



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, 20 sierpnia 1951

Nr 16

Poz. 152—156

T r e ś ć

Poz.

CZĘŚĆ I PRZEPISY OBOWIAZUJĄCE

Zarządzenia Prezydium W.R.N. w Olsztynie:

152. z 22.V.51 r. w sprawie tymczasowej organizacji i podziału czynności Wydziału Przemysłu.
153. z 21.VII.1951 r. w sprawie rozprowadzania plakatów i druków urzędowych.
154. z 2.VII.1951 r. w sprawie przymusowego szczepienia ochronnego przeciwko ospie w czasie jesiennym 1951 r.

Poz.

CZĘŚĆ II PUBLIKACJE

155. Ogłoszenie Prezydium M.R.N. w Olsztynie o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Olsztyńskie Zakłady Gastronomiczne”.
 156. Ogłoszenie C.Z.P.M. w Olsztynie o sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
- Ogłoszenia o unieważnieniu pieczęci urzędowych i komunikaty.

CZĘŚĆ I

Poz. 152

ZARZĄDZENIE

z dnia 22 maja 1951 r.

w sprawie tymczasowej organizacji i podziału czynności Wydziału Przemysłu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie.

Nr O. Org. 1/31/51.

Na podstawie art. 20 ust. 2 z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U.R.P. Nr 14 poz. 130) uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. - instrukcja Nr 8 - w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów Wydziałów Prezydiów Rad Narodowych oraz instrukcji Prezesa C.U.D.W. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w Wydziałach i Referatach Przemysłu Prezydiów Rad Narodowych - Prezydium W.R.N. zatwierdziło tymczasową organizację wewnętrzną oraz podział czynności Wydziału Przemysłu jak następuje:

§ I. Organizacja

Wydział Przemysłu /Znak: „P”/ Prezydium W.R.N. dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Organizacyjny /Znak: P.O./
 - a) Referat Ogólny
 - b) Referat Organizacyjny
 - c) Referat Ewidencji
2. Oddział Planowania /Znak: P. Plan./
 - a) Referat Planów Zbiorowych
 - b) Referat Planów Przemysłu Miejsowego
 - c) Referat Planu Spółdzielczości
 - d) Referat Sprawozdawczości i Kontroli
 - e) Referat Gospodarki Nieuspołecznionej
 - f) Referat Inwestycji
3. Oddział Produkcji i Techniki /Znak: P.P.T./
 - a) Referat Techniczny
 - b) Referat Przemysłu Mineralnego
 - c) „ „ Metalowego i Elektrycznego
 - d) „ „ Chemicznego i Farmaceutycznego
 - e) „ „ Włókienniczego i Odzieżowego
 - f) „ „ Skórzanego
 - g) „ „ Drzewnego
 - h) „ „ Papierniczo-Przetwórczego
 - i) Referat Wytwórczości Różnej
 - j) Referat Usług
4. Oddział Zaopatrzenia i Zbytu /Znak: P.ZZ./
 - a) Referat Zaopatrzenia
 - b) „ Referat Surowców Miejsowych
 - c) „ Gospodarki Materiałowej
 - d) „ Zbytu
 - e) „ Transportu
5. Oddział Administracji Przemysłowej /Znak: P.A./
 - a) Referat Nadzoru Technicznego
 - b) Referat Nadzoru Administracyjnego
6. Oddział Kadr i Szkolenia /Znak: P.K.Sz./
 - a) Referat Osobowy
 - b) „ Inspekcji
 - c) „ Referat Szkolenia Zawodowego

§ 2. Podział czynności

1. Oddział Organizacyjny obejmuje sprawy ogólne wydziału i referatów przemysłu prezydiów rad narodowych, struktury i organizacji wytwórczych zakładów nadzorowanych.-
2. Referat Ogólny załatwia sprawy:
 - a) planowanie pracy
 - b) sprawozdawczości wydziału
 - c) gospodarcze
 - d) kancelarii wydziału
3. Referat Organizacji załatwia sprawy:
 - a) opracowania wniosków dotyczących przymusowych zakładów państwowych oraz przekazywanie przedsiębiorstw pomiędzy poszczególnymi gałęziami drobnej wytwórczości uspołecznionej,
 - b) uruchomienie zakładów nieczynnych i inicjowanie nowych zakładów wytwórczości,
 - c) sprawy kontroli i współdziałania przy wykonywaniu zarządzeń w powyższych sprawach,
 - d) opiniowanie i wnioskowanie odnośnie organizacji przedsiębiorstw.
4. Referat Ewidencji załatwia sprawy:
założenia i prowadzenia ewidencji zakładów czynnych i nieczynnych wytwórczości uspołecznionej, rzemiosła i prywatnego przemysłu.
1. Oddział Planowania obejmuje sprawy planowania i statystyki oraz inwestycji,
2. Referat Planów Zbiorowych załatwia sprawy:
 - a) opracowywanie instrukcji i wytycznych do planów dla przedsiębiorstw nadzorowanych.
 - b) opracowywanie projektów wojewódzkich planów zbiorowych drobnej wytwórczości,
 - c) współdziałanie z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego.
3. Referat Planów Przemysłu Miejsowego załatwia sprawy:
 - a) analizy i korekty projektów planów państwowego przemysłu miejscowego,
 - b) kontroli wykonania planów tego przemysłu,
 - c) zatwierdzenie planów wykonawczych,
4. Referat planów Spółdzielczości załatwia sprawy:
 - a) analizy i korekty planów, opracowanych przez związki branżowe „Związku Spółdzielni Pracy”, związki rzemieślnicze, nadzorowane przez „Centralę Rzemieślniczą” oddziały „Centrali Przemysłu Ludowego i Artystycznego i Centrali Spółdzielni Inwalidów”,
 - b) kontroli wykonania tych planów,
 - c) zatwierdzenie planów wykonawczych.
5. Referat Gospodarki Nieuspołecznionej załatwia sprawy:
 - a) szacunku produkcji drobnej wytwórczości nieuspołecznionej,
 - b) projekty planów zaopatrzenia wytwórczości nieuspołecznionej, oraz zbytu ich produkcji na rzecz przemysłu i handlu uspołecznionego,

6. Referat Sprawozdawczości i Kontroli załatwia sprawy:
 - wykonania prac statystycznych przy współdziałaniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego.
7. Referat Inwestycji załatwia sprawy:
 - a) opracowanie wojewódzkich planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji przedsiębiorstw drobnej wytwórczości
 - b) opracowanie zbiorczej sprawozdawczości inwestycyjnej,
 - c) koordynacji i nadzoru nad opracowaniem dokumentacji technicznej i wykonawstwem inwestycji.
1. Oddział Produkcji i Techniki obejmuje sprawy usprawnienia procesów produkcyjnych i nadzoru produkcji,
2. Referat Techniczny załatwia sprawy:
 - a) wykorzystanie parku maszynowego, urządzeń technicznych
 - b) energetyczne
 - c) remontów
 - d) racjonalizatorstwa i współzawodnictwa pracy
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) współdziałania przy ustalaniu wskaźników techniczno-ekonomicznych, analizie i korekcie projektów i planów produkcji, inwestycji, bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Referat Przemysłu Mineralnego załatwia sprawy:
 - a) nadzoru procesów technologicznych,
 - b) kontroli technicznej produkcji,
 - c) wnioskowania w sprawie usprawnienia procesów produkcyjnych.
4. Referat Przemysłu Metalowego i Elektrotechnicznego załatwia sprawy jak wymienione wyżej w pkt. 3.
5. Referat Przemysłu Chemicznego i Farmaceutycznego załatwia sprawy wymienione wyżej w pkt. 3.
6. Referat Przemysłu Włókienniczego i Odzieżowego załatwia sprawy jak wymienione wyżej w pkt. 3.
7. Referat Przemysłu Skórzanego załatwia sprawy jak wymienione wyżej w pkt. 3.
8. Referat Przemysłu Drzewnego załatwia sprawy, jak wymienione wyżej w pkt. 3.
9. Referat wytwórczości różnej załatwia sprawy, jak wymienione wyżej w pkt. 3.
10. Referat Przemysłu Papierniczo-Przetwórczego załatwia sprawy, jak wymienione wyżej w pkt. 3.
11. Referat Usług załatwia sprawy:
 - a) wykonawstwa usług,
 - b) wykorzystanie zakładów.
1. Oddział Zaopatrzenia i Zbytu obejmuje sprawy zaspakajania potrzeb drobnej wytwórczości w zakresie surowców i materiałów pomocniczych właściwego ich zużycia oraz sprawy transportu i zbytu.
2. Referat Zaopatrzenia i Zbytu załatwia sprawy:
 - a) kontroli rozdziału przez przedsiębiorstwa nadzorowane przydzielonych surowców i materiałów pomiędzy zakłady,
 - b) kontroli zużycia surowców i materiałów ze szczególnym uwzględnieniem materiałów reglamentowanych i deficytowych,
 - c) opiniowanie i współdziałanie przy ustaleniu norm zużycia,
 - d) współdziałanie przy ustalaniu norm do planu zaopatrzenia, zbytu analizie i korekcie projektów tego planu oraz kontroli wykonania planu.
3. Referat Surowców Miejscowych załatwia sprawy:
 - a) wyszukiwania i dostosowania przy produkcji surowców miejscowych zastępczych i odpadków,
 - b) kontroli wykorzystania i wnioskowania w sprawie wykorzystania tychże surowców,
 - c) rozdziału surowców miejscowych.
4. Referat Gospodarki Materiałowej załatwia sprawy:
 - a) zgłaszania i opiniowania wniosków w zakresie przerzutów materiałowych oraz wydania doraźnych decyzji w tych sprawach,
 - b) kontroli i wnioskowania odnośnie upłynnienia rezerwów surowców,
 - c) ustalania normatywów zapasów,
 - d) magazynowania i konserwacji materiałów.
5. Referat Zbytu załatwia sprawy:
 - a) badania zapotrzebowania rynku miejscowego na produkty drobnej wytwórczości,

- b) ustalania puli nadwyżek do przekazania do innych okręgów,
- c) współdziałanie z Wydziałem Handlu,
- d) zatwierdzanie cen produkcyjnych,

6. Referat Transportu załatwia sprawy:

- a) organizacji transportu z uwzględnieniem potrzeb drobnej wytwórczości,
- b) taryf kolejowych i bocznic
- c) kontroli wykorzystania taboru samochodowego.

1. Oddział Administracji Przemysłowej obejmuje sprawy nadzoru państwowego określonego prawem przemysłowym i przepisami związkowymi, należące do właściwości władz przemysłowych II instancji w stosunku do zakładów drobnej wytwórczości i ich organizacji oraz sprawy zlecone przepisami szczególnymi.

2. Referat Nadzoru Technicznego załatwia sprawy:

- a) zatwierdzania względnie, uzgadniania, w odniesieniu do zakładów państwowego przemysłu kluczowego, projektów urządzeń, budowy i przebudowy zakładów przemysłowych,
- b) energetyki,
- c) nadzoru nad kotłami i.t.p.

3. Referat Nadzoru Administracyjnego załatwia sprawy:

- a) uprawnień przemysłowych i koncesji,
- b) rozgraniczenie przemysłu fabrycznego i rzemiosła,
- c) nadzoru nad izbami rzemieślniczymi i cechami oraz oddziałami zrzeszeń prywatnego przemysłu.

1. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe wydziału i referatów przemysłu, nadzoru nad działalnością komórek personalnych, przedsiębiorstw nadzorowanych. sprawy zlecone w tym zakresie nadzoru i koordynacji akcji szkolenia zawodowego.

2. Referat Osobowy załatwia sprawy:

- a) wnioskowania odnośnie mianowania i awansowania, przyjmowania i zwalniania pracowników wydziału i referatów przemysłu oraz inne sprawy zlecone,
- b) zlecone sprawy osobowe przedsiębiorstw drobnej wytwórczości oraz prowadzenia ewidencji osobowych,
- c) opracowywanie zbiorowych sprawozdań
- d) współdziałanie przy opracowaniu wytycznych, analizie i korekcie planów pracy, płac i akcji socjalnej przedsiębiorstw nadzorowanych opracowanie wskaźników wydajności i norm pracy.

3. Referat Inspekcji załatwia sprawy: nadzoru nad działalnością komórek personalnych przedsiębiorstw nadzorowanych,

4. Referat Szkolenia Zawodowego załatwia sprawy:

- a) szkolenia zawodowego pracowników wydziału i referatów przemysłu,
- b) prowadzenie ewidencji i statystyki pracowników, posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach,
- c) nadzoru i koordynacji akcji szkolenia zawodowego, prowadzonego przez przedsiębiorstwa przemysłu miejscowego spółdzielczości i samorząd gospodarczy rzemiosła,
- d) wnioskowanie w sprawie inicjowania szkół i kursów.

§ III.

W ramach powyższych wytycznych Kierownik Wydziału dokona szczegółowego podziału czynności w oddziałach i referatach oraz ustali rzeczowy wykaz akt.

§ IV.

Członek Prezydium W.R.N. sprawujący nadzór nad wydziałem Przemysłu ustali, które kategorie spraw podlegać będą jego ostatecznej decyzji i aprobaty.

§ V.

Do ostatecznej decyzji wzgl. aprobaty Kierownika Wydziału należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone do kolegalnej decyzji Prezydium W.R.N. do decyzji przewodniczącego Prezydium w konkretnych sprawach należących wg. dotychczasowych przepisów oraz do decyzji członka Prezydium, sprawującego nadzór nad Wydziałem.

Przewodniczący Prezydium M. Moczar

Poz. 153

Prezydium W. R. N. w Olsztynie

Wydział Ogólny

Prezydium powiatowych, miejskich
i gminnych rad narodowych.

O. Og. 6a/1/51

ZARZĄDZENIE

z 22 lipca 1951 r.

w sprawie: rozpowszechnianie plakatów i druków propa-
gandowych.

Według informacji Prezydium Rady Ministrów - Zespół II - rozpowszechnianiem plakatów i druków propagandowych, wydawanych przez instytucje państwowe i organizacje społeczne, zajmować się będzie P.P.K. „Ruch”, które przysyłać będzie wspomniane plakaty i druki bezpośrednio do prezydiów miejskich i gminnych rad narodowych w celu wywieszenia w miejscach najbardziej widocznych dla publiczności.

Każdy plakat i druk propagandowy „Ruch” rozsyłać będzie wg. następującego rozdzielnika:

1) prezydium gminnych r. n. i miejskich r. n. nie będących siedzibą powiatu - przeciętnie - 20 sztuk,

2) prezydium miejskich rad nar., będących siedzibą powiatu, przeciętnie 50 sztuk,

3) prezydium miejskich rad narodowych stanowiących powiaty, przeciętnie - 100 sztuk.

Prezydium powiatowych rad narodowych otrzymują odpowiednią ilość plakatów dla swych gmachów z prezydium miejskiej rady narodowej.

Otrzymanie plakatów w ilości powyższej wskazanej oznacza, że plakat przeznaczony jest do umieszczenia na ulicach w osiedlach i gmachach publicznych.

Jeżeli prezydium otrzymają plakaty w ilości kilku sztuk oznacza to, że są one przeznaczone tylko do wewnętrznego użytku i należy je wywiesić wyłącznie w gmachach prezydiu r. nar.

Przy rozpowszechnianiu plakatów i druków obowiązują następujące zasady:

1) Plakat lub druk powinien być podany do publicznego wglądu zaraz po nadesłaniu go przez „Ruch”, aby treść jego mogła spełnić zadanie dla którego plakat został wydany.

Dotyczy to zarówno terminu wywieszenia, jak i usuwania plakatu lub druku. Prezydium r. n. powinny czuwać, aby na terenie ich działania nie wywieszano plakatów i druków, których treść jest już nieaktualna i aby takie plakaty usuwano z miejsc publicznych.

2) Plakat należy wywiesić w takim miejscu, aby jak największa ilość ludności mogła go zauważyć, w tym celu należy wyznaczyć miejsca w których plakat powinien być wywieszony; niecelowe jest wywieszanie obok siebie kilku sztuk jednego i tego samego plakatu (druku). Plakatowanie na ulicach i w osiedlach odbywać się będzie tylko z upoważnienia prezydiów miejskich i gminnych rad nar., dlatego wybór miejsc przeznaczonych do wywieszania plakatu, winien być właściwy, aby przechodząca publiczność nie odczuwała trudności w jego oglądaniu i w odczytywaniu. W osiedlach stanowiących siedzibę gm. rady nar. oraz w gromadach prez. gm. r. n. wyznacza na ten cel punkty centralne, najbardziej uczęszczane.

3) Plakaty umieszczać należy w sposób estetyczny. Miejsce pod plakat powinno być oczyszczone; wiąże się z tym zabezpieczenie plakatu przed brudem i szybkim niszczeniem (rozdarcie itp.).

Sposób wywieszania plakatów w siedzibach prezydiów r. n. powinien służyć za wzór innym instytucjom.

Prezydium Gminnych rad narodowych zobowiązują sołtysów do niezwłocznego wywieszania plakatów (druków) i zapoznają ich z powyższymi zasadami. Nauczycielstwo i organizacje młodzieżowe powinny wpływać na młodzież w kierunku opiekowania się plakatami. W czasie wyjazdów w teren członkowie prezydium r. n. i pracownicy powinni zwracać uwagę na sposób wywieszania i wykorzystywania plakatów i druków.

Sekretarz Prezydium Z. Brzezicki

Poz. 154

ZARZĄDZENIE PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY
NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 2 sierpnia 1951 roku

Nr E/II/8-LO1/51

W sprawie przymusowego szczepienia ochronnego przeciw-
ko ospie w okresie jesiennym 1951 r.

Na mocy Ustawy z dnia 19 lipca 1919 r. (Dz. U.R.P. Nr 63 poz. 372) Ustawy z dnia 25 lutego 1926 r. (Dz. U.R.P. Nr 28 poz. 167) i Rozporządzenia Ministra Zdrowia Publicznego z dnia 15 marca 1922 roku (Dz. U.R.P. Nr 32 poz. 261) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie zarządza przeprowadzenie przymusowych szczepień ochronnych przeciwko ospie w okresie od dnia 1 września 1951 r. do dnia 25 września 1951 r. na terenie całego Województwa Olsztyńskiego.

Pierwszemu szczepieniu (wakcynacja) podlegają:

- A) wszystkie dzieci urodzone w roku 1950.
- B) wszystkie inne osoby dotychczas nie szczepione, lub szczepione z wynikiem ujemnym.

Powtórnemu szczepieniu (rewakcynacji) podlegają:

- A) wszystkie dzieci, które w terminie sporządzania wykazów ukończyły 6 lat a nie ukończyły 7 roku życia.
- B) wszystkie inne osoby, które w ubiegłych terminach urzędowych nie były poddane powtórniemu szczepieniu, lub były szczepione z wynikiem ujemnym.

Prezydium Gminnych i Miejskich Rad Narodowych sporządzą dokładne spisy osób podlegających szczepieniom ochronnym przeciwko ospie. Wykazy te winny obejmować oddzielnie osoby do szczepienia pierwszego i oddzielnie do szczepienia powtórznego, oraz winny być sporządzone oddzielnie dla każdej gromady (ulicy). Spisy te, podpisane przez Przewodniczącego Gminnej (Miejskiej) Rady Narodowej winny być dostarczone Miejskiej i Powiatowym Kolumnom Sanitarnym w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 sierpnia 1951 roku.

Miejska i Powiatowe Kolumny Sanitarne nadesłać do Państwowego Zakładu Higieny w Olsztynie dokładnie opracowane plany szczepień w powiatach (mieście Olsztynie) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 sierpnia 1951 roku.

Prezydium Gminnych i Miejskich Rad Narodowych dostarczą personelowi szczepieniemu środki lokomocji, lokale, personelu pomocniczego oraz w razie potrzeby opał i światło.

Winni naruszenia lub nie wykonania niniejszego zarządzenia podlegają na podstawie art. 22 Ustawy z dnia 21 lutego 1935 roku o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu (Dz. U.R.P. Nr 27 poz. 198) oraz art. 1 pkt. 3 Dekretu z dnia 26.IV.1948 r. o podwyższeniu grzywny, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U.R.P. Nr 24 poz. 16/48 karze grzywny do 4.500 zł. lub aresztu do 3-ch miesięcy względnie obydwu karom łącznie w trybie karno-administracyjnym.

J. Damiński Z-ca Przewodniczącego

CZĘŚĆ II

Poz. 155

OGŁOSZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie z 3.VIII.1951 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa Państwowego pod nazwą „Olsztyńskie Zakłady Gastronomiczne”

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie, zawiadamia, że na podstawie art. 1 ust. 2 dekretu z dnia 26.X. 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U.R.P. Nr 49 poz. 439), powzięta została uchwała z dnia 27.VII.1951 r. Nr XXXV/426, o utworzeniu na terenie m. Olsztyna przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Olsztyńskie Zakłady Gastronomiczne”, w zakres działalności którego wchodzić będzie organizowanie i prowadzenie zakładów żywienia zbiorowego, a w szczególności: jadłodajni, barów restauracji, kawiarni, cukierni i pomocniczych zakładów przetwórczych.

M. Wierzbicka Zast. Przewodn. Prez.

Poz. 156

OGŁOSZENIE

o sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.I.1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz.U.R.P. Nr 16 poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 11 marca 1950 r. Nr K 1350 - ogłasza się że sporządzony zostanie protokół zdawczo odbiorczy następującego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa:

Mleczarnia Kronowo, gm. Lamkowo pow. Olsztyn, dnia 12 września 1951 r. o godz. 8,30.

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

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Centralny Zarząd Przemysłu Mleczarskiego
w Warszawie

(b. Centr. Spółdz. Mlecz.-Jajcz. w Warszawie)

OGŁOSZENIE

Okręgowy Związek Cechów w Mrągowie unieważnia następujące pieczęcie urzędowe skradzione w nocy z dnia 25/26.VII.b.r.

1) pieczęć okrągła z napisem w otoku: Okręgowy Związek Cechów w Mrągowie, pośrodku godło rzemiosła: pół koła i ręka trzymająca młot.

2) pieczęć podłużna nagłówkowa: Okręgowy Związek Cechów w Mrągowie L.dz.-----.

3) pieczęć podłużna nagłówkowa z napisem: Okręgowy Związek Cechów w Mrągowie.

Kierownik biura OZG B.Zarzycki

OGŁOSZENIE

Prezydium Gminej Rady Narodowej w Biesalu powiat Ostróda unieważnia zagubioną pieczęć urzędową, owalną z godłem, następującej treści: Gminna Rada Narodowa w Biesalu powiat Ostróda.

Przewodniczący Prezydium A. Bagiński

OGŁOSZENIE

Państwowe Liceum Spółdzielcze w Kętrzynie unieważnia skradzioną pieczęć urzędową, okrągłą z godłem państwa następującej treści: Państwowe Liceum Spółdzielcze w Kętrzynie.-

Dyrektor Cz. J. Podolski

KOMUNIKAT

Ważnym czynnikiem upowszechnienia akcji zapobiegania pożarom, jest dwutygodnik „Gazeta Strażacka“ omawiający obok zagadnień ideologicznych i organizacyjnych również zagadnienia związane z ochroną lasów, zabezpieczeniem omłotów, budownictwem ognioodpornym, walce z sabotażem i dywersją. Prezidiom gminnych rad narodowych zaleca się, aby prenumerowały „Gazetę Strażacką“ dla siebie i dla bibliotek gminnych, popularyzowały ją wśród ogółu obywateli oraz omawiały zagadnienia akcji przeciwpożarowej na odprawach sołtysów. Prenumerata roczna „Gazety Strażackiej“ wynosi 18 zł. Pojedynczy egzemplarz 75 gr. Zgłoszenia przyjmują agencje pocztowe na konto P.K.O.-I-17-106/110 P.G.K. „Ruch“ Oddz. w Warszawie ul. Srebrna 12.-

Sprostowanie

Prostuje się w Dzienniku Urzędowym W.R.N. w Nr 13 w poz. 149 następujące błędy:

Na stronie 100 szpalta prawa, wiersz 17 zamiast „1951“ powinno być „1952“.

Redakcja



Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. W. R. N. — Wyd. Ogólny, tel. 14-81

Ceny ogłoszeń: o zagubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie — 9 zł. (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł. za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 60 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.

Należność za prenumeratę i ogłoszenia płatna z góry na konto Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Narod. w Olsztynie.

Narodowy Bank Polski Olsztyn Nr B-424-507.

Cena niniejszego egzemplarza — 90 gr.

ODBIORCA:

O.Z.G. (1.200) Lz. 1481 10. VIII. — 20. VIII. 51 r. — Z-2-41516