DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

ROK I. WARSZAWA, DNIA 15 LIPCA 1946 R. Nr 4

TREŚĆ:

SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE.

1. Zmiana na stanowisku Ministra Pracy i Opieki Społecznej 57

2. Okólnik Nr. 12/46 M. P. i O. S. z dn. 28.VI.1946 r. w sprawie gospodarki budżetowej . . 57

3. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 15.VII.1946 r. Nr. B. 3603/46 w sprawie wykonania okólnika Nr. 12/46 M. P. i O. S. z dn. 28.VI.1946 r. 68

I. Sprawy ogólno-administracyjne.

1.

ZMIANA NA STANOWISKU MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Minister Pracy i Opieki Społecznej, Jan Stańczyk, złożył rezygnację z zajmowanego stanowiska w związku z objęciem wysokiej funkcji Generalnego Dyrektora Komitetu do Spraw Socjalnych przy Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Na wniosek Prezesa Rady Ministrów Edwarda Osóbki-Morawskiego Prezydent Krajowej Rada Narodowej, Bolesław Bierut, przyjął dymisję Ministra Stańczyka i mianował Adama Kuryłowicza, długoletniego Prezesa Zarządu Głównego Związku Zawodowego Kolejarzy, redaktora czasopisma „Kolejarz - Związkowiec", posła na Sejm 1922 r. z ramienia P.P.S., więźnia oświęcimskiego — Ministrem Pracy i Opieki Społecznej.

W dniu 15 lipca b. r. Minister Adam Kuryłowicz objął urzędowanie w powierzonym mu Ministerstwie.

2.

OKÓLNIK Nr 12/46 MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 28 czerwca 1946 r.

w sprawie gospodarki budżetowej.

Do

Ob. ob. Dyrektorów Departamentów, Naczelników Wydziałów i kierowników samodzielnych referatów, oraz do kierowników wszystkich urzędów podległych i instytucyj nadzorowanych.

I. WSTĘP.

Państwo nasze przeżywa w chwili obecnej wielkie trudności, związane z usuwaniem zniszczeń wojennych i odbudową. Kardynalnym obowiązkiem każdego pracownika państwowego jest te wysiłki Państwa na każdym kroku i wszystkimi siłami popierać.

Wola Państwa przejawia się we wszelkiego rodzaju przepisach. Wskazują one cel, który musi być osiągnięty, wytyczają drogi, po których kroczyć należy. Bez przepisów zapanowałby chaos i anarchia, wszystkie sprawy bowiem byłyby regulowane według widzimisię i humoru poszczególnych jednostek.

Ponadto ścisłe stosowanie przepisów i wczuwanie się w ich ducha pomaga w realizacji szeregu niezmiernie dziś ważnych zadań jak:

usprawnienie działalności administracji,
uporządkowanie gospodarki budżetowej,
najdalej posunięta oszczędność dla osiągnięcia równowagi budżetowej.

W trosce o równowagę budżetu Rada Ministrów uchwałą z dnia 16.5.1946 r. powołała Komisarza Oszczędnościowego Budżetu w osobie Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Skarbu ob. Tadeusza Dietricha.

1) Celem działalności Komisarza oszczędnościowego budżetu jest skomprymowanie wydatków osobowych i jak najbardziej celowe zużytkowanie sum, przewidzianych w budżecie Państwa na wydatki rzeczowe, oraz doprowadzenie tą drogą do równowagi budżetowej w okresie 1.4. — 31.12.1946 r.
2) Zadaniem Komisarza jest niedopuszczanie do dokonywania zbędnych, lub niekoniecznych wydatków bieżących administracji państwowej, oraz przedsiębiorstw i funduszy państwowych, rozliczających się centralnie ze Skarbem Państwa w ramach budżetu.
3) Do uprawnień Komisarza należy:
   a) wstrzymywanie wydatków, niezgodnych z obowiązującymi przepisami, albo zdaniem jego zbędnych, lub nadmiernych,
   b) zezwalanie na umowy, angażujące Skarb Państwa w ramach budżetu.

Dążąc do zrealizowania zadań wyżej wymienionych i do ułatwienia Komisarzowi Oszczędnościowemu jego zadania, apeluję do wszystkich kierowników władz (urzędów), prosząc o nawiązanie ścisłego kontaktu wzajemnego i pogłębienie współpracy między Zarządem Centralnym a władzami (urzędami) podległymi i instytucjami nadzorowanymi i przypominam o obowiązku ścisłego przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów i zarządzeń.

Ponadto podaję poniżej wytyczne, którymi kierować się należy przy wykonywaniu przepisów, zwłaszcza przepisów w dziedzinie gospodarki budżetowej.

II. ZAGADNIENIA OGÓLNE.

A. Budżet.

Budżet jest to okresowy plan, obejmujący wszystkie spodziewane w okresie budżetowym dochody i wydatki państwowe, które powinny być wykazywane w pełnych kwotach bez potrąceń, a mianowicie dochody bez potrącenia kosztów ich uzyskania, wydatki bez potrącenia ich częściowego pokrycia dochodami.

Sumami budżetowymi są sumy objęte budżetem (lub prowizorium budżetowym), uchwalonym na ustalony okres budżetowy.

Wszelkie inne sumy (np. kaucje, wadia, sumy sporne) zalicza się do sum niebudżetowych.

Budżet dzieli się na 4 grupy:

A — Administracja,
B — Przedsiębiorstwa i zakłady,
C — Monopole,
D — Fundusze.

Grupy dzielą się na części, które odpowiadają odrębnym częściom organizacji państwowej.

W grupie A — Administracja w części 17 figuruje budżet Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej. Części dzielą się na działy na podstawie organizacji odnośnej władzy naczelnej.

Część 17 — Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej składa się z 8 działów:

I. Zarząd Centralny,
II. Urzędy Inspekcji Pracy,
III. Urzędy Zatrudnienia,
IV. Wojewódzkie wydziały opieki społecznej,
V. Powiatowe referaty opieki społecznej,
VI. Urzędy dla spraw inwalidzkich,
VII. Świadczenia socjalne w zakresie pracy,
VIII. Świadczenia socjalne w zakresie opieki.

Działy od I do VI włącznie obejmują wydatki na utrzymanie administracji Zarządu Centralnego i urzędów podległych. Dział VII obejmuje wydatki związane z zagadnieniami bezpieczeństwa, higieny i ochrony pracy. Dział VIII obejmuje wydatki na opiekę społeczną. Opieką tą nie są objęte dzieci i młodzież od lat 3-ch do lat 18-u, nad którymi opiekę sprawuje Ministerstwo Oświaty.

Działy dzielą się na paragrafy, na podstawie źródeł dochodów, oraz celów wydatków. Paragrafy od 1 do 9 włącznie w działach I, II, III i VI pokrywają się w swej treści. Dział IV i V dzieli się na paragrafy od 1 do 3-ch ze względu na to, że wydatki rzeczowe (§ § 4 — 9), we władzach zespolonych, pokrywane są z budżetu Ministerstwa Administracji Publicznej.

Paragrafy dzielą się na pozycje.

B. Reforma systemu budżetowego.

Z dniem 1.4.1945 r. przeprowadzona została reforma systemu budżetowego w stosunku do wzorów przedwojennych.

Reforma ta polegała na:

a) wprowadzeniu nowego podziału budżetu na
1) bieżący i
2) majątkowy
(zamiast dawnego na zwyczajny i nadzwyczajny)

b) rozróżnieniu wydatków podstawowych i uzupełniających.

Pojęcie budżetu bieżącego i majątkowego wynika z rozdzielenia dochodów i wydatków państwowych na takie, które nie powodują, i takie, które powodują zmiany w stanie majątku państwowego.

Tak więc inwestycje, które powodują przyrost majątku, jak również zakup nowych obiektów, stanowią wydatki majątkowe.

Wpływy, pochodzące z upłynnienia (np. sprzedaż) wartości majątkowych, względnie powodujące obciążenie majątku państwowego (np. pożyczka), stanowią dochody majątkowe.

Pozostałe wydatki, stanowiące bieżący koszt funkcjonowania aparatu administracyjnego i wynikające z zakresu działania danej władzy, lub działalności wytwórczej w przedsiębiorstwach, i dochody t. zn. udział Państwa w dochodach obywateli (podatki), lub opłaty za świadczenia administracji państwowej i przedsiębiorstw wchodzą do budżetu bieżącego.

Wprowadzenie budżetu majątkowego ma doniosłe znaczenie, gdyż pozwoli przy należytym prowadzeniu rachunkowości i po zainwentaryzowaniu majątku państwowego na dokonywanie corocznego zestawienia majątku państwowego i bilansu, co przed wojną było niemożliwe.

Wydatki i dochody majątkowe budżetu kształtować się będą w oparciu o plan inwestycyjny, co będzie uregulowane dekretem o państwowym planie inwestycyjnym.

Podstawę szacunku wydatków bieżących w preliminarzu na okres 1.IV. — 31.XII.1946 r. stanowiły w zasadzie ceny urzędowe. W wypadkach, gdy szacowanie wydatków według cen urzędowych było niemożliwe, wobec braku państwowych źródeł zaopatrzenia, preliminowane są według cen wolnorynkowych.

Stąd rozbicie wydatków na podstawowe i uzupełniające (w bieżącym okresie budżetowym tylko w § 5 „pomieszczenie"). Tego rodzaju zróżniczkowanie wydatków było wynikiem prowadzenia gospodarki państwowej przy dwóch poziomach cen:

urzędowych — wydatki podstawowe
wolnorynkowych — wydatki uzupełniające.

W związku z postępującą normalizacją stosunków gospodarczych — wydatki uzupełniające będą stopniowo zanikać w preliminarzach budżetowych.

C. Przenoszenie kredytów (virement).

Budżet jest podstawą prawidłowej, racjonalnej i celowej gospodarki publicznej. To też żaden wydatek nie może być dokonany, jeżeli nie znajduje pokrycia w otwartych kredytach budżetowych, to znaczy, że wydatki państwowe mogą być czynione tylko na te cele i w tych kwotach, które zostały ustalone w treści odpowiednich paragrafów budżetu. Jeśli zatym kierownik władzy (urzędu), lub osoba upoważniona, poleca asygnować jakąś kwotę na cele inne, niż przewidziane w odnośnym paragrafie, z powodu wyczerpania kredytu na paragrafie właściwym (np. wypłacanie zapomóg, lub nagród z pozostałości kredytów na podróże służbowe) — naraża się na odpowiedzialność służbową.

W wypadkach wyjątkowych, gdy zajdzie konieczność dokonania wydatku, wnioski o przeniesienie (virement) będą uwzględniane, o ile:

a) kredyt przewidziany na dany cel okaże się niewystarczający z przyczyn istotnych, szczegółowo uzasadnionych,

b) jednocześnie będzie wskazana odpowiednia oszczędność na innej pozycji budżetowej. Wspom-

niana oszczędność musi być faktyczna, to znaczy że kredyt uszczuplony na korzyść innej pozycji istotnie wystarczy do końca okresu budżetowego. Wnioski o przeniesienie kredytów, przedstawione po fakcie dokonania przekroczeń w danych pozycjach, nie będą uwzględniane, a winni przekroczeń będą odpowiadać służbowo.

Wnioski należy przesyłać do właściwych Departamentów. Wniosek, po uznaniu go za uzasadniony, będzie przesłany do Ministra Skarbu, który jedynie ma prawo przenosić kredyty w wydatkach bieżących administracji między wszystkimi paragrafami każdej części budżetu, bez prawa jednak zwiększania etatów osobowych i wydatków na płace.

Nie można zatym zgłaszać wniosków o przeniesienie kredytów np. z § 5 „pomieszczenie" na § 1 „płace".

D. Zapotrzebowanie kredytów.

Budżety miesięczne są najważniejszym środkiem zapewnienia równowagi budżetowej. Przestrzeganie granic miesięcznych budżetu jest bezwzględnym obowiązkiem podległych mi władz, urzędów i instytucyj. System miesięcznych preliminarzy budżetowych wymaga równomiernego wydatkowania funduszów w poszczególnych miesiącach okresu budżetowego.

Dla opracowania przez Ministerstwo wniosków, dotyczących otwarcia kredytów na dany miesiąc, Dyrektorzy Departamentów winni nadsyłać do Departamentu Ogólnego (Wydział budżetowo-rachunkowy) do dnia 15-go każdego miesiąca zapotrzebowania niezbędnych kredytów na miesiąc następny, wyszczególniając je w odpowiednich pozycjach budżetowych.

Władze II-ej instancji winny nadsyłać takież zapotrzebowania do właściwych Departamentów z takim wyliczeniem, by te otrzymać je mogły do dnia 12-go każdego miesiąca.

W wypadku żądania otwarcia kredytu większego, w stosunku do miesiąca poprzedniego, należy to zwiększenie rzeczowo uzasadnić.

E. Wykorzystywanie kredytów.

Wszelkie należności osób trzecich, na pokrycie których przewidziano kredyty w budżecie, winny być uregulowane przed upływem okresu budżetowego. Należności, które ze względów technicznych, lub innych ważnych powodów (brak kredytu) nie mogły być uregulowane przed upływem okresu budżetowego, mogą być pokryte z odpowiednich kredytów następnego okresu budżetowego.

Z końcem okresu budżetowego władze asygnujące winny wyczerpać wszystkie kredyty, o ile istnieje uzasadniona potrzeba, gdyż w przeciwnym razie kredyty te wygasają. Wymienione władze nie mają bowiem prawa pozostałości tych kredytów składać na rachunki sum niebudżetowych, jak również nie mogą przechowywać w bankach i kasach podręcznych pozostałości kredytów, celem dalszego ich użytkowania.

F. Kontrola wykonywania budżetu.

Dyrektorowi Departamentu Ogólnego powierzam ogólny nadzór nad wykonaniem budżetu.

W celu umożliwienia Dyrektorowi Departamentu Ogólnego wykonywania powierzonych mu obowiązków, upoważniam go do podejmowania decyzyj, oraz wydawania zarządzeń i instrukcyj we wszystkich sprawach, dotyczących wykonywania budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej, a mających na celu zgodność tego wykonywania z zarządzeniami i wytycznymi Ministra Skarbu.

Wnioski we wszystkich sprawach, pociągających za sobą wydatki z kredytów budżetowych, winny być uzgadniane z Dyrektorem Departamentu Ogólnego.

Wszelkie pisma w sprawach budżetowych, wysyłane przez Ministerstwo do innych władz naczelnych, a zwłaszcza do Ministerstwa Skarbu, oraz zarządzenia, mające związek z budżetem, a kierowane do władz, urzędów, zakładów i instytucyj nadzorowanych wymagają również zgody Dyrektora Departamentu Ogólnego.

W celu wzmocnienia kontroli nad wykonywaniem budżetu i nadania jej jednolitego charakteru, zarówno w Centrali jak i władzach podległych i instytucjach nadzorowanych, oraz skoordynowania tej kontroli z kontrolą wykonywaną przez Ministra Skarbu, urzędnikiem odpowiedzialnym za przygotowanie preliminarzy budżetowych i wykonywanie budżetu Zarządu Centralnego wyznaczony został Naczelnik Wydziału Budżetowo-Rachunkowego.

Wszystkie władze podległe II instancji wyznaczą imiennie urzędników odpowiedzialnych za układanie preliminarzy i wykonywanie budżetu. Do zadań tych urzędników będzie należało:

1) stała kontrola nad przestrzeganiem przepisów, odnoszących się do gospodarki budżetowej,
2) utrzymywanie kontaktu z Ministerstwem w sprawach budżetowych.

W terminie miesięcznym od otrzymania niniejszego okólnika należy zawiadomić Ministerstwo o wyznaczeniu odpowiedzialnych urzędników z podaniem nazwisk, stanowiska służbowego i kwalifikacyj zawodowych.

Przy wykonywaniu budżetu władze II-ej instancji muszą poddawać stałej kontroli gospodarkę władz podległych, zakładów, instytucyj nadzorowanych i władz samorządowych w celu stwierdzenia, czy pomoc udzielana im ze Skarbu Państwa idzie na cele właściwe, oraz czy wewnętrzna gospodarka opiera się na zasadach oszczędności, celowości i poszanowania grosza publicznego.

III. ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE.

A. Tytuły budżetowe (paragrafy, pozycje).

§ 1 „Płace".

Z kredytu tego paragrafu mogą być pokrywane wyłącznie wydatki, wynikające z ustaw, rozporządzeń i umów ,zawartych z pracownikami,

a obejmujących płace zasadnicze i dodatki do płac.

Przepisy prawne nie przewidują natomiast możliwości wypłat za „godziny nadliczbowe" pracownikom etatowym, prowizorycznym i praktykantom w rozumieniu ustawy o państwowej służbie cywilnej z dn. 17.2.1922 r. (Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 164).

Z chwilą otrzymania niniejszego okólnika zabraniam realizowania rachunków za godziny nadliczbowe wyżej wymienionych grup pracowników.

Liczba funkcjonariuszów, zatrudnionych w Zarządzie Centralnym i wszystkich urzędach podległych, nie może przekraczać w poszczególnych grupach uposażenia liczby etatów osobowych, ustalonych na dany okres budżetowy.

Obsadzanie etatów w poszczególnych grupach uposażenia ponad ilość ustaloną może nastąpić tylko przy zmniejszeniu o tę samą ilość obsady etatów w grupach wyższych.

Urzędnicy winni przekroczenia etatów osobowych ponoszą, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, solidarną odpowiedzialność materialną za straty Skarbu Państwa.

W celu kontroli prawidłowego wykonywania gospodarki budżetowej odnośnie wydatków osobowych wszystkie władze (urzędy) podległe II-ej instancji muszą przesyłać co miesiąc sprawozdania w dwóch egzemplarzach z wydatków osobowych, pokrywanych z § 1 „płace", sporządzane według wzoru, podanego przy piśmie okólnym Nr B G 1745/46 z dnia 11.4.1946 r.

§ 2 „Różne świadczenia osobowe" — obejmuje następujące wydatki (pozycje):

1. Zapomogi i nagrody, na które preliminuje się w zasadzie 5 procent od sumy płac.

   Kierownicy wszystkich władz (urzędów) II instancji winni przesyłać co miesiąc (łącznie z zapotrzebowaniem kredytów na miesiąc następny), uzasadnione wnioski o przyznanie zapomóg i nagród dla podległego sobie personelu. Wnioski winny być kierowane do właściwych departamentów.

   Z uwagi na szczupłość kredytów wnioski składać należy tylko w specjalnych wypadkach, zasługujących na uwzględnienie.

2. Koszty wyżywienia — wydatki związane ze stołówką i jej prowadzeniem.

   W budżecie przewidziano tu po 300 zł miesięcznie na osobę plus pewne koszty na urządzenie i obsługę.

3. Pośmiertne — W razie śmierci funkcjonariusza państwowego przyznaje się osobie, która poniesie koszty pogrzebu, zwrot tych kosztów, przy czym:

   a) jeśli koszty pogrzebu ponoszą żona, albo dzieci, lub rodzice, przyznaje się na pokrycie tych kosztów ryczałt w wysokości trzymiesięcznego, ostatnio pobranego przez zmarłego uposażenia,

   b) jeśli koszty pogrzebu ponosi inna osoba, przyznaje się jej zwrot kosztów rzeczywiście poniesionych i udowodnionych najwyżej jednak do wysokości określonej pod lit. a), o ile zmarły nie pozostawił majątku ruchomego, lub nieruchomego, wystarczającego na pokrycie tych kosztów (rozp. Prez. R. P. z dnia 28.10. 1933 r. o uposażeniu pracowników państwowych — Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 663).

§ 2a „Ubezpieczenia społeczne" — składki z tytułu ubezpieczeń społecznych.

Należy tu rozróżnić dwie kategorie pracowników państwowych:

a) pracownicy etatowi i prowizoryczni, to znaczy pracownicy o charakterze publiczno-prawnym,

b) pracownicy kontraktowi (płatni według grup uposażenia, lub ryczałtu), to znaczy pracownicy o charakterze prywatno-prawnym.

Składki ubezpieczeniowe obciążają w całości Skarb Państwa.

§ 3 „Podróże służbowe i przesiedlenia".

Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 12.9.1945 roku (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 228).

Podróże służbowe odbywać się mogą tylko na podstawie delegacyj służbowych.

Delegacja musi zawierać:

a) nazwisko, imię i stanowisko służbowe osoby delegowanej,
b) miejsce przeznaczenia (wyjazdu),
c) cel delegacji,
d) czas trwania delegacji od . . . . do . . . .,
e) określenie środków lokomocji, z jakich osoba delegowana może korzystać,
f) podpis kierownika władzy (urzędu).

Delegacja stanowi niezbędny załącznik do rozliczenia z kosztów podróży.

Delegacyj bezterminowych „do odwołania" wystawiać nie wolno.

Delegowany winien żądać od kierownika władzy (urzędu), do której był delegowany, stwierdzenia na odwrocie delegacji służbowej czasu pobytu w danym urzędzie.

Przy przejazdach należy posługiwać się najtańszym środkiem lokomocji. Użycie droższego środka lokomocji dozwolone jest w przypadkach nagłych, gdy wskutek opóźnienia wyjazdu interes publiczny byłby narażony na szkodę, lub jeżeli spowoduje to oszczędność na dietach w rozmiarach przewyższających koszt użycia droższego środka lokomocji i w przypadku braku połączenia z daną miejscowością tańszym środkiem lokomocji. W każdym poszczególnym przypadku należy uzasadnić konieczność użycia droższego środka lokomocji.

Wszelkie rachunki diet i kosztów przejazdu z tytułu podróży służbowych winny być przedstawiane do zrealizowania w terminie 14 dni, licząc od następnego dnia po odbyciu podróży służbowej.

Władze asygnujące obowiązane są potrącać urzędnikom, którzy nie złożyli rachunków kosztów podróży w terminie wyżej podanym, przy najbliższej wypłacie uposażenia, całkowitą sumę wypłaconej na te koszty zaliczki.

Rachunek kosztów podróży winien obejmować całość kosztów podróży i diet. W rachunku należy podawać rzeczywiste koszty przejazdów, w granicach przysługujących urzędnikom uprawnień. W przypadkach korzystania przez urzędników z bezpłatnego środka lokomocji nie mogą być likwidowane w rachunku koszty przejazdu za ten sam odcinek drogi. Wszelkie rachunki kosztów podróży i diet winny być składane przez pracowników bezpośredniej władzy przełożonej.

Każdy rachunek kosztów podróży winien być zaopatrzony przed likwidacją klauzulą władzy zarządzającej podróż, lub przełożonej władzy służbowej, stwierdzającą konieczność odbycia podróży, należyte użycie czasu i środków lokomocji, oraz wykonanie zlecenia służbowego.

Kierownicy władz (urzędów) II instancji winni przesyłać własne rachunki kosztów podróży służbowych do właściwych departamentów, celem zaopatrzenia ich powyższą klauzulą, oraz dokonania **cenzury.**

Poza tym rachunek winien obejmować diety, ryczałt na dojazdy i ewntualnie inne wydatki poniesione, które muszą być usprawiedliwione oryginalnymi dowodami.

§ 4. „Środki lokomocji".

Paragraf ten obejmuje wydatki na eksploatację i renowację taboru, a w szczególności na:

1) zakup środków lokomocji,
2) zakup materiałów pędnych i smarów,
3) zakup ogumienia,
4) obudowę (plandeki, zastawy, drabinki),
5) zakup, ładowanie i konserwację akumulatorów,
6) zakup części zamiennych,
7) zakup narzędzi,
8) naprawę i konserwację środków lokomocji,
9) koszty rejestracji pojazdów mechanicznych,
10) ubezpieczenia od ognia, wypadków i odpowiedzialności cywilnej,
11) inne wydatki, związane z eksploatacją środków lokomocji (garażowanie, sprawdzanie sprawności wozów itd.).
12) płace, świadczenia i godziny nadliczbowe kierowców i ewent. personelu pomocniczego.

Należy położyć szczególny nacisk na właściwą i racjonalną gospodarkę oszczędnościową środkami lokomocji.

Kierowcy winni być pouczeni, że powierzone im pojazdy mechaniczne należy traktować jak swoje własne; odbije się to korzystnie na kosztach utrzymania i konserwacji pojazdów.

Zużycie materiałów pędnych i smarów musi być poddane najostrzejszej kontroli.

Każde użycie pojazdu musi być celowe i uzasadnione.

Niedopuszczalne jest używanie służbowych środków lokomocji do celów prywatnych, względnie nie związanych ze służbą.

Użycie samochodów służbowych należy ograniczyć do koniecznych, dobrem służby podyktowanych wyjazdów. Tam, gdzie są łatwo dostępne tańsze środki lokomocji (np. komunikacja miejska, wzgl. państwowa), należy korzystać tylko z tej komunikacji.

§ 5. „Pomieszczenie".

Paragraf ten obejmuje następujące pozycje:

1) zakup sprzętu pomieszczeniowego,
2) komorne i należności uboczne,
3) światło, energia elektryczna (jako siła), opał, woda, gaz,
4) utrzymanie czystości, czyszczenie kominów, asenizacja (pozycja ta obejmuje wynagrodzenie sprzątaczek i dozorców),
5) remont i konserwacja sprzętu pomieszczeniowego,
6) utrzymanie ogrodów, kwietników i trawników,
7) dekoracja gmachów w czasie uroczystości państwowych.

Ze sprzętem pomieszczeniowym należy się obchodzić pieczołowicie — w ten sposób zmniejszy się wydatki na jego remont i konserwację.

Sprzęt pomieszczeniowy musi być wpisany do księgi inwentarza, jako z natury swej przeznaczony do używania przez dłuższy okres czasu.

Zasadę oszczędności należy stosować przy korzystaniu z energii elektrycznej, wody, gazu, a zwłaszcza użycie drewna opałowego, ze względu na znaczne przetrzebienie lasów w Polsce, należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

Flagi i transparenty, służące do dekoracji gmachów, należy przechowywać starannie, by nie ulegały one szybkiemu zniszczeniu.

§ 6. „Wydatki biurowe".

Paragraf ten obejmuje:

1) zakup maszyn biurowych (do pisania, rachowania, powielania),
2) materiały i przybory piśmienne, kreślarskie, pieczątki),
3) druki (zwykłe i ścisłego zarachowania — jak książeczki asygnat, książeczki czekowe),
4) remont i konserwację maszyn biurowych,
5) zakup i oprawę książek (prenumerata dzienników urzędowych i pism),
6) zakup biletów tramwajowych i autobusowych (dla woźnych i gońców, w związku z wykonywaniem czynności służbowych).

Materiały i przybory należy nabywać w Zjednoczeniu przemysłu materiałów piśmiennych i biurowych.

Z maszynami biurowymi wszelkiego rodzaju należy się obchodzić umiejętnie, utrzymywać w należytej czystości, konserwować je, by uniknąć zbyt częstych wydatków na kosztowny remont.

Wszelkie prenumeraty należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

§ 6a. „Opłaty pocztowe, telegraficzne i telefoniczne".

Treść telegramów winna być tak formułowana, by zawierała tylko konieczne dane. Wiadomości telegraficzne przesyłać należy w uzasadnionych wypadkach i tylko wtedy, gdy ze względu na pilność sprawy nie można jej załatwić drogą korespondencji.

Telefony. — Rozmowy telefoniczne zamiejscowe należy ograniczyć do takich tylko wypadków, gdy dobro służby wymaga tego rodzaju załatwienia.

Nie wolno używać telefonu służbowego do załatwiania prywatnych spraw.

Dyrektor Departamentu Ogólnego i kierownicy władz (urzędów) podległych zarządzą bezzwłocznie zaprowadzenie kontroli rozmów telefonicznych. Książeczka kontroli rozmów telefonicznych winna zawierać: datę rozmowy, nazwisko osoby przeprowadzającej rozmowę, cel, z kim i z czyjego polecenia przeprowadzono rozmowę (przy zamiejscowych — miejscowość) i podpis, oraz ewentualne uwagi.

§ 7. „Wydawnictwa".

Wydatki związane z wydawaniem dzieł i czasopism fachowych, dzienników urzędowych, biuletynów informacyjnych itp.

§ 8. „Specjalne wydatki rzeczowo-administracyjne".

Z paragrafu tego pokrywane są wydatki, które nie znajdują odpowiednika w treści wyżej wymienionych paragrafów, oraz

1) konferencje i zjazdy,
2) pomoc dla organizacyj pracowniczych,
3) urządzenia świetlicy dla pracowników,
4) honoraria za prace zlecone, porady,
5) różne wydatki.

§ 9. „Remont i konserwacja nieruchomości".

Wydatki tego paragrafu obejmują, w zależności od warunków pomieszczeniowych danego urzędu:

1) drobny remont budynków, oraz znajdujących się w nich urządzeń oświetleniowych, wodociągowych, ogrzewalnych, kanalizacyjnych i sygnalizacyjnych;
2) naprawę i konserwację dźwigów (np. wymiana lin);
3) naprawę zewnętrznych linij oświetleniowych, wodociągowych, kanalizacyjnych i sygnalizacyjnych;
4) naprawę ogrodzeń,
5) naprawę podwórzy i chodników;
6) naprawę studzien.

Przy wykonywaniu wyżej wymienionych robót należy stosować najdalej idące ograniczenia i przeprowadzać je w zakresie najniezbędniejszym.

Nie należy więc malować ścian farbą olejną, ani też stosować obić ściennych, a ograniczyć się tylko do zwykłego pobielania ścian.

Nie stosować kosztownych elementów dekoracyjnych i kosztownych okuć — zadowalając się najskromniejszymi. Ograniczyć malowanie olejne podłóg, układanie posadzek debowych i terrakotowych.

Zaniechać zakładania kosztownych instalacyj wszelkiego rodzaju, zwłaszcza oświetleniowych, ograniczając się do najskromniejszych, prostych urządzeń.

B. Zamówienia na dostawy i roboty.

Sprawy te regulują następujące przepisy i zarządzenia:

1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29.1.1937 r. o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu, oraz instytucyj prawa publicznego (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 92), zmienione rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 12.9.1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 44, poz. 254),
2) Okólnik Biura Kontroli przy Prezydium K. R. N. z dnia 14 kwietnia 1945 r. Nr BK. R/b/OK/968/45/St./SG.
3) Przepisy rachunkowo - kasowe dla władz i urzędów państwowych (załącznik Nr 1 do Dz. Urz. Ministerstwa Skarbu z dnia 30 marca 1935 r. Nr 9, poz. 178).

Udzielenie zamówienia na dostawę lub robotę następuje:

a) w drodze pisemnego przetargu ofertowego ograniczonego, lub nieograniczonego,
b) w drodze publicznego przetargu ustnego,
c) z wolnej ręki,
d) przez zakup bezpośredni za zwykłym rachunkiem.

Ad a) Przetarg na robotę, lub dostawę musi być ogłoszony w wypadku, jeśli wartość ogólna całej dostawy, lub roboty przekracza kwotę 20.000 zł.

Zasadą jest przetarg nieograniczony. W drodze przetargu ograniczonego zasadniczo powierzane być mogą dostawy i roboty, jeżeli ze względu na zabytkowy charakter, lub cechy artystyczne odnośnych przedmiotów, lub ze względu na bezpieczeństwo państwa, dostawa lub robota może być wykonana tylko przez pewne przedsiębiorstwo, ponadto jeśli przetarg nieograniczony nie da dostatecznego wyniku. Do przetargu powinno być wezwanych co najmniej 5 osób.

O ogłoszonych przetargach musi być zawiadamiane każdorazowo Biuro Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej. Władze (urzędy) II-ej instancji winny zawiadamiać właściwe terytorialnie delegatury Biura Kontroli, istniejące we wszystkich miastach wojewódzkich, a w przypadkach, gdy przewidziany koszt roboty, czy dostawy przekracza 5.000.000 złotych, również i Centralę Biura Kontroli.

Nie należy zwracać się do Biura Kontroli z wnioskami o odstępstwa od postanowień wymienionych na wstępie rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ogłaszania przetargów, gdyż jest to bezcelowe.

Przeprowadzanie przetargów, oraz przyjmowanie dostaw i robót powinno być dokonywane za pośrednictwem Komisji budowlanej, w skład której winni wchodzić:

1) kierownik władzy (urzędu), lub wyznaczony przezeń urzędnik,

2) kierownik komórki gospodarczej (rachunkowej),

3) rzeczoznawca,

4) przedstawiciel Ministerstwa Odbudowy, względnie przedstawiciel władz podległych tego Ministerstwa.

Kierownicy władz II-ej instancji będą przedstawiać w miarę potrzeby wnioski odnośnie członków omawianych komisyj, spośród których Ministerstwo wyznaczy odnośną komisję.

Ceny oferowane muszą być poddane dokładnej analizie, porównane z cenami kosztorysu urzędowego, przy pełnym uwzględnieniu możliwych do wykorzystania urzędowych źródeł surowca i transportu po cenach urzędowych.

W wypadkach szczególnych, gdy wynik przetargu jest niezadowalający, lub gdy sumy ogólne ofert na roboty są wyższe od sumy kosztorysu urzędowego, komisja może przeprowadzić dodatkowy przetarg ustny, lub pisemny pomiędzy co najmniej dwoma wybranymi oferentami, którzy ofiarowali najdogodniejsze warunki. Odnośna decyzja musi być rzeczowo uzasadniona.

Powierzenie roboty następuje na podstawie umowy.

Podstawą do zawarcia umowy jest oferta najtańsza przy równoczesnych, dostatecznych gwarancjach, że robota będzie wykonana właściwie i w terminie (np. zaświadczenia władz dla których odnośna firma wykonywała roboty).

Umowa musi zawierać dane o rodzaju roboty, technicznych jej warunkach, z czyjego i jakiego materiału robota ma być wykonana, termin ukończenia poszczególnych stadiów i całości, odpowiedzialność z tytułu bezpieczeństwa pracy, ceny poszczególnych obiektów całości, warunki zapłaty i skutki za niedotrzymanie warunków i przepisów.

Umowa z przedsiębiorcą przed jej podpisaniem winna być zaopiniowana przez Wydział Prawny Ministerstwa, przy czym kwestie finansowe w niej zawarte muszą być zgodne z przepisami Ministerstwa Skarbu co do kaucji, gwarancji, zaliczek itp.

Umowy angażujące Skarb Państwa muszą być przed ich zawarciem i podpisaniem przedstawione Komisarzowi oszczędnościowemu do wyrażenia zgody.

Przy zawarciu umowy należy w zasadzie żądać złożenia wadium na zabezpieczenie wykonania warunków umowy.

Odbiór wykonanych robót winien się odbywać komisyjnie i dopiero po spisaniu protokółu przyjęcia robót i stwierdzeniu, że warunki umowy zostały w pełni dotrzymane i wykonane, może nastąpić ostateczne rozliczenie. Usterki i niedoróbki winny być opisane i oszacowane, a odnośna kwota zatrzymana do czasu ich usunięcia przez firmę lub na jej koszt.

Sprawa wypłat za wykonane roboty w sposób w umowie przewidziany musi być każdorazowo rozpatrywana i opiniowana przez komisję, która po ogólnym sprawdzeniu stanu robót, umieszcza na odpowiednich rachunkach, sprawdzonych przez kierownika robót, adnotację kwalifikującą rachunek do wypłaty. Zakwalifikowanie rachunku do wypłaty powinno być stwierdzone podpisami co najmniej 3-ch członków komisji, w tym przedstawiciela Ministerstwa Odbudowy. Całkowita wypłata należności może nastąpić dopiero po ostatecznym odbiorze robót przez specjalnie powołaną komisję kolaudacyjną na podstawie warunków umowy, po przedstawieniu rachunku ostatecznego, sprawdzonego i poświadczonego przez Komisję Budowlaną.

Po zakończeniu budowy zestawienie kosztów wykonanych robót i rozrachunek z przedsiębiorcą, wraz z odpowiednim sprawozdaniem technicznym i finansowym, winny być złożone Ministerstwu Odbudowy (władzom II-ej instancji Ministerstwa Odbudowy) do zatwierdzenia.

Rozpisywanie nowych przetargów na roboty budowlane z kredytów Ministerstwa Odbudowy powinno się odbywać tylko po uprzednim uzgodnieniu z Ministerstwem Odbudowy, lub jego organami. W przypadku stwierdzenia wykonania robót zbędnych z punktu widzenia używalności pomieszczeń biurowych i mieszkalnych, oraz wykonania robót bez uprzedniego uzgodnienia przetargów, rachunki za roboty nie będą regulowane (pismo okólne M. P. i O. S. Nr B. G. 1820/46 z dnia 16.4.1946 r.).

Zarządzenie Ministerstwa Odbudowy (okólnik Nr 32 z dnia 1.12.1945 r.) zabrania aż do odwołania:

1) wszelkich robót elewacyjnych, tynków gładkich i wypraw szlachetnych, okładania ścian płytami kamiennymi, tafelkami itp.,

2) okładania ścian wewnętrznych glazurą, boazerią itp., malowania olejnego ścian, obić ściennych (tapety),

3) kosztownych instalacyj wszelkiego rodzaju, zwłaszcza oświetleniowych, armatur itp.,

4) sztukateryj, kosztownych elementów dekoracyjnych, kosztownych okuć.

Wyżej wymienione roboty należy zastąpić innymi, oszczędniejszymi, prostszego wykonania.

Ad b) Publiczny przetarg ustny jest dopuszczalny jedynie wówczas, gdy pożądany jest udział oferentów z szerszych warstw ludności, a wartość dostawy, lub roboty nie przekracza sumy 100.000 zł.

Ad c) Zamówienia z wolnej ręki mogą być udzielane w wypadkach wyjątkowych, przewidzianych w § § 36, 37 i 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.1. 1937 r. (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 92).

Organem powołanym do stwierdzenia wypadku wyjątkowego oraz zatwierdzania umów w tym wypadku jest Minister Pracy i Opieki Społecznej.

Ad d) Zakup bezpośredni za zwykłym rachunkiem. Zakup taki może być dokonany, jeśli suma ogólna zakupu nie przekracza 20.000 zł.

Zakupy muszą być czynione zasadniczo w Państwowych Centralach Zbytu. Tylko w przypadku, gdy omawiane źródło stwierdzi na piśmie niemożność dostarczenia koniecznego materiału, a pilność potrzeby nie pozwala na zwłokę, można dokonać zakupu na wolnym rynku, stosując następujące wytyczne:

1) zakupów dokonywać należy tylko w posiadających uprawnienia handlowe firmach, które mogą być osiągalne dla kontroli skarbowej,
2) w firmach (sklepach), które odmawiają wystawiania rachunków, kupować wogóle nie należy, gdyż:
   a) daje to pole do popierania zwalczanej przez rząd spekulacji przez uczestniczenie w obrotach z przygodnymi sprzedawcami, towarem podejrzanego pochodzenia,
   b) odmowa wystawienia rachunku podyktowana jest często obawą przed odpowiedzialnością za nielegalny handel, oraz chęcią uchylenia się od obowiązku płacenia podatków.
3) Rachunek na zakupiony przedmiot, względnie wykonaną usługę, musi być oryginalny i zawierać:
   a) imię i nazwisko (nazwa firmy) i dokładny adres wystawcy,
   b) nazwę urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie,
   c) wyszczególnienie zakupionych przedmiotów, względnie określenie usługi,
   d) cenę jednostkową,
   e) ogólną sumę należności cyframi i słownie,
   f) datę wystawienia rachunku i ewentualnej umowy lub oferty,
   g) pokwitowanie odbioru należności, względnie wskazanie konta w P.K.O. lub Narodowym Banku Polskim, na które należność z rachunku ma być przelana,
   h) podpis wystawcy rachunku

Każdy rachunek musi być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. (Sprawdzanie pod względem merytorycznym, oraz sprawdzanie rachunków na dostawy i roboty może być zlecone organowi fachowemu).

Rachunek musi być zatwierdzony przez kierownika władzy, lub upoważnionego przezeń urzędnika, i winien zawierać następującą klauzulę:

„Rachunek sprawdzono i zatwierdzono na sumę zł . . . . gr. . . . . (słownie . . . . .) część . . . . dział . . . . § . . . . dnia . . . : : : : : 19 . . . r."

(podpis sprawdzającego rachunek)
(podpis zatwierdzającego rachunek)

Ponadto na rachunku zamieszcza się potwierdzenie odbioru przedmiotów objętych rachunkiem, względnie potwierdzenie wykonanych robót. Jeśli rachunek obejmuje przedmioty, podlegające zapisaniu do księgi inwentarza, do zapisku kontroli materiałowej, lub księgi żywnościowej — na rachunku należy zamieścić następującą klauzulę:

„Przyjęto i zapisano do księgi . . . . . .
dn. . . . . 194 . . r.
str. . . . poz. . . . .
str. . . . poz. . . . .

(podpis prowadzącego księgę)
(podpis przyjmującego towar, przedmiot)

4) W razie niemożności otrzymania rachunków dla usprawiedliwienia drobnych wydatków należy sporządzić protokół nabycia z uwzględnieniem danych, jak w rachunku, na każdy tego rodzaju wydatek.

Protokół podpisują: funkcjonariusze kupujący (nazwisko, imię, stanowisko służbowe), kierownik rachuby kupującego urzędu i jeden świadek (nazwisko, imię i dokładny adres). Protokół taki wymaga zatwierdzenia przez kierownika władzy (urzędu). Suma łączna tego rodzaju wydatków nie może przekraczać w rozliczeniu z pobranej zaliczki sumy 1.000 zł.

Ponadto rachunki i protokóły na zakup na wolnym rynku winny zawierać adnotację komisji cennikowej miejscowej Rady Narodowej, stwierdzającą, że ceny nie przekraczają cen rynkowych, względnie na rachunku należy się powołać na odnośną pozycję cennika urzędowego.

Zakupy na wolnym rynku winny być w zasadzie dokonywane na podstawie przetargów. Przy zakupach z pominięciem przetargów, konieczność kupna na wolnym rynku winna być ujęta w formie protokółu, z wyszczególnieniem przyczyn, składających się na powyższe okoliczności i poparta odnośnymi dowodami instytucyj zaopatrzeniowych.

Zakupy na wolnym rynku dozwolone są po uprzednim zebraniu 3 — 5 ofert.

Rachunki nie odpowiadające wyżej podanym wymogom nie powinny być honorowane.

W polityce zakupów należy się kierować zasadą, by kupować tylko w tych przypadkach i to, co jest konieczne dla normalnego funkcjonowania danego urzędu.

C. Obrót bezgotówkowy.

W celu zmniejszenia do niezbędnego minimum obrotów gotówkowych, co ma doniosłe znaczenie w polityce prawidłowego obiegu pieniężnego w państwie, należy bezwzględnie stosować się do § 20 — „Przepisów rachunkowo-kasowych".

1) Należności z rozrachunków między różnymi władzami i urzędami państwowymi, oraz między władzami, a zarządami przedsiębiorstw i monopolów państwowych, winny być regulowane wyłącznie w obrocie bezgotówkowym, a mianowicie w drodze przelewu za pośrednictwem P. K. O.,lub Narodowego Banku Polskiego, bądź za pomocą asygnat „na przelew" z rozrachunku otwartego w danym organie skarbowym na inny rachunek, otwarty w tym samym, lub innym organie skarbowym.

W podobny sposób muszą być dokonywane rozrachunki między władzami państwowymi, a samorządowymi.

W związku z tym należy wywierać nacisk na odbiorców sum (dostawców), by otwierali sobie konta czekowe w P. K. O. w celu ułatwienia przelewu sum asygnowanych z budżetu.

Gotówkowy sposób regulowania należności naraża Skarb Państwa na straty, wobec trudności i niebezpieczeństwa przy przewozie gotówki. Ponadto połączone to jest ze stratą czasu przy podejmowaniu, przeliczaniu, przenoszeniu, przechowywaniu i wypłacaniu pieniędzy.

2) Władzom (urzędom) nie wolno przechowywać gotówki w kasach podręcznych z wyjątkiem sum, przewidzianych w § 22 „Przepisów rachunkowo-kasowych".

Władze (urzędy) II-ej instancji muszą rozprowadzać kredyty dla władz (urzędów) I-ej instancji tylko za pośrednictwem kas Urzędów Skarbowych.

3) Zgodnie z § 12 pkt. 2 „Przepisów", z otwartych kredytów uruchamia się kredyty: dla Zarządu Centralnego w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, dla władz (urzędów) II-ej instancji we właściwych terytorialnie Izbach Skarbowych. Władze (urzędy) II-ej instancji przekazują kredyty dla władz (urzędów) I-ej instancji, o ile władze (urzędy) te znajdują się poza siedzibą Izby Skarbowej.

4) Zabrania się w zasadzie przekazywania gotówki pocztą, względnie wzywania po odbiór gotówki do siedziby władzy (urzędu) II-ej instancji, co powoduje nieuzasadnione koszty związane z przyjazdem. Stwierdzone tego rodzaju koszty będą przypisywane do zwrotu.

Należy tu bezwzględnie stosować zasadę zawartą w § 33 „Przepisów".

5) Zgodnie z § 6 „Przepisów", władze i urzędy państwowe mogą mieć otwarte rachunki sum budżetowych, oraz sum niebudżetowych tylko w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, Izbach Skarbowych, lub Kasach właściwych Urzędów Skarbowych.

Wszystkie władze (urzędy), które otworzyły rachunki w instytucjach bankowych, muszą w ciągu miesiąca od daty otrzymania niniejszego okólnika dokonać zamknięcia tych rachunków, oraz zlikwidować kasy podręczne, stworzone wbrew postanowieniom § 5 „Przepisów". O wykonaniu niniejszego należy niezwłocznie powiadomić Ministerstwo.

6) Władze (urzędy) mogą przechowywać u siebie tylko zaliczki przewidziane w § 22 „Przepisów". Przechowywanie tych sum musi być ograniczone do najkonieczniejszych przypadków.

Przechowywanie podjętych zaliczek bez istotnej potrzeby jest niedopuszczalne.

Maksymalne normy zaliczek ustalą kierownicy władz (urzędów) II-ej instancji w porozumieniu z Dyrektorami Izb Skarbowych, zgodnie z pismem okólnym M. P. i O. S. Nr B/696/46 z dnia 12.2.1946 r.

O ustalonych normach zaliczek należy niezwłocznie zawiadomić Ministerstwo.

7) Niewyzyskane kredyty (niepotrzebne z powodu braku tytułu do wypłaty — np. kredyt przeznaczony na akcję opieki nad repatriantami w Olsztynie, nie może być wyzyskany, gdyż akcja opieki została już zakończona) muszą być niezwłocznie sygnalizowane Ministerstwu, a to w tym celu, by mogły być przekazane innej władzy (np. urzędowi w Szczecinie, gdzie akcja repatriacji jeszcze trwa).

Postępowanie tego rodzaju reguluje § 15 „Przepisów".

8) Wszelkie wypłaty muszą być dokonywane bezpośrednio na ręce wierzycieli tak przy wypłatach gotówkowych, jak i w obrocie bezgotówkowym, a nie asygnowane na nazwiska poszczególnych urzędników, występujących w roli pośredników.

D. Wystawianie asygnat i czeków.

Podstawę asygnowania określa § 21 „Przepisów".

Nie wolno asygnować bez pisemnego polecenia organów asygnujących (dysponujących). Dla ułatwienia kontroli wstępnej organom skarbowym, asygnaty muszą być wystawiane prawidłowo, zgodnie z §§ 19, 20, 27, 39 „Przepisów", a w szczególności musi być wymieniona osoba, na której ręce ma być dokonana wypłata gotówki dla pewnej firmy, instytucji, zakładu, z określeniem charakteru tej osoby i jej stosunku do instytucji, na rzecz której ma otrzymać gotówkę. W treści asygnaty nie wolno podawać określeń ogólnikowych, (np. na różne wydatki budżetowe) bez bliższego określenia rodzaju wydatków, czy mają to być zaliczki, czy sumy na pokrycie rachunków. Tytuł budżetowy musi być ściśle podany. Jeżeli wypłacona kwota jest sumą zaliczkową, należy na asygnacie i w grzbiecie asygnaty umieścić u góry napis (czerwonym atramentem) „zaliczka". Takiż napis należy umieszczać na wnioskach, upoważniających do asygnowania zaliczki.

E. Podpisywanie asygnat i zleceń wypłaty (środkowe odcinki czeków).

Należy tu stosować § 34 „Przepisów", a w szczególności zwracać uwagę, by asygnaty lub zlecenia wypłaty nie były podpisywane jednocześnie przez dwóch urzędników z ramienia władzy rachunkowej.

Jeden podpisuje z ramienia władzy asygnującej, drugi zaś kontrasygnuje z ramienia organu rachunkowego tej władzy.

F. Wnioski budżetowe.

Wniosek budżetowy winien zawierać:

1) nazwisko, imię (władzę, urząd, firmę), na rzecz której ma być asygnowana suma,
2) określenie sumy cyframi i słownie,
3) określenie tytułu budżetowego (dział, §), z którego ma być asygnowana należność,
4) określenie celu wydatku,
5) wskazanie konta P. K. O., lub Narodowego

Banku Polskiego lub Izby Skarbowej, wzgl. kasy Urzędu Skarbowego,
6) uzasadnienie,
7) podpis wnioskodawcy,
8) podpis akceptującego.

G. Wyliczanie się z zaliczek i subwencyj.

Należy tu ściśle stosować postanowienia §§ 23, 24 i 48 „Przepisów". Specjalny nacisk położyć należy:

1) na terminowe wyliczanie się z zaliczek,
2) na dostateczne usprawiedliwienie wydatkowanych sum odnośnymi dowodami rachunkowymi,
3) na dokładną analizę pod kątem widzenia prawidłowości, celowości i konieczności wydatków.

Departament Opieki Społecznej, w porozumieniu z Departamentem Ogólnym, opracuje w terminie 3 miesięcznym od daty ogłoszenia niniejszego okólnika instrukcję, zawierającą wzory i wymogi, jakim mają odpowiadać rozliczenia i sprawozdania z udzielonych subwencyj i sum wydatkowanych na opiekę społeczną, oraz warunki, jakim odpowiadać winny roczne sprawozdania instytucyj nadzorowanych (zgodnie z art. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dn. 22.IV. 1927 r. o nadzorze i kontroli nad działalnością instytucyj opiekuńczych (Dz. U. R. P. Nr 40, poz. 354).

Na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 24.V.1945 r. udzielanie subwencyj i dotowanie instytucyj prawa publicznego i stowarzyszeń społecznych mogą mieć miejsce tylko na podstawie prawidłowych przedłożeń budżetowych.

Wyjątki od tej zasady mogą mieć miejsce:

a) odnośnie stowarzyszeń społecznych i politycznych — za zgodą Prezesa Rady Ministrów,
b) odnośnie związków samorządowych i innych instytucyj prawa publicznego — za zgodą Ministra Skarbu w porozumieniu z resortowym Ministrem.

W związku z powyższym Departament Opieki Społecznej wyda odnośne zarządzenia i dopilnuje wykonania w stosunku do instytucyj opiekuńczych i związków samorządowych, a Departament Pracy — w stosunku do Funduszu Wczasów Pracowniczych.

H. Zaliczki na uposażenie.

Ze względu na trudności finansowe Skarbu Państwa fundusz specjalny zaliczek na uposażenia pracowników Zarządu Centralnego i urzędów podległych nie został utworzony.

W związku z tym nie wolno udzielać żadnych zaliczek z sum budżetowych na pobory pracowników.

I. Dochody budżetowe.

Nawiązując do pisma okólnego M. P. i O. S. Nr. B/676/46 z dn. 7.II.46 r. (Dz. Urz. M. P. i O. S. Nr 1 poz. 30 z dn. 15.IV.46) do Okręgowych inspektorów pracy w sprawie administrowania dochodami budżetowymi, polecam ściśle stosować się do tego pisma, a w szczególności:

1) Kary pieniężne nakładane na zakłady pracy: a) polecać wnosić do kas urzędów skarbowych bezpośrednio, dla zarachowania na rachunek dochodów budżetowych Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu na § 15 „kary pieniężne" działu II-o, (zmiana nomenklatury w nowym okresie budżetowym), b) polecać wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-2000 Ministerstwa Skarbu, dla zarachowania na wymieniony paragraf.

2) „Kary pieniężne za przekroczenie ustawodawstwa robotniczego" należy polecać wpłacać na podany wyżej rachunek, na § 15, działu VII-go „Świadczenia socjalne w zakresie pracy".

Przypominam, że na podstawie dekretu z dn. 16.XI.1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 56, poz. 312) podwyższone zostały dziesięciokrotnie wszelkie kary i grzywny.

Należy zwracać bacznie uwagę na to, aby przy wystawianiu nakazów karnych podawać dokładnie tytuł wpłaty, a to celem należytego zarachowania w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Inny sposób przekazywania (np. pocztą bezpośrednio do Ministerstwa) jest niedozwolony.

Zabrania się organom inspekcji pracy inkasowania w urzędach inspekcji pracy jakichkolwiek kwot pieniężnych z tytułu kar (grzywien) w związku z nakazami karnymi, orzeczeniami karno-administracyjnymi, oraz inkasowania kosztów postępowania karno-administracyjnego. Od ukaranych należy wymagać, by w określonym terminie okazywali dowody wpłaty, zgodnie z wyżej podanymi wskazówkami.

Równocześnie zabraniam urzędom inspekcji pracy przyjmowania jakichkolwiek kwot pieniężnych do depozytu.

Zwracam uwagę na konieczność prowadzenia akt dotyczących:

1) działalności karno - administracyjnej inspekcji pracy,
2) sprawozdań o prawomocnych orzeczeniach karno-administracyjnych.

Akta te prowadzić winny zarówno Departament Pracy, jak i okręgowe i obwodowe urzędy inspekcji pracy.

K. Księgi rachunkowe.

Sam fakt nieposiadania odnośnych druków (z powodu trudności obecnego okresu — jak brak papieru) do prowadzenia ksiąg w myśl wymogów § 49 „Przepisów" nie zwalnia od obowiązku prowadzenia tych ksiąg. Do czasu nadesłania odpowiednich druków, należy księgi prowadzić na przygotowanych przez urząd ręcznie drukach zastępczych.

Następujące księgi muszą być przesznurowane i oparafowane:

1) księga depozytów rzeczowych,
2) „ pieniężna

3) księga przekazów i przesyłek wartościowych,
4) „ ewidencji należności czynnych,
5) inne księgi według uznania władz.

Księgi parafuje kierownik władzy (urzędu).

Władze II-ej instancji muszą prowadzić następujące księgi:

1) Księgę kredytów i wydatków budżetowych: § 50 „Przepisów",
2) księgę dochodów budżetowych: § 51 „Przepisów",
3) księgę zaliczek: § 54 „Przepisów",
4) karty uposażeń: § 56 „Przepisów",
5) księgę kontroli blankietów asygnat i czeków: § 59 „Przepisów",
6) księgę pieniężną: § 60 „Przepisów",
7) księgę przekazów i przesyłek wartościowych: § 61 „Przepisów".

Ponadto w miarę potrzeby mogą władze (urzędy) prowadzić inne księgi, oraz księgi pomocnicze — za zgodą przełożonej władzy naczelnej.

Poza wyżej wymienionymi księgami rachunkowymi władze (urzędy) muszą prowadzić:

1) księgę inwentarza, w której zapisuje się ruchomy majątek państwowy. W księdze tej winny być wyszczególnione przedmioty majątkowe z podziałem na rodzaje i wykazana ich wartość.

Wartość tę należy wykazać w zasadzie według ceny nabycia, lub ceny szacunkowej. Do księgi należy wciągnąć wszelki przybytek i ubytek w majątku państwowym.

2) Księgę, względnie księgi materiałowe (przedmioty jednorazowego użycia, lub takie, które z natury swej przeznaczone są do krótkotrwałego używania; kontrola zużycia energii elektrycznej, opału, wody, gazu; materiały piśmienne, księga materiałów pędnych).

3) Księgę żywnościową (w razie prowadzenia stołówki).

W księdze kredytów i wydatków budżetowych należy umieszczać w rubryce 18 „uwagi" wzmiankę dotyczącą wydatków z ubiegłych okresów budżetowych.

Po zamknięciu miesięcznym omawianej księgi i wyprowadzeniu w niej sum miesięcznych i sum od początku okresu budżetowego należy osobno w rubryce 18 wykazać wydatki z ubiegłych okresów budżetowych.

W celu umożliwienia prowadzenia bieżąco księgi kredytów i wydatków budżetowych należy domagać się od Izb Skarbowych przesyłania zrealizowanych talonów asygnat, zgodnie z § 36 pkt. 5 „Przepisów", nie czekając aż Izba Skarbowa, czy Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu sama te talony nadeśle.

W przypadku wystawiania asygnat z upoważnieniem do wypłaty na Kasę Urzędu Skarbowego, znajdującego się poza siedzibą danej władzy (urzędu), należy domagać się każdorazowo jaknajszybszego zwrotu talonu drogą korespondencji.

Zapisy w księgach powinny być ścisłe, konkretne, wyraźne, z podaniem ilości rachunków, co ułatwi sporządzanie spisów dowodów.

L. Przechowywanie dowodów rachunkowo - kasowych.

Należy stosować ściśle wymogi § 65 „Przepisów".

Ponadto muszą być uwzględniane następujące zasady:

1) Spisy dowodów należy sporządzać na podstawie zamkniętej księgi kredytów i wydatków budżetowych za dany miesiąc.

2) Spis dowodów obejmuje sumy wypłacone faktycznie w danym miesiącu (a nie sumy asygnowane), wykazywane w rubrykach 16 i 17 księgi kredytów i wydatków budżetowych.

3) Do wydatków z każdego paragrafu należy sporządzać oddzielny spis dowodów.

4) Zrealizowane talony należy dołączać do właściwych dowodów rachunkowo - kasowych.

5) Do list płatniczych muszą być dołączane:
   a) odpisy pism nominacyjnych (przy przyjęciu nowych pracowników),
   b) odpisy pism, zwalniających pracowników,
   c) odpisy pism przesuwających do wyższych grup uposażenia, wzgl. przy zmianie ryczałtu na odnośną grupę uposażenia,
   d) dowody na usprawiedliwienie rubryk potrąceń w listach płatniczych, otrzymane od organów skarbowych; odpisy pism wymienionych pod a) i c) dołącza się do listy płacy, w której po raz pierwszy dany pracownik jest umieszczony, względnie którego po raz pierwszy dotyczy zmiana.

6) W wyszczególnieniu dowodów (rubryka 3 spisu dowodów) należy wpisywać nazwę firmy, względnie nazwisko wierzyciela.

W rubryce 4 wymienić dokładnie cyframi ilość dowodów rachunkowych na usprawiedliwienie sumy wydatków.

7) Spis dowodów musi się zamykać podliczeniem ogólnym sumy wydatków (rubryka 2), która to suma winna odpowiadać sumie rubryk 16 i 17 księgi kredytów i wydatków budżetowych.

8) Na każdym spisie dowodów musi być umieszczona klauzula treści następującej:

> „Stwierdzam zgodność niniejszego spisu dowodów z księgą kredytów i wydatków budżetowych.
>
> (Podpis kierownika organu rachunkowego)."

9) Do spisów szczegółowych dochodów budżetowych na każdy miesiąc należy dołączyć dowody przychodowe, otrzymane z właściwych organów skarbowych.

Ze względu na to, że dowody rachunkowo-kasowe muszą być przedkładane kontroli państwowej i stanowią dokumenty, należy dowody te poddać dokładnemu sprawdzeniu zgodnie z § 48 „Przepisów" i starannie je przechowywać.

Równie starannie należy przechowywać grzbiety asygnat i czeków.

Sprawozdawczość.

Wbrew wymogom §§ 66 i 67 „Przepisów" niektóre władze (urzędy) podległe nie przysyłają sprawozdań miesięcznych o dochodach budżetowych i wyciągów z ksiąg kredytów i wydatków budżetowych. Utrudnia to Zarządowi Centralnemu wykonywanie kontroli wstępnej, odnośnie wydatków budżetowych.

Przypominam o konieczności ścisłego wykonywania obowiązków z tych przepisów wynikających.

Ponadto należy przesyłać:

1) miesięczne sprawozdania z wydatków osobowych,

2) sprawozdania miesięczne z wykonania budżetu,

3) sprawozdania roczne zamknięć rachunkowych.

Odnośnie sprawozdań wymienionych pod 2) i 3) wzory i instrukcje zostaną przesłane wszystkim władzom (urzędom) po uzgodnieniu z Ministerstwem Skarbu i Biurem Kontroli.

Władze (urzędy) I i II instancji winny przesyłać oryginały swych sprawozdań: o dochodach budżetowych (wzór Nr 30), wyciągi z ksiąg kredytów i wydatków budżetowych (wzór Nr 32) i wyciągi z sum niebudżetowych (wzór Nr 31), oraz zamknięcia roczne ustalone w §§ 66, 67 i 68 „Przepisów" poczynając od sprawozdań i wyciągów za miesiąc kwiecień 1946 r. do właściwych terytorialnie Delegatur Biura Kontroli.

Za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń, oraz wytycznych, zawartych w niniejszym okólniku, są odpowiedzialni właściwi urzędnicy i kierownicy władz (urzędów), obowiązani do sprawowania nadzoru.

Organa inspekcji Ministerstwa i władz (urzędów) II instancji dopilnują ścisłego wykonywania przepisów.

wz. Minister
Dr E. Giebartowski
Podsekretarz Stanu

3.

PISMO OKÓLNE
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dn. 15 lipca 1946 r. Nr B. 3603/46

w sprawie wykonania okólnika Nr 12/46 M. P. i O. S. z dn. 28.VI.1946 r.

Do

ob. ob. Kierowników władz (urzędów) I i II instancyj i Kierowników instytucyj nadzorowanych,

W związku z okólnikiem Ministra Pracy i Opieki Społecznej Nr 12/46 z dn. 28.VI.1946 r. polecam, by kierownicy podległych Ministerstwu władz (urzędów) zwołali w ciągu najbliższego miesiąca od daty otrzymania wymienionego okólnika konferencje instrukcyjne podległego im personelu, w celu zapoznania wszystkich pracowników z wymienionym okólnikiem i przypomnienia im obowiązujących przepisów z dziedziny gospodarki budżetowej.

O wykonaniu niniejszego zarządzenia należy niezwłocznie powiadomić Ministerstwo.

Dyrektor Departamentu Ogólnego
T. Ćwik

TŁOCZONO Z POLECENIA MINISTRA PRACY i OPIEKI SPOŁECZNEJ

Redaguje Komitet Wydawniczy

Prenumerata roczna wynosi 300 zł.

Zamówienia i wpłaty należy kierować pod adresem:
Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej
Warszawa, Plac Dąbrowskiego 1

Drukarnia Spółdzielni Wydawniczej „Nowa Epoka", ul. Śniadeckich 16, tel. 8-86-71

Cena niniejszego numeru 15 zł.