DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

ROK III | WARSZAWA, DNIA 31 GRUDNIA 1948 r. | Nr 19 (39) * (ostatni)

TREŚĆ:

I. PRACA — Str

Poz. 166 Pismo okólne Nr 133/48 M. P. i O. S. z dn. 4.XII.1948 r. w sprawie organizacji robót rozbiórkowych . . . 227

II. SPRAWY INWALIDZKIE

Poz. 167 Zarządzenie Nr 136/48 Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dn. 17.XII.1948 r. w sprawie nadania regulaminu Państwowym Zakładom Szkolenia Inwalidów Wojennych i Wojskowych 228

Poz. 168 Pismo okólne Nr 131/48 M. P. i O. S. z dn. 30.XI.1948 r. w sprawie uzyskiwania od władz wojskowych dokumentów w sprawach inwalidzkich . . . 231

Poz. 169 Pismo okólne Nr 132/48 M. P. i O. S. z dn. 2.XII.1948 r. w sprawie inwalidztwa członków Polskich Sił Zbrojnych poza granicami kraju . . . 232

Poz. 170 Pismo okólne Nr 135/48 M. P. i O. S. z dn. 11.XII.1948 r. w sprawie traktowania żołnierzy zmobilizowanych jako żołnierzy służby czynnej . . . 232

III. SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE

Poz. 171 Zarządzenie Nr 138/48 Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dn. 21.XII.1948 r. w sprawie druków urzędowych . . . 233

Poz. 172 Zarządzenie Nr 139/48 Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dn. 22.XII.1948 r. w sprawie zarządzeń, okólników, instrukcyj i pism okólnych wydawanych w Ministerstwie Pracy i Opieki Społecznej . . . 234

Poz. 173 Pismo okólne Nr 134/48 M. P. i O. S. z dn. 9.XII.1948 r. w sprawie dodatku aprowizacyjnego do zasiłków rodzinnych . . . 235

Poz. 174 Pismo Ministerstwa Skarbu z dn. 22.XI.1948 r. w sprawie interpretacji przepisów rozporządzenia Ministrów z 24.VII.1948 r. . . . 235

IV. RUCH SŁUŻBOWY

Poz. 175 Wykaz zmian personalnych w Ministerstwie Pracy i Opieki Społecznej w miesiącu listopadzie 1948 r. . . . 236

I. PRACA

166.

PISMO OKÓLNE Nr 133/48
Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej
z dnia 4 grudnia 1948 r.
(Nr Pb/2390—13/48)

w sprawie organizacji robót rozbiórkowych.

Do Obywateli
Inspektorów Pracy
wszystkich Okręgów i Obwodów

Na podstawie uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12.XI.48 r. w okresie od 1 grudnia 1948 r. do 31 marca 1949 r. będzie prowadzona akcja robót rozbiórkowych, obliczonych na odzysk cegły oraz innych materiałów budowlanych, jak również na utrzymanie dotychczasowego stanu zatrudnienia.

Akcja ta będzie zorganizowana przez Ministerstwo Odbudowy i Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej w porozumieniu z właściwymi Ministrami, a celem jej jest uzyskanie około 250 milionów sztuk cegły.

Zawiadamiając o powyższym, Ministerstwo jednocześnie zwraca uwagę, że roboty rozbiórkowe powinny być prowadzone zgodnie z roz-

* Nr ostatni w r. 1948.

porządzeniem Ministrów Odbudowy oraz Pracy i Opieki Społecznej z dnia 21 marca 1947 r. o warunkach bezpieczeństwa przy robotach rozbiórkowych (Dz.U.R.P. Nr 30, poz. 128).

Należy przeto dokonać wizytacyj tych robót, przez inspektorów, podinspektorów czy asystentów możliwie wszędzie, gdzie te roboty będą prowadzone, a to celem stwierdzenia, czy przepisy rozporządzenia są przestrzegane ze szczególnym uwzględnieniem stosowania urządzeń zabezpieczających i ochronnych, ochron osobistych zabezpieczających pracowników, przepisowego prowadzenia rozbiórki ręcznej oraz obalania ścian. Z wyników przeprowadzonej akcji wizytacyjnej, należy złożyć sprawozdanie do dnia 1 maja 1949 r.

W razie zwrócenia się kierownictwa robót w sprawach bhp, należy udzielić wszelkich możliwie wyczerpujących wyjaśnień, dotyczących stosowania wymienionego rozporządzenia.

w/z Dyrektor Departamentu Pracy
St. Czarniecki

II. SPRAWY INWALIDZKIE

167.

ZARZĄDZENIE Nr 136/48.

Ministra Pracy i Opieki Społecznej

z dnia 17 grudnia 1948 r.

w sprawie nadania regulaminu Państwowym Zakładom Szkolenia Inwalidów Wojennych i Wojskowych.

Nadaję Państwowym Zakładom Szkolenia Inwalidów Wojennych i Wojskowych regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Regulamin ten wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 roku.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczas wydane regulaminy dla Państwowych Zakładów Szkolenia Inwalidów Wojennych i Wojskowych.

Minister
K. Rusinek

1 zał.

Zał. do zarz. Nr 136/48 Ministra P. i O.S. z dnia 17 grudnia 1948 r.

REGULAMIN

Państwowych Zakładów Szkolenia Inwalidów Wojennych i Wojskowych.

Państwowe Zakłady Szkolenia Inwalidów mają na celu dać Państwu nowe kadry fachowców o zdecydowanym światopoglądzie, związanym z socjalizmem, nowych budowniczych socjalizmu w Kraju.

§ 1.

Zadaniem Państwowego Zakładu Szkolenia Inwalidów jest wyszkolenie zawodowe inwalidów wojennych i wojskowych dla umożliwienia im pracy, jako pełnowartościowym członkom społeczeństwa.

§ 2.

Zadania swoje Zakład realizuje przez:

a) przywracanie inwalidom fizycznej zdolności do pracy,
b) szkolenie zawodowe w warsztatach, na kursach zakładowych i poza zakładowych według programów zatwierdzonych przez właściwe władze,
c) organizację nauczania w zakresie szkoły średniej zawodowej,
d) dokształcanie ogólne według obowiązujących programów szkolnych,
e) wychowywanie w duchu zasad socjalistycznych,
f) organizowanie życia kulturalnego i społecznego,
g) współpracę przy organizowaniu i udział w pracy Samorządu Uczniów.

§ 3.

Państwowy Zakład Szkolenia Inwalidów podlega bezpośrednio właściwemu terytorialnie Wojewodzie, który sprawuje nadzór i kontrolę nad Zakładem przy pomocy Wojewódzkiego Wydziału dla Spraw Inwalidzkich.

§ 4.

1. Do Państwowego Zakładu Szkolenia Inwalidów są przyjmowani jako uczniowie inwalidzi wojenni i wojskowi w wieku od 17 do 40 lat życia, którzy na skutek inwalidztwa nie mogą wykonywać zawodu lub pracy kwalifikowanej.

2. W wyjątkowych przypadkach Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej może udzielić zezwolenia na przyjęcie do Zakładu inwalidy, który przekroczył 40 lat życia.

§ 5.

W miarę wolnych miejsc mogą być przyjmowani do Zakładu, za zwrotem kosztów, inwalidzi-renciści Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (inwalidzi pracy) oraz inni inwalidzi (cywilni).

§ 6.

Do Zakładu mogą być przyjęci jedynie inwalidzi, którzy wykażą się świadectwem lekarskim, stwierdzającym, że nie cierpią na chorobę zagrażającą otoczeniu.

§ 7.

1. Czas trwania nauki zawodowej w Państwowym Zakładzie Szkolenia Inwalidów nie może zasadniczo trwać dłużej niż dwa lata.

2. W wyjątkowych przypadkach na wniosek Rady Pedagogicznej Minister Pracy i Opieki Społecznej może udzielić zezwolenia na przedłużenie nauki do lat trzech.

§ 8.

W czasie pobytu w Zakładzie uczniowie otrzymują bezpłatnie: zakwaterowanie, pełne utrzymanie, opiekę lekarską, nauczanie zawodu, nauczanie w zakresie szkoły zawodowej, dokształcanie ogólne oraz pomoce naukowe.

§ 9.

W Zakładzie istnieje Samorząd Uczniów, działający na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10.

1. Na czele Państwowego Zakładu Szkolenia Inwalidów stoi Dyrektor Zakładu, który obowiązany jest przestrzegać przepisy regulaminu niniejszego oraz wszystkie przepisy dotyczące działalności Zakładu.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i uczniów Zakładu, reprezentuje Zakład na zewnątrz i ma prawo wydawania instrukcyj i zarządzeń.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za działalność Zakładu, a w szczególności za:

a) odpowiedni poziom szkolenia uczniów
b) wychowywanie uczniów w duchu zasad socjalistycznych
c) zorganizowanie życia kulturalnego uczniów
d) dobór sił fachowych i personelu administracyjnego,
e) gospodarkę Zakładu.

§ 11.

Zastępcami dyrektora są: kierownik administracyjny Zakładu, jako pierwszy zastępca oraz wychowawca Zakładu jako drugi zastępca.

§ 12.

1. Do zakresu czynności kierownika administracyjnego należą sprawy:

a) finansowo-gospodarcze (budżet bieżący, plany finansowe, państwowy plan inwestycyjny, plan usług i świadczenia, rachunkowość, kasa, magazyny, sprawy remontów itp.),
b) obsługi kancelaryjnej Zakładu,
c) sprawy personalne pracowników Zakładu,
d) sprawozdawczość w zakresie spraw wymienionych w pkt. a), b) i c).

2. Kierownikowi administracyjnemu podlega personel biurowy i gospodarczy z wyjątkiem osób wymienionych w §§ 13, 14, 15 i 16.

§ 13.

1. Do zakresu czynności wychowawcy Zakładu należą sprawy:

a) wychowania społecznego,
b) doszkalania ogólnego,
c) wychowania fizycznego,
d) organizacji życia kulturalnego,
e) personalne uczniów,
f) sprawozdawczości w zakresie spraw wymienionych w pkt. a), b), c), d) i e).

2. Wychowawcy Zakładu podlegają wychowawcy działów oraz nauczyciele przedmiotów ogólno-kształcących.

§ 14.

Oprócz kierownika administracyjnego oraz wychowawcy Zakładu do personelu bezpośrednio podległego Dyrektorowi wchodzą: kierownik warsztatów szkoleniowych, lekarz Zakładu oraz, o ile do Zakładu należy majątek rolny — administrator majątku rolnego.

§ 15.

1. Do obowiązków kierownika warsztatów szkoleniowych należy:

a) opracowywanie planów i wniosków w dziedzinie szkolenia warsztatowego,
b) nadzór nad programowym szkoleniem warsztatowym,
c) koordynacja prac poszczególnych kierowników działów szkolenia warsztatowego,

2. Kierownik warsztatów szkoleniowych jest odpowiedzialny za produkcję warsztatów, oszczędne zużycie i przechowywanie surowca oraz za stan maszyn i narzędzi warsztatowych.

3. Kierownikowi warsztatów szkoleniowych podlega personel instruktorski warsztatów, nauczyciele przedmiotów zawodowych, magazynier warsztatowy i konserwator sprzętu warsztatowego.

§ 16.

1. Do obowiązków lekarza Zakładu należy:

a) stosowanie w praktyce zasad przywracania inwalidom fizycznej zdolności do pracy,
b) czuwanie nad zdrowotnością inwalidów oraz nad utrzymaniem na odpowiednim poziomie stanu sanitarnego Zakładu.

2. Lekarzowi Zakładu podlegają instruktorzy higieny i personel pielęgniarski.

§ 17.

1. Dyrektor Zakładu jest przyjmowany do pracy i zwalniany przez Ministra Pracy i Opieki Społecznej, na wniosek właściwego Wojewody.

2. Zastępców dyrektora Zakładu oraz pracowników z uposażeniem do VII grupy włącznie przyjmuje do pracy i zwalnia, na wniosek Dyrektora, właściwy Wojewoda.

3. Pracowników Zakładu z uposażeniem poniżej VIII grupy włącznie przyjmuje do pracy i zwalnia — dyrektor Zakładu.

§ 18.

Wszystkie osoby należące do personelu Zakładu łącznie z Dyrektorem są pracownikami o charakterze prywatno-prawnym.

§ 19.

1. Tabelę uposażeń pracowników zatrudnionych w Zakładzie zatwierdza, na wniosek wła-

ściwego Wojewody, Minister Pracy i Opieki Społecznej.

2. Liczbę personelu Zakładu ustala na wniosek Wojewody Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej.

§ 20.

1. Na pismach Zakład używa nadruku lub pieczęci podłużnej w brzmieniu: „Państwowy Zakład Szkolenia Inwalidów Wojennych i Wojskowych w . . . . . .".

2. Na dokumentach Zakład używa pieczęci okrągłej z godłem państwowym w brzmieniu w ust. 1.

§ 21.

1. Dyrektor, kierownik administracyjny, wychowawca Zakładu, kierownik warsztatów szkoleniowych oraz lekarz tworzą Radę Szkolną Zakładu — jako stały organ opiniodawczy.

2. Przewodniczącym Rady Szkolnej jest Dyrektor Zakładu.

§ 22.

Do właściwości Rady Szkolnej należy wydawanie opinii w sprawach:

a) projektów organizacyjnych,
b) planów finansowo-gospodarczych,
c) planów szkolenia i wychowania oraz wprowadzenia w życie zasad przywracania inwalidom zdolności do pracy,
d) instrukcyj i wytycznych normujących życie w Zakładzie,
e) innych, wniesionych pod obrady przez przewodniczącego lub jednego z członków Rady.

§ 23.

1. Jeżeli na porządku dziennym posiedzenia Rady Szkolnej są sprawy projektów organizacyjnych, planów szkolenia i wychowania oraz instrukcyj normujących życie w Zakładzie — w posiedzeniu Rady winien brać udział przewodniczący Samorządu Uczniów.

2. Przy rozpatrywaniu przez Radę Szkolną innych spraw — przewodniczący Samorządu Uczniów może być zapraszany do udziału w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.

§ 24.

1. Posiedzenia Rady Szkolnej zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na miesiąc.

2. Z posiedzeń Rady Szkolnej spisuje się protokół.

§ 25.

Obecność członków Rady Szkolnej na posiedzeniu jest obowiązkowa. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady obowiązany jest pisemnie usprawiedliwić wobec przewodniczącego swoją nieobecność.

§ 26.

Dla rozpatrywania i podejmowania uchwał w sprawach:

a) nauczania i wychowania w Zakładzie,
b) ukończenia nauki i dopuszczenia uczniów do egzaminu czeladniczego,
c) występowania z wnioskiem o przedłużenie okresu szkolenia,
d) wydalania uczniów z Zakładu —

tworzy się Radę Pedagogiczną Zakładu.

§ 27.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

a) dyrektor, jako przewodniczący Rady,
b) kierownik warsztatów szkoleniowych, jako zastępca przewodniczącego Rady,
c) wychowawca Zakładu,
d) lekarz,
e) wychowawcy działów,
f) instruktorzy,
g) wykładowcy,

§ 28.

1. Przy rozpatrywaniu sprawy wydalania uczniów z Zakładu bierze udział w posiedzeniach Rady na prawach innych członków przewodniczący Samorządu Uczniów.

2. Przy rozpatrywaniu przez Radę Pedagogiczną innych spraw, przewodniczący Samorządu Uczniów może brać udział w posiedzeniu na zaproszenie dyrektora.

§ 29.

Do prawomocności uchwał Rady Pedagogicznej potrzebna jest obecność przynajmniej 2/3 członków Rady.

§ 30.

Na zaproszenie Dyrektora mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w charakterze doradczym, osoby nie należące do Rady, a związane z Zakładem pracą polityczną, naukową, wychowawczą lub społeczną.

§ 31.

1. Radę Pedagogiczną zwołuje przewodniczący:

a) z własnej inicjatywy w miarę potrzeby co najmniej jednak raz na kwartał,
b) na wniosek 1/3 członków Rady, wyrażony na piśmie z podaniem przedmiotu obrad,
c) na żądanie władz nadzorczych.

2. O zwołaniu posiedzenia przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia jej członków przynajmniej na 3 dni przed terminem obrad, podając datę, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.

W przypadkach wyjątkowych przewodniczący może nie przestrzegać 2-dniowego terminu.

§ 32.

Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniu jest obowiązkowa. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady obowiązany jest pisemnie usprawiedliwić wobec przewodniczącego swoją nieobecność.

§ 33.

Obrady dotyczące wniosku o wydalanie uczniów z Zakładu należy traktować jako tajne.

§ 34.

Z posiedzeń Rady Pedagogicznej spisuje się protokół.

§ 35.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwyczajną większością głosów członków Rady, obecnych na posiedzeniu. W razie równości głosów przeważa zdanie przewodniczącego.

2. Dyrektorowi przysługuje prawo zawieszania uchwał Rady, które uzna za niezgodne z przepisami lub przeciwne dobru Zakładu. W przypadku zawieszenia uchwały dyrektor przesyła ją do decyzji Urzędowi Wojewódzkiemu, podając powody zawieszenia.

§ 36.

Dyrektor jest odpowiedzialny za wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezawieszonych przez niego, względnie w przypadku zawieszenia — zatwierdzonych przez władze nadzorcze.

§ 37.

1. W celu osiągnięcia harmonijnej współpracy personelu i uczniów przez wzajemną wymianę uwag i spostrzeżeń, dyrektor zwołuje periodyczne zebrania:

a) całego personelu,
b) wszystkich uczniów,
c) łącznie wszystkich uczniów i całego personelu.

2. Zebrania takie odbywają się w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz do roku. Z zebrań tych spisuje się protokół, który winień zawierać przebieg obrad, składane wnioski i zapadłe uchwały. Odpisy protokółu należy przesyłać do Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

§ 38.

Do obowiązków uczniów należy:

a) dążenie do jak najlepszych wyników w nauce,
b) właściwe zachowanie się w Zakładzie i poza Zakładem,
c) ścisłe stosowanie się do wszelkich przepisów, normujących życie w Zakładzie,
d) wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych w Zakładzie na zarządzenia przełożonych.

§ 39.

Uczniowie są osobiście i materialnie odpowiedzialni za szkody i straty majątkowe Zakładu, wyrządzone z własnej winy.

§ 40.

1. Uczniowie mogą otrzymać urlopy w czasie feryj obowiązujących w Zakładzie.

2. Na wniosek wychowawcy Zakładu dyrektor może udzielić uczniowi urlopu dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych.

§ 41.

1. Zażalenia na instruktorów lub inny personel mogą uczniowie składać na ręce dyrektora za pośrednictwem Samorządu Uczniów.

2. Zażalenia na dyrektora mogą uczniowie składać pisemnie za zgodą i pośrednictwem Samorządu Uczniów do właściwego Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Spraw Inwalidzkich). Urząd Wojewódzki po zbadaniu sprawy wydaje decyzję we własnym zakresie, lub przedkłada sprawę wraz z opinią i wnioskiem Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej. W przypadku wydania decyzji we własnym zakresie Urząd Wojewódzki przesyła odpis decyzji Ministerstwu.

§ 42.

1. Nieprzestrzeganie przez uczniów obowiązujących w Zakładzie przepisów (regulaminów, instrukcyj, zarządzeń itp.) działanie na szkodę Zakładu,

niedostateczne postępy w nauce, nieodpowiednie zachowanie się tak w Zakładzie, jak i poza Zakładem, złe ustosunkowanie się do przełożonych i kolegów oraz powtarzające się ujemne oddziaływanie na kolegów —

pociąga za sobą następujące kary:

a) upomnienie,
b) naganę na piśmie,
c) naganę na piśmie z zagrożeniem wydalenia z Zakładu,
d) wydalenie z Zakładu.

2. Kary wymienione w ust. 1 pkt. a), b), i c) wymierza dyrektor. O nałożonych karach Dyrektor zawiadamia Samorząd Uczniów.

3. O wydaleniu ucznia z Zakładu decyduje Rada Pedagogiczna (§ 26).

4. Kary wymienione w ust. 1 pkt. b), c) i d) należy wpisać do kartoteki (akt personalnych ucznia).

5. Uczeń może przez wzorowe zachowanie uzyskać wykreślenie kar wymienionych w ust. 1 pkt. b) i c). Wniosek w tej sprawie przedkłada Dyrektorowi Samorząd Uczniów.

168.

PISMO OKÓLNE Nr 131/48 MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 30 listopada 1948 r.

w sprawie uzyskiwania od władz wojskowych dokumentów w sprawach inwalidzkich.

Do
Urzędów Wojewódzkich (z wyjątkiem Urzędu Wojewódzkiego Warszawskiego), Zarządu Miejskiego w m. st. Warszawie i Starostw posiadających Referaty Spraw inwalidzkich.

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej zawiadamia, że Wojsko Polskie — Oddział I Sztabu Generalnego — zarządzeniem z dnia 13 listopada 1948 r. Nr 01341/Org. poleciło Dowód-

com Jednostek Wojskowych i Rejonowym Komendantom Uzupełnień bezpośrednie załatwianie pism Województw i Starostw.

W związku z powyższym w sprawach osób ubiegających się o zaopatrzenie inwalidzkie należy zwracać się do jednostek wojskowych i R. K. U. bezpośrednio z pominięciem wojskowych władz centralnych o nadesłanie dokumentów i zapisków, dotyczących przebiegu służby wojskowej, zachorowań i t. p., potrzebnych do wyjaśnienia sprawy inwalidztwa tych osób. — Powyższe odnosi się również do jednostek K. B. W.

Dyrektor Departamentu

Z. Lancmański

169.

PISMO OKÓLNE Nr 132/48

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 2 grudnia 1948 r.

w sprawie inwalidztwa członków Polskich Sił Zbrojnych poza granicami kraju.

Do

wszystkich Urzędów Wojewódzkich (z wyjątkiem Urzędu Wojewódzkiego Warszawskiego), Zarządu Miejskiego w m. st. Warszawie oraz Starostw posiadających referaty spraw inwalidzkich.

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej po porozumieniu z Ministerstwem Spraw Zagranicznych wyjaśnia, że wojskowe formacje polskie poza granicami kraju posiadały charakter Wojska Polskiego względnie formacyj polskich przy armiach obcych, uznanych przez Państwo Polskie — tylko do dnia 13 lutego 1946 r.

W związku z powyższym osoby, które doznały uszkodzenia zdrowia wskutek służby wojskowej w tych formacjach po dniu 13 lutego 1946 r., nie są uprawnione do zaopatrzenia inwalidzkiego na podstawie ustawy z dnia 17 marca 1932 r. o zaopatrzeniu inwalidzkim.

Dyrektor Departamentu

Z. Lancmański

170.

PISMO OKÓLNE Nr 135/48

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 11 grudnia 1948 r.

w sprawie traktowania żołnierzy zmobilizowanych jako żołnierzy służby czynnej.

Do

wszystkich Urzędów Wojewódzkich (z wyjątkiem Urzędu Wojewódzkiego Warszawskiego), Zarządu Miejskiego m. st. Warszawie oraz Starostw posiadających referaty spraw inwalidzkich.

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej wyjaśnia, co następuje:

W myśl art. 123 ust. (3) ustawy z dnia 9. IV. 1938 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. Nr 25, poz. 220) ze zmianami wprowadzonymi dekretem z dnia 19. II. 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 8, poz. 37), karta mobilizacyjna jest dla żołnierza **rozkazem wojskowym,** który ma być wykonany w sposób, w terminie i miejscu określonym w karcie mobilizacyjnej.

Również kodeks karny wojskowy, stosuje się do osób obowiązanych do służby wojskowej z chwilą powołania (art. 5. lit. b KKWP.) i podlegają one karze między innymi za przestępstwa przeciwko obowiązkowi wojskowemu (art. 117 i 118 KKWP.).

Z powyższego wynika, że żołnierz rezerwy który w czasie pokoju otrzymał dokument wojskowy, wzywający go do czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji (kartę mobilizacyjną), po ogłoszeniu mobilizacji powinien być automatycznie uważany za żołnierza w czynnej służbie wojskowej, ponieważ został on powołany, stosownie do rozkazu wojskowego, zawartego w karcie mobilizacyjnej, do czynnej służby wojskowej już z chwilą ogłoszenia mobilizacji i obowiązany jest do odbycia tej służby w sposób, w terminie i w miejscu oznaczonym w karcie mobilizacyjnej.

W tym stanie rzeczy należy uznać, że żołnierzom rezerwy, którzy zgodnie z rozkazem wojskowym (kartą mob.) wyruszyli z miejsca zamieszkania do oznaczonej formacji wojskowej i po drodze doznali uszkodzenia zdrowia, przysługują uprawnienia do zaopatrzenia inwalidzkiego w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dna 17 marca 1932 r. o zaopatrzeniu inwalidzkim (Dz. U. R. P. z 1945 r. Nr 22, poz. 131, z późniejszymi zmianami).

Dyrektor Departamentu

Z. Lancmański

III. SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE

171.

ZARZĄDZENIE Nr 138/48

MINISTRA PRACY

I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 21 grudnia 1948 r. (Nr GM. Or. 7777/48)

w sprawie druków urzędowych

1. Zarząd Centralny Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej prowadzi całość spraw, związanych z wykonaniem druków używanych w Ministerstwie oraz w urzędach, zakładach i instytucjach podległych. Postanowienie to nie dotyczy druków używanych w Wojewódzkich Wydziałach Opieki Społecznej i w Wojewódzkich Wydziałach Spraw Inwalidzkich oraz w Referatach Opieki Społecznej i Referatach Spraw Inwalidzkich w Starostwach, dostarczanych, w myśl obowiązujących przepisów, przez urzędy administracji ogólnej.

Projektowanie i wykonywanie druków dotychczas nieużywanych.

2. Każdy projekt druku winien być opracowany przez właściwy departament, względnie przezeń zaopiniowany w przypadku, gdy projektodawcą jest podległa jednostka organizacyjna.

3. Projekty druków wraz z zapotrzebowaniem należy przesyłać do Gabinetu Ministra (Wydział Organizacyjny). Wydział Organizacyjny przeprowadza analizę tych projektów z punktu widzenia celowości, układu i wysokości nakładu druków. W zapotrzebowaniu należy podać rozdzielnik druków, wymieniając jednostki organizacyjne oraz ilości druków, które mają być im dostarczone. Ponadto należy określić, czy nakład druku ma być jednorazowy, czy też stale powtarzający się (wielokrotny).

4. Dla zapewnienia prawidłowego i racjonalnego toku czynności przygotowawczych oraz właściwego stosowania przepisów o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa (przetargi, umowy, korekty i tp.), właściwe departamenty nadsyłają do Wydziału Organizacyjnego projekty druków wraz z zapotrzebowaniami, przynajmniej na dwa miesiące przed terminem wprowadzenia druków do użytku.

5. Wydział Organizacyjny może dokonywać zmian w projektach druków, jedynie w porozumieniu z właściwym departamentem.

6. Projekt druku zakwalifikowany do wykonania winien być zarejestrowany w Wydziale Organizacyjnym i zaopatrzony sygnaturą. Sygnatura jest to stałe oznaczenie druku i składa się z tytułu druku, numeru porządkowego rejestru druków, roku wykonania i wysokości nakładu.

7. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu przesyła projekt druku do Departamentu Ogólnego (Wydział Gospodarczy). W Wydziale Gospodarczym koncentrują się wszystkie czynności związane z techniczną stroną wykonania druków (przetargi, umowy, korekty itp.).

8. Dla zapewnienia i ułatwienia planowej i oszczędnej gospodarki drukami, a w szczególności gospodarki drukami stałego i masowego zużycia — Wydział Gospodarczy prowadzi składnicę druków. Do właściwości Wydziału Gospodarczego w tym zakresie należy: przyjmowanie, inwentaryzowanie i rozdział druków, według zatwierdzonych rozdzielników oraz przechowywanie zapasu druków.

Postępowanie z drukami obecnie używanymi.

9. W terminie do dnia 25 stycznia 1949 roku podległe urzędy, zakłady i instytucje nadeślą właściwym dopartamentom wykazy wszystkich druków i odbitek powielaczowych, używanych obecnie w tych jednostkach. W wykazach należy podać:

a) roczne zużycie każdego druku,

b) ilość posiadanego zapasu odnośnego druku.

Do wykazów dołączyć należy po 2 egz. wzoru druku, względnie odbitki powielaczowej.

10. W terminach do dnia 15 lutego 1949 r. Departamenty nadeślą Wydziałowi Organizacyjnemu szczegółowe wykazy druków i odbitek powielaczowych, uzupełnione drukami i odbitkami powielaczowymi używanymi przez Departament. Do wykazu należy dołączyć po jednym egzemplarzu druku, względnie odbitki.

11. Obywatele Dyrektorzy Departamentów wyznaczą do spraw racjonalizacji i normalizacji druków swoich przedstawicieli, po jednym z każdego Departamentu (równorzędnego), powiadamiając o tym Gabinet Ministra (Wydział Organizacyjny).

12. Wydział Organizacyjny, z udziałem przedstawiciela zainteresowanego Departamentu, przeprowadzi analizę wszelkich używanych druków pod względem celowości, układu i wysokości nakładu.

13. Druki nie odpowiadające wymogom racjonalizacji i normalizacji zostaną wycofane lub odpowiednio zmienione. Wszystkie druki zakwalifikowane do dalszego użytku zostaną zarejestrowane zgodnie z punktem 6 niniejszego zarządzenia.

14. Departamenty oraz podległe urzędy, zakłady i instytucje mogą używać dotychczasowych druków do czasu zawiadomienia tych jednostek o wycofaniu lub zmianie druku.

Postanowienie końcowe.

15. Sprawa terminów zgłaszania zapotrzebowania na druki stale używane oraz szczegóły

rozdziału druków zostaną ustalone po zakończeniu prac wymienionych w pkt. 9 — 14 niniejszego zarządzenia.

16. Sprawy racjonalizacji i normalizacji druków używanych w zakładach i instytucjach nadzorowanych — zostaną ustalone odrębnymi zarządzeniami.

Minister
K. Rusinek

172.

ZARZĄDZENIE Nr 138/48 MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 22 grudnia 1948 r. Nr Gm. Or. 7827/48

w sprawie zarządzeń, okólników, instrukcyj i pism okólnych wydawanych w Ministerstwie Pracy i Opieki Społecznej.

1. Zarządzenia, okólniki, instrukcje i pisma okólne należy tak redagować, aby nie powstawała dla podległych władz konieczność wydawania dodatkowych wyjaśnień.
2. Projekty zarządzeń, okólników, instrukcyj i pism okólnych (wzory nagłówków — załączniki 1, 2, 3), po opracowaniu przez właściwy departament (równorzędny), należy przesyłać do Wydziału Prawnego w celu uzgodnienia pod względem formalnym oraz z punktu widzenia zgodności z obowiązującymi przepisami. Jeżeli projekt dotyczy spraw wchodzących w zakres działania więcej niż jednego departamentu (równorzędnego), należy, przed przesłaniem do Wydziału Prawnego, uzgodnić go z każdym z zainteresowanych departamentów.
3. Przeze mnie lub przez zastępującego mnie podsekretarza stanu są podpisywane:
   a) zarządzenia i okólniki,
   b) instrukcje w sprawach dotyczących więcej niż jednego departamentu (równorzędnego) względnie więcej niż jednego urzędu, zakładu, instytucji.
4. Inne instrukcje oraz pisma okólne podpisują dyrektorzy właściwych departamentów (równorzędnych) lub w razie ich nieobecności — ich zastępcy.
5. Po uzyskaniu podpisu, rejestratura właściwego departamentu (równorzędnego) umieszcza na akcie numer, zgodnie z podziałem rzeczowym akt.
   Oryginalny egzemplarz aktu wymagającego ogłoszenia, wraz z jednym odpisem, należy przesłać do redakcji Dziennika urzędowego najpóźniej następnego dnia po podpisaniu.
6. Redakcja Dziennika Urzędowego wpisuje akt do rejestru (wzór Nr 5).
7. Zarządzenia i okólniki, których treść powinna być podana do wiadomości innych resortów, należy ogłaszać w Monitorze Polskim.
   O stosowaniu tej formy ogłoszeń decyduje Wydział Prawny.
8. Inne zarządzenia wymagające ogłoszenia, oraz okólniki, instrukcje i pisma okólne należy ogłaszać w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa.
9. W przypadkach niecierpiących zwłoki, akty wymienione w punkcie 8 mogą być ogłaszane za pomocą odbitek powielaczowych. Każdy przypadek konieczności powielania należy uprzednio uzgodnić z redaktorem Dziennika Urzędowego.
10. Akty ogłoszone w Monitorze Polskim lub podane do wiadomości za pomocą odbitek powielaczowych — nie będą ogłaszane w Dzienniku Urzędowym, a jedynie w najbliższym numerze Dziennika Urzędowego, we właściwym dziale, należy umieszczać wzmiankę, zawierającą tytuł aktu i informacje o sposobie i miejscu ogłoszenia.
11. Redaktor Główny Dziennika Urzędowego jest odpowiedzialny za korektę i układ graficzny aktu ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym. Właściwi referenci są odpowiedzialni za korektę aktu ogłaszanego za pomocą odbitek powielaczowych.
12. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy zarządzeń, okólników, instrukcyj i pism okólnych w sprawach tajnych i poufnych.
13. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą okólniki: Nr 1 z dnia 6 kwietnia 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i O. S. Nr 1. poz. 23), Nr 2 z dnia 6 kwietnia 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i O. S. Nr 1, poz. 24), Nr 13 z dnia 4 września 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i O. S. Nr 5, poz. 14), Nr 2 z dnia 4 stycznia 1947 r. oraz pismo okólne Nr 114 z dnia 24 listopada 1947 r. (Dz. Urz. M. P. i O. S. Nr 12, poz. 192).

Minister
K. Rusinek

5 zał.

Wzór Nr 1.

ZARZĄDZENIE

Ministra Pracy i Opieki Społecznej

z dnia . . . . 194 . . r. Nr (aktu) . .

w sprawie . . . . . .

. . . . . .

(treść) . . . . . .

. . . . . .

Wzór Nr 2.

OKÓLNIK
Ministra Pracy i Opieki Społecznej

z dnia . . . . 194 . . r. Nr (aktu) . .
w sprawie . . . . . .
. . . . . .

Do . . . . .
. . . .
(treść) . . . . . .
. . . . . .

Wzór Nr 3.

INSTRUKCJA
Ministra (Ministerstwa) Pracy i Opieki Społecznej

z dnia . . . . 194 . . r. Nr (aktu) . .
w sprawie . . . . . .
. . . . . .
(treść) . . . . . .
. . . . . .

Wzór Nr 4.

PISMO OKÓLNE
Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej

z dnia . . . . 194 . . r. Nr (aktu) . .
w sprawie . . . . . .
. . . . . .

Do . . . . .
. . . . .
(treść) . . . . . .
. . . . . .

Wzór Nr 5.

L. p.	Rodzaj aktu	Nr i data aktu	w sprawie	Sposób ogłoszenia	Uwagi

173.

PISMO OKÓLNE Nr 134/48
Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej

z dnia 9 grudnia 1948 r.

w sprawie dodatku aprowizacyjnego do zasiłków rodzinnych.

Do

Ob. Ob. Kierowników urzędów podległych.

W dniu 29 września 1948 r. zapadła uchwała Rady Ministrów w sprawie zniesienia przydziałów chleba i mąki w zaopatrzeniu reglamentowanym.

W myśl punktu 2 lit. b powołanej wyżej uchwały wprowadzone zostały z dniem 1 listopada 1948 r. dodatki aprowizacyjne do zasiłków rodzinnych, pobieranych na podstawie dekretu z dnia 28 października 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 66 (poz. 414) przez osoby uprawnione do otrzymywania kart zaopatrzenia.

Dodatek aprowizacyjny miesięcznie wynosi:

do zasiłku na pierwsze dziecko	zł 385.—
„ „ „ drugie dziecko	„ 415.—
„ „ „ każde następne dziecko	„ 450.—
„ „ „ żonę, jeżeli przysługuje jej zasiłek na dzieci	„ 260.—
„ „ „ żonę, lub męża niezdolnych do pracy	„ 260.—
„ „ „ żonę na którą nie przysługuje zasiłek na dzieci, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia z Urzędu Zatrudnienia o niemożności otrzymania pracy	zł 260.—

Dodatki aprowizacyjne do zasiłków rodzinnych należy wypłacać łącznie z zasiłkami rodzinnymi.

W wypadku nie wypłacenia dotychczas przysługujących pracownikom dodatków aprowizacyjnych do zasiłków rodzinnych — należy je niezwłocznie wypłacić za m-ce listopad i grudzień 1948 r. z § 1 „Płace" odnośnych działów budżetu.

Ministerstwo przesyła zarazem wskazówki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie wypłaty dodatku aprowizacyjnego do zasiłków rodzinnych do wiadomości i stosowania. *)

Dyrektor Departamentu Ogólnego
Dr Adam Zacharski

*) Zał.—opuszcza się.

174.

PISMO MINISTERSTWA SKARBU

z dnia 22 listopada 1948 r. L. D. III 8023/2/48

w sprawie interpretacji przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z 24 lipca 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 38 poz. 279)

Do

Kancelarii Cywilnej Prezydenta R. P. Kancelarii Rady Państwa, Kancelarii Sejmu Ustawodawczego, Biura Kontroli, Prezydium Rady Ministrów, Ministerstw (wszystkich)

Na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 279) Ministerstwo Skarbu wyjaśnia, co następuje:

do § 1.

Różnica pomiędzy delegacją i podróżą służbową polega na tym, że funkcjonariusz państwowy delegowany zostaje przydzielony do innego urzędu, pozostaje tylko w zależności osobowej od swego dawnego zwierzchnika. Funkcjonariusz państwowy, znajdujący się w podróży służbowej, pozostaje przez cały czas trwania tej podróży w zależności rzeczowej

i osobowej tej władzy, która podróż służbową zarządziła. W obu przypadkach przysługuje im uposażenie na zasadach obowiązujących w ich stałym miejscu służbowym.

Rozróżnienie to ma znaczenie istotne przy obliczaniu diet zmniejszonych w razie delegacji (§ 18) i ryczałtów zamiast kosztów przejazdu, noclegu i diet przy podróżach służbowych (§ 49).

do § 15.

Wyższa stawka diet przysługuje również przy podróżach służbowych odbywanych na terenie Ziem Odzyskanych przez funkcjonariuszów państwowych pełniących tam służbę.

do § 18.

W przypadkach gdy funkcjonariusz państwowy zostanie delegowany do miejsca stałego zamieszkania przysługują mu diety za cały czas delegacji, natomiast nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu ani ryczałt za noclegi, ponieważ nie ponosi żadnych wydatków z tym związanych.

do § 31.

Przepis zawarty w tym paragrafie odnosi się zarówno do przejazdów odbytych własnym rowerem jak i służbowym.

do § 34 art. 3.

Podana ilość mieszkańców ma jedynie na celu oznaczenie większych miast, należy za tym brać pod uwagę w zasadzie przedwojenną liczbę mieszkańców danego miasta.

do § 36.

Przy podróżach służbowych lub delegacjach obowiązuje zasada najtańszego noclegu.

Zwrot kosztów za noclegi przysługuje funkcjonariuszowi państwowemu tylko pod warunkiem niemożności korzystania z noclegu w służbowym domu noclegowym, niezależnie od tego, czy funkcjonariusz państwowy przedkłada rachunek hotelowy, czy też wykazuje należność ryczałtową za noclegi. Fakt niemożności korzystania z noclegu w służbowym domu noclegowym winien być w zasadzie uwidoczniony przez urząd będący celem podróży służbowej lub delegacji w formie adnotacji służbowej na delegacji następującej treści: „stwierdza się: że ob. X nie mógł korzystać z noclegów w służbowym domu noclegowym od dnia . . . . do dnia . . . . . r."

Pod nazwą służbowy dom noclegowy należy rozumieć pokoje gościnne w instytucji resortu, do którego należy funkcjonariusz, lub instytucji, której zwiedzenie było celem podróży służbowej.

Nie trzeba żądać stwierdzenia niemożności korzystania ze służbowego domu noclegowego:

a) jeżeli władzy delegującej wiadomo jest, że w miejscu delegacji nie ma pokojów gościnnych,
b) jeżeli względy służbowe nie pozwalają na korzystanie ze służbowego noclegu,
c) jeżeli okoliczności (np. przyjazd późno w nocy) nie pozwalają na ubieganie się o nocleg urzędowy.

Postanowienia zawarte w powołanym wyżej rozporządzeniu Rady Ministrów dopuszczają możliwość traktowania rachunków osób prywatnych odnajmujących pokoje przyjezdnym na równi z rachunkiem hotelowym, który stanowi podstawę do obliczenia i zwrotu kosztów noclegu.

Jeżeli funkcjonariusz państwowy w czasie podróży służbowej spędzi noc w pociągu, nie przysługuje mu prawo do ryczałtu za nocleg.

do § 37.

Ryczałt na pokrycie wszystkich wydatków połączonych z przesiedleniem obejmuje wydatki poniesione poza szczegółowo w rozporządzeniu wymienionymi np. za przeniesienie ruchomości z wozu do domu.

Minister Skarbu
K. Dąbrowski

IV. RUCH SŁUŻBOWY

175.

Wykaz zmian personalnych w Ministerstwie Pracy i Opieki Społecznej

za miesiąc listopad 1948 r.

Awansowani:

1. Janiszewska Halina — Starszy rejestrator w Departamencie Ogólnym w IX gr. up. z dniem 1. IX. 1948 r.
2. Kurski Tadeusz — Naczelnik Wydziału w Departamencie Zatrudnienia w V gr. up. z dniem 1. IX. 1948r.
3. Mgr Lancmański Zygmunt — Dyrektor Departamentu Spraw Inwalidzkich w IV gr. up. z dniem 6. X. 1948 r.
4. Nitsch Kamila — Naczelnik Wydziału w Departamencie Zatrudnienia w V gr. up. z dniem 1. IX. 1948r.

5. Rytarowska Janina — Referendarz u Rzecznika Interesu Publicznego z uposażeniem rycz. z dniem 1. IX. 1948 r.
6. Scheitz Danuta — p. o. Kierownik Referatu w VIII gr. up. w Departamencie Ogólnym z dniem 1. IX. 1948 r.
7. Mgr Wierzyński Stanisław — Naczelnik Wydziału w Departamencie Zatrudnienia w VI gr. up. z dniem 1. IX. 1948 r.
8. Zeidel Edward — Inspektor w Departamencie Zatrudnienia w VI gr. up. z dniem 1. IX. 1948 r.

Przeniesienie na etat

1. Mgr Myszkorowski Włodzimierz — etatowy Inspektor w VI gr. up. w Gabinecie Ministra z dnem 1. XI. 1948 r.

Zmiana stanowiska

1. Sosnowski Zygmunt — Praktykant w Departamencie Ogólnym w IX gr. up. z dniem 1. XI. 1948 r.

Przyjęci

1. Czech Irena — Referendarz w Departamencie Ogólnym w VII gr. up. z dniem 1. X. 1948 r.
2. Grosweld Ewa — Podreferendarz w Departamencie Opieki Społecznej IX gr. up. z dniem 1. XI. 1948 r.
3. Jaworski Adam — Kierownik Samodzielnego Referatu w Departamencie Zatrudnienia w VI gr. up. z dniem 1. XI. 1948 r.
4. Krześniak Jerzy — Pomoc elektr. w Oddziale Przewozowym z up. rycz. z dniem 2. XI. 1948 r.
5. Matraś Stanisław — Radca w Departamencie Zatrudnienia z up. rycz. z dniem 1.XI. 1948 r.
6. Mgr. Rogoziński Marian — Pracownik umysłowy w Biurze Ekonomicznym z up. rycz. z dniem 15.XI. 1948 r.
7. Romanik Mieczysław — Radca w Departamencie Ubezpieczeń Społ. z up. rycz. z dniem 1.XI. 1948 r.
8. Strzelecki Antoni — Woźny u Rzecznika Interesu Publicznego w XI gr. up. z dniem 8.XI. 1948 r.

Zwolnieni

1. Brzeziński Czesław — Pracownik umysłowy w Departamencie Ogólnym w IX gr. up. z dniem 31.X. 1948 r. na własną prośbę.
2. Czarkowski Józef — Pracownik umysłowy w Departamencie Ogólnym w IX gr. up. z dniem 30.XI.1948 r. na własną prośbę.
3. Klukowski Eugeniusz — Z-ca Kierownika Warsztatu w Departamencie Ogólnym, Oddział przewozowy, z up. rycz. z dniem 31.X. 1948 r. na własną prośbę.
4. Łupiński Paweł — Dyrektor w Departamencie Opieki Społecznej w V gr. up. z dniem 20. XI. 1948 r.
5. Nowicki Wacław — Inspektor w Departamencie Zatrudnienia w VI gr. up. z dniem 30.XI. 1948 r. na własną prośbę.
6. Osiński Edmund — Woźny w Departamencie Ogólnym w X gr. up. z dniem 15.XI. 1948 r. na własną prośbę.

7. Szumilin Stefan — Kierowca samochodowy we Wzorcowni Urządzeń Ochronnych z up. rycz. z dniem 30.XI. 1948 r.

8. Żerański Mieczysław — Naczelnik Wydziału w Departamencie Opieki Społecznej w V gr. up. z dniem 11.XI. 1948 r.

Urlopy bezpłatne

1. Kwiatkowska Franciszka — Tłumacz w Departamencie Pracy w VII gr. up. od 15. XI. 1948 r. do 15.II. 1949 r.

2. Dr. Rejtman Jerzy — Kierownik Domów Wypoczynkowych z up. rycz. od 1.X. 1948 r. do 31. XII. 1948 r.

Zmarli:

1. Piotrowski Tadeusz — Woźny w Departamencie Ogólnym w IX gr. up. dnia 9.XI. 1948 r.

TŁOCZONO Z POLECENIA MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Prenumerata na rok 1948 wynosi 800 zł.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe w PKO Nr 1-6849 „Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej — Wydawnictwa".

Druk PWZG Warszawa, Tamka 3. 1500. Zam. 3370. B-66640. **Cena niniejszego numeru 75 zł.**

P-80/III
1848