



DZIENNIK URZĘDOWY

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

Szczecin, 7 maja 1951

Nr 8

Poz. 41—45.

TREŚĆ:

I. Przepisy obowiązujące:

41. Zarządzenie Prezydium W.R.N. w sprawie udzielania świadczeń w zakresie przejściowej pomocy społecznej.
42. Instrukcja Prezydium W.R.N. w sprawie racjonalnej gospodarki drukami i papierem.
43. Zarządzenie Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości w sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych w wysokości ustalonej dekretem z dnia 28 lipca 1948 r.

II. Publikacje:

44. Ogłoszenie Dyrekcji Okręg. Kolei Państw. w sprawie przejęcia przedsiębiorstw na własność Państwa.
45. Ogłoszenie Zjednoczenia Przemysłu Cukierniczego w sprawie przejęcia przedsiębiorstwa na własność Państwa.

Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów.

41

Szczecin, dnia 21 kwietnia 1951 r.

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w Szczecinie

L. dz. Pps. P.S. 1-Ob/4/51
W sprawie udzielania świadczeń
w zakresie przejściowej pomocy
społecznej.

Do Prezydiów Powiatowych, Miejskich i Gminnych
Rad Narodowych woj. szczecińskiego.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej podaje, że jednym z podstawowych zadań jakie wysunęło Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej związanych z realizacją planu 6-letniego jest werbunek siły roboczej dla gospodarki narodowej.

Jednym z warunków wykonania powyższego zadania jest najściślejsze współdziałanie organów pomocy społecznej z organami zatrudnienia.

Podstawą działania organów pomocy społecznej musi być stała, planowa i wnikliwa kontrola świadczeń pomocy społecznej, w oparciu o następujące zasady:

- a) pomoc społeczna nie może odciągać ludzi od pracy i hamować werbunku siły roboczej,
- b) pomoc społeczna nie może służyć jako dopłata do płac, a więc wyklucza się w zasadzie z jej zakresu działania osoby pracujące,
- c) bezwzględne pozbawienie świadczeń osób uchylających się od podjęcia pracy,
- d) produktywizacja osób o niepełnej zdolności do pracy.

§ 1

Osoby kwalifikujące się do pomocy

- 1) osoby, które są niezdolne do zarobkowania i jednocześnie nie mają środków utrzymania oraz nie posiadają rodzin, zobowiązanych do alimentacji,
- 2) osoby marginesu społecznego (żebracy, włóczędzy, prostytutki) w okresie przejściowym do czasu wcielenia do produkcji,
- 3) osoby, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, a nie wymienione w punktach 1 i 2.

Prezydium W.R.N. wyjaśnia przy tym, że w przypadku, gdy niezdolność do zarobkowania jest czasowa i osobie nie przysługuje prawo do korzystania ze świadczeń Z.U.S., pomoc może być udzielona jedynie w okresie niezdolności do pracy.

Pomoc dla niewidomych i inwalidów cywilnych może być udzielana tylko wówczas, gdy wymienieni zostali uznani jako niezdolni do przeszkolenia i zatrudnienia oraz odpowiadają warunkom wymienionym w § 1, pkt. 1 i 3.

§ 2

Formy pomocy

Rozróżnia się następujące formy pomocy przejściowej:

- rozdawnictwo suchego prowiantu,
- wydawanie talonów na korzystanie z popularnych obiadów w gospodach ludowych,
- udzielanie zapomóg gotówkowych i innych form pomocy.

1. Suchy prowiant

Z suchego prowiantu mogą korzystać osoby wymienione w § 1, które mają możliwość przyrządzenia sobie z otrzymanych produktów ciepłego posiłku.

Suchy prowiant wydaje się raz na miesiąc w paczkach żywnościowych za pośrednictwem spółdzielni na podstawie talonów, wydawanych przez właściwe Prezydium Rad Narod. (Wydziały/Referaty Pracy i Pomocy Społecznej) w tym celu Prezydium zawierają odpowiednie umowy ze spółdzielni, ustalają sposób realizacji talonów i rozrachunki za pobrane paczki żywnościowe.

Suchy prowiant może być wydawany przez okres 3 miesięcy. W razie niezbędnej konieczności udzielania w dalszym ciągu tej pomocy, należy ponownie przeprowadzić wywiad, celem stwierdzenia, czy istnieją nadal warunki powodujące konieczność jej udzielania.

Paczka żywnościowa powinna zawierać:

- a) 10 (dziesięć) kg. chleba
- b) 25 (dwadzieścia pięć) kg. ziemniaków
- c) 4 (cztery) kg. kaszy
- d) 1 (jeden) kg. cukru
- e) 1 (jeden) kg. tłuszczu wieprzowego
- f) (cztery) kg. maki
- g) 1/2 litra oleju

z tym, że chleb powinien być wydawany przynajmniej dwa razy tygodniowo. Pozostałe produkty o ile to jest możliwe, powinny być wydawane jednorazowo.

Maksymalna wartość paczki żywnościowej nie powinna przekraczać kwoty 72 (siedemdziesiąt dwa) złotych.

2. obiady popularne

Z pomocy w formie otrzymywania popularnych obiadów w gospodach ludowych mogą korzystać osoby wymienione w § 1, które nie mają możliwości przyrządzenia sobie ciepłego posiłku.

Talony na obiady wydają Prezydium Rad Narod. (Wydziały wzgl. Referat Pracy i Pomocy Społecznej), które z gospodami ludowymi zawierają odpowiednie umowy regulujące warunki i sposób korzystania z tych obiadów.

Talony mogą być wydawane tylko na korzystanie z obiadów popularnych przez okres 3-ch miesięcy. Udzielanie dalszej pomocy jest uzależnione od ponownego stwierdzenia po przez wywiad społeczny konieczności jej udzielania.

3. Pomoc gotówkowa

Pomoc gotówkowa dzieli się na pomoc:

a) doraźną,

b) okresową.

a) Zapomogi doraźne mogą być udzielane w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach na ściśle określone cele i to tylko wtedy, gdy zostało stwierdzone, że ta forma pomocy jest najbardziej celowa i że zapomoga zostanie zużyta we właściwy sposób.

Terenowe Prezydia Rad Narodowych udzielają wspomnianej w punkcie a zapomogi do wysokości zł 100 (sto), przyznana w kwocie do do 150 zł podlega zatwierdzeniu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Przyznanie zapomogi w wysokości przekraczającej 150 zł wymaga zatwierdzenia Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

Skompletowane akta spraw podlegających zatwierdzeniu Prezydium Woj. Rady Nar. i Ministerstwa winny być zawsze przedkładane z uwzględnieniem § 3 oraz § 4 pkt. 1 tut. Prezydium W.R.N.

b) Zapomogi okresowe mogą być udzielane w wyjątkowych specjalnie uzasadnionych przypadkach, w zasadzie tylko wtedy, gdy nieprzyznanie zapomogi spowodowałoby konieczność skierowania petenta do zakładu.

Pomoc gotówkowa wspomniana w pkt. b, może być wypłacana w granicach 80—100 zł, przez okres 3-ch miesięcy. W razie konieczności udzielania dalszej zapomogi należy ponownie przeprowadzić wywiad społeczny celem stwierdzenia, czy nadal istnieją warunki powodujące konieczność udzielenia pomocy.

§ 3.

Władze uprawnione do udzielania pomocy

1. Decyzję w sprawie udzielenia świadczeń w zakresie pomocy przejściowej wydaje wiceprzewodniczący Prezydium Rady Narodowej właściwej dla miejsca zamieszkania ubiegającego się o pomoc na wniosek Kierownika Referatu (Wydziału) Pracy i Pomocy Społecznej wzgl. Referatu Spraw Socjalnych i Kulturalnych.

2. Do właściwych Komisji Pracy i Pomocy Społecznej wzgl. Komisji Zdrowia, Pracy i Pomocy Społecznej należy zwracać się o zaopiniowanie spraw, dotyczących udzielenia pomocy w zakresie pomocy przejściowej.

Jedynie w wyjątkowo nagłych przypadkach uniemożliwiających uzyskanie opinii Komisji może Wiceprzewodniczący udzielić takiej pomocy bez opinii, sprawę jednak należy przedstawić Komisji do zaopiniowania post factum .

3. Przyznanie pomocy powinno być udokumentowane na podstawie podania i wywiadu społecznego, ustalającego warunki rodzinne, majątkowe i pochodzenie socjalne osoby ubiegającej się o pomoc.

4. Pomoc powinna być udzielona zgodnie z klasową polityką Państwa Ludowego, niezwłocznie i celowo tj. winna zaspakajać rzeczywiste i niezbędne potrzeby zainteresowanego.

Opóźnienie w załatwieniu sprawy powoduje bardzo często, że udzielona pomoc staje się nieaktualna i niecelowa oraz wywołuje uzasadnione rozgoryczenie petenta.

O decyzji odmownej petent powinien być zawiadomiony z jednoczesnym pouczeniem o przysługującym mu prawie odwołania się od tej decyzji.

§ 4.

Dokumentacja.

1. Dla osób korzystających z okresowej pomocy (suchy prowiant, obiady, gotówka) Prezydium prowadzi kartę świadczeń w/g załączonego wzoru Nr 1, na której powinny być uwidocznione wszystkie udzielone danej osobie okresowe świadczenia.

Ponadto dla każdej osoby, korzystającej z tych świadczeń należy założyć oddzielną teczkę osobową, która powinna zawierać podanie, wywiad społeczny, świadectwo lekarskie oraz decyzję o przyznaniu pomocy. Karta świadczeń winna znajdować się we właściwej teczce osobowej.

2. Suchy prowiant wydaje się na talony w/g wzoru Nr 2.

3. Obiady popularne wydawane są na talony w/g wzoru Nr 3.

4. Osoby otrzymujące talony na suchy prowiant i obiady kwitują odbiór tych talonów na oddzielnych wykazach sporządzonych dla każdej formy świadczeń w/g wzoru Nr 4.

5. Dla osób korzystających z doraźnej pomocy gotówkowej należy prowadzić wykaz przyznanych zapomóg, który powinien zawierać:

a) liczbę porządkową, b) nazwisko i imię, c) miejsce zamieszkania, d) datę decyzji, e) wysokość przyznanej zapomogi, f) datę wypłacenia (numer karty wydatków z liczbą porządkową), g) określenie na jaki cel zapomogę przyznano.

Akta dotyczące osób, którym udzielono doraźnych zapomóg uклада się w segregatorach w porządku alfabetycznym (w/g nazwisk z zachowaniem kolejności numeracji spraw) i tą drogą osiąga się zgrupowanie spraw w porządku rzeczowym.

Potrzebne druki w/g podanych wzorów należy wykonać we własnym zakresie przez powielanie.

W związku z powyższym tracą moc obowiązującą pisma okólnie Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z dnia 18. III. 1950 r. Nr IPo 10-3 w sprawie udzielania doraźnych zapomóg pieniężnych i z dnia 3. XI. 1949 r. Nr Op. VI-1862/9-49 w sprawie wytycznych, dotyczących rozdawnictwa suchego prowiantu.

Niniejsze zarządzenie obowiązuje od dnia 1. IV. 1951 r.

Za Prezydium R.N. — **Żabiński Tadeusz**
Przewodniczący Prezydium

Prezydium Miejskiej/ Gminnej Rady Narodowej

Załącznik do pisma z dnia 21. IV. 1951 r.
Nr Pps. P.S. I-Ob/4/51

W **Wzór Nr 1.**

Nr akt.

KARTA ŚWIADCZEŃ
na rok budżetowy

Nazwisko i imię
Adres

data	decyzja	data	wydane świadczenia	

Prezydium Miejskiej/ Gminnej Rady Narodowej

W **Wzór Nr 2.**

Talon Nr

na miesiąc 1951 r.

dla Ob. nazwisko i imię	<table><tr><th>Rodzaj produktu</th><th>Ilość w kg</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Rodzaj produktu	Ilość w kg																		
Rodzaj produktu	Ilość w kg																				
zam. miejscowość, ulica																					
upoważniony jest do odbioru na r-k Prezydium Miejskiej (Gminnej) Rady Narodowej wymienionych produktów żywnościowych w spółdzielni																					
W (nazwa Spółdz miejscowość, ulica)																					
Data 195....r.	Podpis i pieczęć Prezydium Miejskiej (Gminnej) Rady Narod.																				

Powyższe produkty wydano dn. 195...r.

Odbiór powyższych produktów kwituje dn. 195..... r.

Podpis i pieczęć spółdzielni (Podpis)

Uwaga: Niniejszy talon jest dowodem rachunkowym na podstawie którego jest przeprowadzony rozrachunek pomiędzy Prezydium a Spółdzielnią.

Prezydium Miejskiej/ Gminnej
Rady Narodowej

Załącznik do pisma
z dnia 21. IV. 1951 r.
Nr Pps. P.S. I-Ob/4/51

Wzór Nr 3.

Nr akt.

Talon na obiady Nr

na miesiąc 1951 r.

dla Ob.
nazwisko i imię

zam.
miejscowość, ulica

upoważniony jest do korzystania na r-k Prezydium Miejskiej
(Gminnej) Rady Narodowej z obiadów popularnych w Gospo-
dzie Ludowej w (miejscowość, ulica)

Powyższy talon otrzymałem i w zamian wydano kartę obia-
dową Nr

podpis i pieczęć
Gospody Ludowej

Kartę obiadową
na m-c 1951 r.
otrzymałem

podpis

Uwaga: Niniejszy talon jest dowodem rachunkowym,
na podstawie którego jest przeprowadzony rozrachunek po-
między Prezydium a Gospodą Ludową.

Prezydium Miejskiej (Gminnej)
Rady Narodowej

W
Załącznik do pisma z dnia 21. IV. 1951 r.
Nr Pps. P.S. I-Ob/4/51

Wzór Nr 4

W Y K A Z

wydanych talonów na suchy prowiant — obiady popularne
(niepotrzebne skreślić)

L. p.	Nazwisko i imię	Nr akt	Talon Nr	Pokwitowanie	Uwagi

42

Szczecin, dnia 5 kwietnia 1951 r.

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w Szczecinie

Nr O. Org. I-15/1/51

I N S T R U K C J A

w sprawie racjonalnej gospodarki drukami i papierem.

W oparciu o postanowienie uchwały Prezydium Rządu
z dn. 29. VII. 1950 r. (Monitor Polski Nr A-89, poz. 1116)
w sprawie oszczędności w zużywaniu papieru, wytyczne
Biura do Sprawy Papieru przy Prezesie Rady Ministrów
oraz zarządzenie Zespołu II Prezydium Rady Ministrów z
dnia 3. III. 1951 r. Nr 02/585/51 Prezydium Wojewódzkiej
Rady Narodowej ustala następujące zasady oszczędności
do ścisłego przestrzegania:

I. przez pracowników referujących:

- wykorzystywanie dla projektów załatwień i notatek makulatury;
- sporządzanie brudnopisów w miarę możliwości na aktach wchodzących, o ile są wolne miejsca;
- używanie na brudnopisy z braku makulatury i innych możliwości papieru gorszego gatunku;
- używanie na brudnopisy formatów papieru w stosunku do faktycznych potrzeb, biorąc pod uwagę wykorzystywanie papieru po obu stronach;
- stosowanie możliwie jak najszerzej odręcznych załatwień;
- unikanie stosowania towarzyszących pism przesyłkowych przy wysyłce wykazów, zestawień itp., przechodząc na podawanie adresatów bezpośrednio w końcu tych wykazów, zestawień itp.;
- określanie potrzebnej ilości kopii maszynowych przez referującego na brudnopisie po uprzednim

zmniejszeniu tej ilości do uzasadnionego i niezbęd-
nego minimum;

- określanie ścisłej ilości odbitek ostatecznie zaaprobowanego pisma, przeznaczonego na powielacz; Jeszcze przed oddaniem pisma do przepisywania na matrycy ilość ta winna być własnoręcznie potwierdzona przez odnośnego kierownika oddziału, a następnie przez upoważnionego pracownika Wydziału Ogólnego.
- całkowite zaniechanie korespondencji między referatami i ograniczenie jej między wydziałami do istotnych potrzeb;
- przesyłanie do Wydziału Ogólnego (Redakcji Dziennika Urzędowego W.R.N.) wszystkich okólników i innych zarządzeń o charakterze normatywnym, przeznaczonych dla prezydiów niższego stopnia, za wyjątkiem pilnych i poufnych, celem ogłoszenia w Dzienniku;
- ograniczenie drukowania ulotek i wysyłania zaproszeń.

II. przez maszynistki:

- stosowanie pisma maszynowego z jednym odstępem i marginesem nie większym niż 25 mm. Odchylenie od tej zasady dopuszczalne jest jedynie za zgodą Kierownika Wydziału;
- stosowanie właściwych gatunków papieru biurowego (kl. III, kl. V, kl. VII);
- właściwe wykorzystywanie formatów papieru w stosunku do faktycznych potrzeb, biorąc pod uwagę to, że pismo winno być przepisywane po obu stronach papieru;
- wykonywanie kopii wysyłanych pism na papierze przebitkowym;
- sporządzanie takiej ilości kopii, jaka jest wykazana na brudnopisie;
- przepisywanie na matrycy pisma w ten sposób, by dalszy jego ciąg mógł być odbity na powielaczu na drugiej stronie papieru;
- w razie wolnego miejsca wykorzystywanie matrycy na inne pisma.

III. przez kancelarię wydziałową:

dopilnowanie ścisłego przestrzegania przez maszynistki powyższych zasad.

IV. przez kancelarię główną:

- wysyłanie pism zwykłych, w tym zaproszeń i powiadomień bez kopertowania;
- wysyłanie pism, przeznaczonych dla jednego adresata, w jednej kopercie zbiorowej;
- dokonywanie powielania pism na podstawie zlecenia upoważnionego pracownika Wydziału Ogólnego w ilości podanej na matrycy lub brudnopisie;
- dokonywanie dwustronnego powielania pism; Na arkuszach formatu A 4 powinien być powielany tylko tekst nie mieszczący się na obu stronach formatu A 5.
- prowadzenie kontrolki pracy w powielarni dla odnotowania:
 - ilości pobranego papieru.
 - ilości wykonanych dobrych odbitek,
 - nazwisko i podpis odbierającego odbitki.

Przestrzeganie przez pracowników powyższych zasad będzie okresowo kontrolowane.

Do prowadzenia kontroli na szczeblu wojewódzkim upoważnia się ob. Henkla Karola, radcę w Prezydium W.R.N., odpowiedzialnego za właściwą gospodarkę drukami i racjonalne zużycie papieru we wszystkich wydziałach (referatach) Prezydium.

Z wytycznymi niniejszej instrukcji zleca się zaznajomić wszystkich pracowników na najbliższej naradzie oraz spowodować wywieszenie wyciągu z tej instrukcji, dot. obowiązków pracowników referujących i maszynistek, w pokoju kierowników kancelarii wydziałowych, wzgl. w halach maszyn. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

PRZEWODNICZĄCY PREZYDIUM WRN
Tadeusz Żabiński

CENTRALNY URZĄD DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI
GP1-A-06-32/51/41

43

Z A R Z Ą D Z E N I E

Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości
z dnia 19 kwietnia 1951 r.

w sprawie: zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych w wyso-

kości ustalonej w myśl art. 2 dekretu z dnia 28 lipca 1948 r. o najmie lokali (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 259) w brzmieniu dekretu z dnia 25 października 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 383).

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 5 i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o Centralnym Urzędzie Drobnej Wytwórczości (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 104), oraz § 2 ust. 1 pkt. 5 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 1948 r. w sprawie zwolnień i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od opłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz. U. R. P. Nr 49, poz. 374) zarządza się co następuje:

§ 1. Członkowie Spółdzielni pracy, objętych wykazem załączonym do niniejszego zarządzenia, opłacają czynsz za najem lokali mieszkalnych w wysokości czynszu płatnego w miesiącu lipcu 1948 r.

§ 2. Osoby wymienione w § 1 korzystają ze zwolnień dopiero od chwili, gdy stały się członkami spółdzielni pracy stosownie do art. 19 ustawy z dnia 29 października 1920 r. o spółdzielniach (Dz. U. R. P. Nr 25, poz. 232 z 1950 r.).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1948 r.

PREZES

Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości
A. Żebrowski

Załącznik

do Zarządzenia Prezesa
Centralnego Urzędu Drobnej
Wytwórczości
(znak GP1-A-06-32/51/41)

W Y K A Z

spółdzielni pracy w województwie szczecińskim, których członkowie są uprawnieni do płacenia czynszu w wysokości czynszu płatnego w m-cu lipcu 1948 r.

L.p., statutowa nazwa spółdzielni, adres, przedmiot działalności, data powstania:

1. Robotnicza Spółdzielnia Pracy „Wagarz”, Szczecin, Bol. Krzywoustego 79, produkcja i naprawa wag, 12. XII. 1950 r.
2. Spółdzielnia Pracy Stolarskiej im. F. Dzierżyńskiego, Szczecin, Św. Łukasza 7/8 — prace stolarskie, 15. XII. 1950 r.
3. Spółdzielnia Pracy Szewców „Pokój”, Choszczno, Józefa Stalina 8 — usługi szewskie, 14. XII. 1950 r.
4. Spółdzielnia Pracy „Szkutnik”, Nowe Warpno, pow. Szczecin — szkutnictwo, 16. XII. 1950 r.
5. Spółdzielnia Pracy Stolarsko-Slusarska im. P. Findera, Wolin, Bohaterów Stalingradu 18 — prace w zakresie stolarstwa i ślusarstwa, 15. XII. 1950 r.
6. Spółdzielnia Pracy Szewskiej im. „7-go Listopada”, Trzebińsko-Zdrój, pow. Chojna, usługi szewskie — 19. XII. 1950 r.
7. Spółdzielnia Pracy Krawieckiej im. „1 Maja”, Garwolin, Armii Czerwonej 3/4, usługi krawieckie — 29. XII. 1950 r.
8. Usługowa Spółdzielnia Pracy „Zgoda”, Łobez, Prez., Bieruta 50, usługi różne, 30. XII. 1950 r.
9. Robotnicza Spółdzielnia Pracy Szewców i Cholewkarzy w Człuchowie, woj. szczecińskie, prace w zakresie szewstwa i cholewkarstwa, —

44

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. stycznia 1947 r. w sprawie postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62), zmienionego rozporządzeniami z dnia 16 kwietnia 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 25, poz. 170) i z dnia 12 maja 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 219), oraz zarządzenia Ministerstwa Komunikacji z dnia 31 maja 1947 r. Nr I. 3-14/62/47 ogłasza się, że sporządzony zostanie dnia 22 maja 1951 r. o godz. 10.00 w Stargardzie Szczecińskim w biurze Oddziału Drogowego DOKP w lokalu Naczelnika Oddziału, protokół zdawczo-odbiorczy przejętego na własność Państwa przedsiębiorstwa „Cedno-granica Państwa (Kleinbahn Freienwalde — Zehden A. G.)”, kolei żelaznej normalnotorowej, położonej na terenie powiatu Chojna.

Wyżej wymienione przedsiębiorstwo zostaje objęte przez przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe”.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie, do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Wz. Dyrektora Okręgu Kolei Państwowych
Pawluk Wicedyrektor Okręgu Kolei Państwowych

45

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Rolnego i Spożywczego z dnia 11 stycznia 1950 r. znak 0-II-A-02/79 ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo - odbiorczy przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa

KAKAOWERKE „ODERO“ DOERING u. CO G. m. b. H. —
Szczecin, ul. St. Dubois Nr 21

w Biurze Fabryki Cukrów i Czekolady „Odero“ w dniu 28 maja 1951 r. o godz. 12-ej w Szczecinie, ul. St. Dubois Nr 21.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego.

Zjednoczenie Przemysłu Cukierniczego w Warszawie.

Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zagubione (skradzione) następujące dokumenty:

272. Kochański Kazimierz — Szczecin, Lubeckiego 13 m 4 — książ. wojsk. seria B Nr 0381984 wyd. przez RKU Szczecin.

273. Przeds. Połowów i Usług Rybackich „Dalmor“ — Szczecin, Nocznickiego 3 — dow. tymcz. rejestr. Nr A-71130 na samoch. G.M.C. Nr siln. 270280771, Nr podw. 268960 wyd. przez Prez. W.R.N. Szczecin.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium W.R.N. — Szczecin, Wały Chrobrego 4. pokój 194 (I piętro)
Telefon 4001, wewnętrzny 218

Warunki prenumeraty oraz cennik ogłoszeń: Prenumerata roczna 1 egz. 45.— zł, półroczna 24.— zł, kwartalna 15.— zł. Cena pojedynczego egzemplarza 2.40 zł.

Ogłoszenie o zagubieniu dokumentów — ryczałt 9.— zł; (Wraz z egzemplarzem dowodowym). Ogłoszenia drobne do 100 wyrazów 90 gr za wyraz. Ogłoszenia większe: 1 strona do 160 wierszy 240.— zł; 3/4 strony do 120. wierszy 210.— zł; 1/2 strony do 80 wierszy 165.— zł; 1/4 strony do 40 wierszy 90.— zł; 1/8 strony do 20 wierszy 60.— zł. Ogłoszenia tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej.

Prenumeratę i należność za ogłoszenia należy uiszczać z góry na konto czekowe Administracji Szczecińskiego Dziennika Wojewódzkiego Nr X—4666/416.

ODBIORCA