DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

WARSZAWA, 21 grudnia 1950 **Nr 17 (ostatni w r.b.)** **Poz. 115—117**

TREŚĆ:

I. PRACA.

Poz. 115. **Pismo okólne** Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z 25.XI. 1950 r. Nr Zr. 30—9 w sprawie rejestracji poszukujących pracy.

II. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE.

Poz. 116. **Zarządzenie** Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 12.XII. 1950 r. Nr Uk. 44b-26/50 o warunkach odpisywania na straty nieściągalnych należności ubezpieczeniowych.

III. SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE.

Poz. 117. **Zarządzenie** Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 8.XII. 1950 r. Nr Ew. 131b-57 o powołaniu pomocniczego Zakładu Wydawniczego Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

I. PRACA

115.

PISMO OKÓLNE

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 25 listopada 1950 r. Nr Zr. 30—9

w sprawie rejestracji poszukujących pracy.

Do

Prezydiów Wojewódzkich Rad Narodowych (Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi) — Wydziały Pracy i Pomocy Społecznej, Oddziały Zatrudnienia.

Ministerstwo stwierdziło, iż niektóre Oddziały (Referaty) Zatrudnienia, w mylnym oparciu o przepis § 24 Instrukcji z dnia 20.VI. 1950 r. o pośrednictwie pracy, nie rejestrują poszukujących pracy zarówno w przypadku możności zaproponowania im jakiejkolwiek pracy, jak i w przypadku braku wolnych miejsc pracy, proponując im zgłoszenie się za kilka dni w przypuszczeniu, że wówczas będą mieli bardziej odpowiednie miejsca pracy.

W związku z tym Ministerstwo wyjaśnia, że zgodnie z treścią pkt. 3 zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 17.V. 1950 r. Nr Zr. 31-a-6 w sprawie zmiany systemu rejestracji poszukujących pracy oraz § 13 Instrukcji z dnia 20.VI. 1950 r. o pośrednictwie pracy, poszukający pracy dla których chwilowo brak jest miejsc pracy, odpowiednich do nich kwalifikacji, winni być zarejestrowani na kartach rejestracyjnych (wzór Zp. 2).

Za pracę odpowiednią uważać należy pracę w zawodzie poszukującego pracy, a dla pracowników niewykwalifikowanych — praca odpowiadająca posiadanym przez poszukującego pracy warunkom zdrowotno-fizycznym.

Dla przykładu Ministerstwo podaje, iż fachowców należy kierować do pracy w ich zawodzie, gdyż inna praca nie może być uznana za odpowiednią dla nich. Fakt posiadania zawodu winien być udowodniony dokumentem o wykształceniu zawodowym lub o pracy w danym zawodzie.

Również praca fizyczna nie może być uznana za odpowiednią dla pracowników umysłowych; co najwyżej stanowisko inkasenta, kontrolera, informatora itp., połączone z obowiązkiem prowadzenia pewnych zapisów, wystawiania pokwitowań itp. może być uznane za odpowiednie dla t.zw. biuralisty, t.j. pracownika umysłowego bez specjalnych kwalifikacji.

Dla b. kupców, nie posiadających kwalifikacji zawodowych ani wykształcenia, a ubiegających się o pracę umysłową tylko na tej podstawie, że dotychczas fizycznie nie pracowali, odpowiednią będzie praca fizyczna zwłaszcza, jeśli nie ukończyli jeszcze 50 roku życia. Starszym można również proponować pracę fizyczną, lecz lżejszą, w zależności od ich warunków zdrowotno-fizycznych.

Fakt nie przyjęcia przez kobietę pracy w budownictwie, nawet jeśli posiada odpowiednie warunki fizyczne, nie może stanowić podstawy do jej nie zarejestrowania.

Dyrektor Departamentu: **Wł. Daszkiewicz**

II. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

116.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 12 grudnia 1950 r. Nr Uk. 44b-26/50

o warunkach odpisywania na straty nieściągalnych należności ubezpieczeniowych.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1950 r. o Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U.R.P. Nr 36, poz. 333) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze normuje odpisywanie na straty przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych wszelkich nieściągalnych należności ubezpieczeniowych, wypływających ze stosunku zobowiązaniowego pracodawcy do ubezpieczeń społecznych i to zarówno należności przejętych po b. ubezpieczalniach społecznych, Spółce Brackiej w Tarnowskich Górach i Kasie Bratniej Górników w Sosnowcu, jak i należności powstałych po wejściu w życie ustawy z dnia 20 lipca 1950 r. o Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

§ 2. W następujących przypadkach zaległe należności mogą być uznane za nieściągalne i odpisane na straty:

1) jeżeli nastąpiło przedawnienie prawa przymusowego ich ściągnięcia;

2) w razie śmierci dłużnika i braku spadku;

3) jeżeli miejsce pobytu dłużnika jest nieznane, a prowadzone dochodzenia nie zdołały ujawnić majątku, na którym można by poszukiwać należności ubezpieczeniowej:

4) jeżeli dłużnik po zlikwidowaniu zakładu pracy:

a) pozbawiony został własnych środków utrzymania i utrzymuje się z pomocy osób trzecich,

b) utrzymuje się z pracy najemnej, lecz wskutek zajęcia wynagrodzenia na pokrycie innych zobowiązań, którym przysługuje przywilej pierwszeństwa zaspokojenia przed należnościami ubezpieczeniowymi, realizowanie należności ubezpieczeniowych nie nastąpi wcześniej niż po upływie 3 lat;

5) jeżeli majątek masy likwidacyjnej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nie wystarczył na pokrycie należności ubezpieczeniowych, a brak jest warunków prawnych do dochodzenia tych należności na osobistym majątku członków zarządu spółki.

§ 3. 1. Uznanie należności za nieściągalne nastąpić może z przyczyn wymienionych:

1) w § 2 pkt 1 przez sam fakt powstania warunków przedawnienia, przewidzianych w art. 231 ustawy o ubezpieczeniu społecznym z dnia 28.III. 1933 (Dz.U.R.P. Nr 51, poz. 396),

2) w § 2 pkt 2, 3 i 5 na podstawie odpowiednich dokumentów lub dowodów, w postaci aktów dochodzeń instytucji ubezpieczeniowej,

3) w § 2 pkt 4 lit. a po wyczerpaniu egzekucji zakończonej protokółem nieściągalności i po uwiarogodnieniu trwałej nieściągalności, w drodze własnych dochodzeń in-

stytucji ubezpieczeniowej, przeprowadzonych nie wcześniej jak po upływie 4 miesięcy od daty sporządzenia protokółu nieściągalności,

4) w § 2 pkt 4 lit. b, po wyczerpaniu egzekucji w odniesieniu do majątku ruchomego, w sposób jak w ustępie poprzedzającym oraz na podstawie dokumentu stwierdzającego wysokość należności zabezpieczonej w drodze egzekucji na poborach dłużnika i realizowanej w pierwszej kolejności na rzecz wierzyciela uprzywilejowanego z przywilejem pierwszeństwa zaspokojenia przed należnościami ubezpieczeniowymi.

2. W szczególnych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie, iż dłużnicy wymienieni w § 2 pkt 4 lit. a i b posiadają majątek ukryty, a poszukiwana należność przekracza zł 1.500 bezowocność egzekucji winna być poparta aktem przysięgi wyjawienia majątku przez dłużników.

3. Przeprowadzenie dochodzeń własnych, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nastąpić może w każdym czasie, gdy instytucja ubezpieczeniowa posiada uzasadnione wątpliwości, czy stwierdzenie stanu majątkowego dłużnika w protokóle nieściągalności odpowiada faktycznemu stanowi.

§ 4. Przy ustalaniu nieściągalności należy brać pod uwagę nie tylko dłużnika bezpośrednio obowiązanego do zapłaty zaległej należności, lecz również i inne osoby fizyczne i prawne, ponoszące odpowiedzialność za jej uiszczenie, jak spadkobierców, nabywców przedsiębiorstw (art. 188 K. Z.) członków zarządu spółek z o. o. (art. 298 K. H.) oraz współmałżonków (art. 20 i 23 Kodeksu Rodzinnego).

§ 5. 1. O odpisaniu na straty należności nieściągalnej decyduje dyrektor oddziału obwodowego:

1) do 1.500 zł na wniosek kierownika komórki składek,
2) powyżej 1.500 zł na wniosek komisji kwalifikującej należności jako nieściągalne.

2. Kwota powyżej 15.000 zł może być odpisana, po zaakceptowaniu decyzji dyrektora oddziału obwodowego przez Centralę Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 6. 1. Kwalifikowanie zaległych należności jako nieściągalnych odbywa się przez powołane w tym celu Komisje. Komisje powołuje dyrektor oddziału obwodowego w drodze pisemnego zarządzenia spośród pracowników oddziału w składzie 1 przewodniczącego i 2 członków oraz ich zastępców.

2. Zastępcy uczestniczą w pracach Komisji tylko w razie nieobecności członka Komisji.

3. Pracownicy komórki składek mogą brać udział w pracach Komisji tylko w charakterze referentów.

4. O terminie i miejscu mającego odbyć się posiedzenia Komisji kwalifikującej powinien być powiadomiony przewodniczący obwodowej rady ubezpieczeń społecznych, celem umożliwienia mu delegowania przedstawiciela rady.

5. Dla ważności posiedzenia Komisji kwalifikującej wymagana jest obecność wszystkich jej członków lub zastępców. Nieobecność członka obwodowej rady ubezpieczeń społecznych nie ma wpływu na czynności Komisji kwalifikującej.

6. Przy kwalifikowaniu należności jako nieściągalnych Komisja związana jest przepisami §§ 2, 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Ze swych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Ewentualne sprzeciwy (odmienne zdania członków Komisji) co do kwalifikacji poszczególnych należności powinny być w protokóle szczegółowo uzasadnione.

2. W razie potrzeby dyrektor oddziału obwodowego może zarządzić przeprowadzenie ponownych (dodatkowych) dochodzeń i to zarówno z własnej inicjatywy, jak i na skutek rozbieżności zdań członków Komisji.

§ 8. 1. Należności odpisane jako nieściągalne na podstawie § 2 pkt 4 lit. b, powinny być ujęte w osobną ewidencję należności nieściągalnych i poddawane stałej kontroli w tym celu, aby zapobiec przedawnieniu pretensji oraz by z chwilą stwierdzenia poprawy sytuacji majątkowej dłużników, można było niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w kierunku realizacji tych należności.

2. Analogiczne postępowanie powinno być zastosowane również do należności odpisanych na podstawie § 2 pkt 3 i 4 lit. a co do których można domniemywać, że w przyszłości mogą zaistnieć warunki pozwalające na realizację tych należności.

3. Należności wymienione w ustępach poprzedzających, winny być utrzymane w ewidencji nieściągalnych należności w ciągu lat 10-ciu od daty decyzji dyrektora o ich odpisaniu.

Wykreślenie odpisanej należności z ewidencji nastąpić może przed upływem lat 10, jeżeli w terminie wcześniejszym stwierdzone zostaną warunki wykluczające możliwość przyszłej ich realizacji, przewidziane w § 2 pkt 1—3.

4. § 8 ust. 3 nie ma zastosowania do odpisanych zaległości gospodarki prywatnej t. zn. nawet po upływie 10 lat nie może nastąpić wykreślenie tych zaległości z ewidencji, o ile nie nastąpi przypadek przewidziany w § 2 pkt 1—3.

5. O wpisaniu należności nieściągalnych do ewidencji jak również o ich wykreśleniu decyduje dyrektor oddziału obwodowego, na warunkach określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: **K. Rusinek**

III. SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE.

117.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 8.XII. 1950 r. Nr Ew. 131b-57

o powołaniu pomocniczego Zakładu Wydawniczego Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

§ 1. W celu sprawniejszego wykonywania planowych zadań wydawniczych Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej powołuję w Zarządzie Centralnym Ministerstwa zakład pomocniczy p. n.: „Zakład Wydawniczy Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej".

§ 2. Zakład Wydawniczy centralizuje całokształt akcji wydawniczej Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej w zakresie wydawnictw periodycznych i nieperiodycznych.

§ 3. Kierownictwo Zakładem Wydawniczym należy do Kierownika Zakładu powoływanego i odwoływanego przez Ministra Pracy i Opieki Społecznej.

§ 4. Pracownicy Zakładu Wydawniczego są zatrudnieni na podstawie umów o pracę w ramach i na warunkach układu zbiorowego dla pracowników spółdzielczych instytucji wydawniczych.

§ 5. Zakład Wydawniczy gospodaruje na podstawie budżetu wewnętrznego w ramach pozabudżetowych środków specjalnych.

Na dochody Zakładu składają się:

a) dotacje z budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej,
b) wpływy własne.

§ 6. Dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje kierownik Zakładu łącznie z księgowym Zakładu lub osoby przez nich do tego upoważnione.

Upoważnienie to wymaga aprobaty Ministra Pracy i Opieki Społecznej.

Akceptowanie projektów wydatków i zatwierdzanie rachunków przekraczających kwotę zł. 3.000 zastrzegam do kompetencji mojej lub mego zastępcy.

§ 7. Zakład Wydawniczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Gabinetu Ministra, który sprawuje nadzór nad całokształtem działalności Zakładu, aprobuje projekty planów wydawniczych, planów finansowych oraz planów pracy związanych z bieżącą produkcją wydawniczą.

§ 8. Szczegółowe zasady organizacji Zakładu Wydawniczego oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala załączony do niniejszego zarządzenia regulamin.

§ 9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1951 r. z mocą obowiązującą do dnia 31 grudnia 1951 r. Z dniem 1 stycznia 1951 r. traci moc obowiązującą zarządzenie z dnia 14 października 1949 r. o powołaniu Departamentu Ekonomicznego w części dotyczącej powołania Samodzielnego Referatu Wydawnictw.

1 zał.

Minister: **K. Rusinek**

Załącznik do zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 8.XII. 1950 r. Nr Ew. 131b-57.

REGULAMIN

Zakładu Wydawniczego Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

Rozdział I. Kierownictwo Zakładu.

§ 1. Pracami Zakładu Wydawniczego Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej, nazywanego w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu Zakładem, kieruje Kierownik, powołany przez Ministra Pracy i Opieki Społecznej.

§ 2. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zakładu, w szczególności za należyte sporządzanie i wykonywanie planów wydawniczych Ministerstwa, za oszczędną i racjonalną gospodarkę środkami pieniężnymi i materiałowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań Zakładu.

§ 3. Kierownikowi Zakładu podlegają bezpośrednio Kierownik Wydziału Administracyjnego oraz kierownicy działów, którzy kierują pracą powierzonych sobie komórek organizacyjnych.

§ 4. Kierownika Wydziału Administracyjnego oraz kierowników działów powołuje Minister Pracy i Opieki Społecznej na wniosek Dyrektora Gabinetu Ministra uzgodniony z Kierownikiem Zakładu. Pozostałych pracowników powołuje Dyrektor Gabinetu Ministra na wniosek Kierownika Zakładu.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Zakładu.

§ 5. Organizacyjnie Zakład dzieli się na:
1. Wydział Administracyjny,
2. Dział Organizacji, Planowania i Sprawozdawczości,
3. Dział Redakcyjny.

§ 6. Wydział Administracyjny dzieli się na sekcje:
a) Finansową,
b) Gospodarczą,
c) Kolportażu.

§ 7. W skład Działu Redakcyjnego wchodzą Komitety Redakcyjne:
a) Czasopisma „Praca i Opieka Społeczna",
b) Czasopisma „Bezpieczeństwo i Higiena Pracy",
c) Wydawnictw urzędowych,
d) Wydawnictw nieperiodycznych.

§ 8. Na czele Sekcji Wydziału Administracyjnego stoją Kierownicy Sekcji.

Na czele Komitetów Redakcyjnych stoją Redaktorzy Naczelni.

Rozdział III. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9. Do zadań Wydziału Administracyjnego należą sprawy finansowe, gospodarcze oraz sprawy kolportażu wydawnictw Zakładu.

Zadania te Wydział wykonywa za pośrednictwem Sekcji.

§ 10. Do zadań Sekcji Finansowej należy:
1. opracowywanie części finansowej planu wydawniczego Zakładu,
2. opracowywanie planu kasowego,
3. uruchamianie środków finansowania produkcji wydawniczej,
4. sporządzanie list inkasowych oraz inkasa,
5. prowadzenie kasy i szczegółowych ksiąg kasowych,
6. przyjmowanie i podejmowanie gotówki,
7. wystawianie czeków i dokonywanie wypłat,
8. sprawdzanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
9. prowadzenie ksiąg i rejestrów,
10. sporządzanie i analiza zamknięć rachunkowych,
11. opracowywanie sprawozdań finansowych,
12. kontrola prawidłowego wydatkowania funduszu płac i przestrzegania zatwierdzonych etatów,
13. kalkulacja kosztów własnych i ich analiza,
14. kalkulacja i określanie cen sprzedażnych wydawnictw,
15. kontrola formalna i merytoryczna faktur obcych i sprawdzanie faktur własnych (wysyłanych),
16. kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej, a w szczególności kontrola celowości wydatków i ich zgodności z zatwierdzonymi planami finansowymi.

§ 11. Do zadań Sekcji Gospodarczej należy:
1. prowadzenie spraw wewnętrzno-gospodarczych,
2. opracowywanie projektu planu zaopatrzenia materiałowego,
3. prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej materiałów,
4. zaopatrywanie Zakładu w papier drukowy i prowadzenie ewidencji zużycia papieru,
5. rozdział materiałów między poszczególne komórki organizacyjne oraz nadzór nad prawidłowym zużyciem tych materiałów,
6. prowadzenie magazynu Zakładu i nadzór nad magazynem,
7. czuwanie nad utrzymaniem odpowiednich zapasów materiałowych, upłynnieniem remanentów oraz gospodarka odpadkami,
8. dostarczanie dokumentacji i rozliczeń Sekcji Finansowej dla celów księgowych,
9. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości materiałowej.

§ 12. Do zadań Sekcji Kolportażu należy:
1. prowadzenie kartoteki odbiorców wydawnictw urzędowych Ministerstwa,
2. dostarczanie odbiorcom zaprenumerowanych wydawnictw,
3. przyjmowanie i załatwianie zamówień na wydawnictwa periodyczne, nie wchodzące w zakres prenumeraty,
4. prowadzenie ewidencji i kontroli obrotu wydawnictwami,
5. współpraca z „Domem Książki" i PPK „Ruch" w sprawach: chłonności rynku, wysokości nakładów, cen sprzedażnych i sposobów propagandy wydawnictw,
6. prowadzenie drobnej sprzedaży wydawnictw periodycznych,
7. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie kolportażu wydawnictw,
8. gromadzenie i opracowywanie materiałów do ustalenia wysokości nakładu wydawnictw względnie wznowień nakładów,
9. popularyzacja i reklama wydawnictw.

§ 13. Do zadań Działu Organizacji, Planowania i Sprawozdawczości należą sprawy:
1. organizacji Zakładu,
2. metod i techniki pracy,
3. udziału w organizowaniu współzawodnictwa pracy,
4. zbiorowego układu pracy i załatwianie spraw związanych z jego wykonaniem,
5. prowadzenie ewidencji personalnej, urlopów, ewidencji i kontroli wyjazdów i delegacji służbowych,
6. dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
7. płac, nagród, premii i wynagrodzeń za prace specjalne,
8. opracowywanie wytycznych do planów wieloletnich i rocznych Zakładu,
9. opracowywanie i zestawianie całości planu wydawniczego w zakresie a) programowym, b) finansowym, c) gospodarczo-zaopatrzeniowym,
10. koordynowanie pracy i nadzorowanie wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie planowania odcinkowego,
11. ustalanie zadań planowych na podstawie zatwierdzonego planu okresowego i przekazywania tych zadań odpowiednim komórkom organizacyjnym Zakładu do realizacji,
12. kontrola wykonania planów,

13. prowadzenie statystyki i opracowywanie sprawozdań z działalności Zakładu,
14. analiza działalności zakładu, a w szczególności analiza wykonania planów,
15. prowadzenie rejestratury Zakładu.

§ 14. Do zadań Działu Redakcyjnego należy:

1. koordynowanie pracy wszystkich komitetów redakcyjnych,
2. zawieranie umów z autorami i tłumaczami oraz kontrola wykonania tych umów,
3. opracowywanie projektu planu rozmieszczenia druku wydawnictw w odpowiednich zakładach poligraficznych,
4. zawieranie umów z drukarniami,
5. nadzór nad należytym i terminowym wykonaniem zamówień w drukarniach,
6. wykonywanie wszelkich prac związanych ze stroną techniczną wydawnictw książkowych, jak dobór papieru, czcionek, korekta, łamanie itp.,
7. prowadzenie archiwum wydawniczego,
8. prowadzenie biblioteki podręcznej.

§ 15. Do zadań Komitetów Redakcyjnych działających przy Dziale Redakcyjnym należy redagowanie odpowiednich wydawnictw Zakładu.

Szczegółową organizację i tryb pracy Komitetów Redakcyjnych określają regulaminy Komitetów, zatwierdzone przez Ministra Pracy i Opieki Społecznej.

§ 16. Ustalanie wysokości wynagrodzeń za prace autorskie w ramach obowiązujących norm przeprowadza Komisja złożona z dwóch osób wyznaczonych przez Ministra Pracy i Opieki Społecznej i Kierownika Zakładu, jako przewodniczącego Komisji.

Za udział w posiedzeniach członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Ministra Pracy i Opieki Społecznej.

TŁOCZONO Z POLECENIA MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Prenumerata na rok 1950 wynosi 18.— zł.

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

Druk WZG Oddz. 01, Warszawa, Tamka 3. 1500. Zam. 5086. 22.XII.—50. 4.I.—51. B-10807.

Cena niniejszego numeru 60 gr.

P-80/III
1950