



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

ROK II

WARSZAWA, DNIA 20 STYCZNIA 1947 r.

Nr. 1(8)



P-80 / III
— T R E Ś Ć :
—

I. PRACA

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 28.XI.1946 r. o sposobie dopełnienia rejestracji w wykonaniu dekretu z dnia 8.I.1946 r. o rejestracji i obowiązku pracy (Dz. U. R. P. Nr 70, poz. 388). 3
2. Okólnik Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 23.XII.46 r. Nr 43/46 w sprawie prowadzenia repertorium spraw karno-administracyjnych. 4
3. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 9.XII.1946 r. Nr 38/46 w sprawie charakteru stosunku służbowego kierowników zakładów pracy państwowych i znajdujących się pod zarządem państwowym. 6
4. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 9.XII.1946 r. Nr 39/46 w sprawie kursów dla ratowników-sanitariuszy zakładowych. 7
5. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 9.XII.1946 r. Nr 40/46 w sprawie rozporządzenia o ogólnych przepisach, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. 7
6. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 11.XII.1946 r. Nr 41/46 w sprawie zaopatrywania apteczek fabrycznych. 8
7. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 14.XII.1946 r. Nr 44/46 w sprawie wyjaśnienia art. 2 ust. 1 dekretu z dn. 19.IX.1946 r. o zmianie ustawy o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 285). 8
8. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 28.XII.1946 r. Nr 36/46 w sprawie wytycznych do rozporządzenia z dnia 26.III.1946 r. o higienie pracy w zakładach przemysłu włókienniczego. 8

II. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dn. 9.XI.1946 r. o zmianie rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dn. 13.VI.1946 r. o tymczasowym ustaleniu wysokości świadczeń rentowych w ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. Nr 64, poz. 363). 9

III. OPIEKA SPOŁECZNA

10. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 16.XII.1946 r. Nr Od 3451/a—6 w sprawie zaopatrzeń pieniężnych, pobieranych przez pensjonariuszy. 10

IV. SPRAWY INWALIDZKIE

11. Dekret z dn. 8.XI.1946 r. o podwyższeniu zaopatrzenia pieniężnego inwalidów wojennych i wojskowych (Dz. U. R. P. Nr 64, poz. 350). 10

inw. 2578

V. SPRAWY OGÓLNO - ADMINISTRACYJNE

12. Dekret z dn. 26.XI.1946 r. o kredytach dodatkowych w budżecie na okres od 1.IV. — 31.XII. 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 68, poz. 372). 11
13. Okólnik Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dn. 2.I.1927 r. Nr 1/47 w sprawie ganych, dotyczących wpłat na Daninę Narodową. 12
14. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 4.I.1947 r. Nr Ab./17/47 w sprawie zmiany przepisów rachunkowo-kasowych. 12
15. Pismo okólne M. P. i O. S. z dn. 14.XII.1946 r. Nr Ap/8798/46 w sprawie instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej oraz instrukcji o postępowaniu w sprawach tajnych i poufnych. 17

VI. SPRAWY RÓŻNE

16. Dekret z dnia 8.XI.1946 r. o zniesieniu opłaty od zarówek na Fundusz Pracy (Dz. U. R. P. Nr 64, poz. 353). 28
17. Okólnik Głównego Urzędu Likwidacyjnego Nr 87/107/46 w sprawie trybu postępowania przy zaświadczeniu przez Okręgowe Urzędy Likwidacyjne wykazów należności z tytułu nakładów, dokonanych przez Państwo i inne podmioty prawne (art. 5 dekretu z 8 marca 1946 r.). 28
18. Pismo Ministra Skarbu z dn. 18.XII.1946 r. w sprawie interpretacji przepisów rozp. Rady Ministrów z 5.IX.1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 289). 31

VII. RUCH SŁUŻBOWY

19. Wykaz pracowników Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej (centrali) w/g stanu na 1 stycznia 1947 r. 31
- Sprostowania 41

I P R A C A

1.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 28 listopada 1946 r.

o sposobie dopełnienia rejestracji w wykonaniu dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o rejestracji i obowiązku pracy.

(Dz. U. R. P. z dn. 20.XII.1946 r. Nr 70, poz. 388).

Na podstawie art. 13 ust. (1) dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o rejestracji i o obowiązku pracy (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 24) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Użyty w rozporządzeniu niniejszym wyraz „dekret” bez bliższego określenia oznacza dekret z dnia 8 stycznia 1946 r. o rejestracji i o obowiązku pracy (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 24).

2. W rozumieniu rozporządzenia niniejszego wyrazy „urząd zatrudnienia” obejmują również terenowe oddziały tego urzędu oraz instytucje zastępcze, wykonywające przekazane im czynności urzędu zatrudnienia.

§ 2. 1. Obowiązani do zarejestrowania się na podstawie art. 1 dekretu powinni zgłosić się w tym celu do właściwego urzędu zatrudnienia we wskazanym przez ten urząd terminie.

2. Właściwym w rozumieniu ust. 1 jest ten urząd zatrudnienia, na którego terenie działania obowiązany do zarejestrowania się ma stałe miejsce zamieszkania, a w jego braku — ostatnio przebywa.

§ 3. 1. Urząd Zatrudnienia wzywa do rejestracji w drodze publicznych obwieszczeń, które powinny być rozplakatowane co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem rejestracji.

2. W obwieszczeniu należy określić:

- 1) osoby obowiązane do zarejestrowania się,
- 2) termin zgłoszenia się do rejestracji,
- 3) miejsce zgłoszenia się,
- 4) dokumenty, które należy przedstawić przy rejestracji,
- 5) rygory karne za niedopełnienie obowiązku rejestracji,
- 6) osoby nie podlegające obowiązkowi rejestracji.

§ 4. 1. Zgłoszenie się do rejestracji powinno być dokonane przez osobiste stawienie się

osoby obowiązanej do rejestracji w urzędzie zatrudnienia.

2. W przypadkach wyjątkowych zgłoszenia można dokonać pisemnie w sposób określony przez urząd zatrudnienia w obwieszczeniu o rejestracji.

§ 5. Każdy zgłaszający się do rejestracji w urzędzie zatrudnienia powinien być zarejestrowany na oddzielnej karcie rejestracyjnej.

2. Z kart rejestracyjnych osób zarejestrowanych na podstawie art. 1 dekretu tworzone są w urzędzie zatrudnienia kartoteki oddzielne od kartotek poszukujących pracy.

3. Wzór karty rejestracyjnej ustali instrukcja Ministra Pracy i Opieki Społecznej.

§ 6. Od rejestrującego się urząd zatrudnienia żąda udzielenia szczegółowych informacji osobistych, udowodnienia posiadanych kwalifikacji i przedstawienia świadectw z dotychczasowej pracy.

§ 7. 1. Każdemu zarejestrowanemu w sposób ustalony niniejszym rozporządzeniem urząd zatrudnienia wydaje zaświadczenie, sporządzone według ustalonego wzoru (załącznik).

2. Zaświadczenie to służy wobec władz i sądów jako dowód dopełnienia obowiązku ustalonego art. 1 dekretu.

§ 8. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy i Opieki Społecznej
Adam Kuryłowicz

1 zał.

Zał. do rozp. M. P. i O. P. z dn. 28.XI.1946 r.

URZĄD ZATRUDNIENIA

..... dnia 1946 r.

Zaświadczenie Rejestracyjne.

Ob., rok urodzenia
zawód, miejsce zamieszkania
....., dopełnił (a) obowiązkowi
rejestracji zarządzonego na podstawie art. 1
dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o rejestracji
i o obowiązku pracy (Dz. U. R. P. Nr 3,
poz. 24).

(pieczęć urzędu)

(podpis)

2.

**O K Ó L N I K Nr. 43/46
MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 23 grudnia 1946 r.

**w sprawie prowadzenia repertorium spraw
karno-administracyjnych.**

Do Ob. Ob.

*Okręgowych i Obwodowych Inspektorów
Pracy wszystkich okręgów i obwodów.*

Niniejszym zarządza się zaprowadzenie we wszystkich obwodowych Inspektoratach Pracy repertorium spraw karno - administracyjnych, według załączonego wzoru, od daty wznowienia działalności urzędów po zakończeniu działań wojennych.

Sprawy, wpływające jako zgłoszenia pracowników o interwencję organów inspekcji pracy, nie należy uważać jako sprawy karno-administracyjne, chyba, że w dalszym postępowaniu zostanie sporządzony protokół o stwierdzonych wykroczeniach, i inspektor pracy postanowi wszcząć postępowanie karno - administracyjne.

W repertorium więc ulegają rejestracji w dniu wpływu:

- 1) sprawy o wykroczenia, co do których inspektor pracy postanowił wdrożyć postępowanie karno - administracyjne i które zostały stwierdzone w protokółach, sporządzonych przez organa inspekcji pracy,
- 2) sprawy o wykroczenia, co do których wpłynęły doniesienia lub protokoły sporządzone przez inne władze.

Poszczególne rubryki wymienionego repertorium należy wypełniać w sposób następujący:

Rubryka: „Nr kolejny”.

W rubryce tej wpisuje się cyframi arabskimi kolejną liczbę każdej sprawy karno-administracyjnej, przy czym w każdym roku kalendarzowym należy rozpocząć liczbę tych spraw od 1.

Rejestrowanie spraw, wpływających po 31.XII. każdego roku kalendarzowego, rozpoczyna się liczbą „1” od początku nowej karty repertorium, u góry karty wymienia się nowy rok kalendarzowy, np. „Rok 1946”.

Liczba arabska, zapisywana w rubryce „Nr kolejny”, stanowić będzie cechę indywidualną poszczególnej sprawy karno - administracyjnej. W ten sposób — stosownie do schematu układu akt obwodowego inspektora pracy (tymczasowe przepisy kancelaryjne z 31.XII. 1934 r.) każda sprawa karno-administracyjna otrzyma znak „4 K” łamane przez kolejny numer repertorium — z dodaniem cyfry, oznaczającej rok zarejestrowania sprawy. Np. „4 K/273-6” — oznacza: „4 K” — sprawę karno-administracyjną, „273” — sprawę, zareje-

strowaną w repertorium pod Nr kolejnym 273, „6” — zarejestrowaną w roku 1946. Sprawy, niezakończone w danym roku kalendarzowym, nie ulegają ponownej rejestracji, lecz nadal prowadzone są pod tą samą pozycją repertorium. Ustęp ostatni § 9 wymienionych przepisów kancelaryjnych nie ma zastosowania do spraw karno-administracyjnych, jak również na stronie 24, w wierszu 9-tym tych przepisów należy wyraźnie „rok załatwiania” rozumieć jako „rok zarejestrowania”.

Rubryka: „Nazwisko i imię oskarżonego”.

W rubryce tej należy notować imiona i nazwiska osób, które ulegają pociągnięciu do odpowiedzialności karno - administracyjnej w danej sprawie; adresów tych osób notować nie należy.

Rubryka: „Nazwa (firma) zakładu pracy”.

W rubryce tej wpisuje się nazwę (firmę) zakładu pracy, w którym ujawniono wykroczenie, z podaniem miejscowości, ewentualnie adresu.

Rubryka: „Data ujawnienia wykroczenia”.

Za datę ujawnienia wykroczenia należy przyjmować datę sporządzenia protokołu przez organa inspekcji pracy lub datę wpływu do obwodowego inspektora pracy protokołów lub zawiadomień innych władz o wykroczeniach w zakładach pracy.

Rubryka: „Data i sposób załatwiania przez Inspektora Pracy”.

Inspektor Pracy, jako władza karno-administracyjna, orzeka w sprawach karno-administracyjnych w zakresie mu podległym, przy czym:

- 1) w razie braku cech wykroczenia w³ zarzucanych czynach — inspektor pracy umarza postępowanie karno - administracyjne z powodu braku cech wykroczenia; umarza również postępowanie karno-administracyjne w razie śmierci oskarżonego, przedawnienia, amnestii itp.;
- 2) w razie ustalenia na rozprawie, iż pociągnięta do odpowiedzialności karno-administracyjnej osoba nie jest winna popełnienia zarzucanego jej wykroczenia, — wydaje orzeczenie uniewinniające;
- 3) w razie uznania na rozprawie, iż oskarżony winien odpowiadać za popełnienie wykroczenia — wydaje orzeczenie skazujące;
- 4) nadto inspektor pracy może wydać orzeczenie skazujące w postępowaniu nakazowym.

W niniejszej rubryce należy spisywać treściwie datę merytorycznego załatwienia sprawy przez inspektora pracy, jako władzę karno-administracyjną, jak np.:

„15.VIII.46 r. umorzono z powodu braku cech przestępstwa”.

„25.VIII.46 r. umorzono z powodu przedawnienia”.

„24.VII.46 r. umorzono z powodu śmierci oskarżonego”.

„17.IX.46 r. ukarano orzeczeniem”.

„30.IX.46 r. uniewinniono”.

„15.X.46 r. ukarano nakazem karnym”.

Jeżeli, po wniesieniu żądania o przekazanie sprawy sądowi, Inspektor Pracy cofnie orzeczenie skazujące (art. 619 § 2 K. P. K.) — należy powyższe zanotować w repertorium, np. „15.IX.46 r. cofnięto”.

W razie zastosowania postępowania nakazowego i następnie przeprowadzenia, na skutek żądania ukaranego, postępowania zwyczajnego — należy powyższe zanotować w niniejszej rubryce, np.: „15.IX.46 r. ukarano nakazem karnym”; „20.X.46 r. ukarano orzeczeniem”.

Rubryka: „Wymiar kary”.

W rubryce tej należy notować wymiar kary zasadniczej, jaki został w postępowaniu karno-administracyjnym zastosowany względem ukaranego, np. „2.000 zł grzywny”; „7 dni aresztu”.

Przy notowaniu kary, wymierzonej w trybie nakazowym, przed notatką, oznaczającą wymiar kary — należy stawiać znak: „N”, jak np. „N. 2.500 zł”, co oznaczać będzie karę grzywny, wymierzoną nakazem karno-administracyjnym.

W wypadku cofnięcia (nieprzekazania sądowi) orzeczenia karno-administracyjnego, w związku z wniesieniem żądania o przekazanie sprawy do rozpatrzenia sądowi — notatkę o wymiarze kary należy przekreślić czerwonym atramentem. W razie zaś wymierzenia kary — przy zastosowaniu, na żądanie ukaranego w postępowaniu nakazowym, postępowania zwyczajnego (rozprawa) — należy, pod notatką, o wymiarze kary w trybie nakazowym, zanotować wymiar kary, zastosowany w postępowaniu zwyczajnym, w razie zaś uniewinnienia w tym postępowaniu — należy zanotować znak „—”. Tak więc powtórna notatka w tej rubryce będzie zawsze oznaczać wynik postępowania zwyczajnego, zastosowanego na żądanie ukaranego nakazem karno-administracyjnym.

Rubryka: „Przepisy, za przekroczenie których wymierzono karę”.

W rubryce tej należy notować te artykuły poszczególnych ustaw, których przekroczenie zostało stwierdzone w postępowaniu karno-administracyjnym i za przekroczenie których wymierzono w tym postępowaniu karę; natomiast nie należy notować przepisów, stanowiących jedynie podstawę prawną do wymierzania kary, lub zawierających jedynie sankcje karną za przekroczenie wszystkich lub niektórych postanowień danej ustawy. Od

tych ostatnich przepisów należy odróżniać przepisy karne, które równocześnie zawierają określenie stanu faktycznego przestępstwa (wykroczenia) i sankcję karną, jak np. art. 59 prawa o wykroczeniach. Powoływanie poszczególnych wykroczeń winno mieć miejsce w skrótach, np.:

„art. 21 rozp. o um. o pr. rob.”.

„art. 6 rozp. o pr. prac. um.”.

„art. 1 ust. o czas. pr.”.

Rubryka: „Data wykonania prawomocnych orzeczeń i nakazów, względnie data i wynik postępowania egzekucyjnego”.

W razie dobrowolnego uiszczenia kary grzywny, w rubryce tej należy zanotować jak następuje: „ (data) — ukarany uiszczył grzywnę”; w razie zaś zastosowania postępowania egzekucyjnego notatka winna brzmieć: „ (data) — wyegzekwowano grzywnę”; lub „ (data) — ukaranego osadzono w areszcie zastępczym”. Jeżeli zaś ukarany został skazany prawomocnie na karę aresztu, należy notować: „ (data) — osadzono w areszcie”.

Rubryka: „Data przekazania sprawy sądowi”.

W rubryce tej notuje się datę wysłania sprawy i wymienia się Sąd, do którego sprawę skierowano, np.: „20.X.46 r. S. O. w Warszawie”.

Rubryka: „Data i wynik postępowania sądowego”.

W rubryce tej należy notować w skróceniu treść merytorycznych postanowień sądowych, rozstrzygających sprawę w danej instancji, np.:

„20.X.46 r. — SO. — skazano na 1.000 zł grzywny”.

„25.X.46 r. — SN, — uchylono wyrok skazujący i przekazano sprawę do ponownego rozpoznania”.

„15.X.46 r. — SO. — uniewinniono”.

Dla oznaczenia Sąd Okręgowego używa się skrótu: „S. O.”, Sądu Najwyższego: „S. N.”.

Rubryka: „Uwagi”.

W rubryce tej winny być notowane istotne fakty, nie objęte poprzednimi rubrykami, mające wpływ na przebieg sprawy, jak np.: data skierowania sprawy do egzekucji, wniesienie żądania o przekazanie sprawy sądowi, o zastosowanie postępowania zwyczajnego, darowanie kary na skutek amnestii, wniesienie podania o ułaskawienie, zapowiedzenie kasacji itp.

Minister

w/z. Dr. E. Giebartowski

Repertorium spraw karno-administracyjnych. Zał. do o. M. P. i O. S. Nr. 43/46 z dn. 23.XII.46 r.

| Nr. kolejn. | Data wpływu i od kogo: | Nazwisko i imię oskarżonego: | Nazwa (Firma) zakładu pracy: | Data wykroczenia | Data ujęcia wykroczenia | Data i sposób załatwienia przez Inspektora pracy: | Wymiar kary: | Przepisy zaprzeczenia i nakazów, wzgl. data i wynik postępowania egzekucyjnego | Data przekazania sprawy sądowi | Data i wynik postępowania sądowego: | Uzasad. |
|-------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------|-------------------------|---|--------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|---------|
| | | | | | | | | | | | |

3.

**PISMO OKÓLNE Nr. 38/46
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 9 grudnia 1946 r.

w sprawie charakteru prawnego stosunku służbowego kierowników zakładów pracy państwowych i znajdujących się pod zarządem państwowym.

Do

Ob. Ob. Inspektorów Pracy
wszystkich okręgów.

Wobec powstających wątpliwości co do charakteru prawnego stosunku służbowego kierowników zakładów pracy państwowych i znajdujących się pod zarządem państwowym, która to kwestia ma wielkie znaczenie przy postępowaniu nakazowym Inspektorów Pracy, Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej podaje do wiadomości załączone w odpisie pismo Ministerstwa Przemysłu z dnia 20.IX. br. Nr. B. P. V/66/968 i 1276/46/70 w sprawie powyższej.

Dyrektor Departamentu Pracy
H. Altman

1 zał.

MINISTERSTWO PRZEMYSŁU

Zał. do p. o. M. P. i O. S.
Nr. 38/46 z dn. 9.XII.1946 r.

Biuro Prawne

Do

Ministerstwa Pracy
i Opieki Społecznej

BP. V/66/968 i 1276/46/JO 20.XI.1946.

Nasz znak

Na pismo z dnia 6 bm. Nr 213/Po/45 Ministerstwo Przemysłu wyjaśnia, że stosunek służbowy kierowników zakładów pracy państwowych lub znajdujących się pod zarządem państwowym, które działają na zasadach przedsiębiorstw skomercjalizowanych, ma charakter prywatno - prawny, nawet w wypadkach udzielenia tym kierownikom specjalnych pełnomocnictw do wykonywania ważnych czynności w imieniu danego przedsiębiorstwa.

Obecnie w Ministerstwie Przemysłu są opracowywane normy organizacyjne o wydzieleniu z działów administracji zespołów gospodarczych branżowych, jako osobnych jednostek skomercjalizowanych, a wtedy poruszona przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej sprawa nie będzie budzić żadnych wątpliwości.

p. o. Dyrektora Biura Prawnego
Mgr. Zb. Rzepka

4.

**P I S M O O K Ó L N E Nr. 39/46.
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 9 grudnia 1946 r.

w sprawie kursów dla ratowników - sanitariuszy zakładowych.

Do

*Ob. Ob. Inspektorów Pracy
wszystkich okręgów.*

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej komunikuje, że w sprawie organizowania kursów dla ratowników - sanitariuszy należy przestrzegać następujących wytycznych:

W każdym ośrodku przemysłowym w celu wyszkolenia dostatecznej liczby ratowników-sanitariuszy zakładowych powinny być zorganizowane kursy.

Jeżeli kursy takie nie są zorganizowane przez P. C. K., ubezpieczalnie społeczne lub lekarzy zakładowych, kursy te powinna zorganizować inspekcja pracy w porozumieniu z miejscowymi czynnikami lekarskimi.

Koszty prowadzenia kursów należy pokrywać z opłat, wnoszonych przez zakłady pracy po 200 — 300 zł na każdego uczestnika kursu.

Kurs powinien trwać około 20 godzin w ciągu dwóch tygodni; pożądanym jest urządzenie kursu w godzinach pracy, za które słuchacze powinni otrzymać swoje normalne wynagrodzenie.

Liczba uczestników na jednym kursie nie powinna przekraczać 30 osób.

Kurs powinien obejmować następujące przedmioty:

- | | |
|---|-----------|
| 1) elementarne wiadomości o budowie ciała ludzkiego (anatomia) | — 3 godz. |
| 2) elementarne wiadomości o funkcjach organizmu (fizjologia) | — 2 " |
| 3) higiena ogólna i higiena pracy | — 2 " |
| 4) wiadomości z bakteriologii (antyseptyka, aseptyka, zakażenia przyranne, szczepienie ochronne) | — 3 " |
| 5) rodzaj uszkodzeń ciała przy pracy (stłuczenia, złamania, skaleczenia, rany, oparzenia, zaccadzenia, porażenia prądem itd.) | — 2 " |
| 6) ratownictwo (przenoszenie, opatrywanie skaleczeń i ran, oparzeń, stłuczeń, krwotoki, opatrunki, sztuczne oddychanie) | — 8 " |

Razem 20 godz.

Ratownictwo powinno być wykładane teoretycznie i praktycznie; pożądanym jest prowa-

dzenie ćwiczeń w ambulatorium chirurgicznym.

Wykładowcy powinni dawać słuchaczom jak najwięcej wiadomości praktycznych, mających związek z ich przyszłą działalnością; należy uwzględnić wypadki najczęściej zdarzające się w tej gałęzi pracy, w której słuchacze są zatrudnieni.

Po ukończeniu kursu powinien nastąpić egzamin w obecności inspektora pracy; po zdaniu egzaminu słuchaczom należy wydać świadectwa.

Dyrektor Departamentu Pracy
H. Altman

5.

**P I S M O O K Ó L N E Nr. 40/46
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 9 grudnia 1946 r.

w sprawie rozporządzenia o ogólnych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do

*Ob. Ob. Inspektorów Pracy
wszystkich okręgów.*

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej zwraca uwagę Obywateli Inspektorów Pracy, że w Nr 62 Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 listopada br. zostało ogłoszone rozporządzenie Ministrów: Pracy i Opieki Społecznej, Zdrowia, Przemysłu, Odbudowy, Administracji Publicznej oraz Ziem Odzyskanych z dnia 6 listopada 1946 r. o ogólnych przepisach, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Terminy wejścia w życie poszczególnych przepisów powyższego rozporządzenia w stosunku do już istniejących i nowopowstających zakładów pracy zostały ustalone w §§ 109 i 110 tego rozporządzenia.

Celem planowego wprowadzenia w życie przepisów omawianego rozporządzenia, w ramach postanowień wymienionych wyżej §§-ów, należy wezwać zakłady pracy, objęte rozporządzeniami, do opracowania przez kierownictwo zakładów i rady zakładowe planów dostosowania zakładów pracy do wymogów rozporządzenia i ustalenia terminów ich wykonania oraz do przedstawienia tych planów Obywatelom Inspektorom. Sprawdzenie celowości i zgodności przedstawionych planów z przepisami rozporządzenia należy dokonywać, w miarę możliwości, przy wizytacji zakładów pracy.

Ponieważ skuteczność powyższej akcji zależy od racjonalnej jej organizacji, Ministerstwo prosi Obywateli Inspektorów o ustalenie jej programu w ten sposób, by w pierwszym etapie zostały nią objęte zakłady największe (zatrudniające ponad 500 pracowników), na-

stępnie średnie (zatrudniające od 50 do 500 pracowników) i wreszcie pozostałe.

Ministerstwo prosi o bezzwłoczne zawiadomienie o wszelkich trudnościach, na jakie natkną się Obywatele Inspektorzy i zakłady pracy przy interpretacji oraz przy wykonywaniu przepisów rozporządzenia.

Dyrektor Departamentu Pracy
H. Altman

6.

**PISMO OKÓLNE Nr 41/46
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 11 grudnia 1946 r.

w sprawie zaopatrywania apteczek fabrycznych

Do

*Ob. Ob. Inspektorów Pracy
wszystkich okręgów*

Wobec licznych zapytań Obywateli Inspektorów Pracy w sprawie powyższej, Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej komunikuje, iż w wypadkach zwracania się zakładów pracy o przydział apteczek lub ich zaopatrzenia należy petentów kierować do właściwych terenowo ubezpieczalni społecznych.

Ministerstwo komunikuje jednocześnie, że Ministerstwo Zdrowia przydzieliło Centrali Zaopatrywania Instytucyj Ubezpieczeń Społecznych materiały apteczne dla 6107 apteczek podręcznych dla zakładów pracy na terenie całego kraju (pismo Ministerstwa Zdrowia z dnia 19.IX rb. N.F. 4842/46).

Dyrektor Departamentu Pracy
H. Altman

7.

**PISMO OKÓLNE Nr 44/46
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 14 grudnia 1946 r.

w sprawie wyjaśnienia art. 2 ust. 1 dekretu z dn. 19 września 1946 r. o zmianie ustawy o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 285).

Do

Ob. Ob. Okręgowych Inspektorów Pracy

W numerze 51 Dziennika Ustaw R. P. z dnia 17 października 1946 r. pod poz. 285 ogłoszony został dekret z dnia 19 września 1946 r. o zmianie ustawy o czasie pracy w przemyśle i handlu.

Art. 2 ust. 1 tego dekretu brzmi:

„W kopalniach węgla w okresie jednego roku od wejścia w życie niniejszego dekretu czas pracy pracowników zatrudnionych na powierz-

chni może trwać w sobotę 8 godzin, jednak w tym przypadku pracownicy muszą otrzymywać osobną zapłatę za 2 godziny nadliczbowe według norm, ustalonych w art. 16 ustawy z dnia 18 grudnia 1919 r. (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 94, poz. 734)“.

Wobec niepowołania art. 16 ustawy z dnia 18 grudnia 1919 r. w brzmieniu dekretu z dnia 16 maja 1945 r. w sprawie zmiany art. 16 ustawy z dnia 18 grudnia 1919 r. o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. z 1945 r. Nr 21, poz. 117) może powstać w praktyce wątpliwość, czy pracownicy wyżej wymienieni, pracujący w kopalniach węgla, otrzymują za pracę w godzinach nadliczbowych dodatek 25%, czy też 50% do płacy normalnej.

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej wyjaśnia, że w wypadkach tych ma całkowicie zastosowanie dekret z dnia 16 maja 1945 roku.

Dyrektor Departamentu Pracy
H. Altman

8.

**PISMO OKÓLNE Nr 36/46
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 28 grudnia 1946 r.

w sprawie wytycznych do rozporządzenia z dnia 26.III.1946 r. o higienie pracy w zakładach przemysłu włókienniczego.

Do

*Ob. Ob. Inspektorów pracy
wszystkich okręgów i obwodów*

W związku z wejściem w życie z dniem 6 czerwca rb. rozporządzenia Ministrów: Pracy i Opieki Społecznej, Zdrowia oraz Przemysłu z dnia 26.III.1946 r. o higienie pracy w zakładach przemysłu włókienniczego (Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 151) Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej komunikuje, że celem uniknięcia różnic w interpretowaniu poszczególnych postanowień powyższego rozporządzenia należy przestrzegać następujących wytycznych:

Do § 1 — Pomieszczenia pracy w chłodnej porze roku powinny być ogrzane już przed rozpoczęciem pracy. Temperatura pomieszczenia powinna być dostosowana do stopnia wysiłku i intensywności ruchów przy pracy wykonywanej w danym pomieszczeniu; przy pracy nie wymagającej znacznego wysiłku i intensywności ruchów temperatura powinna wynosić około 18° C, w przeciwnym przypadku — np. przy obsłudze selfaktorów — temperatura może być niższa, nie mniej jednak niż 12° C.

Do § 3 — Przy mechanicznej obróbce włókna czy tkanin (mędlenie, trzepanie, szarpanie itp.) wydziela się większa ilość pyłu, który unosi się w powietrzu. Maszyny i aparaty, używane do tych czynności, powinny być ujęte w blaszane płaszcze lub szczelnie obudowane, a powstający wewnątrz nich pył należy odprowa-

dząć do komór pyłowych za pomocą miejscowych wyciągów. Do pomieszczeń, w których znajdują się takie maszyny i aparaty, należy doprowadzać dostateczną ilość czystego powietrza z zewnątrz za pomocą mechanicznej wentylacji tłoczącej, o ile oczywiście wentylacja naturalna nie jest wystarczająca. W chłodnej porze roku przy intensywnym wietrzeniu takich pomieszczeń należy się liczyć z ich szybkim wyziębianiem, wobec czego pomieszczenia takie należy odpowiednio intensywnie ogrzewać. Celem oszczędzenia opału można stosować recyrkulację powietrza przez doprowadzanie go za pomocą instalacji wyciągowych do specjalnych komór, z których po przefiltrowaniu, nagrzananiu i nawilżeniu, powietrze to włącza się ponownie do pomieszczeń, w których wykonywana jest praca. W razie zanieczyszczenia powietrza gazami, np. w fabrykach sztucznego jedwabiu, komory powinny być wyposażone w specjalne filtry, pochłaniające te gazy. Powietrze, po oczyszczeniu w komorach, powinno być badane chemicznie na obecność gazów.

Do § 4 — Przy wytrząsaniu, przenoszeniu i innych czynnościach ręcznych z pakułami należy zainstalować wyciągi, zasysające pył, ustawione na stołach lub umieszczone w samych stołach, na których powyższe czynności są wykonywane. Jeżeli czynności te wykonywa się na podłodze, wyciągi należy umieszczać nisko, tak aby należycie zasysały pył.

Przed wydaniem zarządzeń należy w każ-

dym poszczególnym wypadku zbadać przyczyny lokalne powstawania i unoszenia się pyłu w powietrzu oraz mieć na względzie możliwość powstawania przeciągów.

Do § 5 — Jeżeli mimo stosowania przewidzianych w tym paragrafie środków wytwarza się w powietrzu mgła, należy w celu niedopuszczenia zimnego powietrza zamykać okna i zewnętrzne drzwi, a następnie, jeżeli mimo to mgła wytwarza się, włączać przez grzejniki suche i ciepłe powietrze.

Do §§ 6 i 7 — W pomieszczeniach, w których produkcja wymaga wysokiej wilgotności i temperatury, należy sprawdzać stopień wilgotności i temperatury za pomocą higrometrów, które winny znajdować się w tych pomieszczeniach.

Normy wilgotności i temperatury (§ 7) nie mogą być w żadnym wypadku przekraczane.

Do § 13 — Celem zabezpieczenia pracowników przed skutkami rozpryskiwania się smarów, pracownicy powinni pracować w dostarczonej im przez pracodawcę odpowiedniej odzieży ochronnej.

W razie stwierdzenia skutków zetknięcia się smarów z nieosłoniętymi częściami ciała pracowników, pracownicy ci powinni być niezwłocznie skierowani do lekarza. Pracownicy, których skóra jest szczególnie wrażliwa na działanie rozpryskujących się smarów, powinni być kierowani do innej pracy.

Dyrektor Departamentu Pracy
H. Altman

II. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

9.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 9 listopada 1946 r.

o zmianie rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 13 czerwca 1946 r. o tymczasowym ustaleniu wysokości świadczeń rentowych w ubezpieczeniu społecznym.

(Dz. U. R. P. z dn. 9.XI.1946 r. Nr 64, poz. 363)

Na podstawie art. 4 i art. 7 ust. 2 dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o zmianie i uzupełnieniu ustawy z dnia 28 marca 1933 r., o ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. Nr 4, poz. 28) zarządzam, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 13 czerwca 1946 r. o tymczasowym ustaleniu wysokości świadczeń rentowych w ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 172) § 10 otrzymuje brzmienie następujące:

„§ 10. 1. Jednorazową zapomogę pośmiertną wypłaca się w wysokości miesięcznego zarob-

ku, podług którego zmarły był ostatnio ubezpieczony, z tym zastrzeżeniem, że zapomoga ta nie może wynosić mniej niż 3.000 zł i więcej niż 15.000 zł.

2. Za podstawę wymiaru jednorazowej odprawy z ubezpieczenia emerytalnego pracowników umysłowych oraz zwrotu składek z powodu zamążpójścia, wpłaconych po dniu 1 września 1939 r., przyjmuje się zarobek miesięczny w wysokości 3.000 zł. Dla zwrotu składek wpłaconych do dnia 1 września 1939 r., stosuje się mnożnik 15 krotny.

3. Za podstawę wymiaru jednorazowej odprawy dla wdowy z powodu ponownego zamążpójścia przyjmuje się w ubezpieczeniu emerytalnym — 50% renty ubezpieczonego, zaś w ubezpieczeniu od wypadków i chorób zawodowych — 25% podstawy wymiaru, określonej w § 5 ust. 2”.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 października 1946 r.

w z. Minister Pracy i Opieki Społecznej
Edmund Giebartowski

III. OPIEKA SPOŁECZNA

10.

PISMO OKÓLNE MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 16 grudnia 1946 r. Nr Od. 3451/a - 6

w sprawie zaopatrzeń pieniężnych, pobieranych przez pensjonariuszy.

Do

Wojewódzkich Wydziałów Opieki Społecznej
oraz Zarządu Miejskiego w Warszawie i Łodzi

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej prosi o wydanie kierownikom zakładów opieki całkowitej dla dorosłych następującego zarządzenia:

Jeśli w zakładzie znajdują się pensjonariusze, pobierający zaopatrzenie pieniężne periodyczne (np. rentę, emeryturę), należy zażądać od nich pisemnych deklaracji, wyrażających zgodę na przeznaczenie części zaopatrzenia na pokrycie kosztów utrzymania w zakładzie według zasad następujących:

- a) Pensjonariusze, pobierający zaopatrzenie pieniężne do 500 zł miesięcznie, są zwolnieni od składania deklaracji; zaopatrzenie pozostaje do nich wyłącznej dyspozycji;
- b) pensjonariusze, pobierający zaopatrzenie

powyżej 500 zł, składają deklarację, że kwota ponad 500 zł do wysokości pełnego kosztu utrzymania w zakładzie będzie wpłacana przez pensjonariusza na rzecz zakładu: gdyby po zadeklarowaniu pokrycia kosztów pełnego utrzymania pozostała jeszcze jakaś kwota, należy ją pozostawić do dyspozycji pensjonariusza;

- c) odnośnie zaopatrzenia pensjonariuszy, których koszty utrzymania w zakładzie opłacają rodziny lub ich opiekunowie, nie należy żądać deklarowania jakichkolwiek kwot.

W razie gdyby pensjonariusz, pobierający zaopatrzenie, nie chciał podpisać deklaracji, o której mowa powyżej, należy uprzedzić go o tym, że nie będzie mógł przebywać w zakładzie na koszt publiczny.

Deklaracje, składane przez pensjonariuszy, winny być przechowywane w aktach; sumy zaś pobierane od pensjonariuszy winny być przeprowadzane w książkach kasowych, a pensjonariusze na wpłacane kwoty winni otrzymywać pokwitowania.

O wydanych zarządzeniach należy powiadomić Ministerstwo.

P. o. Dyrektora Departamentu Opieki
Społecznej

Stanisław Sasin

IV. SPRAWY INWALIDZKIE

11.

DEKRET

z dnia 8 listopada 1946 r.

o podwyższeniu zaopatrzenia pieniężnego inwalidów wojennych i wojskowych

(Dz. U. R. P. z dnia 29.XI.1946 r. Nr 64, poz. 350)

Na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1945 r. o trybie wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 1, poz. 1) — Rada Ministrów postanawia, a Prezydium Krajowej Rady Narodowej zatwierdza, co następuje:

Art. 1. Artykuły wymienione w dekreście niniejszym bez bliższego określonego, oznaczają artykuły ustawy z dnia 17 marca 1932 r. o zaopatrzeniu inwalidzkim (Dz. U. R. P. z 1945 r. Nr 22, poz. 131), zmienionej ustawą z dnia 23 lipca 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 30, poz. 181).

Art. 2. 1. Na czas trwania wyjątkowych warunków gospodarczych, wywołanych wojną, podwyższa się zaopatrzenie pieniężne, przewidziane w ustawie z dnia 17 marca 1932 r. o zaopatrzeniu inwalidzkim, jak następuje:

1) renta zasadnicza zupełnego inwalidy wojennego i wojskowego (art. 14 ust. 1) wynosi 500 zł miesięcznie przy wymiarze zaopatrzenia pieniężnego dla inwalidów z utratą zdolności zarobkowej od 15% do 44%;

2) renta zasadnicza zupełnego inwalidy wojennego i wojskowego (art. 14 ust. 1) wynosi 1.250 zł miesięcznie przy wymiarze zaopatrzenia pieniężnego dla:

a) inwalidów z utratą lub ogólną utratą zdolności zarobkowej od 45% do 100%, co nie narusza przepisów art. 7 i art. 11,

b) osób pozostałych (art. 1. lit. c i d);

3) dodatek ciężko poszkodowanych (art. 15 ust. 1) wynosi miesięcznie dla inwalidów z utratą zdolności zarobkowej:

| | | |
|---------------|---|--------|
| od 45% do 54% | — | 100 zł |
| „ 55% „ 64% | — | 150 „ |
| „ 65% „ 74% | — | 300 „ |
| „ 75% „ 84% | — | 450 „ |
| „ 85% „ 94% | — | 600 „ |
| „ 95% „ 100% | — | 750 „ |

4) dodatek ciężko poszkodowanych, przewidziany w art. 15 ust. 2 — wynosi 100 zł miesięcznie;

5) dodatek na pielęgnację, przewidziany w:
 art. 16 ust. 1 lit. a) wynosi 1.000 zł miesięcznie
 " " " " b) " 1.500 " "
 " " " " c) " 2.000 " "

6) dodatek na utrzymanie psa przewodnika (art. 51 ust. 1 lit. a)—wynosi 250 zł miesięcznie.

2. Jeżeli osoba uprawniona do otrzymywania podwyższonego zaopatrzenia pieniężnego, ustalonego w ust. 1, ma lub uzyska środki, zapewniające jej egzystencję, prawo do podwyżki zaopatrzenia pieniężnego ulega zawieszeniu na czas posiadania tych środków.

3. Za środki, zapewniające egzystencję w rozumieniu ust. 2, uważa się dochód z jakichkolwiek źródeł, z wyłączeniem zaopatrzenia inwalidzkiego, przewyższający pięciokrotnie kwotę podwyższonego zaopatrzenia pieniężnego, jakie przysługiwałoby inwalidzie, gdyby był on zupełnym inwalidą.

4. Przepisy ust. 2 i 3 nie mają zastosowania do inwalidów o ogólnej utracie zdolności zarobkowej powyżej 84% oraz do inwalidów ociemniałych.

Art. 3. Upoważnia się Radę Ministrów w razie zmiany warunków finansowych do podwyższenia w drodze rozporządzenia renty zasadniczej zupełnego inwalidy wojennego i wojskowego, ustalonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 dekretu niniejszego, do wysokości 1.250 zł.

Art. 4. Wykonanie niniejszego dekretu porucza się Ministrowi Skarbu oraz Ministrowi Pracy i Opieki Społecznej.

Art. 5. Dekret niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1946 r.

Prezydent Krajowej Rady Narodowej
Bolesław Bierut

Prezes Rady Ministrów
Edward Osóbka - Morawski

Minister Skarbu
Konstanty Dąbrowski

Minister Pracy i Opieki Społecznej
Adam Kuryłowicz

IV. SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE

12.

DEKRET

z dnia 26 listopada 1946 r.

o kredytach dodatkowych w budżecie na okres od I.IV. — 31.XII.1946 r.

(Dz. U. R. P. z dnia 15.XII.1946 r. Nr 68, poz. 372)

Na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1945 r. o trybie wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 1, poz. 1) — Rada Ministrów postanawia, a Prezydium Krajowej Rady Narodowej zatwierdza, co następuje:

Art. 1. Wydatki ustalone w budżecie załączonym do ustawy skarbowej z dnia 20 września 1946 r. na okres od 1 kwietnia do 31 grudnia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 284) zwiększa się w grupie A. Administracja o łączną kwotę zł 753.218.617 — oraz w grupie B. Przedsiębiorstwa i Zakłady o łączną kwotę zł 46.756.851 według zestawienia załączonego do niniejszego dekretu.

Art. 2. W budżecie załączonym do ustawy skarbowej z dnia 20 września 1946 r. na okres od 1 kwietnia do 31 grudnia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 284) zwiększa się wpłatę Przedsiębiorstw i Zakładów w grupie B. o kwotę zł 32.569.275 w części 18 w Dziale 2-gim.

Art. 3. Wydatki wymienione w art. 1 będą pokryte z dochodów przewidzianych w art. 2 oraz z operacji kredytowych, do dokonywania których upoważnia się Ministra Skarbu.

Art. 4. Wykonanie dekretu niniejszego porucza się Ministrowi Skarbu.

Art. 5. Dekret niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 7 listopada 1946 r.

Prezydent Krajowej Rady Narodowej
Bolesław Bierut

Prezes Rady Ministrów
Edward Osóbka - Morawski

Minister Skarbu
Konstanty Dąbrowski

1zał.

A. Administracja.

Zał. do dekr. z dn. 26.XI.1946 r.

| Dział | Rozdział | Paragraf | Nazwa części, działu, rozdziału i paragrafu | Wydatki | |
|-------|----------|----------|--|-------------|---------------|
| | | | | podstawowe | uzupełniające |
| | | | | w złotych | |
| 8 | | 27 | Część 17. Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej | 5.000.000.— | |
| | | | Świadczenia socjalne w zakresie opieki | 5.000.000.— | |
| | | | Popieranie instytucji społecznych w zakresie opieki społecznej | 5.000.000.— | |

13.

**OKÓLNİK Nr 1/47
MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 2 stycznia 1947 r.

**w sprawie danych, dotyczących wpłat na
Daninę Narodową.**

Do

- 1) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- 2) wszystkich Oddziałów Zakładu Ubezpiecz. Społ.
- 3) „ Ubezpieczalni Społecznych
- 4) „ Okręgowych Inspektorów Pracy
- 5) „ Obwodowych Inspektorów Pracy
- 6) „ Urzędów Zatrudnienia
- 7) „ Oddziałów Urzędów Zatrudn.
- 8) Spółki Brackiej w Tarnowskich Górach
- 9) Kasy Bratniej Górników w Sosnowcu
- 10) Centrali Zaopatrzenia Instytucyj Ubezpiecz. Społ.

Celem zebrania danych, obrazujących wysiłek pracowników podległych urzędów i instytucyj nadzorczych oraz tychże instytucyj, w związku z Daniną Narodową na zagospodarowanie Ziem Odzyskanych — Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej poleca nadesłanie sprawozdań, obejmujących sumy:

- 1) potrącone z tytułu prac pracowników,
- 2) wpłacone przez instytucje.

Dane, dotyczące wpłat dotychczasowych, należy nadesłać odwrotnie, — dane zaś, odnoszące się do sum, potrąconych z poborów za luty b. r., najdalej do dnia 7 lutego 1947 r., odrębnie od innych sprawozdań, pod adresem: Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej, na ręce zast. Naczelnika Wydziału Dra Stanisława Moszyńskiego.

Minister

A. Kuryłowicz

14.

**PISMO OKÓLNE
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 4 stycznia 1947 r. Nr Ab/17/47

**w sprawie zmiany przepisów rachunkowo-
kasowych.**

Do

*Ob. ob. Dyrektorów Departamentów,
Naczelników Wydziałów, Kierowników
wszystkich władz (urzędów) podległych
Ministerstwu oraz instytucyj nadzoro-
wanych przez Ministerstwo.*

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej podaje do wiadomości i stosowania okólnik Ministerstwa Skarbu Nr 536 z dnia 11 grudnia 1946 r. w sprawie zmiany niektórych postanowień przepisów rachunkowo - kasowych dla

władz i urzędów państwowych oraz dla Kas Urzędów Skarbowych.

Dyrektor Departamentu Ogólnego
Dr A. Zacharski

1 zał.

Zał. do p. o. M. P. i O. S. z dn. 4.I.1947 r.

Warszawa, dnia 11 grudnia 1946 r.

MINISTERSTWO SKARBU
Nr D. III/10844/7/46

Zmiana przepisów rachun-
kowo - kasowych.

OKÓLNİK Nr 536

Do

wszystkich Władz Centralnych

Ministerstwo Skarbu, w porozumieniu z Biurem Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej zmienia — jak niżej — niektóre postanowienia przepisów rachunkowo - kasowych dla władz i urzędów państwowych, tudzież dla Kas Urzędów Skarbowych (zał. Nr 1 i 2 do Dz. Urz. M. Skarbu Nr 9, poz. 178 z r. 1935).

**A. Przepisy rachunkowo - kasowe dla władz
i urzędów państwowych.**

I. Paragrafowi 21 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Za podstawę asygnowania służy:

- a) rachunki,
- b) listy płatnicze (wzór Nr 5) na zbiorowe należności z tytułu uposażenia lub wynagrodzenia za pracę, oparte na nominacji lub umowie o pracę, i na inne należności, wynikające ze stosunku służbowego,
- c) odpisy wydanych w toku postępowania administracyjnego orzeczeń władzy (urzędu) np. co do zwrotów nadpłat, kaucyj i wadium, wypłat subwencji, zasiłków i dotacji,
- d) pisemne zarządzenia wypłaty zaliczki.

2. Jeżeli za podstawę asygnowania służy wystawiony rachunek, winien on wskazywać imię i nazwisko (nazwę firmy) oraz adres wystawcy rachunku, nazwę urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie, wyszczególnienie zakupionych przedmiotów i ich cenę jednostkową, ogólną sumę należności, datę rachunku i ewentualnej umowy lub oferty, oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności, względnie numer lub nazwę posiadanego rachunku w instytucji bankowej z wymienieniem nazwy tej instytucji. Rachunek ma być podpisany przez wystawcę.

3. Na odpisie orzeczenia władzy (p. 1 lit. c) ma być zamieszczone zarządzenie dokonania wypłaty ze wskazaniem tytułu budżetowego lub nazwy rachunku, na ciężar

którego wypłata ma być dokonana, tudzież dokładne oznaczenie osoby fizycznej lub prawnej, na rzecz której świadczenie ma być dokonane. Odpis orzeczenia ma być ponadto zaopatrzony w **odcisk pieczęci urzędowej** i podpis kierownika władzy, lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

Orzeczenie, dotyczące wypłaty świadczeń, niezwiązanych ze spełnieniem świadczenia wzajemnego, lecz połączonych z zobowiązaniem odbierającego od Skarbu Państwa świadczenia do przyszłego spełnienia określonych zastrzeżeń lub warunków, winno zawierać **określenie tych zastrzeżeń, względnie warunków, termin prekluzyjny, oraz skutki ich niespełnienia.**

Jeżeli świadczenie takie jest udzielone przez Skarb Państwa bez zastrzeżeń, względnie zastrzeżenia te zostały już wykonane, to należy o tym uczynić odpowiednią adnotację na odpisie orzeczenia; adnotacja ta winna być podpisana przez osobę, która podpisała orzeczenie.

4. Pisemne zarządzenie wypłaty zaliczki (p. 1 lit. d) winno być zamieszczone na wniosku urzędnika, do którego stałych obowiązków należą czynności administracyjno-gospodarcze, lub który otrzymał odpowiednie zlecenie w tym względzie. W zarządzeniu tym winien być wskazany tytuł budżetowy, z którego wypłata zaliczki ma być dokonana.

W odniesieniu do zaliczek na koszty podróży i diety, wypłacanych urzędnikom, udającym się w podróż służbową, wystarczą pisemne zarządzenie, zawierające powołanie się na odpowiedni akt.

5. Każdy dowód, stanowiący podstawę asygnowania, winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i cyfrowym, przy czym dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone przez zamieszczenie na dowodzie odpowiednich klauzul, następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis), cyfrowym (data i podpis), formalnym (data i podpis Kierownika organu rachunkowego).
Zatwierdzono na sumę zł gr.
słownie

Asygnować z sum Cz.
dz. rozdz. . . . § poz. . . .
(data i podpis kierownika władzy, urzędu, względnie osoby przez niego pisemnie upoważnionej).

Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym nie należy do zakresu działania organu rachunkowego.

Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i cyfrowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają wymaganiom postanowień niniejszego paragrafu,
- b) czy dowody są kompletne,
- c) czy dowody są zupełne, t. zn. czy zawierają wszystkie dane konieczne dla zobrazowania czynności, na udowodnienie której mają służyć, jak np.: czy na dowodach, obejmujących należności za wykonaną pracę lub dostarczone przedmioty, **jest potwierdzenie wykonania tej pracy i jej przyjęcia, bądź też potwierdzenie odbioru przedmiotów i zapisanie ich do księgi inwentarzewej lub materiałowej — z powołaniem się na dotyczące pozycje ksiąg,**
- d) czy prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami i taryfami obliczono kwoty pieniężne, poszczególne i ogólne.

II. Paragrafowi 22 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Zaliczki z sum budżetowych mogą być asygnowane:

- a) funkcjonariuszom państwowym na koszty podróży i diety, oraz na koszty przeniesień służbowych,
- b) kierownikom władz i urzędów państwowych, względnie upoważnionym do tego funkcjonariuszom,
 - 1) na koszty podróży służbowych funkcjonariuszów państwowych tych władz i urzędów, z których zakresu działania wynika możliwość nagłych wyjazdów służbowych,
 - 2) na wydatki specjalne, wynikające z zakresu działania danej władzy,
 - 3) na wydatki gospodarcze i **inwestycyjne**, dokonywane we własnym zakresie działania, poza wydatkami, objętymi gospodarką ryczałtową,
- c) dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych na poczet umówionej sumy zgodnie z obowiązującymi przepisami o dostawach i robotach dla Państwa, tudzież z warunkami odnośnej umowy.

2. Zaliczki mogą być udzielane tylko na rachunek otwartych kredytów bieżącego okresu budżetowego bez okresu ulgowego, z wyjątkiem zaliczek na cele inwestycyjne, które mogą być asygnowane z kredytów okresu ulgowego.

3. Na wydatki wymienione w ust. 1 b) mogą być udzielane zaliczki tylko w tych przypadkach, gdy wydatki te nie mogą być asygnowane bezpośrednio na imię wierzycieli Skarbu Państwa, a wymagają natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia przez pobierającego zaliczkę. Podnoszenie zaliczek przez władze, posiadające prawo asygnowania (§ 4), powinno być ograniczone do najkonieczniejszych

przypadków, przy czym przetrzymywanie podjętych zaliczek bez istotnej potrzeby jest niedopuszczalne.

4. Wysokość zaliczek na poszczególne rodzaje wydatków, wymienionych w ustępie 1 - b) ustalają:
 - a) dla władz centralnych—właściwe władze centralne w porozumieniu z Ministrem Skarbu,
 - b) dla władz II instancji administracyjnej i dla władz I instancji, podległych bezpośrednio władzom centralnym —właściwe zainteresowane władze, w porozumieniu z odpowiednią terytorialnie Izbą Skarbową.

O wysokości ustalonych norm zaliczek zainteresowane władze zawiadamiają odpowiednio jednostki Kontroli Państwa, a ponadto, o ile chodzi o władze wymienione wyżej w punkcie b) — swoje władze przełożone.

5. Zaliczkę asygnuje się bezpośrednio z kredytu, uruchomionego w dotyczącym tytule budżetowym (część budżetu, dział, rozdział, paragraf).
6. Asygnata (zlecenie wypłaty do czeku) na zaliczkę, jak również grzbięt i talon winny być zaopatrzone w nagłówek w napis lub odcisk stempla „zaliczka” z zaznaczeniem daty i pozycji księgi zaliczek, pod którą zaliczka została zapisana.

III. Paragrafowi 23 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Wyliczanie się z zaliczek ma być dokonywane za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 8 następnego miesiąca, przy czym pozostałości zaliczek, niewydanych z końcem miesiąca, mogą być zatrzymywane w razie istotnej potrzeby na wydatki następnego miesiąca.

W razie nieotrzymania wyliczenia do końca następnego miesiąca, po udzieleniu zaliczki, organ rachunkowy winien ustalić przyczynę braku wyliczenia. W razie stwierdzenia, że rachunkozdawca nie przedłożył wyliczenia w określonym terminie, organ rachunkowy powiadamia o tym kierownika władzy (urzędu) asygnującej, celem nadania sprawie dalszego biegu.

2. Powyższe postanowienia nie dotyczą zaliczek, wymienionych w ust. 1 a) § 22, co do których obowiązują osobne przepisy, tudzież zaliczek wymienionych w ust. 1 c), które stanowią część umówionej należności. Udzielanie dalszych zaliczek, wymienionych w ust. 1 c) § 22, zależne jest od stwierdzenia postępu w wykonywaniu robót i umów.
3. Poza przypadkami, wymienionymi w poprzednim ustępie, asygnowanie nowych zaliczek do rąk osób, którym były już wyasygnowane zaliczki, może nastąpić

w zasadzie dopiero po złożeniu przez te osoby dowodów, usprawiedliwiających w całości lub w przeważającej części poprzednio pobrane zaliczki. Jeżeli z poprzedniej zaliczki pozostała niewydana kwota, to nowa zaliczka łącznie z pozostałością poprzedniej nie może przekraczać ustanowionej normy.

4. Na wydatki, wymienione w § 22 ustępie 1 b), a stale powtarzające się, mogą władze (urzędy) udzielać zaliczki stałe, asygnowane z jednego lub kilku tytułów budżetowych. W tych przypadkach następne wypłaty w ciągu okresu budżetowego do rąk zaliczkobiorców mogą władze (urzędy) asygnować na podstawie przedstawionych i uznanych rachunków jako zwrot wydatków dokonanych z zaliczki.

Na odnośnym koncie księgi zaliczek należy równocześnie wpisać we właściwych przedziałkach ogólną sumę uznanych rachunków, datę, numer i sumę wystawionej na ich pokrycie asygnaty (czeku), zaś tytuły budżetowe i poszczególne sumy, dotyczące tych tytułów, w przedziale przedmiotowej. Z końcem okresu budżetowego, o ile władza nie zarządzi wcześniejszego zlikwidowania zaliczki stałej, winno nastąpić jej ostateczne wyliczenie.

5. Pozostałości zaliczek, niewydanych do końca okresu budżetowego, mają być zwrócone najpóźniej w ostatnim dniu okresu budżetowego na wznowienie kredytów. Pozostałości zaliczek na koszty podróży, ukończonych po upływie okresu budżetowego, winny być wpłacane po ukończeniu podróży na dochód budżetu Ministerstwa Skarbu (ogólny zarząd skarbowy).
6. W razie przeniesienia funkcjonariusza na inne miejsce służbowe, ciężące na nim zaliczki z sum budżetowych, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, winny być całkowicie wyliczone przed udaniem się funkcjonariusza na nowe miejsce służbowe.

IV. Paragrafowi 24 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Przy wyliczeniu się z zaliczek należy każdy wydatek usprawiedliwić oryginalnymi rachunkami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniło wypłaty, przy czym każdy poszczególny rachunek ma odpowiadać wymaganiom § 21.
2. Rachunki, opłacone z sum podjętych zaliczek, winny zawierać ponadto powyżej podpisu dostawcy — potwierdzenie odbioru przez niego należności, wyrażone cyframi i słowami.
3. W razie niemożności otrzymania kwitów dla usprawiedliwienia drobnych wydatków, należy sporządzić protokół na każdy

tego rodzaju wydatek, podpisany przez urzędnika zakupującego, kierownika rachuby, oraz jednego świadka, zatwierdzony przez kierownika władzy (urzędu), rozliczającego się z pobranej zaliczki.

4. Gdy dla usprawiedliwienia się z zaliczki przedstawiono większą ilość rachunków, władza asygnująca, względnie urzędnik składający rachunki, może sporządzić wykaz tychże. Klauzulę sprawdzenia należy zamieścić tylko na wykazie, adnotację jednak: „opłacono asygnatą (czekiem) Nr z dnia” należy zamieścić na każdym rachunku.
5. W klauzulach, dotyczących rachunków, złożonych na usprawiedliwienie zaliczek, o ile nie są asygnowane dalsze zaliczki lub uzupełnienie zaliczek, należy skreślić wyraz „asygnować”, dodając wzajemian wyrazy: „usprawiedliwiono zaliczkę”.
6. Funkcjonariusze, otrzymujący zaliczki na podróże służbowe i na przesiedlenia, składają po powrocie z podróży rachunki, usprawiedliwiające zużycie pobranych zaliczek w terminie określonym w przepisach o należnościach za podróże służbowe i przesiedlenia, zwracając jednocześnie ewentualnie niewydane pozostałości zaliczek.

V. Paragrafowi 27 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Na podstawie wymienionych w § 21 dowodów władza asygnująca, po **upewnieniu się, że wydatek znajduje pokrycie**, wystawia asygnatę lub czek i przesyła właściwemu organowi skarbowemu.
2. Asygnata lub środkowy odcinek czeku (zlecenia) ma wskazywać dokładnie:
 - a) nazwę władzy asygnującej, b) rodzaj sum, których dotyczy, a przy sumach budżetowych także szczegółowe oznaczenie tytułów budżetowych i odpowiadających im kwot, c) datę wystawienia, d) nazwę organu skarbowego, któremu przesyła się asygnatę do zrealizowania, ewentualnie również nazwę kasy urzędu skarbowego, upoważnionej do dokonania wypłaty (przelewu), e) nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy), a przy przelewach numer lub nazwę rachunku w instytucji bankowej ze wskazaniem nazwy tej instytucji, bądź też rodzaj sum, tytuł budżetowy względnie nazwę rachunku w organie skarbowym, f) tytuł należności, a jeżeli chodzi o zaliczkę — przeznaczenie wydatkowanej sumy, g) kwotę brutto i kwotę potrąceń tylko cyframi, oraz kwotę, przypadającą do wypłaty (przekazania, przelewu) cyframi i słowami, h) pie-

częć urzędową władzy asygnującej i i) dwa podpisy (atramentem).

Jeżeli odbiorcą pieniędzy jest urzędnik, w asygnacie wskazać należy również jego charakter służbowy.

3. Sumy zarówno słowami, jak i cyframi oraz nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy) mają być w asygnatach, talonach, zleceniach i czekach wypełniane ręcznie atramentem. Końcówki groszowe mają być wypisywane tylko cyframi. Odcisków pieczęci na właściwych czekach oraz na grzbietach asygnat i czeków władze asygnujące nie zamieszczają.
4. Gdy asygnata lub zlecenie zawiera jednego rodzaju potrącenie, to suma i tytuł potrącenia mają być podane w treści asygnaty (zlecenia); o ile zaś suma potrąceń składa się z dwóch lub więcej różnych kwot, dokładne wyszczególnienie tytułów i kwot potrąceń oraz ich podsumowanie **podać należy na odwrotnej stronie asygnaty, względnie zlecenia wypłaty.**
5. Talon asygnaty wypełnia się w ten sam sposób, jak właściwą asygnatę z tą różnicą, że wskazuje się w nim cyframi i słowami sumę netto do wypłaty (przełania, przekazania), zaś sumę brutto i potrącenia na odwrotnej stronie tylko cyframi.
6. Podskrobania względnie wycierania we wszystkich częściach asygnat i czeków są niedopuszczalne.
7. Omyłki w asygnatach, talonach, zleceniach wypłat (środkowych odcinkach czeków) oraz w grzbietach asygnat i czeków, mogą być poprawione przez przekreślenie i omówienie czerwonym atramentem; omówienie winno być podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę lub zlecenie. Kwoty należności i kwot do wypłaty, wyrażonych zarówno cyframi, jak i słowami w asygnatach, talonach i zleceniach, poprawiać nie wolno. Na właściwych czekach żadnych poprawek i omówień **uskutecznić nie wolno.**
8. Przy wypłatach gotówką na rzecz jakiegokolwiek instytucji lub firmy, należy wskazać w asygnacie imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru należności.
9. Na wszystkich 3-ch częściach asygnat oraz na zleceniach i grzbietach czeków ma być wskazana pozycja, względnie stronica dotyczącej księgi rachunkowej, do której asygnata (względnie czek) została wciągnięta, a jeżeli asygnata dotyczy zaliczki, to, również we wszystkich trzech jej częściach winna być zamiesz-

- czona adnotacja, „księga zaliczek str. poz.”
10. Asygnaty (zlecenia) nie mogą być wystawione na urzędy państwowe, lecz na kierowników tych urzędów, bez wymieniania ich nazwisk, lub na nazwiska upoważnionych przez nich urzędników (§ 39).
 11. Jeżeli asygnowana należność przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na asygnacie lub czeku względnie na dowodach przelewu i na przekazach należy zamieścić klauzulę: „Nie wypłacać (przelewać) przed dniem”

VI. W paragrafie 35, w ust. 6 słowa: „do wysokości 2000 zł” zastępuje się słowami: „na mniejsze sumy, których wysokość ustali Ministerstwo Skarbu”.

VII. Paragrafowi 46 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Władze i urzędy państwowe mogą składać we właściwych kasach urzędów skarbowych depozyty rzeczowe w zamkniętych skrzynkach, pudełkach, paczkach lub kopertach.
2. Depozyty rzeczowe w postaci krajowych i zagranicznych monet, walut i papierów wartościowych, a także kruszców szlachetnych i wyrobów z tych kruszców władze winny składać bezwarunkowo w kasach urzędów skarbowych.
3. Do depozytów rzeczowych mogą być składane wszelkie walory i przedmioty wartościowe, pochodzące z konfiskat, albo stanowiące dowody rzeczowe w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, oraz składane na kaucje i wadła takie walory, których przywiozanie do sum depozytowych nie jest przewidziane.
4. Gotowizna w walucie obiegowej polskiej lub zagranicznej, może być składana do depozytu rzeczowego jedynie wtedy, gdy stanowi dowód rzeczowy.
5. Do depozytów rzeczowych nie mogą być składane przedmioty, względnie materiały, których przechowywanie w kasie urzędu skarbowego zagrażałoby bezpieczeństwu skarbcu (np. materiały wybuchowe, łatwozapalne, żrące itp.).
6. Skrzynki mają być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne z wiekiem na zawiasach wewnętrznych zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przytwierdzone do skrzynki pieczęcią lakowa urzędu składającego w ten sposób, aby skrzynka nie mogła być otwarta bez naruszenia pieczęci.
7. Pudełka, paczki lub koperty mają być z trwałego materiału, zamknięte względnie zaklejone oraz opieczetowane. Pu-

dełka i paczki mają być obwiązane sznurkiem i opieczetowane, podobnie jak skrzynki. Paczki, pudełka i koperty mają być opatrzone pieczęciami lakowymi urzędu składającego w taki sposób, aby bez naruszenia pieczęci nie można było wyjąć zawartości.

8. Na opakowaniu depozytów rzeczowych mają być zamieszczone: nazwa urzędu składającego, numer kolejny księgi depozytów rzeczowych, podpis kierownika urzędu, względnie upoważnionego urzędnika i podpis urzędnika, w obecności którego depozyt opieczetowano, z wymienieniem przy podpisach stanowiska służbowego. Na opakowaniu depozytów rzeczowych nie wolno wyszczególniać ich zawartości.
9. Dla ułatwienia przechowywania większej ilości depozytów rzeczowych jednego urzędu, mogą być składane koperty, pudełka i paczki w skrzyniach, dostarczanych przez deponujący urząd. Skrzynie te, a nie poszczególne depozyty w nich zawarte, zapisuje zarówno władza, jak i kasa urzędu skarbowego do księgi, jako jeden depozyt rzeczowy. Władza (urząd) ma jednak obowiązek prowadzenia szczegółowej ewidencji przechowywanych w skrzyni depozytów rzeczowych i w tym celu otwiera we własnej księdze depozytów rzeczowych osobne konto pod nazwą: „skrzynia ogólna Nr.”. Składane do ogólnej skrzyni depozyty mają być również opieczetowane w sposób wyżej wskazany”.

B. Przepisy rachunkowo-kasowe dla Kas Urzędów Skarbowych.

VIII. Paragrafowi 23 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Kasa otrzymuje asygnaty bezpośrednio od miejscowych władz w zamkniętej kopercie, potwierdzając odbiór w księdze doręczeń władzy (urzędu); od władz zaś zamiejscowych — w sposób wyżej wskazany lub za pośrednictwem poczty w listach poleconych.
Asygnaty gotówkowe na mniejsze sumy (§ 35 ust. 6 przepisów dla władz), nie przekraczające ustalonej przez Ministerstwo Skarbu kwoty, kasa otrzymuje bezpośrednio od wierzycieli (odbiorców) wraz z talonem.
2. Po otrzymaniu w kasie asygnaty, kierownik działu obowiązany jest sprawdzić, czy asygnata wystawiona jest zgodnie z postanowieniami przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, a w szczególności:
 - a) czy asygnata jest podpisana atramen-

- tem przez osoby do tego upoważnione i zaopatrzone we właściwą pieczęć urzędową,
- b) czy w asygnacie nie ma podskrobań i wycierań, a jeżeli są poprawki, czy zostały należycie omówione i podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę,
 - c) czy kwoty należności i kwoty do wypłaty, wyrażone w asygnacie cyframi i słowami, nie są poprawione i kreślone,
 - d) czy kasa posiada odpowiedni kredyt (pozostałość na rachunku) na wydatek wymieniony w asygnacie,
 - e) czy na sumy potrąceń, przelewów i przekazów są dołączone właściwe dowody (deklaracje, dowody przelewu, blankiety nadawcze, spisy, przekazy czekowe, zestawienia),
 - f) czy sumy zarówno cyframi, jak słowami, nazwisko i imię wierzyciela napisane są ręcznie atramentem,
 - g) czy nie upłynął termin ważności asygnat,
 - h) czy na asygnatach „z upoważnienia” zamieszczone są podpisy i pieczęcie organu skarbowego, który dał upoważnienie, i czy asygnaty te odpowiadają wymaganiom podanym w punktach b) i c) niniejszego paragrafu,
 - i) czy suma objętej asygnatą zaliczki nie przekracza ustalonej normy.
3. Dokonanie sprawdzenia kierownik działu stwierdza na asygnatach swym podpisem W kasach o dużych obrotach sprawdzanie asygnat może być zleczone upoważnionemu urzędnikowi.
 4. Sumą asygnaty obciąża kasa właściwy rachunek (kredyt, rachunek bieżący, rachunek sum depozytowych, rachunek sum funduszy specjalnych) po zgłoszeniu się wierzyciela (odbiorcy) względnie w dniu wysłania czeku do Nar. Banku Półskiego (P.K.O.) lub w dniu wysłania asygnaty z upoważnienia do innej kasy.
 5. Jeżeli asygnata nie odpowiada wymaganiom § 27 przepisów dla władz, kasa zwraca najpóźniej w dniu następnym: asygnatę otrzymaną od władzy asygnującej lub przedstawioną przez wierzyciela, — odnośnej władzy, zaś asygnatę z upoważnieniem, otrzymaną od organu skarbowego — temu organowi.
 6. Niezrealizowane do końca okresu budżetowego asygnaty na wydatki z kredytów budżetowych kasa zwraca właściwym władzom asygnującym bezzwłocznie po upływie okresu budżetowego, zaś asygnaty na wydatki z sum obcych, po upływie roku od daty ich wystawienia.

Zawiadamiając o powyższym Ministerstwo Skarbu, prosi o wydanie dalszych stosownych zarządzeń podległym sobie władzom i urzędom.

Minister Skarbu
K. Dąbrowski

15.

**PISMO OKÓLNE
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI
SPOŁECZNEJ**

z dnia 14 grudnia 1946 r. Nr Ap./8798/46

w sprawie instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej oraz instrukcji o postępowaniu w sprawach tajnych i poufnych.

Do

*Wszystkich Urzędów podległych
i instytucji nadzorczych*

W wykonaniu okólnika Nr 44 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1946 r. Nr O - II b. - 7/6 Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej podaje do wiadomości i stosowania „Instrukcję o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej” oraz „Instrukcję o postępowaniu w sprawach tajnych i poufnych, obowiązujące od 1 grudnia 1946 r.

w z. Dyrektor Departamentu Ogólnego
Michał Krasocki

2 zał.

Zał. Nr 1 do p. o. M. P. i O. S.
z dn. 14.XII.46 r.

**INSTRUKCJA
O ZABEZPIECZENIU TAJEMNICY
SŁUŻBOWEJ**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Instrukcja niniejsza reguluje sposób zabezpieczenia tajemnicy służbowej, stanowiąc rozwinięcie postanowień o obowiązku tajemnicy służbowej, zawartych w art. art. 24 i 29 ustawy z dn. 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej i w innych przepisach pragmatycznych dla pracowników państwowych.

§ 2.

(1) Zachowanie tajemnicy służbowej przez pracowników państwowych, bez względu na ich stanowisko i charakter stosunku służbowego, jest jednym z zasadniczych warunków ochrony dobra publicznego.

(2) Tajemnica służbowa jest to zakaz ujawniania przez pracownika tych wszystkich spraw, o których powziął wiadomość dzięki

swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych, a których ujawnienie może spowodować szkodę dla Państwa lub poszczególnych jego obywateli, względnie może naruszyć sprawność administracji państwowej.

(3) Od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej może zwolnić pracownika, w poszczególnym, wyjątkowym wypadku, tylko właściwa władza przełożona.

§ 3.

Pracownik państwowy może udzielać stronom i osobom interesowanym oraz ich pełnomocnikom informacji i wyjaśnień w sprawach urzędowych tylko w ramach uprawnień, przyznanych mu obowiązującymi przepisami lub zarządzeniami władz przełożonych, z zastrzeżeniem obowiązku tajemnicy służbowej w sprawach tajnych i poufnych.

§ 4.

(1) Każdy pracownik państwowy obowiązany jest, pod osobistą odpowiedzialnością, zachować bezwzględnie ścisłą tajemnicę w sprawach, uznanych za tajne lub poufne, tak, aby:

a) nikt niepowołany nie miał wglądu ani dostępu do akt, zapisków i materiałów w sprawach tajnych lub poufnych, powierzonych pracownikowi lub znajdujących się w jego przechowywaniu,

b) nikt niepowołany nie wszedł w posiadanie aktu tajnego (poufnego) lub wiadomości tajnej (poufnej) z winy lub przy współudziale pracownika.

(2) W razie konieczności urzędowego omówienia sprawy tajnej (poufnej) należy ograniczyć się do omówienia tylko niezbędnych szczegółów, z zaznaczeniem ich tajnego (poufnego) charakteru.

§ 5.

Zabezpieczenie tajemnicy służbowej osiąga się przez:

- a) właściwe zachowanie się pracowników,
- b) podział spraw urzędowych — ze względu na odpowiedni stopień zabezpieczenia tajemnicy służbowej — na tajne, poufne i jawne,
- c) odpowiednie postępowanie z aktami tajnymi i poufnymi,
- d) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt przed dostępem osób niepowołanych,
- e) odpowiedzialność pracowników.

§ 6.

Poza obowiązkiem tajemnicy służbowej ciąży na każdym pracowniku państwowym obowiązek dyskrecji służbowej, t. j. lojalnej oględności w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych, oraz o osobach przełożonych, współpracownikach lub podwładnych.

II. Podział spraw i ich kwalifikowanie.

§ 7.

(1) Tajnymi są sprawy, których treść powinna być zachowana w ścisłej tajemnicy ze względu na interes Państwa.

(2) Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje na stałe, tak na zewnątrz jak i na wewnątrz urzędu w stosunku do wszystkich pracowników, którzy w załatwianiu sprawy nie biorą niezbędnego udziału. Akt tajny winien być dostępny w zasadzie jedynie kierownikowi, uprawnionemu do wydawania decyzji merytorycznej i właściwemu urzędnikowi referującemu.

(3) Za tajne z reguły uznaje się:

- a) szyfry,
- b) plany, projekty, wynalazki oraz urządzenia i inne sprawy, dotyczące obrony Państwa,
- c) sprawy dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego Państwa, zwalczanie szpiegostwa i działalności przestępczej wobec Państwa,
- d) inne sprawy, zakwalifikowane przez właściwą władzę jako tajne.

§ 8.

(1) Poufnymi są sprawy, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względu na dobro służby lub szczególnie ważny interes stron. Akta poufne dotyczą zatem z reguły stosunków wewnętrznych w poszczególnych władzach, urzędach i instytucjach publicznych, lub poszczególnych osób. Pewne rodzaje spraw mogą być traktowane w ogóle w sposób równorzędny, jak sprawy poufne, np. sprawy personalne, inspekcyjne itp.

(2) Akta spraw poufnych i traktowanych równorzędnie z poufnymi są dostępne wszystkim pracownikom danego urzędu (instytucji), o ile są im potrzebne dla celów służbowych, natomiast są one wyłączone od przeglądania przez strony lub osoby interesowane, a treść ich może być ujawniona tylko na podstawie decyzji kierownika urzędu (instytucji) lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

(3) Za poufne uważa się z reguły względnie traktuje się równorzędnie z poufnymi — niezakwalifikowane do tajnych:

- a) sprawy związane z ruchem służbowym pracowników państwowych,
- b) pisma i oceny kwalifikacyjne, referancje i opinie o pracownikach,
- c) sprawy dochodzeń służbowych,
- d) sprawy dyscyplinarne,
- e) skargi, zażalenia lub doniesienia na działalność osób, urzędów i instytucji, o ile w treści swej zawierają wiadomości o wykroczeniach, nadużyciach lub szkodliwej działalności,
- f) inne sprawy, uznane przez właściwą władzę za poufne.

§ 9.

(1) Każdy urzędnik jest obowiązany zwrócić uwagę na to, czy konkretna sprawa nie powinna być zakwalifikowana jako tajna lub poufna. W kwalifikowaniu spraw, jako tajne lub poufne należy kierować się istotną potrzebą. Szczególną oględność należy zachować przy kwalifikowaniu spraw do kategorii tajnych.

(2) Zakwalifikowanie sprawy do kategorii tajnych lub poufnych, jako też zmiana kwalifikacji pisma oznaczonego jako tajne lub poufne, należy do kierownika jednostki organizacyjnej, właściwej dla załatwienia sprawy, lub do przełożonego wyższego stopnia hierarchicznego. Zakwalifikowanie sprawy jako poufnej może dokonać również właściwy dla jej załatwienia referent. Zmiana przez urząd niższej kwalifikacji sprawy, dokonanej przez urząd wyższy, jest niedopuszczalna.

(3) Pisma, które wynikają ze sprawy tajnej (poufnej) lub ze sprawą tajną (poufną) się wiążą, jednakże w treści swej charakteru tajnego (poufnego) nie mają, należy traktować jako jawne. W wypadkach, gdy w takiej korespondencji zachodzi konieczność powołania się na pismo tajne (poufne), czyni się to w sposób oględny, powołując się jedynie na numer i datę bez podawania cechy tajności (poufności).

§ 10.

Ja w n y m i są sprawy, niezakwalifikowane jako tajne lub poufne. Sprawy jawne mogą być udzielane do wglądu stronom w myśl art. 14 rozporządzenia z 22.III.1928 o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36 poz. 341), w stosunku jednak do wszystkich osób, nie będących w sprawie jawnej stroną lub osoba interesowana w rozumieniu przytoczonego rozporządzenia, obowiązuje również przestrzeżenie tajemnicy służbowej.

III. Postępowanie z aktami tajnymi.

§ 11.

(1) Tryb i sposób odbioru, obiegu, przechowywania i wysyłania pism tajnych w poszczególnych urzędach regulują szczegółowe zarządzenia wewnętrzne, dostosowane do organizacji urzędu (instytucji), przy zachowaniu postanowień niniejszej instrukcji.

(2) Sposób ochrony tajemnicy służbowej w sprawach tajnych, mających charakter stały, masowy lub jednolity (np. sprawy mobilności itp.), regulują odrębne instrukcje specjalne.

(3) Prowadzenie akt tajnych koncentruje się w zasadzie dla całego urzędu w jednym punkcie, oddzielnie od akt jawnych i pod specjalnym zabezpieczeniem, w ręku urzędnika, upoważnionego do tego przez kierownika urzędu. Urzędnik ten odbiera akta tajne, łączy je, rejestruje, oznacza i przechowuje, oraz przygotowuje do wysyłania, ewentualnie także doręcza i wysyła.

§ 12.

Pisma tajne mogą być otwierane wyłącznie tylko przez kierownika urzędu względnie przez upoważnionego przezeń specjalnie urzędnika.

§ 13.

Zewnętrzna cechą spraw tajnych jest napis: „Tajne”, koloru czerwonego, odręczny lub odciśnięty przy pomocy pieczętki, w prawym górnym rogu pisma, a w razie potrzeby, uzasadnionej obowiązującym w urzędzie systemem kancelaryjnym, także skrót „Tj” przy numerze sprawy.

(2) Kancelaria urzędu otrzymuje do wysłania pisma tajne z właściwych jednostek organizacyjnych już podwójnie zakopertowane i zapieczetowane.

§ 15.

Pisma tajne w obiegu wewnętrznym doręcza albo osobiście urzędnik rejestrujący je, ewentualnie kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub kierownik urzędu, każdorazowo za pokwitowaniem w specjalnym arkuszu lub specjalnej książce doręczeń, albo woźny w zamkniętej na klucz torbie (teczce itp.) lub zaklejone w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 14.

§ 16.

Na zewnątrz w obiegu miejscowym wysyła się pisma tajne przez woźnych (specjalnych posłańców) w zamkniętych torbach (teczkach itp.) lub w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 14. Klucze od zamknięcia powinny posiadać urząd wysyłający i otrzymujący. Jeśli korespondencja tajna ma być dostarczona urzędowi (instytucji) lub osobie, która nie posiada klucza od zamknięcia, klucz taki doręcza się woźnemu w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób wyżej podany.

§ 17.

Przesyłanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym odbywa się za pomocą poczty, listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub w sprawach nie cierpiących zwłoki — przez specjalnych kurierów.

§ 18.

(1) Sprawy tajne o wyjątkowej pilności lub wadze państwowej, w korespondencji z zagranicą, winny być przesyłane przez kurierów.

(2) Sposób przesyłania poczty przez kurierów normują dokładnie odrębne instrukcje specjalne. Jako wytyczne do tych instrukcji należy przyjąć, że kurier winien:

a) po otrzymaniu przesyłki udać się niezwłocznie do wskazanej miejscowości, nie zatrzymując się po drodze nigdzie dla załatwie-

nia innych spraw służbowych lub prywatnych.

b) nie ujawniać przed nikim absolutnie swego charakteru służbowego,

c) w drodze mieć przesyłkę stałe przy sobie, nie odkładając jej i nie dając innym osobom do trzymania,

d) nie zasypiać, a w razie gdy charakter podróży lub instrukcja specjalna na spanie pozwala, spać tylko w pomieszczeniu zamkniętym i izolowanym, mając przesyłkę zabezpieczoną w taki sposób, by dostęp do niej bez obudzenia go nie był możliwy,

e) po przybyciu na miejsce przeznaczenia udać się natychmiast do wskazanego odbiorcy, z zachowaniem wymienionych wyżej ostrożności,

f) przesyłkę oddać właściwemu adresatowi za wyraźnym pokwitowaniem, z zaznaczeniem dokładnego czasu doręczenia,

g) w wypadku zagubienia lub kradzieży przesyłki w drodze, zawiadomić o tym natychmiast najbliższy organ bezpieczeństwa, niezależnie zaś od tego urząd wysyłający, a po ewentualnym przybyciu na wyznaczone miejsce również odbiorcę.

§ 19.

Woznych, doręczających korespondencję tajną, obowiązują wytyczne analogiczne, jak w § 18.

§ 20.

(1) Przy odbiorze przesyłek zamkniętych odbierający winien skrupulatnie zbadać, czy opakowanie (torba, koperta itp.) nie jest uszkodzona i czy nie nosi na sobie śladów usiłowania otwarcia. O każdym uszkodzeniu lub śladach usiłowania otwarcia, jako też o zaginięciu przesyłki, pracownik, który to spostrzegł, winien niezwłocznie zawiadomić poufnie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej względnie kierownika urzędu, zabezpieczając zarazem dowody rzeczowe. Kierownik jednostki organizacyjnej (urzędu) zawiadamia władze przełożone oraz władze bezpieczeństwa publicznego, które przeprowadzają dochodzenie. Jeżeli sprawa wiąże się z tajemnicą wojskową, należy ponadto zawiadomić właściwe władze wojskowe (komendanta garnizonu, dowódcę okręgu wojskowego itp.).

(2) W razie stwierdzenia podobnych faktów przy odbiorze przesyłki z urzędu pocztowego, odbierający winien zażądać oficjalnego, protokółarnego stwierdzenia faktu i doręczenia sobie jednego egzemplarza protokołu, po czym postępowaniu nadaje się bieg, wskazany w poprzednim ustępie.

§ 21.

(1) Sprawy tajne podlegają specjalnej ewidencji, t. j. zapisaniu w dzienniku spraw ta-

nych, prowadzonym z reguły dla całego urzędu, systemem chronologicznym, według załączonego wzoru. Numeracja pozycji dziennika spraw tajnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od Nr 1, przy czym na każdą sprawę przeznaczona jest w zasadzie jedna tylko pozycja dziennika, w której zapisuje się, w miarę możliwości, wszystkie wpływy w danej sprawie i ich załatwienia. Prowadzenie skorowidza do dziennika spraw tajnych jest z reguły zbędne.

(2) Każda zmiana przydziału pisma tajnego winna być odnotowana w dzienniku spraw tajnych oraz w arkuszu względnie książce doręczeń tych spraw.

(3) Zadnych zapisków dla spraw tajnych, nie przewidzianych instrukcją szczegółową dla danego urzędu, prowadzić nie należy.

§ 22.

(1) Akta tajne przechowuje się z reguły w porządku kolejnym numerów dziennika spraw tajnych.

(2) Urządzenia służące do przechowywania akt tajnych winny być szczególnie dobrze zabezpieczone przed włamaniem, trudno przesuwalne lub nieruchome i, w miarę możliwości, ogniotrwałe.

§ 23.

Przy załatwianiu spraw tajnych należy przestrzegać następujących metod postępowania:

a) pisma tajne winny być, w miarę możliwości, załatwiane przez właściwych referentów odręcznie, ewentualnie ustnie.

b) w wypadku powołania do współpracy innych osób, pismo tajne winno w zasadzie pozostawać w ręku właściwego referenta,

c) referenci nie prowadzą własnej ewidencji spraw tajnych, a każdą sprawę tajną otrzymują do przechowania tylko na czas jej załatwienia,

d) sporządzanie czystopisów pism tajnych winno odbywać się poza ogólną salą maszyn, pod nadzorem urzędnika prowadzącego akta tajne, a ilość sporządzanych odbitek winna być każdorazowo ściśle określona i kontrolowana,

e) bruliony, notatki, kalki i matryce, użyte przy załatwianiu spraw tajnych, winny być zniszczone przez spalenie, pod nadzorem i odpowiedzialnością właściwego referenta, względnie przechowywane tak samo jak akta tajne.

f) dotyczące pism tajnych prace z zakresu drukarstwa, introligatorstwa itp. należy wykonywać we własnym zakresie urzędu lub w zakładach drukarskich rządowych,

g) pisma tajne wymagają z reguły własnoręcznego podpisu,

h) załatwianie pism tajnych telefonicznie nie jest dopuszczalne.

IV. Postępowanie z aktami poufnymi.**§ 24.**

(1) Sprawy poufne należy opatrywać napisem „Poufne” w prawym górnym rogu pisma, uwidocznionym odręcznie lub przy pomocy pieczętki, ewentualnie także znakiem „P” przy ich numerze.

(2) Pisma poufne winny być doręczane w zasadzie każdorazowo za pokwitowaniem.

(3) Otwierać i opakowywać pisma poufne należy w tym samym trybie i w taki sam sposób, jak pisma tajne.

(4) Przy wysyłaniu pism poufnych pocztą należy je nadawać jako listy polecone, bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.

(5) Poza tym postępowanie z aktami poufnymi odbywa się z reguły na ogólnych zasadach przepisów kancelaryjnych, z ograniczeniami przewidzianymi w niniejszej instrukcji, ewentualnie w zarządzeniach szczegółowych, wydanych przez odpowiednie władze w ich własnym zakresie działania. Przy masowym traktowaniu pewnych rodzajów spraw jako poufne, rygory przewidziane wyżej w ustępie (1) — (4) nie obowiązują.

V. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt przed dostępem osób niepowołanych.**§ 25.**

Pomieszczenia biurowe winny być w należyty sposób chronione przed dostępem osób niepowołanych. Pokoje, w których przechowywane są akta tajne, powinny mieć drzwi i okna specjalnie zabezpieczone.

§ 26.

Ruch interesantów powinien być bacznie nadzorowany, co należy w zasadzie do obowiązków funkcjonariuszy niższych urzędów. Nadzór ten polega na obserwowaniu wchodzących i wychodzących osób postronnych oraz ich zachowania się.

§ 27.

(1) Przy załatwianiu spraw tajnych lub poufnych, na biurku referenta winna znajdować się tylko sprawa w danej chwili załatwiana, wszystkie inne zaś sprawy tajne lub poufne winny być schowane lub ułożone w sposób uniedostępniający ich treść osobom niepowołanym.

(2) Pisma tajnych i poufnych nie wolno pozostawiać na stołach i biurkach w niezamkniętym lokalu pod nieobecność urzędnika załatwiającego.

(3) Wynoszenie pism tajnych lub poufnych poza urząd może mieć miejsce tylko w wypadkach wyjątkowych i za każdorazowym zezwoleniem właściwego kierownika.

(4) Kończąc pracę, pracownicy obowiązani są pochować wszystkie akta, notatki, zapiski itp. oraz pozamykać biurka i szafy. W biurze

nieczynnym nie powinien pozostawać bez schowania żaden kawałek papieru, dotyczący spraw tajnych lub poufnych, tak na biurkach itp., jak w koszach na śmiecie.

VI. Odpowiedzialność pracowników.**§ 28.**

Naruszenie tajemnicy służbowej pociąga za sobą bezwzględną odpowiedzialność. Za należyte zorganizowanie ochrony tajemnicy służbowej w urzędzie odpowiada kierownik urzędu. Należyta organizacja ochrony polega na:

a) odpowiednim doborze osób, mających styczność z załatwianiem i obiegiem spraw tajnych i poufnych,

b) wydaniu szczegółowych zarządzeń, mających na celu zabezpieczenie tajemnicy służbowej,

c) pouczeniu pracowników o obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej i o odpowiednim postępowaniu z aktami tajnymi i poufnymi,

d) nadzorze nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników,

e) niezwłocznym wkraczaniu w wypadkach naruszenia tajemnicy służbowej.

§ 29.

Odpowiedzialnym za naruszenie tajemnicy służbowej jest ten, kto ujawnił treść sprawy lub nie zastosował względnie nie dopilnował zastosowania potrzebnych środków ostrożności przy załatwianiu sprawy lub przy jej obiegu.

§ 30.

Naruszenie tajemnicy służbowej w sprawie poufnej jest karalne w drodze dyscyplinarnej, naruszenie zaś tajemnicy w sprawie tajnej — także w drodze sądowej.

Zał. Nr 2 do p. o. M. P. i O. S.
z dn. 14.XII.46 r.

INSTRUKCJA O POSTĘPOWANIU W SPRAWACH TAJNYCH I POUFNYCH.

§ 1. Postanowienia ogólne.

- (1) Instrukcja niniejsza reguluje postępowanie wszystkich pracowników państwowych, zatrudnionych w ministerstwach, innych urzędach wzgl. instytucjach rządowych, podległych bezpośrednio bądź przezosobnie Radzie Ministrów, bądź poszczególnym Ministrom — w sprawach tajnych i poufnych, i stanowi rozwiniecie obowiązku z art. 24 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej.
- (2) Jednym z zasadniczych warunków ochrony dobra publicznego Polski demokratycznej jest zachowanie tajemnicy urzędowej.

Wzór: Dziennik spraw tajnych

Załącznik do Instr.

| Nr. | Przydział | Data wpływu | Data i numer obce | Nadawca | Treść sprawy | Załatwienie | Uwagi |
|-----|-----------|-------------|-------------------|---------|--------------|-------------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

UWAGA: Format A 4 — pozycyj na każdej stronie.

dowej przez pracowników administracji państwowej.

- (3) Tajemnica urzędowa jest to zakaz ujawniania przez pracownika tych wszystkich spraw, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych, a których całkowite, częściowe lub przedwczesne rozgłoszenie może spowodować szkodę dla Państwa, poszczególnych jego obywateli, lub naruszyć sprawny tok pracy administracji państwowej. W zależności od rodzaju sprawy tajemnicy należy przestrzegać stale, czasowo, całkowicie lub częściowo.
- (4) Funkcjonariusz (pracownik) państwowy przyjmuje na siebie obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej z chwilą objęcia czynności służbowych.
- (5) Ochronę tajemnicy urzędowej osiąga się przez:
- właściwe zachowanie się osobiste pracowników,
 - właściwy podział prac (tajne, poufne i zwykłe) i odpowiednie postępowanie z aktami,
 - zabezpieczenie pomieszczeń biuro-

wych i akt przed dostępem osób niepowołanych,

- d) odpowiednią organizację służby i nadzoru szkolenia i odpowiedzialność personelu.

§ 2. Zachowanie się pracowników.

- Pracownicy władz (urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych) bez względu na charakter ich stosunku służbowego, mają bezwzględny obowiązek zachowania tajemnicy co do spraw określonych w punkcie 3 § 1 niniejszej instrukcji.
- Spraw nie podanych do wiadomości ogólnej przez ogłoszenie lub publiczne załatwienie nie wolno opisywać lub umożliwiać ich poznanie bez specjalnego zezwolenia władzy przełożonej.
- Pracownik może udzielać osobom interesowanym i ich pełnomocnikom informacji i wyjaśnień w sprawach służbowych tylko w ramach uprawnień, przyznanych mu zarządzeniami organizacyjnymi urzędu — w szczególności:
 - pracownicy biur informacyjno - po-

- dawczych—tylko o formalnej (porządkowej) stronie załatwianej sprawy,
- b) pracownicy referujący — informacji i wyjaśnień merytorycznych i porządkowych w zakresie ich zakresu czynności i odpowiedzialności,
 - c) kierownicy poszczególnych działów (departamenty, biura, wydziały, referaty itp.) — w zakresie właściwości swego działu pracy,
 - d) kierownicy urzędów (władz, instytucji) — wszelkich w zakresie działania urzędu (władzy, instytucji).
- (4) Każdy pracownik władz, urzędów (instytucji) państwowych obowiązany jest, pod osobistą odpowiedzialnością, zachować ścisłą tajemnicę spraw tajnych, załatwianych w urzędzie, aby:
- a) nikt niepowołany nie miał wglądu i dostępu do akt, materiałów i zapisów urzędowych, jemu powierzonych lub znajdujących się w jego przechowaniu,
 - b) nikt postronny nie wszedł w posiadanie aktu tajnego (poufnego) lub wiadomości tajnej (poufnej) z jego winy lub przy jego współudziale.
- (5) Podczas gdy wyjawienie aktu lub wiadomości poufnej jest ze stanowiska ogólnego niepożądane, a ze stanowiska służbowego naganne i karalne w drodze dyscyplinarnej, wyjawienie tajemnicy, zawartej w akcie tajnym, jako połączone ze szkodą Państwa, podlega karze według ustaw karnych oraz pociąga za sobą kary dyscyplinarne.
- (6) Pracownikom urzędów (instytucji) państwowych, urzędów centralnych, mającym styczność ze sprawami tajnymi i poufnymi, nie wolno w sprawach nimi objętych prowadzić rozmów, ani też komunikować ich treści w inny sposób, bez konieczności podyktowanych obowiązkami służbowymi. W razie zaistnienia konieczności urzędowej omówienia sprawy tajnej (poufnej), należy się ograniczyć do omówienia tylko niezbędnych szczegółów z zaznaczeniem ich tajnego (poufnego) charakteru. Z obowiązku zachowania tajemnicy służbowej może zwolnić pracownika tylko właściwy przełożony.
- (7) Przy udzielaniu wyjaśnień i pouczeń urzędowych, pracownik państwowy winien kierować się nie tylko obowiązującymi przepisami, lecz także zleceniami i intencją władzy przełożonej.
- Ład i porządek w Państwie wymagają, aby pracownik, pełniąc służbę i będąc organem urzędu, ograniczał się, o ile specjalnie nie jest do tego wezwany, w swobodzie publicznego wypowiedzania swych poglądów i zapatrywań, sprzecznych z intencją władzy, której represen-

tantem jest wobec niego bezpośredni przełożony.

§ 3. Podział spraw i ich kwalifikowanie.

- (1) Sprawy urzędowe dzielą się na tajne, poufne i zwykłe (jawne).
 - (2) Tajnymi są sprawy, których treść powinna być zachowana w ścisłej tajemnicy pod groźbą odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej ze względu na interes Państwa.
- Sprawa tajna winna być dostępna jak najmniejszej ilości osób, t. j. tych, którzy muszą brać udział w jej załatwianiu. Ilość tę należy w zasadzie ograniczać do kierownika urzędu i pracownika referującego. Dopuszczenie sprawy tajnej do wiadomości innych może nastąpić tylko na odpowiedzialność i za zezwoleniem kierownika urzędu (władzy, instytucji), zaś we władzach naczelnych również przez kierownika właściwego działu służby.
- Za tajne z reguły uznaje się:
- a) szyfry,
 - b) plany, projekty, wynalazki oraz urządzenia i sprawy dotyczące obrony Państwa,
 - c) sprawy dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego, zwalczania szpiegostwa i działalności przestępczej,
 - d) projekty, wskazówki i instrukcje związane z polityką Rządu,
 - e) inne sprawy, mające analogiczny do wyżej wymienionych charakter.
- Zachowanie tajemnicy tych spraw obowiązuje zarówno w stosunku do osób trzecich, jak i w obrębie urzędu w stosunku do wszystkich, którzy w załatwieniu danej sprawy nie biorą bezpośrednio udziału.
- (3) Poufnymi są sprawy, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względów służbowych lub szczególnie ważnych interesów stron. Akta poufne dotyczą zatem z reguły poszczególnych władz, urzędów, instytucji publicznych lub osób.

Akta spraw poufnych są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w danym urzędzie (instytucji), o ile są im potrzebne do urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony lub jakiegokolwiek inne osoby interesowane, a treść ich ujawniona może być tylko na podstawie decyzji kierowników urzędów (władzę instytucji) lub głównych jednostek organizacyjnych (we władzach naczelnych — dyrektorów departamentów, biur).

Załatwienie sprawy poufnej nie może być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacji, wycho-

dzących na zewnątrz urzędu (instytucji), Kwalifikowanie spraw do kategorii tajnych należy do kierownika urzędu (władzy, instytucji) oraz osób przez niego upoważnionych, natomiast zmiana kwalifikacji pisma, oznaczonego jako tajne, lub zakwalifikowanie do tajnych pisma, otrzymanego jako zwykłe, należy w zasadzie tylko do kierownika.

Zmiana przez urząd niższy kwalifikacji ustalonej przez urząd wyższy nie jest dopuszczalna.

Warunkiem zachowania tajności i ich przestrzegania przez załatwiających, jest ostrożność w kwalifikowaniu pism jako „tajne” i ograniczenie ich ilości do najniezbędniejszej potrzeby.

Ograniczenie takie osiąga się przez unikanie zbędnej korespondencji w sprawach tajnych i załatwianie ich w miarę możliwości ustnie i tylko z właściwymi pracownikami.

Niewłaściwym jest zaliczanie do tajnych takich spraw (pism), które mają związek lub wynikają ze sprawy tajnej, jednak w treści swej nie zawierają cech tajności. Sprawy takie należy traktować jako zwykłe (jawne), w wypadkach, gdy w korespondencji konieczne jest powołanie się na sprawę (zarządzenie) tajną, czyni się to w formie ogólnikowej z powołaniem się tylko na numer i datę bez podania cech tajności.

Zakwalifikowanie sprawy jako tajnej następuje:

- a) ustnie w czasie konferencji (rozmowy) w formie zwrócenia uwagi przez przełożonego na tajny charakter sprawy,
- b) pisemnie, gdy chodzi o korespondencję i materiały ujęte na piśmie, przez umieszczenie łatwego do zauważenia napisu: „tajne” przez kierownika urzędu (władzy, instytucji) względnie jednostki organizacyjnej.

- (5) Kierownik urzędu (władzy, instytucji), otrzymawszy pismo, oznaczone jako „tajne”, stwierdza na podstawie jego treści, czy należy je uważać za takie w danym urzędzie. W razie wątpliwości co do kwalifikacji aktu, interesowany urząd (władza, instytucja) zwraca się o wyjaśnienie do urzędu, który dokonał pierwotnej kwalifikacji; opinia tego urzędu przesądza sprawę tajności.

- (6) Niezależnie od powyższego, każdy pracownik, przyjmujący korespondencję napływającą do urzędu (władzy, instytucji), pracownicy referujący oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, obowiązani są zwracać uwagę na to, czy akt nie powinien być zakwalifikowany jako tajny. To samo odnosi się do zmiany kwalifikacji. W razie potrze-

by występują z odpowiednimi wnioskami u swych przełożonych.

- (7) Kwalifikowanie pism do kategorii poufnych należy do właściwego referenta, który kieruje się pod tym względem przepisami ogólnymi oraz wewnętrznymi instrukcjami władzy przełożonej. Z reguły są to niezakwalifikowane do tajnych:
 - a) sprawy związane z ruchem służbowym pracowników państwowych przed ich załatwieniem ostatecznym,
 - b) pisma kwalifikacyjne, referencje i opinie o pracownikach,
 - c) sprawy dochodzeń służbowych, będących w toku załatwienia, oraz zakończone bez kary sądowej,
 - d) sprawy dyscyplinarne,
 - e) sprawy bezpieczeństwa publicznego,
 - f) sprawozdania, skargi, zażalenia, doniesienia na działalność osób, urzędów i instytucji, o ile w treści samej zawierają wiadomości o wykroczeniach, nadużyciach lub szkodliwej działalności,
 - g) inne sprawy, uznane przez władzę przełożoną za poufne.

§ 4. Obieg akt tajnych.

- (1) Obieg akt tajnych różni się zasadniczo od obiegu pism zwykłych (jawnych) tym, że wysuwając na czoło pewność zabezpieczenia, odstępuje od niektórych zasad zapewniających sprawną technikę biurową. Instrukcja szczegółowa w oparciu o wytyczne niniejszych przepisów ustala obieg najwłaściwszy.
- (2) Sposób odbioru, obiegu, przechowania i wysyłki pism tajnych w poszczególnych urzędach, powinny regulować szczegółowe zarządzenia wewnętrzne, dostosowane do organizacji urzędu (władzy, instytucji) przy zachowaniu postanowień niniejszej instrukcji.
- (3) O ile sprawy (pism) tajne mają charakter stały, masowy i jednolity (np. sprawy mob., wywiadu itp.) sposób rejestracji i ochrony tych spraw regulują odrębne instrukcje specjalne.

§ 5. Doręczanie pism wewnątrz urzędu.

- (1) Doręczanie pisma tajnego wewnątrz urzędu winno być rejestrowane w arkuszu doręczeń (wzór Nr 1^{*)}), na którym otrzymujący kwituje odbiór, zwrot zaś oznacza przez własnoręczne wykreślenie pokwitowania odbioru.
- (2) Pisma tajne w obiegu wewnętrznym doręcza osobiście urzędnik rejestrujący za pokwitowaniem na arkuszu doręczeń lub też woźny w zamkniętej na klucz torbie-

^{*)} Wzory opuszcza się.

„skrzynce“ lub zaklejone w podwójnej kopercie. W tym ostatnim przypadku należy przestrzegać, by woźni doręczali korespondencję bezpośrednio po otrzymaniu i odrazu do rąk właściwych, bez zatrzymywania się i pozostawiania akt bez opieki.

- (3) W razie, gdy sprawa (akt) tajna czasowo lub celem dalszego załatwienia przechodzi do innego referatu, należy to uskutecznić za pośrednictwem urzędnika rejestrującego. Spowodowana tym krótka zwłoka w doręczeniu nie ma istotnego znaczenia, gdyż zyska ścisłość ewidencji obiegu pisma tajnego, a tym samym możliwość ustalenia w razie potrzeby ewentualnego źródła niedyskrecji.

§ 6. Doręczanie pism tajnych w obiegu miejscowym poza urzędem.

- (1) Pisma tajne wysyła się zewnątrz i wewnątrz w obiegu miejscowym przez woźnych (specjalnych posłańców) w zamkniętych torbach (skrzynkach) lub podwójnych kopertach. Klucze od zamknięcia powinien posiadać urząd odsyłający i otrzymujący. Jeśli korespondencja tajna ma być dostarczona urzędowi (instytucji) lub osobie, która nie posiada kluczy od zamknięcia, klucz doręcza się woźnemu w kopercie zamkniętej, zabezpieczonej tak jak pismo tajne.
- (2) Woźny, przenoszący pocztę tajną, winien znać ogólną liczbę znajdujących się pod zamknięciem spraw. Otwarcie torby, sprawdzenie liczby spraw i pokwitowanie winno odbyć się w obecności doręczającego.
- (3) Do każdej sprawy winien być dołączony arkusz doręczeń urzędu wysyłającego, na którym należy pokwitować odbiór. Arkusze doręczeń z pokwitowaniem wkłada odbiorca w obecności oddającego do torby, zwracając ją w postaci analogicznej do otrzymanej.

§ 7. Doręczanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym.

- (1) Przesyłanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym w zasadzie odbywa się za pomocą poczty (w przesyłkach polecanych za zwrotnym pokwitowaniem odbioru) lub specjalnych gońców w sprawach niecierpiących zwłoki. Przyjąć należy, że poczta polska w dostatecznym stopniu zabezpiecza korespondencję.
- (2) Sprawy o wyjątkowej pilności i wadze państwowej, w korespondencji z zagranicą, mogą być przesyłane przez kurierów. O sposobie przesyłania poczty przez gońców i kurierów stanowią dokładne instrukcje poszczególnych działów zarzą-

du państwowego, zależnie od organizacji i środków tych działów.

- (3) Jako wytyczne w instrukcjach dla gońców i kurierów przede wszystkim przyjąć należy, że przewożący pocztę w tym charakterze winien:
- po otrzymaniu przesyłki niezwłocznie udać się do miejsc wskazanych, nie wstępując poza nimi gdziekolwiek i nie pozwalając sobie na załatwianie innych spraw służbowych lub prywatnych,
 - nie zdradzać nigdzie i przed nikim (nawet najbliższym otoczeniem własnym) swego charakteru,
 - w drodze mieć przesyłkę stale przy sobie, nie kłaść jej na półkach w wagonie lub opodal i nie dawać innym osobom do trzymania,
 - nie spać, a w razie gdy charakter podróży i instrukcja na spanie pozwala, spać tylko w pomieszczeniu zamkniętym i izolowanym od dostępu jakichkolwiek innych osób, mając przesyłkę ułożoną w ten sposób, by dostęp do niej bez obudzenia go nie był możliwy,
 - po przybyciu na miejsce przeznaczenia udać się natychmiast do wskazanego odbiorcy z zachowaniem ostrożności wskazanych w punkcie a),
 - przesyłkę oddać tylko za wyraźnym pokwitowaniem ze wskazaniem dokładnego czasu odbioru,
 - w wypadku zagubienia lub kradzieży przesyłki w drodze, zawiadomić o tym natychmiast najbliższy organ bezpieczeństwa, niezależnie zaś od tego wszelkimi dostępnymi środkami urząd wysyłający, a po przybyciu na miejsce odbiorcę.
- (4) Analogiczne wytyczne obowiązują woźnych, doręczających korespondencję tajną w obiegu miejscowym.

§ 8. Odbiór przesyłek tajnych (uszkodzenia).

- (1) Przy odbiorce przesyłek zamkniętych, odbierający winien skrupulatnie zbadać, czy opakowanie (torba, skrzynka, koperta) nie jest uszkodzone i czy nie nosi na sobie śladów usiłowania otwarcia. O każdym uszkodzeniu, śladach usiłowania otwarcia lub zaginięcia przesyłki, pracownik, który to spostrzegł, winien niezwłocznie zawiadomić poufnie kierownika urzędu bezpośrednio, zabezpieczając zarazem dowody rzeczowe. Kierownik urzędu zawiadamia władzę przełożoną i bezpieczeństwa, które przeprowadzają dochodzenie.
- (2) Jeżeli sprawa wiąże się z tajemnicą wojskową, należy zawiadomić ponadto właściwe władze wojskowe (komendanta garnizonu, dowódcę okręgu korpusu itp.).

- (3) W razie stwierdzenia powyższych faktów przy odbiorze przesyłki z urzędu pocztowego, odbierający winien zażądać oficjalnego (protokólnego) stwierdzenia faktu i doręczenia sobie jednego egzemplarza protokołu, poczym postępowaniu nadaje się bieg wskazany w punktach 1 i 2 niniejszego paragrafu.

§ 9. Rejestracja spraw tajnych.

- (1) Sprawy tajne podlegają specjalnej ewidencji, która polega na oznaczeniu ich pieczętką wpływu niżej podanego wzoru:

| |
|---|
| Prezydium Rady Ministrów |
| Wpłynęło dnia Otrzymuje do |
| załączn. załatwienia |
| L. dz. |

- wpisaniu w pieczętkę wymaganej treści, wreszcie zapisaniu w dzienniku pism tajnych (wzór Nr 3). Sposób prowadzenia dziennika podają załączone wskazówki.
- (2) Dziennik taki prowadzi z reguły dla całego urzędu (władzy, instytucji) jeden pracownik upoważniony, który ponadto korespondencję tajną otrzymuje, otwiera, potwierdza odbiór i opakuje do wysłania.
- (3) Prowadzenie spraw tajnych przez specjalnego pracownika kancelaryjnego, wskazane jest tylko przy większej ilości spraw tajnych lub też ich wielkiej różnorodności.
- (4) Zewnętrzną cechą, wskazującą na obowiązek traktowania pisma jako tajnego jest napis koloru czerwonego odręczny lub pieczętką „tajne” w prawym rogu oraz skrót „tj” obok Nr sprawy.
- (5) Pracownik, prowadzący rejestrację pism tajnych, jest odpowiedzialny za porządek w aktach spraw tajnych, W szczególności winien on przestrzegać:
- a) by każda zmiana przydziału pisma tajnego była zarejestrowana w arkuszu odbiorczym,
 - b) by akta tajne, będące w opracowaniu, przy końcu urzędowania, były mu oddane do przechowania,
 - c) właściwego układu akt w przechowaniu; wkładanie akt tajnych odbywać się zgodnie z ogólnymi przepisami biurowymi i ustalonym w nich rzeczowym układem,
 - d) by dla spraw tajnych nie prowadzono żadnych zapisków, nieprzewidzianych w instrukcji.

§ 10. Przechowywanie akt tajnych.

- (1) Akta tajne przechowuje pracownik, prowadzący rejestrację tych akt pod specjalnym zabezpieczeniem, oddzielnie od spraw zwykłych (jawnych).
- (2) Urządzenia, w których przechowywane

są akta tajne, winny być dobrze zabezpieczone przed włamaniem, trudno przesuwalne lub nieruchome i ogniotrwałe (szafy i skrzynie żelazne, schrony betonowe i murowane, drewniane odpowiednio masywne i okute) z podwójnym zamknięciem trudnym do otwarcia przez dobranie kluczy.

§ 11. Zasady załatwiania spraw tajnych.

Przy załatwianiu akt tajnych przestrzegać należy następujących zasad:

- a) pisma winny być w miarę możliwości załatwiane przez właściwego referenta odręcznie, ewentualnie nawet maszynowo,
- b) w wypadku powołania do pracy innych osób, pismo tajne winno pozostawać w ręku referenta właściwego, który powiadamia zainteresowanych o treści tylko w zakresie niezbędnym do współpracy,
- c) referenci nie prowadzą własnej ewidencji spraw tajnych, każdą sprawę otrzymującą do załatwienia i użytkowania tylko na czas urzędowania i zdają ją przy końcu urzędowania do przechowania osobie prowadzącej rejestrację,
- d) sporządzanie czystopisów nie może odbywać się w ogólnej hali maszyn (czystopisowni),
- e) bruliony, notatki i kalki użyte przy załatwianiu sprawy, winny być niszczone pod nadzorem i odpowiedzialnością właściwego referenta, lub przechowywane jak akta tajne,
- f) czystopisy (kopie) winny być ściśle zarchiwowane, o podziale czyni się notatkę na odpisie (brulionie), pozostającym w aktach urzędu, przy użyciu pieczętki kauczukowej:

Wykonano egz.

Wydano:
- g) do podpisywania akt tajnych upoważnieni są tylko kierownicy urzędów oraz osoby imiennie upoważnione przez nich zarządzeniem wewnętrznym, o ile przepisy organizacyjne nie stanowią inaczej. Podpisy te winny być znane wszystkim urzędom podległym w obrębie danego działu zarządu państwowego,
- h) załatwianie spraw tajnych telefonicznie nie jest dopuszczalne.

§ 12. Drukowanie pism tajnych.

Prace, dotyczące pism tajnych z zakresu drukarstwa i introligatorstwa, kreślarni itp., wymagające specjalnego aparatu technicznego, należy wykonywać we własnym zakresie lub w rządowych zakładach drukarskich. Ponieważ odpowiedzialność urzędu za naruszenie tajemnicy urzędowej w tym ostatnim wypadku nie ustaje, sprawy te należy uregulować w spe-

cialnej instrukcji urzędu. Niezależnie od tego drukarnie rządowe muszą mieć szczegółową instrukcję w sprawie wykonywania pism tajnych, zatwierdzoną przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 13. Opakowanie pism tajnych.

- (1) Pisma tajne pakować należy w dwie koperty z mocnego i nieprzejrystego papieru. Koperta wewnętrzna oprócz nazwy urzędu wysyłającego, liczby dziennika pism tajnych i adresu, winna posiadać napis „tajne”.
- (2) Kopertę wewnętrzną należy zabezpieczyć przed otwarciem bądź: pieczęcią lakową, bądź zaciskiem metalowym, bądź zalepką bibułkową z pieczęcią urzędu.
- (3) Koperta zewnętrzna posiada tylko zwykłe cechy pisma urzędowego.

§ 14. Postępowanie w sprawach poufnych.

- (1) Na oznaczenie charakteru sprawy poufnej należy pismo opatrywać znakiem, wskazującym w skrócie ten jej charakter „pf” oraz napisem „poufne” w prawym górnym rogu pisma, zrobionym odręcznie lub pieczęcią koloru czarnego lub fioletowego.
- (2) Pisma poufne należy pakować podobnie jak pisma tajne, jednak tylko do jednej mocnej nieprzejrystej koperty, noszącej adres, Nr i właściwy znak.

Łączenie pism poufnych o różnej treści lub przeznaczeniu w jednej kopercie nie jest wskazane, o ile pisma są kierowane do różnych działów jednego urzędu.

- (3) Pisma poufne, przesyłane pocztą, należy nadawać jako polecone, bez zwrotnego pokwitowania odbioru.
- (4) Poza tym postępowanie w sprawach poufnych odbywa się w reguły na zasadach ogólnych przepisów kancelaryjnych, z ograniczeniami przewidzianymi w niniejszej instrukcji oraz zarządzeniami szczegółowymi wydanymi przez właściwe władze naczelne w ich zakresie działania.

§ 15. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych akt przed dostępem osób niepowołanych.

- (1) Pomieszczenia biurowe winny być w należyty sposób chronione przed dostępem osób niepowołanych. Pokoje, w których przechowuje się akta tajne, powinny mieć drzwi i okna specjalnie zabezpieczone przed włamaniem. Sposób zabezpieczenia zależy od środków, jakimi rozporządza urząd, oraz ważności przechowywanych akt.

Pomieszczenie opuszczone przez pracowników nawet chwilowo w czasie urzędowania winno być zamknięte na klucz, klucz zaś oddany osobie wskazanej w zarządzeniu wewnętrznym urzędu.

- (2) Ruch interesantów powinien być bacznie nadzorowany. Nadzór ten zwykle należy do obowiązków woźnych urzędu. Nadzór polega na obserwowaniu wchodzących i wychodzących osób obcych oraz ich zachowania się.
- (3) Przy załatwianiu spraw na biurku referenta winna znajdować się tylko sprawa załatwiana, zaś wszystkie inne muszą być schowane lub ułożone w sposób uniedostępniający ich treść dla osób niepowołanych. Pisma tajnych i poufnych nie wolno pozostawiać na stołach i biurkach w niezamkniętym lokalu w nieobecności referenta załatwiającego.
- (4) Wynoszenie pism tajnych oraz zastrzeżonych poza urząd może mieć miejsce tylko w wyjątkowych wypadkach i za każdorazowym zezwoleniem właściwego kierownika.
- (5) Kończąc pracę, pracownicy obowiązani są: schować wszystkie akta, notatki, bruliony itp. i pozamykać szafy, skrzynie, biurka i szuflady, znajdujące się w ich użytkowaniu. W biurze nieczynnym nie powinien pozostawać bez schowania żaden kawałek papieru, dotyczący spraw tajnych lub poufnych, tak na biurkach, jak też w koszach na śmiecie.

§ 16. Dobór i odpowiedzialność personelu.

- (1) Naruszenie tajemnicy urzędowej pociąga za sobą bezwzględną odpowiedzialność. Za należyte zorganizowanie ochrony tej tajemnicy ponosi kierownik urzędu. Należyta organizacja polega na:
 - a) odpowiednim doborze osób, mających do czwnienia z załatwianiem spraw tajnych,
 - b) szczegółowym opracowaniu wewnętrznych instrukcyj o urzędowaniu,
 - c) stałym pouczeniu,
 - d) nadzorze nad zachowaniem się pracowników,
 - e) niezwłocznym wkraczaniu w wypadkach naruszenia tajemnicy.
- (2) Odpowiedzialnym za naruszenie tajemnicy urzędowej jest ten, kto ujawnił treść sprawy, lub nie zastosował potrzebnych środków ostrożności przy jej załatwianiu.
- (3) Za ujawnienie spraw tajnych i poufnych pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, niezależnie od sądowej. Osoby, nie podlegające jurysdykcji komisji dyscyplinarnych, winny być traktowane w sposób analogiczny, jak podle-

gające im. W tym wypadku orzeka władza służbowa na podstawie przeprowadzonego dochodzenia.

- (4) Mniej szkodliwe wypadki naruszenia tajemnicy urzędowej, które nie mogą powodować doraźnych rygorów karnych, winny zawsze znaleźć swój wyraz

w ocenie kwalifikacyjnej pracownika, sporządzanej przez przełożonych.

Warszawa, dnia 10 czerwca 1946 r.

Zatwierdzam.

w z. MINISTER
Dr. E. Giebartowski

V. R Ó Ż N E

16.

DEKRET

z dnia 8 listopada 1946 r.

o zniesieniu opłaty od zarówek na Fundusz Pracy.

(Dz. U. R. P. z dn. 29.XI.1946 r. Nr 64, poz. 353).

Na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1945 r. o trybie wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 1, poz. 1) — Rada Ministrów postanawia, a Prezydium Krajowej Rady Narodowej zatwierdza, co następuje:

Art. 1. Uchyła się art. 23 ustawy z dnia 16 marca 1933 r. o Funduszu Pracy (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 163) z późniejszymi zmianami (Dz. U. R. P. z 1934 r. Nr 94, poz. 849, z 1938 r. Nr 52, poz. 401 i z 1945 r. Nr 43, poz. 240).

Art. 2. Wykonanie niniejszego dekretu porucza się Ministrowi Pracy i Opieki Społecznej oraz Ministrowi Skarbu w porozumieniu z Ministrami: Przemysłu i Administracji Publicznej.

Art. 3. Dekret niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Krajowej Rady Narodowej:

Bolesław Bierut

Prezes Rady Ministrów:

Edward Osóbka-Morawski

Minister Pracy i Opieki Społecznej:

Adam Kuryłowicz

wz. Minister Skarbu:

Tadeusz Dietrich

Minister Przemysłu:

Hilary Minc

Minister Administracji Publicznej:

Władysław Kiernik

17.

OKÓLNIK Nr. 87/107/46 GŁÓWNEGO URZĘDU LIKWIDACYJNEGO

z dnia 3 grudnia 1946 r.

w sprawie trybu postępowania przy zaświadczeniu przez Okręgowe Urzędy Likwidacyjne wykazów należności z tytułu nakładów, dokonanych przez Państwo i inne podmioty prawne (art. 5 dekretu z 8 marca 1946 r.).

W związku z przepisem art. 5 dekretu z dn. 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i ponemieckich (Dz. U. R. P. Nr. 13, poz. 87) w sprawie zabezpieczenia należności z tytułu dokonanych nakładów przez wniesienie ostrzeżenia hipotecznego (adnotacji) Główny Urząd Likwidacyjny udziela następujących wskazówek, którymi należy się kierować w zaświadczeniu wykazów należności, przedstawianych przez osoby uprawnione w trybie art. 5 ust. 3.

1) Zgodnie z wyraźnym brzmieniem art. 5 ust. 3 Okręgowe Urzędy Likwidacyjne winny ograniczyć się do zaświadczenia wykazów należności z tytułu nakładów, wpisanie zaś ostrzeżenia hipotecznego winno nastąpić staraniem i na wniosek osób ubiegających się o zabezpieczenie.

2) Przepisy o zabezpieczeniu w trybie ust. 3 art. 5 nie mają zastosowania jeśli mienie, w którym dokonano nakładów, jest już przedmiotem postępowania sądowego o przywrócenie utraconego posiadania. W tym bowiem przypadku władzy względnie instytucji służy zabezpieczenie w trybie art. 30 dekretu.

3) Okręgowe Urzędy Likwidacyjne winny przy załatwianiu wniosków o zaświadczeniu wykazu badać odnośny wykaz pod kątem jego prawidłowości, a w szczególności:

a) czy wnioskodawca należy do kategorii osób, którym art. 5 przyznaje prawo żądania zabezpieczenia roszczeń z tytułu nakładów;

b) czy we wniosku wymieniony jest podmiot, który dokonał nakładu;

c) czy wysokość roszczenia jest merytorycznie uzasadniona. (Kwalifikacja nakładów i ich oszacowanie).

Ad a). Jako osoby uprawnione do wystą-

pienia z wnioskiem o zabezpieczenie wymienia ust. 3 art. 5 dekretu Państwo oraz instytucje, określone w ust. 1, z wyłączeniem osób prywatnych.

Z wiązku z tym za osoby uprawnione należy uważać oprócz Skarbu Państwa sensu stricto wszelkie przedsiębiorstwa i instytucje państwowe o odrębnej osobowości prawnej, osoby prawne prawa publicznego (samorządy wszelkiego typu), przedsiębiorstwa użyteczności publicznej oraz instytucje spółdzielcze i społeczne.

(Nawiasem nadmieniam się, że w praktyce sądy dozwalające zabezpieczenia hipotecznego mogą pojęcie „instytucyj”, t. j. kręgu osób uprawnionych do uzyskania zabezpieczenia, interpretować ścisłniej).

Ad b). W tej mierze wniosek powinien zawierać wyraźne wskazanie podmiotu, który nakład dokonał, jak również czas dokonania nakładu. (Chodzi tu głównie o nakłady b. władz okupacyjnych lub osoby i spółki wymienione w art. 2 ust. 1 i 4 dekretu).

Ad c). Wykaz powinien być przejrzysty i szczegółowy, to jest zawierać opis nakładów, ujęty w poszczególne pozycje. W związku z tym wykaz ujęty globalnie należy uznać za wadliwy.

Nie należy uważać za nakłady podlegające hipotecznemu zabezpieczeniu tych zwyczajnych wydatków i napraw, które mają na celu utrzymanie nieruchomości zgodnie z ich przeznaczeniem w stanie zdatnym do użytku i które normalnie powinny znajdować pokrycie we wpływach osiągniętych z użytkowania nieruchomości.

Nie podlegają również zabezpieczeniu nakłady, które dadzą się dogodnie oddzielić od majątku głównego bez uszkodzenia nakładów lub substancji majątku (art. 6 ust. 1 dekretu z dn. 3.III.1946 r. in fine). Uprawnienia nakładcy do zatrzymania rzecz. dających się łatwo oddzielić, jest bowiem dostatecznym zabezpieczeniem nakładów tego typu.

O ile chodzi o wysokość sumy podlegającej hipotecznemu zabezpieczeniu, należy kierować się następującymi wskazówkami:

Do wniosku o wydanie zaświadczenia mają być dołączone rachunki oryginalne, i zaświadczeniu podlega suma, która wynika z rachunków.

Jeśli rachunki nie zostały przedłożone, względnie nie mogą być przedłożone (z powodu braku ich, zaginięcia itp.), należy w zaświadczeniu przyjąć obecną wartość nakładów stwierdzoną we wniosku przez rzeczoznawcę, lub — o ile chodzi o władze, przedsiębiorstwa i instytucje państwowe — potwierdzoną przez te władze lub instytucje, względnie przedsiębiorstwa.

4) Wnioski, nie odpowiadające powyższym wymaganiom, należy wnioskodawcy zwrócić do uzupełnienia.

5) Nie należy redukować wysokości roszczeń do wysokości wzrostu wartości majątku w chwili zgłoszenia wniosku, ani też nie należy ustalać dochodów lub innych korzyści, osiągniętych w czasie posiadania.

6) Zaświadczenie wykazu nakładów jest decyzją administracyjną i jako takie winno zawierać wszystkie elementy, przewidziane w art. 75 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezydenta z dn. 22 marca 1928 o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341), a zatem: powołanie się na podstawę prawną, datę, oznaczenie rodzaju decyzji, uzasadnienie prawne i faktyczne.

7) W sprawach będących przedmiotem niniejszego okólnika, obok wnioskodawcy jako strony, żądającej czynności władzy, siłą faktu zainteresowany jest także właściciel nieruchomości. W związku z tym zachodzi pytanie, jaką rolę w postępowaniu należy przyznać właścicielowi, którego prawa służące mu z tytułu własności hipotecznej, ostrzeżenie (adnotacja) hipoteczne z art. 5 dekretu niewątpliwie narusza. W tym względzie art. 9 ust. 3 rozp. Prezydenta o postępowaniu administracyjnym stanowi, iż osoby zainteresowane, które uczestniczą w sprawie na podstawie roszczenia prawnego lub prawnie chronionego, interesu są stronami. A ponieważ wydanie zaświadczenia, stanowiącego podstawę ostrzeżenia hipotecznego jest niewątpliwie czynnością dotyczącą prawnie chronionego interesu właściciela nieruchomości, należy przyjąć, iż właściciel jest na równi z wnioskodawcą stroną w rozumieniu prawa o postępowaniu administracyjnym, z wszystkimi konsekwencjami tego ustalenia.

W związku z tym należy domagać się od wnioskodawcy podania adresu właściciela i powiadomienie właściciela o treści wniosku oraz dać mu w toku postępowania możliwość zaskarżenia w trybie administracyjnym decyzji uwzględniającej w całości lub w części żądanie wnioskodawcy.

Trudności mogą wyłonić się przy doręczaniu pism i decyzji władzy w razie, gdy wnioskodawca nie był w możności wskazać adresu właściciela, względnie gdy właściciel jest nieobecny. W tych przypadkach, prawdopodobnie częstych, należy stosować doręczenie zastępcze w myśl przepisów art. 26 rozp. o postępowaniu administracyjnym.

8) W tym miejscu zaznacza się, iż podstawę do wniesienia ostrzeżenia hipotecznego stanowić może zasadniczo tylko decyzja ostateczna t. j. decyzja, przeciw której nie wniesiono w terminie odwołania lub decyzja ostateczna w administracyjnym toku instancji.

Wobec tego w decyzjach uwzględniających w całości lub części żądanie wnioskodawcy należy zamieszczać wzmiankę, iż decyzja jest wykonalna, jeśli właściciel nie wniesie przeciw niej w terminie 14 dni odwołania.

W związku z tym, o ile decyzja O. U. L. nie została przez właściciela w terminie (14 dni) zaskarżoną, należy po upływie odnośnego terminu powiadomić wnioskodawcę o prawomocności decyzji.

Wzmianka, o której powyżej mowa oraz powiadomienie wnioskodawcy będzie oczywiście zbyteczne, jeśli O. U. L. stosownie do okoliczności będzie uważał za wskazane zastosować przepis art. 87 ust. 4 rozp. o postępowaniu administracyjnym i zaopatrzyć decyzję klauzulą natychmiastowej wykonalności.

9) Zśród osób uprawnionych do wystąpienia z wnioskiem o wydanie zaświadczenia (art. 5 ust. 1 dekretu) należy odrębnie traktować grupę podmiotów państwowych, a mianowicie „Państwo, przedsiębiorstwa i instytucje państwowe”.

Otóż o ile chodzi o tę grupę, prawo odwołania od decyzji administracyjnych osobom objętym tą grupą nie służy, zgodnie z zasadą, iż od decyzji wydanych przez właściwą władzę państwową, środki prawne w trybie postępowania administracyjnego, innej władzy nie służą. Dlatego też gdy O. U. L. dojdzie do przekonania, że roszczenie wnioskodawcy z grupy państwowej o wydanie zaświadczenia jest w całości lub części nieuzasadnione, należy powiadomić wnioskodawcę o powodach negatywnego stanowiska i dążyć do załatwienia sprawy względnie wyrównanie różnicy zdań, w drodze wewnętrznej porozumienia.

W przypadku zaś nieosiągnięcia w tym względzie porozumienia i podtrzymania przez wnioskodawcę swych żądań, należy przedłożyć sprawę G. U. L. do rozstrzygnięcia.

10) Wzory decyzji, zawierającej zaświadczenie oraz odmowę zaświadczenia, załącza się.

V.-Prezes

A. Malinowski

2 zał.

Zał. Nr 1 do o. G. U. L.
z dn. 3.XII.1946 r.

Wzór decyzji odmownej dla grupy pozapaństwowej

Dnia 1946 r.

Okręgowy Urząd Likwidacyjny

w

L. dz.

Orzeczenie

Okręgowy Urząd Likwidacyjny w

. po rozpatrzeniu wniosku

. 1) o wydanie zaświadczenia

należności z tytułu nakładów dokonanych —

według oświadczenia wnioskodawcy — przez

. 2) na nieruchomości 3)

1) Tu należy dokładnie określić wnioskodawcę.

2) Tu należy wymienić podmiot, który dokonał nakładów.

3) Podać dokładnie nomenklaturę hipoteczną.

postanowił na zasadzie art. 75 ust. 2 rozp. Prez. z dn. 22 marca r. 1928 o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) oraz art. 5 ust. 3 dekretu z dnia 8 marca r. 1946 o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 87) odnośny wniosek załatwić odmownie z uwagi na brak warunków do wydania rzeczzonego zaświadczenia.

Uzasadnienie

(Typowe okoliczności, uzasadniające odmowę zaświadczenia, przytoczone są w ust. 2, dalej ust. 3 ad c) zdanie drugie i trzecie okólnika, wreszcie okoliczność, iż wnioskodawca nie należy do kręgu osób wymienionych w art. 5 ust. 3 dekretu).

Dyrektor

Zał. Nr 2 do o. G. U. L.
z dn. 3.XII.1946 r.

Wzór poświadczenia wykazu:

dn. 194 . r.

Okręgowy Urząd Likwidacyjny

w

L. dz.

Orzeczenie

Na podstawie art. 5 ust. 3 dekretu z dn. 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 87) Okręgowy Urząd Likwidacyjny w
zaświadcza niniejszym wykaz należności z tytułu nakładów dokonanych — według oświadczenia wnioskodawcy—przez 1)
na nieruchomości 2)
do wysokości równowartości tych nakładów 3),
a mianowicie w łącznej kwocie zł
(słownie)

Niniejszy wykaz należności stanowi zgodnie z art. 5 ust. 3 cyt. dekretu tytuł do wpisania na rzecz 4)
ostrzeżenia hipotecznego w księdze hipotecznej wyżej wymienionej nieruchomości (na obszarze b. dzielnicy pruskiej i austriackiej należy zamiast ostatnich wyrazów wpisać: „adnotacja w księdze gruntowej wyżej wymienionej nieruchomości”) do wysokości wyżej oznaczonej sumy 5).

Od decyzji niniejszej przysługuje prawo wniesienia odwołania do Głównego Urzędu Likwidacyjnego w Łodzi za pośrednictwem Okręgo-

1) Tu należy wymienić podmiot, który dokonał nakładów.

2) Podać dokładnie nomenklaturę hipoteczną.

3) W razie częściowego uwzględnienia wniosku wyrazy „tych nakładów” zastąpić wyrazami „uznanych przez O. U. L. nakładów”.

4) Tu należy wymienić wnioskodawcę.

5) W przypadku częściowego tylko uwzględnienia wniosku należy dodać zdanie: „z pozostałą częścią żądania G. U. L. wnioskodawcę oddala”.

wego Urzędu Likwidacyjnego w
w ciągu 14 dni od daty doręczenia niniejszego
orzeczenia.

Decyzja niniejsza staje się prawomocną, jeśli
przeciwko niej nie zostanie wniesione przez
właściciela nieruchomości we właściwym ter-
minie odwołanie ⁶⁾.

Dyrektor

18.

PISMO MINISTERSTWA SKARBU

z dnia 18 grudnia 1946 r. L. D. III.10237²/46

w sprawie interpretacji przepisów rozporzą-
dzenia Rady Ministrów z 5.IX.1946 r. Dz. U.
R. P. Nr 51).

Do

*Prezydium Krajowej Rady Narodowej,
Biura Kontroli przy Prezydium Krajowej
Rady Narodowej, Prezydium Rady Mi-
nistrów i wszystkich Ministerstw*

w miejscu

W związku z przepisami rozporządzenia Ra-
dy Ministrów z dnia 5 września 1946 r. o na-
leżnościach w razie pełnienia czynności służ-
bowych poza zwykłym miejscem służbowym
oraz w razie przeniesienia (Dz. U. R. P. Nr 51.

⁶⁾ W razie udzielania decyzji prawa natychmiastowej
wykonalności, należy ten ustęp zastąpić następującym
zdaniem: „Decyzja niniejsza ulega na zasadzie art. 87
ust. 3 rozp. Prez. o postępowaniu administracyjnym
z dn. 22.III.1928 (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) natych-
miastowemu wykonaniu ze względu na interes publicz-
ny”. 0 ile chodzi o wnioskodawcę z grupy pozapaństwo-
wej, zamiast wyrazów: „interes publiczny”, należy wsta-
wić wyrazy: „na wyjątkowo ważny interes strony”.

poz. 289), Ministerstwo Skarbu oznajmia, co na-
stępuje:

Do § 3 pkt. 3 (§ 16):

Jeżeli celem podróży służbowej są miejsco-
wości położone na Ziemiach Odzyskanych,
wówczas oblicza się 50 zł dodatku do diet ana-
logicznie jak diety w sposób podany w § 18
rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 wrze-
śnia 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 228). To
wyjaśnienie odnosi się również do wyjazdów
służbowych do m. st. Warszawy, m. Gdańska,
do m. Gdyni i powiatu morskiego (Wejherowo).

Przy obliczaniu 50 zł dodatku do diet sto-
suje się analogicznie również przepis § 21 po-
wołanego wyżej rozporządzenia Rady Mini-
strów z 12 września 1945 r.

Do pkt. 4:

Wobec skreślenia § 17 w rozporządzeniu Ra-
dy Ministrów z 12 września 1945 (Dz. U. R. P.
Nr 41, poz. 228) Ministerstwo Skarbu oznajmia,
iż funkcjonariusz państwowy, korzystający
w czasie podróży służbowej lub delegacji z wy-
żywienia w stołówce dla funkcjonariuszów
państwowych, obowiązany jest uiścić opłatę,
której wysokość ustalona została uchwałą Kom-
itetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dn.
**20 lipca 1946 r. na 85 zł dziennie, za sam obiad
70 zł dziennie. Wspomniana opłata na Ziemiach
Odzyskanych, w m. st. Warszawie, m. Gdańsku,
m. Gdyni i na obszarze powiatu morskiego
(Wejherowo) wynosi 105 zł dziennie, za sam
obiad 80 zł dziennie.**

Do pkt. 5 (§§ 39a — 39d):

Zwrot kosztów noclegu przysługuje za nocę,
t. j. za okres czasu między 21 a 6 godziną,
trwający dłużej niż 6 godzin.

Minister Skarbu

K. Dąbrowski

VII. R U C H S Ł U Ż B O W Y

Wykaz pracowników Ministerstwa Pracy i Opieki
Społecznej (centrali) według stanu na 1. I. 1947 roku

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. | Kuryłowicz Adam | Minister | II |
| 2. | Dr Giebartowski Edmund | Podsekretarz Stanu | III |
| 3. | Dr Pragierowa Eugenia | Podsekretarz Stanu | III |
| Sekretariat Ministra | | | |
| 4. | Mgr Nowiński Aleksander | Inspektor | V |
| 5. | Piğłowska Maria | Sekretarka-Masz. | VII |
| 6. | Bielecka Janina | Podreferendarz | VIII |
| 7. | Kwiatkowska Franciszka | Sekretarka | rycz. |
| 8. | Sendecka Leokadia | Prac. umysł. | rycz. |
| 9. | Zygłarski Władysław | Urzędnik | rycz. |
| 10. | Wilk Teresa Stanisława | Sekretarka | rycz. |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|---|--------------------------|---------------------|------------------|
| Kancelaria Główna | | | |
| 1. | Makowski Henryk | Podreferendarz | VII |
| 2. | Detyniecki Wacław | Kier. Kanc. | VIII |
| 3. | Konowska Jadwiga | Prac. umysł. | IX |
| 4. | Krupińska Maria | " " | IX |
| 5. | Baran Helena | Maszynistka | IX |
| 6. | Rogowska Janina | St. rejestr. | IX |
| 7. | Szczepińska Stanisława | Maszynistka | IX |
| Departament Ogólny | | | |
| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
| 1. | Dr Zacharski Adam | Dyr. Dep. | IV |
| Wydział Personalny | | | |
| 1. | Mgr Żarukowa Ryszarda | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Mgr Wieczorek Janusz | Inspektor | V |
| 3. | Mgr Grabowska Helena | Prac. umysł. | VII |
| 4. | Szczepaniak Antoni | Podreferendarz | VIII |
| 5. | Kiełczewska Janina | " " | VIII |
| 6. | Andruk Maria | " " | VIII |
| 7. | Niklewska Krystyna | " " | VIII |
| 8. | Karwowski Edmund | " " | VIII |
| 9. | Pindras Marcin | Kier. Kanc. | VIII |
| 10. | Szyszmolkin Olga | Referendarz | VIII |
| 11. | Rajewska Halina | Maszynistka | IX |
| 12. | Szot Helena | Prac. umysł. | IX |
| 13. | Rosochacka Irena | St. rejestr. | IX |
| Wydział Ekonomiczno-Statystyczny | | | |
| 1. | Krasocki Michał | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Mgr Orlewicz Tadeusz | Radca | VI |
| 3. | Ukielska Zofia | Podreferendarz | VIII |
| 4. | Luszniewicz Pelagia | " " | VIII |
| 5. | Giedyk Antoni | Prac. umysł. | VIII |
| 6. | Borzęcka Maria | " " | VIII |
| 7. | Wilder Halina | " " | VIII |
| 8. | Rabcewicz Jadwiga | Bibliotekarka | VIII |
| 9. | Chwalewik Edward | Radca | rycz. |
| 10. | Kralkowska Helena | Podreferendarz | rycz. |
| Wydział Prawny | | | |
| 1. | Mgr Tomorowicz Władysław | n. o. Nacz. Wydz. | rycz. |
| 2. | Mgr Kuźmich Witold | Radca | VI |
| 3. | Ciesiołkiewicz Alicja | Podreferendarz | VIII |
| 4. | Majewska Irena | Sekr. Admin. | IX |
| Wydział Budżetowo - Rachunkowy | | | |
| 1. | Ozdowski Edward | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Jasionowski Henryk | Radca | VI |
| 3. | Gotowicki Bolesław | Kier. Rachuby | VII |
| 4. | Tucz Stanisław | Referendarz | VII |
| 5. | Terlecka Janina | " " | VII |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|---------------------------|---------------------|------------------|
| 6. | Szurmak Tadeusz | Referendarz | VII |
| 7. | Rabińska Bronisława Wanda | Prac. umysł. | VII |
| 8. | Drzewiecki Piotr | " " | VII |
| 9. | Zarankiewicz Irena | Referendarz | VIII |
| 10. | Łuczycki Stanisław | Podreferendarz | VIII |
| 11. | Scheitz Danuta | " " | VIII |
| 12. | Kowalska Jawna | Prac. " " | VIII |
| 13. | Derlukiewicz Antoni | Prac. umysł. | VIII |
| 14. | Fimiak Kazimierz | " " | VIII |
| 15. | Woźnicki Zygmunt | " " | VIII |
| 16. | Michalska Maria | Kier. Kanc. | VIII |
| 17. | Detkens Zofia | Sekr. Rachunk. | VIII |
| 18. | Napiórkowska Zofia | Maszynistka | IX |
| 19. | Rosiński Zygmunt | Prac. umysł. | IX |
| 20. | Kulikowska Maria | St. rejestr. | IX |
| 21. | Kozilek Jan | Buchalter-Lustr. | rycz. |

Wydział Gospodarczy

| | | | |
|-----|------------------------|----------------|-------|
| 1. | Karlikowski Józef | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Biedrzycki Henryk | Inspektor | VI |
| 3. | Malinowski Leon | Intendent | VIII |
| 4. | Gorzelniaak Jan | Referendarz | VIII |
| 5. | Karlińska Zofia | Prac. umysł. | VIII |
| 6. | Wiśniewski Stanisław | " " | VIII |
| 7. | Sierosławska Zofia | " " | VIII |
| 8. | Kuśmierczyk Mieczysław | Podreferendarz | VIII |
| 9. | Kwiatkowski Leon | Prac. " " | VIII |
| 10. | Jankowski Aleksander | Prac. umysł. | IX |
| 11. | Chodakowska Jadwiga | " " | IX |
| 12. | Podniesiński Piotr | Praktykant | X |
| 13. | Kuberska Bogumiła | Prac. umysł. | X |
| 14. | Gołucka Jadwiga | Telefonistka | X |
| 15. | Orska Stefania | Prac. umysł. | X |
| 16. | Szczecińska Wanda | Rejestrator | X |
| 17. | Kopiński Kazimierz | Intendent | rycz. |
| 18. | Rościszewska Maria | Urzędnik | rycz. |

Funkcjonariusze niżsi

| | | | |
|-----|----------------------|---------------|-------|
| 1. | Liśkiewicz Ignacy | Woźny | IX |
| 2. | Łuczak Stanisław | " | IX |
| 3. | Okraśa Stefan | " | IX |
| 4. | Gąsiorowski Adam | " | IX |
| 5. | Wieleński Wiktor | " | IX |
| 6. | Andronow Mikołaj | " | X |
| 7. | Całka Józef | " | X |
| 8. | Czechowicz Antoni | " | X |
| 9. | Czeszejko Stefan | " | X |
| 10. | Gniadek Feliks | " | X |
| 11. | Nowakowski Jan | " | X |
| 12. | Zglinicki Mieczysław | " | X |
| 13. | Kamala Jan | " | X |
| 14. | Cichocki Florian | " | X |
| 15. | Kobus Bolesław | Dozorca nocny | XI |
| 16. | Myszkowski Jan | Woźny | XII |
| 17. | Piotrowski Tadeusz | " | X |
| 18. | Sosnowski Zygmunt | " | XI |
| 19. | Plak Stanisław | Goniec | XI |
| 20. | Idźkowski Tadeusz | " | rycz. |
| 21. | Szumczyk Walenty | Woźny | " |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|-----------------------|---------------------|------------------|
| 22. | Boniecki Konrad | Goniec | rycz. |
| 23. | Gniadek Sylwester | " | " |
| 24. | Musiałowski Leon | " | " |
| 25. | Bondaruk Józef | Dozorca | " |
| 26. | Bugajski Franciszek | " nocny | " |
| 27. | Walczyzna Jan | Palacz i dozorca | " |
| 28. | Karaśkiewicz Edward | Pomocnik dozorczy | " |
| 29. | Załucki Stanisław | " | " |
| 30. | Arcimowicz Franciszka | Sprzątaczką " | " |
| 31. | Dąbek Halina | " | " |
| 32. | Glib Krystyna | " | " |
| 33. | Kaliścińska Maria | " | " |
| 34. | Kulik Olga | " | " |
| 35. | Kusajda Bronisława | " | " |
| 36. | Marek Salomea | " | " |
| 37. | Miszczak Maria | " | " |
| 38. | Rogulska Michalina | " | " |
| 39. | Walędziak Ludwika | " | " |
| 40. | Wasilewska Stanisława | " | " |
| 41. | Zahorska Czesława | " | " |
| 42. | Obojska Stanisława | " | " |
| 43. | Dubska Kazimiera | " | " |
| 44. | Pazio Edmund | Prac. fiz. | " |
| 45. | Bugajski Leon | " " | " |
| 46. | Synoradzka Stefania | Krawcowa | " |
| 47. | Sokołowska Michalina | " | " |
| 48. | Górska Leokadia | " | " |
| 49. | Budzyńska Hanna | Pomoc krawiecka | " |
| 50. | Zglinicki Tadeusz | Szewc | " |
| 51. | Szymański Stanisław | Fryzjer | " |

Stołówka

| | | | |
|-----|---------------------|---------------------|-------|
| 1. | Łozowska Jadwiga | Kier. Stołówki | rycz. |
| 2. | Gawłowska Izabella | Z-ca kier. Stołówki | " |
| 3. | Boruch Michalina | Urzędnik | " |
| 4. | Ogrodowczyk Jadwiga | Kucharka | " |
| 5. | Michalczyk Janina | Kelnerka | " |
| 6. | Tomilowicz Apolonia | " | " |
| 7. | Boćkowski Stanisław | Pomoc kuchenna | " |
| 8. | Gadomska Władysława | " " | " |
| 9. | Janocha Daniela | " " | " |
| 10. | Karlicka Weronika | " " | " |
| 11. | Knotek Stanisława | " " | " |
| 12. | Maćkowiak Anna | " " | " |
| 13. | Zych Maria | " " | " |
| 14. | Jóźwik Eugenia | " " | " |
| 15. | Cichočka Stanisława | " " | " |

Oddział Przewozowy

| | | | |
|-----|---------------------|------------------------------|-------|
| 1. | Rekawek Jan | Inspektor | VI |
| 2. | Milkiewicz Wacław | Kier. garażu i warsztatów | rycz. |
| 3. | Opolski Józef | Z-ca Kier. garażu | " |
| 4. | Klukowski Eugeniusz | Z-ca Kier. warsztatów | " |
| 5. | Woronowicz Zygmunt | Kier. magazynu mat. pędnych | " |
| 6. | Brustman Jan | Z-ca magazyniera | " |
| 7. | Piekut Józef | Magazynier narzędzi i części | " |
| 8. | Górski Czesław | Kierownik transportu | " |
| 9. | Wostowski Józef | " | " |
| 10. | Dąbrowski Zygmunt | Z-ca kierownika transportu | " |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|------------------------|----------------------|------------------|
| 11. | Regulski Zbigniew | Prac. umysł. | rycz. |
| 12. | Wołosz Antoni | " " | IX |
| 13. | Dudek Stanisław | St. rejestrator | IX |
| 14. | Kot Jan | Majster warsztatu | rycz. |
| 15. | Papierowski Jan | Monter | " |
| 16. | Nowak Marian | " | " |
| 17. | Chojnacki Wacław | " | " |
| 18. | Pływaczewski Stanisław | " | " |
| 19. | Pachowski Mieczysław | Elektromonter | " |
| 20. | Gach Leon | Spawacz | " |
| 21. | Paruszewski Witold | Ślusarz | " |
| 22. | Ciaszczyk Leon | " | " |
| 23. | Starosta Henryk | Tokarz | " |
| 24. | Kopania Kazimierz | Monter | " |
| 25. | Kwiatkowski Aleksander | Monter silnikowy | " |
| 26. | Kupis Leonard | Pomocnik montera | " |
| 27. | Mazurek Mieczysław | " " | " |
| 28. | Cieślak Józef | " " | " |
| 29. | Bednarski Jerzy | " " | " |
| 30. | Zaboklicki Kazimierz | " " | " |
| 31. | Siewicz Sylwester | " " | " |
| 32. | Brustman Jerzy | Praktykant | " |
| 33. | Goryszewski Ireneusz | " | " |
| 34. | Baczyński Stefan | Kierowca samochodowy | " |
| 35. | Ciechoński Antoni | " " | " |
| 36. | Łukasik Tadeusz | " " | " |
| 37. | Mamaj Henryk | " " | " |
| 38. | Materski Aleksander | " " | " |
| 39. | Smietanowski Zenon | " " | " |
| 40. | Szumilin Stefan | " " | " |
| 41. | Szybiak Jan | " " | " |
| 42. | Wójcik Stefan | " " | " |
| 43. | Wacławski Tadeusz | " " | " |
| 44. | Brzozowski Jan | " " | " |
| 45. | Chaciewicz Stefan | " " | " |
| 46. | Halter Mirosław | " " | " |
| 47. | Kamiński Zygmunt | " " | " |
| 48. | Kołodziej Józef | " " | " |
| 49. | Kozłowski Henryk | " " | " |
| 50. | Maj Władysław | " " | " |
| 51. | Mejer Szczepan | " " | " |
| 52. | Olejko Piotr | " " | " |
| 53. | Pronobis Franciszek | " " | " |
| 54. | Rynkowski Kazimierz | " " | " |
| 55. | Witczak Aleksander | " " | " |
| 56. | Górniewicz Antoni | " " | " |
| 57. | Kondrat Stefan | " " | " |
| 58. | Grochowski Czesław | " " | " |
| 59. | Strelnik Witold | " " | " |
| 60. | Nowak Franciszek | " " | " |
| 61. | Nestorowicz Michał | " " | " |
| 62. | Dobrowolski Edward | " " | " |
| 63. | Kozłowski Karol | " " | " |
| 64. | Bandyk Mieczysław | " " | " |
| 65. | Jankowski Tadeusz | " " | " |
| 66. | Nowakowski Aleksander | " " | " |
| 67. | Smolarski Tadeusz | " " | " |
| 68. | Dąbrowski Józef | " " | " |
| 69. | Faszczewski Witold | " " | " |
| 70. | Hołubowicz Józef | " " | " |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|----------------------|-----------------------|------------------|
| 71. | Łączyński Jan | Kierowca samochodowy | rycz. |
| 72. | Zieliński Jan | Pomocnik kierow. sam. | " |
| 73. | Hawrylak Tadeusz | Konwojent | " |
| 74. | Cacek Bronisław | Dozorca garażu | " |
| 75. | Krześniak Władysław | " " | " |
| 76. | Zabenko Michał | " " | " |
| 77. | Glinka Stanisław | " " | " |
| 78. | Pyszkiewicz Bolesław | " " | " |
| 79. | Sołtysiak Franciszek | " " | " |
| 80. | Rudnicki Feliks | Dozorca nocny | " |
| 81. | Sieredniak Mykita | " fiz. " | " |
| 82. | Zadrożny Henryk | Prac. fiz. | " |
| 83. | Jakimowicz Antoni | " " | " |
| 84. | Miziołek Kazimierz | " " | " |

Departament Pracy

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|---|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1. | Altman Henryk | Dyr. Dep. | IV z wyrów. do III |
| 2. | Zabierzyńska Janina | Referendarz | VII |
| Wydział Normatywno - Prawny | | | |
| 1. | Mgr Licki Jerzy | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Mgr Koprowski Stanisław | Radca Prawny | VI |
| 3. | Mgr Latacz Kazimierz | " " | VI |
| 4. | Mgr Kaczanowska Jadwiga | Podreferendarz | VII |
| 5. | Zagoździńska Janina | Maszynistka | VIII |
| 6. | Płowiak Zofia | St. rejestr. | IX |
| Wydział Ochrony Pracy | | | |
| 1. | Mgr Zieliński Jerzy | Nacz. Wydz. i Wicedyr. Dep. | V |
| 2. | Dr Hummel Henryk | Inspektor - Lekarz | V |
| 3. | Szymorowski Stefan | Radca | VI |
| 4. | Michalski Stanisław | " | VI |
| 5. | Inż. Baran Ignacy | " | VI |
| 6. | Dzikowski Anatol | Inspektor | VI |
| 7. | Wyrwińska Stanisława | Podreferendarz | VIII |
| 8. | Cwiklińska Krystyna | Maszynistka | IX |
| Wydział Płac i Układów Zbiorowych Pracy | | | |
| 1. | Mgr Dąbrowski Janusz | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Mgr Dąbrowski Łukasz | Radca | VI |
| 3. | Mgr Sulej Jan | " | VI |
| 4. | Rzewuski Stefan | " | VI |
| 5. | Mgr Grałińska Maria | Referendarz | VII |
| 6. | Palle Maria | Prac. umysł. | VIII |
| 7. | Turczyńska Wanda | Maszynistka | IX |
| Wydział Inspekcji Pracy | | | |
| 1. | Mgr Monkielewicz Michał | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Inż. Pławski Stanisław | Inspektor Specj. | V |
| 3. | Rutkowska Elżbieta | Inspektor | VI |
| 4. | Strzemieńska Marta | Podinspektor | VII |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|---|-----------------------|-----------------------|------------------|
| 5. | Strojek Kazimierz | Podinspektor | VII |
| 6. | Bajer Leopold | p. o. Inspektor Pracy | VII |
| 7. | Czajkowska Kazimiera | Podreferendarz | VIII |
| 8. | Gładkowska Maria | Prac. umysł. | VIII |
| 9. | Garstka Janina | Kier. Kanc. | VIII |
| 10. | Karwowska Anna | St. rejestr. | IX |
| Wydział Zatrudnienia | | | |
| 1. | Mgr Talejko Witalis | p. o. Nacz. Wydz. | VI |
| 2. | Grygoriew Dymitr | Radca | VI |
| 3. | Kiełbasiński Jan | inspektor | VI |
| 4. | Mgr Dygnarowicz Roman | Radca | VI |
| 5. | Ołdak Waclawa | Referendarz | VII |
| 6. | Chmarzyńska Maria | Sekretarka | VIII |
| 7. | Kukłowa Barbara | Podreferendarz | VIII |
| 8. | Koczalska Maria | " | VIII |
| 9. | Wandycz Zbigniew | " | VIII |
| 10. | Wężyk Eugenia | Prac. umysł. | VIII |
| 11. | Igielska Anna Danuta | " " | IX |
| 12. | Kaczmarska Janina | Maszynistka | IX |
| 13. | Ullowa Teofila | " | VII |
| Samodzielny Referat Ruchu Zawodowego | | | |
| 1. | Bogdańska Stefania | Referendarz | IX |
| 2. | Tatkowski Mieczysław | Prac. umysł. | IX |

Departament Ubezpieczeń Społecznych

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1. | Dr Modliński Franciszek Eugeniusz | Dyr. Dep. | IV |
| 2. | Mgr Balcerski Stanisław | Inspektor — Z-ca Dyr. Dep. | V z wyrów. do IV |
| 3. | Zielińska Jadwiga | Urzędnik | rycz. |
| Wydział Normatywno - Prawny | | | |
| 1. | Frankowska Leontyna | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Dr Moszyński Stanisław | Z-ca Nacz. Wydz. | VI |
| 3. | Mgr Luchowski Walerian | Radca | VI |
| 4. | Mgr Kolasa Franciszek | " | VI |
| 5. | Mgr Borkowski Henryk | Inspektor | VI |
| 6. | Mgr Kalwejt Ksenia | Prac. umysł. | VII |
| 7. | Wernicka Antonina | Podreferendarz | VIII |
| 8. | Miller Kazimiera | " | VIII |
| 9. | Skwarek Halina | Maszynista | IX |
| 10. | Mamrot Wanda | Urzędnik | rycz. |
| Wydział Kontroli i Nadzoru | | | |
| 1. | Biernat Stanisław | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Bulanda Juliusz | Inspektor | VI |
| 3. | Mgr Makarowski Stefan | Radca | VI |
| 4. | Mgr Sulimierski Stefan | " | VI |
| 5. | Mgr Budziszewski Wiesław | " | VI |
| 6. | Mgr Pogorzelski Władysław | " | VI |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|-----------------------|---------------------|------------------|
| 7. | Krzyżagórski Zygmunt | Radca | VI |
| 8. | Gietko Jadwiga | Referendarz | VII |
| 9. | Woźniak Alina | " | VII |
| 10. | Rajski Zygmunt | Podreferendarz | VIII |
| 11. | Pałysewicz Stanisława | " | VIII |
| 12. | Krajewska Władysława | Kier. Kanc. | VIII |
| 13. | Czarkowska Anna | Podreferendarz | IX |
| 14. | Jezierska Stanisława | St. rejestr. | IX |
| 15. | Przybylska Irena | " " | IX |
| 13. | Zirkwitz Eugenia | " " | IX |

Wydział Orzecznictwa

| | | | |
|----|------------------------|----------------|------|
| 1. | Mgr Krogulski Bolesław | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Wierzbicka Janina | Podreferendarz | VIII |
| 3. | Popielewska Wiesława | Maszynistka | IX |

Wydział Lecznictwa

| | | | |
|----|-----------------------|-------------------|-------|
| 1. | Dr Dasiewicz Lucjan | p. o. Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Dr Rakowiecki Tadeusz | Inspektor | V |
| 3. | Dr Dworczyk Marian | " | VI |
| 4. | Mgr Nowak Stanisław | Radca | VI |
| 5. | Władykowa Czesława | Podreferendarz | VIII |
| 6. | Radwańska Halina | Maszynistka | IX |
| 7. | Dr Opacki Kazimierz | Inspektor | rycz. |

Departament Opieki Społecznej

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|---------------------|---------------------|------------------|
| 1. | Sasin Stanisław | p. o. Dyr. Dep. | rycz. |
| 2. | Steckiewicz Jadwiga | Referendarz | VII |
| 3. | Pstrusińska Jadwiga | Sekr. Adm. | IX |

Wydział Normatywno - Prawny

| | | | |
|----|-------------------------|----------------|------|
| 1. | Mgr Pawłowski Czesław | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Mgr Szczygielska Janina | Radca | VI |
| 3. | Zanusi Halina | Podreferendarz | VIII |
| 4. | Piotrowska Elżbieta | Sekr. Adm. | IX |

Wydział Polityki Opiekuńczej

| | | | |
|-----|-------------------------|----------------|------|
| 1. | Mgr Rakowski Mieczysław | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Mgr Mierzejewski Witold | Radca | VI |
| 3. | Sołtan Helena | Urzędnik | VI |
| 4. | Wyszkowska Pelagia | " | VI |
| 5. | Cieśliński Franciszek | Referendarz | VII |
| 6. | Kacperska Janina | " | VII |
| 7. | Banach Eugeniusz | Prac. umysł. | VII |
| 8. | Mgr Muszyńska Alicja | " " | VIII |
| 9. | Staniszewska Sabina | Referendarz | VIII |
| 10. | Antolak Genowefa | Podreferendarz | VIII |
| 11. | Krassowska Anna | " | VIII |
| 12. | Cerlica Halina | " | VIII |
| 13. | Wąskowska Leonia | St. rejestr. | IX |
| 14. | Włoszczyńska Irena | Sekr. Adm. | IX |
| 15. | Tomankiewicz Maria | " " | IX |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|--|------------------------|--|------------------|
| 16. | Jaskiewicz Hanna | Prac. umysł. | IX |
| 17. | Gross Zdzisław | " " | IX |
| 18. | Dr Winnicka Wiktoria | Inspektor | rycz. |
| 19. | Cichowicz Leon'd | Buchalter | " |
| 20. | Pluciński Henryk | Urzędnik | " |
| 21. | Ottomański Stanisław | " | " |
| Wydział Opieki nad Matką i Dzieckiem | | | |
| 1. | Dr Wyszynski Władysław | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Ney Ewa | Radca | VI |
| 3. | Jędrzejowska Jadwiga | Inspektor | VI |
| 4. | Mgr Nowacka Franciszka | " | VI |
| 5. | Zawadzka Jadwiga | Lustratorka | VII |
| 6. | Mgr Słochowska Paulina | Referendarz | VII |
| 7. | Grochowska Maria | Prac. umysł. | VIII |
| 8. | Zybert Barbara | Podreferendarz | VIII |
| 9. | Trzaskomianka Eugenia | Sekr. Admin. | IX |
| Wydział Opieki nad Dorosłymi | | | |
| 1. | Kortylewicz Wacław | Inspektor | VI |
| 2. | Rudzińska Eugenia | Radca | VI |
| 3. | Chmielewska Helena | Prac. umysł. | VII |
| 4. | Kozłowska Zofia | Kier. Rachuby | VII |
| 5. | Szłubowska Walentyna | Kontrolerka Inst. Op. Społ. | VII |
| 6. | Mgr Koterwas Stanisław | Referendarz | VII |
| 7. | Rostocka Karolina | " | VIII |
| 8. | Gilewicz Anna | Podreferendarz | VIII |
| 9. | Bajerkiewicz Felicja | Kier. Kanc. | VIII |
| 10. | Daniszewska Maria | Podreferendarz | VIII |
| 11. | Janiszewska Jadwiga | Rejestrator | X |
| Wydział Majątku na Cele Opieki Społecznej | | | |
| 1. | Mgr Sulikowski Klemens | Kier. Sam. Ref. | VI |
| 2. | Namysłowski Karol | Inspektor | VI |
| 3. | Starzewski Franciszek | " | VI |
| 4. | Woroniecka Maria | Lustratorka | VII |
| 5. | Siedlarukow Zofia | Maszynistka | IX |
| 6. | Dr Rejtman Jerzy | Kierownik Domów Wypoczynkowych w Michałowicach | rycz. |
| Wydział Inspekcji | | | |
| 1. | Łopatto Stefan | Inspektor | V |
| 2. | Dinter Henryk | " | V |
| 3. | Kowarski Wacław | " | V |
| 4. | Mgr Jarmulski Saturnin | " | VI |
| 5. | Woźniakowski Dariusz | " | VI |
| 6. | Pawlak Bohdan | " | VI |
| 7. | Drejer Ludwik | Referendarz | VII |
| 8. | Kazmirska Józefa | St. rejestr. | IX |
| 9. | Sendorowski Stanisław | Buch. Lustr. | rycz. |
| Wydział dla Spraw U. N. R. R. A. | | | |
| 1. | Łaszkiwicz Kazimierz | Nacz. Wydz. | V |
| 2. | Golarz Józef | Radca | VI |
| 3. | Łempicka Jadwiga | Podreferendarz | VIII |
| 4. | Brzozowski Edward | Prac. umysł. | VIII |
| 5. | Brzezińska Natalia | St. rejestr. | IX |

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|---------------------------|-----------------------------|------------------|
| 6. | Zawadzka Janina | St. rejestr. | IX |
| 7. | Miedzybłocka Halina | " " | IX |
| 8. | Kupa Wacława | Sekr. admin. | IX |
| 9. | Artemska Anna | Prac. umysł. | IX |
| 10. | Radzicki Ryszard | " " | IX |
| 11. | Brustman Władysława | Rejestrator | X |
| 12. | Andrzejewski Stefan | Delegat Min. do Spraw UNRRA | rycz. |
| 13. | Sorokiewicz Bronisław | Prac. umysł. | " |
| 14. | Bobrowska - Korolko Irena | " " | " |
| 15. | Gryziński Jan | Pomocnik biurowy | " |
| 16. | Błaszczak Stanisław | Magazynier | " |
| 17. | Kowalkowski Wincenty | " " | " |
| 18. | Kowalski Tadeusz | Z-ca Magazyniera | " |
| 19. | Truchanowicz Zygmunt | " " | " |
| 20. | Darowski Antoni | " " | " |

Funkcjonariusze niżsi

| | | | |
|-----|------------------------|-----------------|-------|
| 1. | Godlewski Jan | Dozorca nocny | rycz. |
| 2. | Krynicky Ignacy | " " | " |
| 3. | Popowski Jan | " " | " |
| 4. | Rzepka Jan | Dozorca | " |
| 5. | Toczyski Władysław | " | " |
| 6. | Wasilewski Feliks | Dozorca nocny | " |
| 7. | Borkowska Maria | Prac. fiz. | " |
| 8. | Chorzela Eugenia | " " | " |
| 9. | Kukwa Florentyna | " " | " |
| 10. | Piecko Pelagia | " " | " |
| 11. | Sicińska Irena | " " | " |
| 12. | Zakowski Antoni | " " | " |
| 13. | Tyszka Czesław | Prac. magazynu | " |
| 14. | Korczak Edmund | Dozorca nocny | " |
| 15. | Kowal Stefan | " " | " |
| 16. | Skubiński Wincenty | " " | " |
| 17. | Lorenc Józef | " " | " |
| 18. | Ruszkowski Jan | " " | " |
| 19. | Syga Roman | Dozorca | " |
| 20. | Maciejewski Franciszek | Dozorca składów | " |
| 21. | Wachaczyk Konstanty | Dozorca | " |
| 22. | Balcerowicz Jan | " | " |

Główny Urząd Inwalidzki

| L. p. | Nazwisko i imię | Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|------------------------|-----------------------|------------------|
| 1. | Ćwik Tadeusz | Prezes | III |
| 2. | Mgr Lancmański Zygmunt | Insp. do Spec. Zleceń | rycz. |
| 3. | Haluch Wiktoria | Sekretarka | " |
| 4. | Mgr Bednarowicz Edward | Nacz. Wydz. | V |
| 5. | Mgr Jasiński Stefan | Inspektor | V |
| 6. | Szańkowski Mieczysław | Radca | VI |
| 7. | Dziliński Kazimierz | " | VI |
| 8. | Wiszniewski Stanisław | " | VI |
| 9. | Inż. Cichoński Stefan | " | VI |
| 10. | Mgr Zasięcki Jerzy | " | VI |
| 11. | Mgr Lange Zygmunt | " | VI |
| 12. | Węglewska Maria | " | VI |
| 13. | Mgr Onoszko Irena | Referendarz | VII |

| L. p. | Nazwisko i imię | "Stanowisko służbowe | Grupa uposażenia |
|-------|-----------------------|----------------------|------------------|
| 14. | Mgr Minasowicz Piotr | Referendarz | VII |
| 15. | Heydel Michał | " | VII |
| 16. | Czarkowska Eligia | Podreferendarz | VII |
| 17. | Stelmach Marian | " | VIII |
| 18. | Kaczmarska Maria | " | VIII |
| 19. | Kulka Władysław Jerzy | Prac. umysł. | VIII |
| 20. | Nowiński Stanisław | " " | VIII |
| 21. | Dzwonkowska Janina | Sekretarka | VIII |
| 22. | Czajkowska Marta | Kier. Kanc. | VIII |
| 23. | Paż Kazimiera | Maszynistka | IX |
| 24. | Kujawińska Weronika | Podreferendarz | IX |
| 25. | Biegański Eugeniusz | Prac. umysł. | rycz. |
| 26. | Rehan Aleksander | " " | " |
| 27. | Twardowski Juliusz | " " | " |

Zawieszeni w służbie:

Departament Opieki Społecznej

| | | | |
|----|-----------------------|----------------|------|
| 1. | Łupiński Paweł | Dyr. Dep. | V |
| 2. | Żerański Mieczysław | Nacz. Wydz. | V |
| 3. | Natraszewski Zdzisław | Podreferendarz | VIII |

Urlopy bezpłatne:

Departament Opieki Społecznej

| | | | |
|----|-------------|-------------|-----|
| 1. | Gryga Zofia | Referendarz | VII |
|----|-------------|-------------|-----|

Departament ogólny

| | | | |
|----|--------------------|---------------|------|
| 1. | Giebartowska Maria | Bibliotekarka | VIII |
|----|--------------------|---------------|------|

Główny Urząd Inwalidzki

| | | | |
|----|--------------------|-------------|---|
| 1. | Bazydło Franciszek | Nacz. Wydz. | V |
|----|--------------------|-------------|---|

SPROSTOWANIA.

W Nr. 7 Dziennika Urzędowego M. P. i O. S. z dnia 20 grudnia 1946 r. omyłkowo wydrukowano:

Na str. 137, w II szpalcie w 7-/8-mym wierszu od góry „miejscowe” — *winno być* „miejscowo”.

Na str. 137, w II szpalcie, w 9-tym wierszu od dołu „udzielania” — *winno być* „udzielenia”.

Na str. 138, w I szpalcie, w 2-gim wierszu od góry „zapomóg doraźnych” — *winno być* „zapomogi doraźne”.

Na str. 138, w II szpalcie w tabeli, 3-cia kolumna „Warszawa — Zarząd Miejski — 155” — *winno być* „Warszawa — Zarząd Miejski 125”.

Na str. 143 tabela „Dochody” 15 świadczenia socjalne w zakresie pracy 1.000”. *winno być*:

| Dział | Rozdział | Paragraf | |
|-------|----------|---------------------------------------|--------|
| 7 | | Świadczenia socjalne w zakresie pracy | 1000.— |

Na str. 144, w I szpalcie, w 30-tym wierszu od dołu „Nr 0.III.925/9/2/46” — *winno być*:
Nr D.III.9259/2/46”.

WYDAWNICTWA

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

| | CENA zł |
|---|---------|
| BARAN I., inż. Światło i praca (Seria Ochrony Pracy, 2), Warszawa, 1946, str. VIII + 60. | 70 |
| MODLIŃSKI E., dr. Sądy Ubezpieczeń Społecznych, jako szczególne sądy administracyjne (Seria Ubezpieczeniowa, 1) Warszawa, 1946, str. XVI + 130. | 190 |
| Rady Zakładowe (Seria Prawodawcza, 1), Warszawa, 1945, str. 27. | 10 |
| Wytyczne w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy dla członków rad zakładowych (Seria Ochrony Pracy, 1), Warszawa, 1945, str. 32. | 10 |
| Dziennik Urzędowy M. P. i O. S. 1946 (<i>prenumerata roczna</i>). | 300 |
| " " " " 1947 Nr 1, | 50 |
| " " " " " Nr 2 (<i>w druku</i>). | |
| Praca i Opieka Społeczna, kwartalnik, 1946 (<i>prenumerata roczna</i>) | 400 |
| " " " " " zeszyt 1 (styczeń — marzec) <i>wyczerp.</i> | |
| " " " " " zeszyt 2 (kwiecień — czerwiec) | 150 |
| " " " " " zeszyt 3 (lipiec — wrzesień). | 150 |
| " " " " " zeszyt 4 (paździer.—grudzień) <i>w druku</i> | |
| Zbiór Układów Zbiorowych Pracy, 1946, Nr. 1 (z załącznikiem) | 30 |
| " " " " " Nr. 2 | 12 |
| " " " " " Nr. 3 | 15 |
| " " " " " Nr. 4 (przem. poligraficzny) | 25 |
| " " " " " Nr. 5 | 2 |
| " " " " " Nr. 6 (przem. budowlany) | 20 |
| " " " " " Nr. 7 (dziennikarze) | 20 |
| " " " " " Nr. 8 | 10 |
| " " " " " Nr. 9 (kom. samochodowa) | 20 |
| " " " " " Nr. 10 | 10 |
| " " " " " Nr. 11 | 10 |
| " " " " " 1947, Nr. 1 (robotnicy rolni) | 25 |
| " " " " " " Nr. 2 (adm. prac. rolni) | 20 |
| " " " " " " Nr. 3 | 10 |
| " " " " " " Nr. 4 | 10 |
| " " " " " " Nr. 5 (<i>w druku</i>) | |

TŁOCZONO Z POLECENIA MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Prenumerata roczna wynosi 300 zł.

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

Drukarnia OMTUR, Warszawa, Polna 34

Cena niniejszego numeru 50 zł.