałem Banku Rolnego w sprawie kierunków inwestycji objętych planem kredytowym.

II. W sprawach budownictwa:

1. Analizowanie i opiniowanie rocznych i kwartalnych planów techniczno-ekonomicznych terenowych przedsiębiorstw budowlano-montażowych.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością terenowych przedsiębiorstw budowlanych, w szczególności na odcinku organizacji pracy, gospodarki materiałowej, postępu technicznego, obniżki kosztów własnych.
3. Kontrola wykonania planów przez przedsiębiorstwa terenowe oraz opracowywanie odpowiednich sprawozdań.
4. Analiza i ocena wykonawstwa inwestycyjnego systemem gospodarczym w przedsiębiorstwach terenowych.

III. W sprawach planowania przestrzennego i lokalizacji:

1. Prowadzenie inwentaryzacji istniejących oraz wykonywanych na terenie powiatu urządzeń produk-

- cyjnych i usługowych oraz zasobów surowcowych wraz z odpowiednimi opracowaniami kartograficznymi.
2. Opracowywanie i aktualizowanie charakterystyk gospodarczych powiatu.
 3. Opiniowanie wytycznych do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego miast i osiedli.
 4. Analizowanie planów porządkowania miast i osiedli.
 5. Opiniowanie projektów zmian podziału administracyjnego.
 6. Uzgodnianie lokalizacji ogólnej inwestycji w zakresie właściwości Pow. KPG oraz opiniowanie wniosków o uzgodnienie lokalizacji ogólnej tych inwestycji, których ustalanie należy do właściwości WKPG.
 7. Uzgodnianie lokalizacji szczegółowej inwestycji wodno-melioracyjnych i zalesieniowych w zakresie kompetencji Pow. KPG.
 8. Współdziałanie z architektami powiatowymi przy podejmowaniu decyzji w sprawie lokalizacji szczegółowych inwestycji należących do kompetencji architektów powiatowych.
 9. Uczestniczenie w komisjach do spraw ustalania lokalizacji szczegółowej nowych ośrodków gospodarczych spółdzielni produkcyjnych.
 10. Nadzorowanie realizacji postanowień w sprawie zagospodarowania nieczynnych obiektów gospodarczych.
 11. Udział w kwalifikowaniu budynków uszkodzonych w wyniku działań wojennych do odbudowy lub rozbioru.

D. Do zakresu czynności wszystkich branżowych stanowisk pracy należą następujące czynności:

1. Analizowanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych powiatu oraz możliwości ich wykorzystania.
2. Gromadzenie materiałów, prowadzenie ewidencji podstawowych elementów (inwentaryzacja) oraz sporządzanie bilansów gospodarczych niezbędnych dla prawidłowego opracowywania planów wieloletnich i rocznych.
3. Opracowywanie perspektywicznych projektów planów sieci urządzeń produkcyjnych lub usługowych.
4. Przygotowywanie założeń i innych materiałów do planów gospodarczych oraz koordynowanie, analizowanie i ocena projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych w zakresie poszczególnych dziedzin gospodarki terenowej.
5. Analizowanie i opiniowanie rocznych i kwartalno-miesięcznych planów techniczno - ekonomicznych przedsiębiorstw terenowych rozliczających się z budżetem powiatowym — z punktu widzenia zgodności tych planów z zadaniami powiatowego planu gospodarczego.
6. Zgłaszanie i analizowanie potrzeb gospodarczych z punktu widzenia właściwego wykorzystania zdolności produkcyjnej lub usługowej i efektywności inwestycji oraz sformułowanie wniosków do programów zamierzeń i planów inwestycyjnych.
7. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli wykonania terenowych planów gospodarczych.
8. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji powiatowych planów gospodarczych.
9. Instruowanie i nadzorowanie wydziałów, zarządów i innych jednostek podległych prezydium PRN w zakresie szczegółowej organizacji i metod planowania, przebiegu prac nad planami oraz w zakresie kontroli ich wykonania.
10. Przygotowywanie materiałów do opracowania programów aktywizacji terenów gospodarczo zacofanych.
11. Koordynacja prac wydziałów, referatów i zarządów prezydium powiatowej rady narodowej, związanych z podejmowaniem i realizacją czynów społecznych.

E. Do zakresu czynności stanowiska pracy przemysłu, usług i obrotu towarowego należą:

1. Opracowywanie wniosków dotyczących rozwoju przemysłu drobnego, a w szczególności wniosków w sprawie wzbogacenia asortymentu i rozszerzenia produkcji, wykorzystania lokalnych rezerw, maszynowych i materiałowych.
2. Zbieranie danych i opracowywanie wytycznych

do kierunków rozwoju produkcji chałupniczej oraz analizowanie przebiegu tej produkcji i opracowywanie w tym zakresie odpowiednich wniosków.

3. Badanie aktualnego stanu rzemiosła indywidualnego i przemysłu prywatnego oraz stawianie wniosków w sprawie polityki gospodarczej na tym odcinku.
4. Opiniowanie zbiorczych kwartalnych zapotrzebowań i rozdzielników na materiały przeznaczone na zaopatrzenie punktów usługowych oraz kontrola nad ich rozprowadzaniem i wykorzystywaniem.
5. Analizowanie i nadzór nad działalnością w zakresie usług przemysłowych i nieprzemysłowych.
6. Nadzór nad gospodarowaniem funduszem rozwoju przemysłu terenowego i nad realizacją inwestycji pozalimitowych.
7. Analiza wykorzystywania surowców wtórnych i miejscowych przez przemysł drobny na terenach powiatu oraz organizacja skupu i uszlachetniania surowców.
8. Analizowanie kształtowania się potrzeb rynku i źródeł ich pokrycia oraz opracowywanie wniosków w sprawie zapotrzebowania ilościowego i jakościowego na towary.
9. Koordynowanie asortymentu produkcji przemysłu terenowego z potrzebami miejscowego rynku — zgodnie z właściwymi przepisami,
10. Badanie i ustalanie wielkości masy zdecentralizowanej, ze szczególnym uwzględnieniem podaży podstawowych produktów rolnych i hodowlanych na wolnym rynku oraz stawianie wniosków w przedmiocie wykorzystania tej masy przez organizacje handlu społecznego.
11. Badanie rozmieszczenia struktury branżowej sieci detalu i żywienia zbiorowego pod kątem widzenia potrzeb ludności.
12. Opracowywanie projektów rozdziału lokali użytkowych (handlowych i usługowych) z nowego budownictwa mieszkaniowego.
13. Kontrola zawierania i wykonywania umów planowych w zakresie obrotu towarowego.

F. Do zakresu czynności stanowiska pracy rolnictwa i leśnictwa należą:

1. Opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju gospodarki rolnej, a w szczególności w sprawie właściwej rejonizacji oraz maksymalnego podniesienia produkcji rolnej ze specjalnym uwzględnieniem potrzeb i możliwości uspołdzielczonych gospodarstw chłopskich.
2. Opracowywanie bilansów rolnych zgodnie z właściwymi przepisami oraz współdziałanie przy opracowywaniu tych bilansów przez powiatowe zarządy rolnictwa.
3. Badanie struktury gospodarstw indywidualnych oraz przebiegu procesu uspołdzielczenia wsi z uwzględnieniem prostych form kooperacji.
4. Analizowanie potrzeb i możliwości rozwoju wazrywnictwa i sadownictwa, zwłaszcza w strefie podmiejskiej.
5. Analizowanie wysokości wymiaru i norm dostaw obowiązkowych oraz rozmiarów kontraktacji i skupu wolnorynkowego w poszczególnych grupach gospodarstw i w poszczególnych okresach, w przekroju terytorialnym.
6. Analiza rozmiarów pomocy Państwa dla rolnictwa i jej wykorzystania.
7. Opiniowanie i kontrola wykonania planów akcji osiedleńczej.
8. Opracowywanie zagadnień rozwoju gospodarki leśnej a w szczególności sporządzanie wniosków w sprawie potrzeb powiatu w zakresie zalesień inwestycyjnych i bieżących oraz zadrzewień.

G. Do zakresu czynności stanowiska pracy gospodarki komunalnej, urządzeń kulturalnych i socjalnych, transportu i łączności należą:

I. W sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

1. Badanie potrzeb miast i powiatu w zakresie urządzeń komunalnych, gospodarki mieszkaniowej, i sto-

pnia ich zaspakajania oraz opracowywanie wniosków w sprawie wykorzystania i rozwoju urządzeń komunalnych a także zasobów mieszkaniowych, objętych planami centralnymi i terenowymi.

2. Opracowywanie i analizowanie bilansów zasobów mieszkaniowych.
3. Analizowanie zagadnień budownictwa resortowego, spółdzielczego i indywidualnego.
4. Nadzorowanie jednostek, których działalność jest planowana centralnie, w zakresie oszczędnego gospodarowania wodą w zakładach produkcyjnych w okręgach deficytowych lub zagrożonych deficytem wody oraz w zakresie niezbędnego oczyszczania i utylizacji ścieków.

II. W sprawach urzędzeń socjalnych i kulturalnych

1. Badanie rozwoju i działalności urzędzeń kulturalnych i socjalnych planowanych centralnie i terenowo, oraz stawianie wniosków w tym zakresie.
2. Koordynowanie rozwoju sieci oraz rozmiaru urzędzeń kulturalnych i socjalnych planu terenowego w powiązaniu z urzędzeniami planowanymi centralnie.
3. Analizowanie kształtowania się obowiązujących norm rzeczowych i finansowych, w placówkach na terenie powiatu i opracowywanie wniosków w sprawie zmian w obowiązujących normach oraz ustalanie ich dla elementów dotychczas nie normowanych.

III. W sprawach komunikacji i łączności

1. Opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju sieci drogowej, kolejowej oraz żeglugi śródlądowej z punktu widzenia potrzeb przewozów towarowych i osobowych.
2. Inicjowanie wykorzystywania dla potrzeb drogowych miejscowych materiałów, a zwłaszcza kamienia polnego, żwiru i piasku.
3. Opracowywanie wniosków w zakresie rozkładów jazdy PKP, PKS i Żeglugi Śródlądowej i Przybrzeżnej.
4. Opiniowanie wniosków dotyczących uruchamiania i likwidacji przystanków osobowych — kolejowych i autobusowych.
5. Koordynowanie i kontrolowanie transportów jesiennych.

H. Do zakresu czynności wszystkich stanowisk pracy należy ponadto:

1. Przedkładanie przewodniczącemu pow. kpg wniosków o przeanalizowanie przez komisję planowania gospodarczego bądź przez społeczny aktyw gospodarczy wybranych problemów z poszczególnych działów gospodarki terenowej.
2. Opiniowanie projektów uchwał prezydium pmn opracowanych przez wydziały, referaty i inne jednostki organizacyjne, a dotyczących zagadnień związanych z planowaniem gospodarczym.
3. Organizowanie prac społecznego aktywu gospodarczego zgodnie z postanowieniami regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały niniejszej.
4. Współpraca z komisjami powiatowej rady narodowej w dziedzinie opracowywania i kontroli wykonania planów gospodarczych.

44

ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE

Dyrektora Gdańskiego Urzędu Morskiego

z dnia 9 czerwca 1956 r.

w sprawie kwalifikacji dźwigowych i wydawania pozwoleń na kierowanie urządzeniami dźwigowymi.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 5 i 7 i art. 7 dekretu z dnia 2. II. 1955 r. o terenowych organach administracji morskiej (Dz. U. Nr 6, poz. 35) oraz § 3 ust. 1 zarządzenia

Ministra Żeglugi z 21. III. 1955 r. w sprawie utworzenia, organizacji i właściwości miejscowej urzędów morskich (Dz. U. Nr 63, poz. 749) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne.

§ 1

Zarządzenie niniejsze ma zastosowanie do dźwigowych zatrudnionych na dźwigach i innych urządzeniach, przeznaczonych do przeładunku masy towarowej lub bunkiowania w portach morskich objętych Dozorem Dźwigów Gdańskiego Urzędu Morskiego (GUM).

§ 2

1. Za dźwigowego w rozumieniu niniejszego zarządzenia uważa się osobę, kierującą samodzielnie urządzeniem dźwigowym.
2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o użytkowniku należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w którego zarządzie i użytkowaniu pozostaje urządzenie dźwigowe.

§ 3

Czynności dźwigowego na urządzeniach, wymienionych w § 1, mogą być wykonywane jedynie przez osoby posiadające ważne pozwolenie na kierowanie urządzeniem dźwigowym, przepisane niniejszym zarządzeniem.

§ 4

1. Pozwolenie uprawnia do samodzielnego kierowania wyłącznie takim typem urządzenia dźwigowego, na jakiego zostało wydane.
2. Zatrudnianie dźwigowego na innym urządzeniu dźwigowym, aniżeli to jest określone w pozwoleniu, jest zabronione.

§ 5

1. Dźwigowi podlegają okresowym badaniom przez właściwe organy Służby Zdrowia celem stwierdzenia ich przydatności do pracy w zawodzie dźwigowym.
2. Przeprowadzanie okresowych badań regulują oddzielne przepisy.
3. Nie wolno dopuścić dźwigowego do pracy, jeżeli ten nie dopełnił warunków ust. 1 i 2 lub badanie lekarskie wykazało jego dalszą nieprzydatność do pracy w zawodzie dźwigowego.
4. Koszty okresowych badań omówionych w ust. 1 ponosi użytkownik.

§ 6

Pozwolenie powinno być okazane na każde wezwanie organów Dozoru Dźwigów Gdańskiego Urzędu Morskiego.

§ 7

Wszelkich wpisów zmian, adnotacji, poprawek itp. dokonuje w pozwoleniu wyłącznie Dozór Dźwigów Gdańskiego Urzędu Morskiego.

Warunki otrzymania pozwolenia na kierowanie urządzeniem dźwigowym

§ 8

1. O pozwolenie na kierowanie urządzeniem dźwigowym może ubiegać się osoba wytypowana przez użytkownika, która:
 1. ukończyła 18 rok życia,
 2. nie posiada wad organicznych albo wad lub cech psychotechnicznych, utrudniających samodzielne kierowanie urządzeniem dźwigowym,
 3. ukończyła z wynikiem dodatnim przewidziany program szkolenia, teoretyczny kurs dla dźwigowych oraz praktyczny kurs kierowania takim typem urządzenia, na jaki ubiega się o pozwolenie.
2. Koszty badania lekarskiego ponosi użytkownik.

§ 9

1. Sprawdzenia kwalifikacji fachowych, wymaganych do otrzymania pozwolenia na kierowanie urządzeniem dźwigowym dokonuje na podstawie egzaminu teoretycznego

i praktycznego komisja kwalifikacyjna działająca przy Gdańskim Urzędzie Morskim.

2. Komisja kwalifikacyjna ocenia również, czy dokumenty przedstawione przez ubiegającego się o pozwolenie stwierdzają odbycie przez niego wymaganej praktyki w kierowaniu i obsłudze urządzeniem dźwigowym.

§ 10

1. Skład komisji kwalifikacyjnej:
 1. Przewodniczący — przedstawiciel Dozoru Dźwigów GUM.
 2. Członkowie:
 1. przedstawiciele Dozoru Dźwigów GUM,
 2. przedstawiciel nadzoru urządzeń dźwigowych użytkownika,
 3. inspektor techniczny Zarz. Gł. Zw. Zaw. Prac. Żegluga,
 4. przedstawiciel Sekcji Szkoleniowej użytkownika.
2. Egzaminatorami kandydatów na dźwigowych są wykładowcy poszczególnych przedmiotów, którzy nie wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej.
3. Przepis punktu 2 § 10 niniejszego zarządzenia nie pozbawia członków komisji kwalifikacyjnej prawa zadawania egzaminowanemu pytań.
4. Prace komisji kwalifikacyjnej odbywać się będą w godzinach służbowych.
5. Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej jest bezpłatny.

Wydawanie pozwoleń na kierowanie urządzeniem dźwigowym

§ 11

1. Pozwolenie wydaje Dozór Dźwigów GUM na wniosek użytkownika na podstawie:
 1. orzeczenia komisji kwalifikacyjnej;
 2. orzeczenia właściwego organu Służby Zdrowia.
2. Do wniosku o wydanie pozwolenia należy dołączyć:
 1. podanie ubiegającego się wg załączonego wzoru Nr 1,
 2. zaświadczenie właściwego organu Służby Zdrowia, że ubiegający się odpowiada warunkom § 8 ust. 1 pkt. 2,
 3. dwie luźne fotografie o wymiarach 4 × 6 cm. z których jedna powinna być zaopatrzona w stwierdzenie tożsamości przez komórkę kadrową użytkownika.
3. Prawdziwość danych osobowych zawartych w podaniu powinna być potwierdzona przez komórkę kadrową użytkownika na podstawie dowodu osobistego i innych dowodów przedstawionych przez ubiegającego się.

§ 12

1. Po stwierdzeniu, że ubiegający się odpowiada warunkom § 8 niniejszego zarządzenia, wydaje się pozwolenie na taki typ urządzenia dźwigowego, na którym ubiegający się przeszedł przeszkolenie i zdał egzamin praktyczny.
2. Pozwolenie wydawane jest z ważnością na okres 5 lat, licząc od daty wystawienia.
3. Pozwolenie wydaje się wg wzoru ustalonego w załączniku Nr 2.

§ 13

1. Rozszerzenie pozwolenia na inny typ urządzenia dźwigowego może nastąpić po przeszkoleniu i po zdaniu przez dźwigowego praktycznego egzaminu przed komisją kwalifikacyjną ze znajomości obsługi i działania mechanizmów tego typu urządzenia.
2. Rozszerzenie pozwolenia dopisuje się w dotychczasowym pozwoleniu.

§ 14

Pozwolenia do kierowania urządzeniem dźwigowym jak też rozszerzenie pozwolenia wydawane są bezpłatnie.

§ 15

Pozwolenia wydane przez poszczególne Dozory Dźwigów, sprawujące dozór nad urządzeniami dźwigowym, w myśl zarządzenia Nr 171 Ministra Żegluga z dnia 27 maja 1953 r. oraz zarządzenia Nr 68 Ministra Żegluga z dnia 25 kwietnia 1954 r., mają moc obowiązującą w rejonach działania wszystkich pozostałych Dozorów Dźwigów w resorcie Żegluga.

Utrata i przywrócenie ważności pozwolenia

§ 16

1. Utrata ważności pozwolenia następuje:
 1. w wypadku niedopełnienia przez dźwigowego lub użytkownika postanowień § 5 ust. 1 i 2;
 2. w wypadku, jeżeli badanie lekarskie wykazało nieprzydatność dźwigowego do dalszej pracy w jego zawodzie;
 3. jeżeli dźwigowy miał ciągłą przerwę w pracy w swoim zawodzie trwającą więcej niż 1 rok.
2. W przypadku utraty ważności pozwolenia, omówionym w ust. 1 pkt. 1, przywrócenie ważności może nastąpić wyłącznie przez Dozór Dźwigów GUM.
3. W przypadku utraty ważności pozwolenia, omówionym w ust. 1 pkt. 3, przywrócenie ważności może nastąpić na wniosek użytkownika po zdaniu przez dźwigowego egzaminu teoretycznego i praktycznego przed komisją kwalifikacyjną.

Cofnięcie pozwolenia

§ 17

1. W razie nieprzestrzegania przez dźwigowego przepisów w zakresie prawidłowości obsługi i ruchu urządzeń dźwigowych — użytkownik udzieli dźwigowemu ostrzeżenia i zawiadomi pisemnie o powyższym Dozór Dźwigów GUM.
2. W oparciu o zawiadomienie użytkownika Dozór Dźwigów GUM wpisze to ostrzeżenie w pozwoleniu w rubryce „Adnotacje Dozoru Dźwigów“.
3. Dozór Dźwigów GUM może udzielić ostrzeżenia z urzędu w przypadkach stwierdzenia w czasie inspekcji kontrolnych uchybień omówionych w ust. 1.
4. Udzielone ostrzeżenia o których mowa w ust. 3 wpisuje się również w pozwoleniu w rubryce „Adnotacje Dozoru Dźwigów“.

§ 18

Jeżeli dźwigowy pomimo dwukrotnych ostrzeżeń przez Dozór Dźwigów GUM dopuści się w ciągu 12 miesięcy licząc od daty otrzymania pierwszego ostrzeżenia dalszego uchybienia w zakresie przewidzianym w § 17 Dozór Dźwigów GUM na wniosek użytkownika lub z urzędu po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego cofnie dźwigowemu pozwolenie na okres od 6 do 12 miesięcy w zależności od dotychczasowego jego zachowania się oraz rodzaju popełnionego czynu.

§ 19

1. Pozwolenie będzie cofnięte przez GUM (Dozór Dźwigów) na wniosek użytkownika lub z urzędu bez uprzedniego ostrzeżenia:
 1. w przypadku ujemnej opinii użytkownika o pracy dźwigowego w zakresie prawidłowości obsługi i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego cofnie dźwigowemu ostrzeżenia przepisów ruchu urządzeń dźwigowych, jeżeli uchybienia te mają charakter uporczywy;
 2. w przypadku spowodowania przez dźwigowego wypadku z ludźmi lub większej awarii wskutek naruszenia przepisów w zakresie obsługi i ruchu urządzeń dźwigowych;
 3. w przypadku rażącego naruszenia przepisów ruchu urządzeń dźwigowych;
 4. jeżeli dźwigowy w czasie pracy używa lub znajduje się w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub innego podobnie działającego środka chociażby wypadek nie nastąpił;
 5. w razie stwierdzenia u dźwigowych wad organicznych lub cech psychotechnicznych utrudniających samodzielne kierowanie urządzeniem dźwigowym.
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt. 4, o ile wypadek nie nastąpił, pozwolenie będzie cofnięte na okres nieoznaczony, nie dłuższy jednak niż 1 rok.
3. Czasokres cofnięcia pozwolenia w przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt. 4, o ile nastąpił wypadek, uzależnia się od dotychczasowego zachowania się dźwigowego oraz od okoliczności wypadku — nie może być jednakże krótszy aniżeli 3 lata.

§ 20

Wniosek użytkownika o cofnięcie pozwolenia powinien być udokumentowany.

§ 21

Cofnięcie pozwolenia odnotowuje się w pozwoleniu.

§ 22

W przypadkach wymienionych w §§ 18 i 19 pozwolenie powinno być zatrzymane przez użytkownika i przesłane do GUM Dozór Dźwigów przy wniosku o cofnięcie pozwolenia.

§ 23

1. Dozór Dźwigów GUM i użytkownik mogą w razie uzasadnionych wątpliwości wezwać dźwigowego do poddania się badaniu lekarskiemu przez właściwy organ Służby Zdrowia celem stwierdzenia czy odpowiada on warunkom § 8 ust. 1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia.
2. Nieusprawiedliwione niezgłoszenie się do badania lekarskiego uważane będzie za równoznaczne ze stwierdzeniem niezdolności do kierowania urządzeniem dźwigowym.

Utrata pozwolenia

§ 24

1. W przypadku utraty pozwolenia wskutek zgubienia, kradzieży, pożaru, katastrofy itp. należy o powyższym ogłosić w prasie zawiadamiając jednocześnie o utracie pozwolenia Dozór Dźwigów GUM.
2. W oparciu o wniosek użytkownika i dołączone do wniosku ogłoszenie w prasie Dozór Dźwigów GUM wyda dźwigowemu nowe pozwolenie.

Wymiana pozwolenia

§ 25

1. Pozwolenie podlega wymianie:
 1. po upływie terminu jego ważności;
 2. w razie zniszczenia pozwolenia do tego stopnia, że wpisy, odciski pieczęci, lub podpisy staną się nieczytelne, lub gdy fotografia nie będzie miała widocznego podobieństwa.
2. W przypadku upływu terminu ważności wymiana nastąpi na wniosek użytkownika w oparciu o zwrot starego pozwolenia.
3. W przypadku omówionym w ust. 1 pkt. 2 wymiana nastąpi w trybie przewidzianym ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Wymiany pozwolenia dokonuje GUM Dozór Dźwigów.

Przepisy przejściowe

§ 26

1. Pozwolenia na obsługę urządzenia dźwigowego, wydane przez dotychczasowe komisje kwalifikacyjne dźwigowym, pracującym w zawodzie tym w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlegają zamianie na pozwolenia przewidziane niniejszym zarządzeniem.
2. Zmiana nastąpi na wniosek użytkownika po przedstawieniu:
 1. dodatkowej opinii użytkownika w zakresie prawidłowości obsługi i przestrzegania przepisów o ruchu urządzeń przeładunkowych przez dźwigowego;
 2. decyzji dotychczasowej komisji kwalifikacyjnej, która wydała pozwolenie na obsługę urządzenia dźwigowego;
 3. orzeczenia lekarskiego i dwóch zdjęć formatu legitymacyjnego, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt. 2 i 3.
3. Zmiana powinna być dokonana w terminie 3 miesięcy od chwili wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 27

1. Dźwigowym, którzy nie uzyskali dotąd pozwolenia na obsługę urządzenia dźwigowego od dotychczasowej ko-

misji kwalifikacyjnej, a rozpoczęli pracę w tym zawodzie w okresie przed ustanowieniem tych komisji i wykonują ją nadal nieprzerwanie do chwili wejścia w życie niniejszego zarządzenia, wydane zostanie na wniosek użytkownika pozwolenie przepisane niniejszym zarządzeniem po przedstawieniu:

1. podania i świadectwa lekarskiego, jak w § 11 ust. 2 pkt. 1 i 2;
 2. dodatniej opinii użytkownika w zakresie prawidłowości obsługi i przestrzegania przepisów ruchu urządzeń dźwigowych przez dźwigowego.
2. W przypadkach wątpliwych Dozór Dźwigów GUM podda dźwigowego doraźnemu egzaminowi praktycznemu i teoretycznemu.
 3. Wnioski wymienione w ust. 1 powinny być złożone w terminie 1 miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 28

1. W przypadkach przewidzianych w §§ 26 i 27 pozwolenie zostanie wydane na taki typ urządzenia dźwigowego, na którym dźwigowy najczęściej dotychczas pracował, lub na którym złożył egzamin praktyczny.
2. Rozszerzenie pozwolenia na kierowanie urządzeniem dźwigowym innego typu może nastąpić w trybie przewidzianym w § 13. W szczególnym przypadku Dozór Dźwigów GUM może odstąpić od wymagania przeszkolenia dźwigowego.

§ 29

Do czasu uzyskania pozwoleń, przewidzianych niniejszym zarządzeniem czynności dźwigowych mogą być nadal wykonywane przez osoby wymienione w §§ 26 i 27, jednakże nie dłużej aniżeli 14 dni po upływie terminu, przepisane do złożenia wniosku o zmianę dotychczasowego pozwolenia lub wydania pozwolenia w myśl niniejszego zarządzenia.

Przepisy końcowe

§ 30

1. Od decyzji Dozoru Dźwigów GUM, wydanych w sprawach uregulowanych niniejszym zarządzeniem, przysługuje prawo odwołania do Ministerstwa Żeglugł w ciągu 14 dni po doręczeniu decyzji.
2. Odwołanie powinno być wniesione za pośrednictwem Dozoru Dźwigów GUM.

§ 31

Z treścią niniejszego zarządzenia winni być zapoznani wszyscy dźwigowi i personel nadzoru urządzeń dźwigowych użytkownika.

§ 32

Za wykonanie niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są dyrektorzy przedsiębiorstw użytkujących urządzenia dźwigowe objęte nadzorem przez Dozór Dźwigów GUM.

§ 33

1. Kto wykracza przeciwko przepisom niniejszego zarządzenia podlega karze aresztu do 1 miesiąca lub karze grzywny do 3 000 zł.
2. Do orzekania powołany jest Gdański Urząd Morski.

§ 34

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku.

Załącznik do zarządzenia porządkowego
dyrektora GUM (poz. 44)

Wzór Nr 1

Do

GDAŃSKIEGO URZĘDU MORSKIEGO
Dozór Dźwigów

Gdynia
ul. Chrzanowskiego 10

Proszę o wydanie mi pozwolenia na kierowanie urządzeniem dźwigowym typu (*)

Nazwisko Imiona

Data i miejsce urodzenia: dzień miesiąc rok

Miejscowość powiat woj.

Zawód: wyuczony wykonywany od roku

Wykształcenie: ogólne

zawodowe

Ukończone kursy i przeszkolenia zawodowe

Dowód osobisty Nr Grupa krwi

Data podpis

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam:

.....
podpis pieczęć kom. kadrowej użytkownika

Wniosek użytkownika:

Niniejszym wnioskuję o wydanie Ob.
pozwolenia na kierowanie urządzeniem dźwigowym typu (*)

.....
stwierdzając, że w/w (**)

Data
.....
podpis i pieczęć użytkownika

(*) np. drobnicowego, chwytakowego mostowego, taśmowego (podać charakter pracy) np. „wieżowy“, „wywrotkowy“
(**) krótko scharakteryzować przydatność ubiegającego się do pracy w zawodzie dźwigowego.

Załącznik do zarządzenia porządkowego
dyrektora GUM (poz. 44)

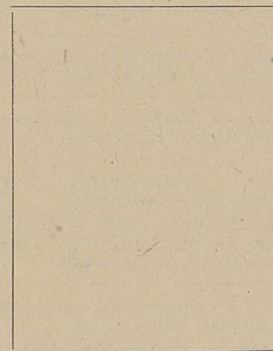
Wzór Nr 2

— 2 —

**POZWOLENIE
NA KIEROWANIE URZĄDZENIEM
DŹWIGOWYM**

**POZWOLENIE
NA KIEROWANIE URZĄDZENIEM
DŹWIGOWYM**

Ważne do dnia



.....
Podpis właściciela

— 3 —

MINISTERSTWO ŻEGLUGI

Pozwolenie Nr

Wydane Ob.
Nazwisko

.....
Imiona

przez
Nazwa Urzędu

....., dn. 19 r.

m. p.
podpis wystawiającego

— 4 —

EWIDENCJA OGÓLNA

Data i miejsce urodzenia:

Dzień miesiąc 19 r.

Miejscowość

Powiat

Zawód:

Wyuczony

Wykonywany

Wykształcenie:

Ogólne

Zawodowe

Dowód osobisty Nr

Grupa krwi

— 5 —

Okresowe badanie lekarskie		
Data badania	Orzeczenie lekarskie	Podpis i pieczęć lekarza
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	
	zdolny — niezdolny*) do pracy w zawodzie dźwigowego.	

*) — niepotrzebne skreślić

— 6 —

ZAKRES POZWOLENIA	
Z dniem m-ca 19 r.	udziela się
Ob.
pozwolenia na kierowanie
.....
.....
.....
Podstawa:	Orzeczenie Komisji Kwalifikacyjnej
z dnia m-ca 19 r.
Pieczęć	Podpis

— 7 —

ROZSZERZENIE POZWOLENIA	
Z dniem m-ca 19 r.	udziela się
Ob.
pozwolenia na kierowanie
.....
.....
.....
Podstawa:	Orzeczenie Komisji Kwalifikacyjnej
z dnia m-ca 19 r.
Pieczęć	Podpis

— 8 —

ROZSZERZENIE POZWOLENIA	
Z dniem m-ca 19 r.	udziela się
Ob.
pozwolenia na kierowanie
.....
.....
.....
Podstawa:	Orzeczenie Komisji Kwalifikacyjnej
z dnia m-ca 19 r.
Pieczęć	Podpis

— 9 —

ROZSZERZENIE POZWOLENIA

Z dniem m-ca 19 r.
udziela się

Ob.

pozwolenia na kierowanie

.....

.....

.....

Podstawa:

Orzeczenie Komisji Kwalifikacyjnej

z dnia m-ca 19 r.

Pieczęć

Podpis

— 10 —

ROZSZERZENIE POZWOLENIA

Z dniem m-ca 19 r.
udziela się

Ob.

pozwolenia na kierowanie

.....

.....

.....

Podstawa:

Orzeczenie Komisji Kwalifikacyjnej

z dnia m-ca 19 r.

Pieczęć

Podpis

— 11 —

UKOŃCZONE KURSY I PRZESZKOLENIA

— 12 —

UKOŃCZONE KURSY I PRZESZKOLENIA

— 13 —

ADNOTACJE DOZORU DŹWIGÓW

— 14 —

ADNOTACJE DOZORU DŹWIGÓW

— 15 —

ADNOTACJE DOZORU DŹWIGÓW

— 16 —

ADNOTACJE DOZORU DŹWIGÓW

Pouczenie

1. Pozwolenie jest jedynym dokumentem upoważniającym do kierowania urządzeniami przeladunkowymi.
2. Pozwolenie niniejsze upoważnia dźwigowego do kierowania tylko takimi urządzeniami na jakie zostało wystawione.
3. Pozwolenie traci ważność po upływie okresu na jaki zostało wystawione oraz w wypadku nie zachowania wymogów odnośnych przepisów w tej sprawie.
4. W czasie pracy dźwigowy winien mieć pozwolenie zawsze przy sobie i okazywać je na każde żądanie inspekcji Dozoru Dźwigów.
5. W rubryce „Adnotacje Dozoru Dźwigów” Dozór Dźwigów wpisuje awarie spowodowane z winy dźwigowego oraz wszelkie wykroczenia dźwigowego dotyczące niewłaściwej obsługi urządzenia dźwigowego.
6. W oparciu o istniejące przepisy Dozór Dźwigów może czasowo lub całkowicie pozbawić dźwigowego niniejszego pozwolenia.

DECYZJA

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku

z dnia 25 czerwca 1956 r. (Nr R.UR. Z-40/5/56)

w sprawie włączenia do zapasu ziemi nieruchomości lub ich części, położonych w granicach administracyjnych m. Gdańska — Dzielnica Gdańsk — Śródmieście (Orunia, Olszynka i Błonia).

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 października 1947 r. (Dz. U. Nr 70 poz. 433) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

postanawia:

włączyć do zapasu ziemi, jako część mienia rolniczego m. Gdańska, nieruchomości rolne o powierzchni 2045 ha, położone w Orunii, Olszynie i Błoni (Dzielnica Gdańsk-Śródmieście).

1. Mienie rolnicze Orunii graniczy na północy z gruntami OZR Stara Wieś i gruntami mienia nierolniczego m. Gdańska, na wysokości ul. Pustej dochodzi do rzeki Motławy, gdzie rozpoczyna się granica z gruntami Olszynki.

Granica z gruntami Olszynki biegnie środkiem rzeki Motławy w kierunku południowo-wschodnim i dobiega do Starej Raduni, gdzie zaczynają się grunty b. wsi Niegowo. Granica z gruntami b. wsi Niegowo biegnie środkiem Starej Raduni w kierunku południowo-zachodnim i dochodzi do drogi, wiodącej do ulicy Polskiej, skąd rozpoczyna się granica b. wsi Lipce. Granica z gruntami b. wsi Lipce biegnie południowym krawężnikiem ulicy Wolyńskiej w kierunku południowo-zachodnim przecinając tor kolejowy i szosę Gdańsk—Tczew i dochodzi do granicy gruntów wsi Maćki, gdzie biegnie dalej w kierunku północnym, załamując się w kierunku zachodnim

7. W przypadku utraty pozwolenia wskutek zagubienia, kradzieży, pożaru, katastrofy itp. należy o tym ogłosić w prasie, zawiadamiając jednocześnie o utracie pozwolenia Dozór Dźwigów.
8. W razie zniszczenia pozwolenia do tego stopnia, że napisy, odciski pieczęci lub podpisy staną się nieczytelne lub fotografia nie będzie miała widocznego podobieństwa, należy pozwolenie przedłożyć Dozorowi Dźwigów celem wymiany.

wzdłuż drogi do wsi Borkowo aż do granicznika gruntów wsi Łostowice.

Granica z gruntami wsi Łostowice biegnie linią łamaną w kierunku północno-zachodnim i dochodzi do gruntów osiedla Ujeścisko, gdzie biegnie w kierunku północno-wschodnim, wiążąc się z granicą gruntów OZR Stara Wieś.

2. Granica mienia rolniczego Olszynki biegnie od rzeki Motławy (ul. Pusta) w kierunku północno-wschodnim, oddzielając użytki mienia nierolniczego m. Gdańska i dochodzi do ulicy Zawodzie, która północnym krawężnikiem oddziela grunty Olszynki od gruntów Błonia — do granicy gruntów PGR Przejazdowo. Granica z gruntami PGR Przejazdowo biegnie zachodnim krawężnikiem drogi w kierunku południowo-zachodnim, dochodząc do rzeki Motławy, gdzie środkiem rzeki rozpoczyna się granica z gruntami wsi Krępiec aż do ujścia Starej Raduni. Środkiem rzeki Motławy w kierunku północno-zachodnim — granica dochodzi do ulicy Pustej.
3. Granica mienia rolniczego Błonia biegnie od punktu przecięcia ulicy Zawodzie z ulicą Oplotki w kierunku północno-wschodnim, oddzielając użytki mienia nierolniczego m. Gdańska, i linią łamaną dochodzi do granicy gruntów b. wsi Płonia Mała. Granica z gruntami b. wsi Płonia Mała biegnie południowym krawężnikiem szosy Gdańsk—Elbląg w kierunku południowo-wschodnim i środkiem rzeki Czarna Łacha dochodzi do granicy gruntów PGR Przejazdowo. Granica z gruntami PGR Przejazdowo biegnie dalej zachodnim krawężnikiem drogi w kierunku południowo-zachodnim i dochodzi do ulicy Zawodzie, wzdłuż której biegnie wschodnim krawężnikiem w kierunku północno-zachodnim do ulicy Oplotki.

Ustalenie powierzchni nieruchomości rolnych lub ich części, użytkowanych dotychczas przez poszczególnych posiadaczy nastąpi w czasie regulacji terenów włączonych do zapasu ziemi.

Stosownie do pkt. 2 § 4 cytowanego na wstępie rozporządzenia decyzja o włączeniu nieruchomości do zapasu ziemi podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Ogłoszenie to zastępuje doręczenie decyzji. Od decyzji niniejszej przysługuje stronom prawo wniesienia odwołania do Ministerstwa Rolnictwa — za pośrednictwem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku — w terminie do dnia 14-tu, licząc od dnia następnego po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym.

Uzasadnienie

Nieruchomości lub ich części położone w granicach administracyjnych m. Gdańska — Śródmieście włącza się do zapasu ziemi z uwagi na to, że w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego przewidziane są jako gospodarstwa rolne wszelkich typów bądź też jako działki rybackie.

Przeto w celu rozciągnięcia na nie przepisów dekretu z dnia 6. IX. 1946 r. o ustroju rolnym i osadnictwie należało postanowić jak wyżej.

Termin dla odwołania ustanowiono w myśl art. 83 rozporządzenia z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. Ust. Nr 36, poz. 341).

Z-ca Przewodniczącego Prezydium

Wł. Koleśnik

Kierownik Wojew. Zarządu Rolnictwa

46

KOMUNIKAT

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku
z dnia 26 czerwca 1956 r.

w sprawie utworzenia

Wojewódzkiego Szpitala Reumatologicznego w Sopocie

Podaje się do powszechnej wiadomości, że uchwałą Nr 194/XXII/56 z dnia 20 czerwca 1956 r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanowiło utworzyć w Sopocie przy ulicy Grunwaldzkiej Nr 12/16 Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Reumatologiczny im. Dr Władysława Bier-

nackiego — jako jednostkę budżetu wojewódzkiego na bazie dotychczasowego Hotelu Nadmorskiego oraz Zakładu Leczniczno-Kąpielowego, położonego w Sopocie przy Placu Przyjaźni Polsko-Radzieckiej Nr 1.

Utworzony szpital posiadać będzie 300 łóżek.

Wchodzący w skład Szpitala Zakład Balneologiczny udzielać będzie nadal świadczeń zarówno dla osób hospitalizowanych, jak też dla osób leczonych ambulatoryjnie.

Ponadto Zakład Balneologiczny udzielać będzie — w miarę posiadania rezerw usługowych — świadczeń łaźnienniczych za odpłatnością.

Sekretarz Prezydium: **St. Muszyński**

47

OGŁOSZENIE

Gdańskiego Urzędu Morskiego w Gdyni

z dnia 20 czerwca 1956 r.

w sprawie wyłowienia mienia rozbitkowego przez załogę m/s „Stalowa Wola“ na wodach Atlantyku

Stosownie do § 27 prawa morskiego z dnia 17. V. 1874 r. o rozbitkach morskich — Gdański Urząd Morski w Gdyni zawiadamia o wyłowieniu w morzu przez załogę statku m/s „Stalowa Wola“ w dniu 14. II. 1955 r. między godz. 17-tą a 18-tą, na szerokości geograficznej 50°48'8" N i długości 0°33'5" E — 20 beczek acetonu o łącznej wadze 3.472 kg. o cechach „H8-6-B/C1064 Cork“.

Gdański Urząd Morski wzywa w związku z tym właścicieli względnie upoważnione przez nich osoby do zgłoszenia swych pretensji w Gdańskim Urzędzie Morskim w Gdyni, ul. Chrzanowskiego 10 — Wydział Portów — w terminie miesięcznym od daty niniejszego ogłoszenia.

W wypadku niezgłoszenia się właściciela w wyżej określonym terminie — znalezione mienie rozbitkowe zostanie stosownie do § 35 w/w ustawy przejęte na własność Skarbu Państwa.

Dyrektor: **W. Wallas**

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku — Gdańsk, ul. Okopowa, 21/27, I piętro, pokoje nr nr 164 (Redakcja) i 131 (Administracja). Telefon nr 317-42 (wewnętrzny 292).

Redakcja i Administracja czynna jest od godziny 8—15-tej.

Prenumerata: roczna (ze skorowidzem) 18 zł, półroczna — 10 zł. pojedynczego egzemplarza do 4-eh stron druku — 0,90 zł. Przy większej ilości stron 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.

Ceny ogłoszeń o zagubionych dokumentach: wyczałt zł 10,50 od jednego dokumentu i 1,50 od każdego dalszego dokumentu.

Wpłaty z góry na konto 304-95/5-62 „Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku — w Narodowym Banku Polskim — III Oddział Miejski w Gdańsku.

Cena niniejszego numeru: 4,50 zł

Odbiorca: