



DZIENNIK URZĘDOWY

Wojewódzkiej Rady Narodowej

W KOSZALINIE

Koszalin, 22 grudnia 1951

Nr 7

Poz. 42 — 49

TRESC

Poz.

Część I „Przepisy obowiązujące“

42. Uchwała Nr 64/ 533 Prezydium W.R.N. z dnia 4.XII.51 w sprawie zatwierdzenia schematu organizacyjnego i podziału rzeczowego na 1952 r. Wydziału Zdrowia.
43. Uchwała Nr 64/536 Prezydium W.R.N. z dnia 4.XII.51 w sprawie uaktywnienia pracy Prezydiów Rad Narodowych — Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa.
44. Uchwała Nr 64/537 Prezydium W.R.N. z dnia 4.XII.51 w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.
45. Uchwała Nr 64/538 Prezydium W.R.N. z dnia 4.XII.51 w sprawie przeniesienia siedziby Gminnej Rady Narodowej w Wytownie pow. Słupsk.

Poz.

46. Uchwała Nr 65/544 Prezydium W.R.N. z dnia 13.XII.51 w sprawie przejścia pod zarząd Centralnego Zarządu Lasów Państw. — lasów Miejskich Rad Narodowych.
47. Uchwała Nr 65/546 Prezydium W.R.N. z dnia 13.XII.51 w sprawie zmiany nazwy przedsiębiorstwa terenowego przemysłu materiałów budowlanych.
48. Uchwała Nr 65/549 Prezydium W.R.N. z dn. 13.XII.51 w sprawie powołania Komisji Przeciw-Pożarowych na wszystkich szczeblach.
49. Zarządzenie w sprawie zmiany Komisarycznych Zarządów Cechów Rzem. Różnych w Sławnie i Szczecinku.

Część II „Publikacje“

Sprostowanie błędów do Nr 6 Dziennika Urzędowego.
Ogłoszenie Zakładów Energetycznych Okręgu Północnego PPW w Bydgoszczy o terminie spisania protokołów zdawczo-odbiorczych.

Poz. 42.

UCHWAŁA Nr 64/533

Prezydium W.R.N. z dnia 4. XII. 1951
w sprawie zatwierdzenia schematu organizacyjnego i podziału rzeczowego akt na 1952 — Wydział Zdrowia

Prezydium W .R. N. działając kolegiąlnie na podstawie § 13 lit. „c“ Instrukcji Nr 2 uchwalonej przez Radę Ministrów w dniu 17. IV. 1950 r. (Monitor Polski A-57 poz. 654) w oparciu o § 11 uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. — Instrukcja Nr 8. w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Monitor Polski A-70 poz. 814), oraz pisma Prezydium Rady Ministrów Zespół II z dnia 16. IX. 1950 Nr 0. I. — 1664 uchwała jednogłośnie:

„Zatwierdza się schemat organizacyjny i podział rzeczowy akt Wydziału Zdrowia Prezydium W.R.N. na 1952 r. w brzmieniu jak w załącznikach stanowiących integralną część niniejszej uchwały. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Zdrowia“.

Przewodniczący Prezydium
MUSIAŁ JAN
Sekretarz Prezydium
Czechowicz Władysław

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

z rzeczowym podziałem akt na rok 1952
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej—Wydz. Zdrowia

I. ODDZIAŁ OGÓLNY

1. Referat Ogólny
2. Referat Organizacyjny
3. Sekretariat Wydziału Zdrowia
4. Kancelaria Wydziału Zdrowia (Ekspedycja)

II. ODDZIAŁ GOSPODARCZY

1. Referat Administracyjny
2. Referat Zaopatrzenia Gospodarczego

III. ODDZIAŁ PLANOWANIA I STATYSTYKI

1. Referat Planu Gospodarczego
2. Referat Statystyki

IV. ODDZIAŁ INWESTYCJI

1. Referat Planowania i Sprawozdawczości
2. Referat Wykonawstwa i Dokumentacji
3. Referat Kapitałnych Remontów i Konserwacji
4. Referat Zaopatrzenia Materiałowego i Wyposażeniowego

V. ODDZIAŁ BUDŻETOWO-FINANSOWY

1. Referat Budżetowy
2. Referat Organizacji Księgowości
3. Referat Likwidacji Płac
4. Kasa Wydziału

VI. ODDZIAŁ ZAOPATRZENIA I FARMACJI

1. Referat Zaopatrzenia Farmaceutycznego i Medycznego
2. Referat Nadzoru Farmaceutycznego

VII. ODDZIAŁ LECZNICTWA

1. Referat Lecznictwa Otwartego
2. Referat Lecznictwa Zamkniętego
3. Referat Orzecznictwa i Uprawnień do Świadczeń
4. Referat Nadzoru Fachowego
5. Referat Stomatologiczny

VIII. ODDZIAŁ SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNY

1. Referat Sanitarny
2. Referat Epidemiologiczny
3. Referat Higieny Żywności

IX. ODDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Referat Zatrudnienia i Ewidencji
2. Referat Zawodów Lecznicznych
3. Referat Szkolenia
4. Referat Akcji Socjalnej

X. SAMODZIELNY REFERAT SZKOLENIA ZAWODOWEGO

XI. WOJEWÓDZKA KOLUMNA TRANSPORTU SANITARNEGO

XII. INSPEKTORZY OGÓLNI

I. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU OGÓLNEGO**1. Referat Ogólny**

- prorowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych administracji służby zdrowia,
- prorowadzenie zbioru norm prawnych
- zażalenia — rozpatrywanie skarg na sposób funkcjonowania wydziałów zdrowia terenowych rad narodowych, kontrola sposobu załatwiania zażeń w podległych jednostkach (książki i skrzynki zażeń),
- kancelaria wydziału
- nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów,

2. Referat Organizacyjny

- instrukcji i wytycznych organizacyjnych, współzawodnictwa, racjonalizatorstwa, nowatorstwa, skrzynek pomysłów itp.,
- schematów organizacyjnych i etatów,
- opracowywanych planów pracy i sprawozdań zbiorczych z działalności wydziału,

3. Kancelaria Wydziału Zdrowia (Ekspedycja)

Przyjmowanie, segregowanie i rozdzielanie korespondencji,
Prowadzenie księgi wpływów korespondencji całości wydziału zwykłej,
Prowadzenie księgi wpływów korespondencji poufnej,
Prowadzenie księgi wpływów korespondencji tajnej (obowiązek Kierownika Kancelarii)
Przyjmowanie korespondencji wszystkich oddziałów do wysyłki, segregowanie jej oraz czynność samej wysyłki.
Prowadzenie księgi korespondencji wychodzącej zwykłej i poufnej.

4. Sekretariat Wydziału Zdrowia

Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Wydziału Zdrowia, kierowanie interesantów do Kierownictwa Wydziału oraz do poszczególnych fachowych oddziałów, prowadzenie księgi wpływających telefonogramów, prowadzenie biblioteki Wydziału Zdrowia, poświadczanie delegacji i przepustek osób zgłaszających się do Wydziału Zdrowia — podręczne maszynopisanie dla kierownictwa Wydziału Zdrowia spraw poufnych i tajnych.

II. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO**1. Referat Administracyjny.**

Sprawy inwentarza jednostek podległych. Gospodarka lokalami przeznaczonymi na cele jednostek służby zdrowia, wnioskowanie w sprawie przydziałów obiektów i parcel, zawiadamianie o tych czynnościach Oddziału Inwestycji. Opracowanie zapotrzebowań na druki i materiały piśmienne i kancelaryjne. Prowadzenie magazynu druków i materiałów piśmiennych i kancelaryjnych.

2. Referat Zaopatrzenia Gospodarczego.

Zbieranie materiałów w zakresie potrzeb gospodarczych i opracowywania zbiorczych planów zaopatrzenia oraz rozdział środków i sprzętu gospodarczego dla jednostek służby zdrowia. Opracowywanie wytycznych ze strony swego Oddziału do Planu Gospodarczego i Finansowego. Opracowywanie gospodarczego preliminarza budżetowego Wydziału. Zaopatrzenie gospodarcze Wydziału. Dawanie wytycznych jednostkom podległym w sprawie zaopatrzenia gospodarczego we własnym zakresie. Nadzór nad gospodarką środkami i sprzętem gospodarczym i sprzętem gospodarczym w jednostkach podległych.

III. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU PLANOWANIA I STATYSTYKI**1. Referat Planu Gospodarczego.**

Opracowywanie wieloletniego i rocznych planów gospodarczych (usług, zatrudnienia, sieci zakładów służby

zdrowia). Koordynacja planów gospodarczych z planem finansowym i inwestycyjnym. Opracowywanie wytycznych do sporządzania planów gospodarczych przez terenowe jednostki. Instruktarz i nadzór w zakresie sporządzania planów gospodarczych przez jednostki podległe. Analizowanie i korygowanie jednostkowych terenowych planów gospodarczych. Zbieranie materiałów z wykonania planów odcinkowych. Analiza wykonania planu gospodarczego. Koordynowanie spraw planu gospodarczego z WKPG i Ministerstwem Zdrowia.

2. Referat Statystyki.

Zbieranie materiałów sprawozdawczych z wykonania planów gospodarczych — usług, zatrudnienia, sieci zakładów służby zdrowia, finansowego, zaopatrzenia, wyposażenia itp. Prowadzenie nadzoru nad pracami podległych jednostek w zakresie statystyki i sprawozdawczości wg zarządzenia Ministra Zdrowia z dn. 20. VI. 1951 (Monitor Polski Nr A—65 z dn. 27. VII. 1951 poz. 859). Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej podległych jednostek wg w/w zarządzenia Ministra Zdrowia dla celów Wydziału oraz dla władz zwierzchnich. Analiza danych statystycznych i opracowywanie wniosków.

IV. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU INWESTYCJI**1. Referat Planowania i Sprawozdawczości.**

Wytyczne do planów inwestycyjnych terenowych. Analiza i korekta planów inwestycyjnych jednostek podległych. Opracowywanie inwestycyjnego planu wieloletniego oraz koordynacja jego z WKPG i Ministerstwem Zdrowia oraz innych zainteresowanych jednostek. Opracowanie planu inwestycyjnego rocznego, uzgadnianie go z czynnikami nadrzędnymi. Wnioskowanie w sprawach kredytów inwestycyjnych i zmian w P. I. Zbieranie danych sprawozdawczych od inwestorów podległych oraz prowadzenie sprawozdawczości i danych statystycznych P. I. Prowadzenie spraw organizacyjnych komórek inwestycyjnych.

2. Referat Wykonawstwa i Dokumentacji.

Wytyczne do sporządzania dokumentacji technicznej. Sprawy dokumentacji prawnej, technicznej, kosztorysów i nadzoru budowlanego. Analiza działalności terenowej w sprawach dokumentacji. Załatwianie spraw wykonawstwa inwestycyjnego w wypadku, gdy inwestorem bezpośrednim jest Wydział Zdrowia PWRN. Koordynacja spraw finansowych z Bankami finansującymi inwestycje. Kontrola wykonawstwa inwestycyjnego. Opracowywanie analitycznych sprawozdań. Nadzór nad prowadzeniem księgowości analitycznej. Kontrola dostaw zaopatrzenia materiałowego i wyposażeniowego.

3. Referat Remontów i Konserwacji.

Rejestrowanie budynków (w których mieszczą się zakłady i urzędnia służby zdrowia) wymagających remontów, oraz prowadzenie spraw w sprawie przydziałów budynków na cele służby zdrowia. Opracowywanie planu remontów budynków i pomieszczeń w planie 6-letnim i latach bieżących. Nadzór nad realizacją remontów i konserwacją budynków. Podawanie danych Referatowi Planowania i Statystyki oraz Ref. Wykonawstwa Inwest.

4. Referat Zaopatrzenia Materiałowego i Wyposażeniowego.

Ewidencjonowanie i korygowanie zaopatrzenia w materiały budowlane oraz w sprzęt, inwentarz i maszyny w ramach planu inwestycyjnego i budżetu terenowych wydziałów zdrowia. Sporządzanie zestawień zbiorczych zaopatrzenia budowlanego i wyposażeniowego. Przekazywanie danych dotyczących zaopatrzenia materiałów budowlanych i wyposażenia Referatowi Planowania.

Uzgadnianie planów zaopatrzenia budowlanego i wyposażeniowego z WKPG i Departamentem Planowania oraz Centralami Branżowymi, Przemysłowymi i Centrosprzętem. Zaopatrywanie terenowych Wydziałów Zdrowia w druki inwestycyjne, instrukcje P. K. P. G.

V. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU BUDŻETOWO-FINANSOWEGO

1. Referat Budżetowy.

Opracowywanie wniosków podziału limitów budżetowych do preliminarzy budżetowych. Analiza i opiniowanie preliminarzy budżetowo-powiatowych. Opracowywanie preliminarzy budżetów zbiorczych. Zatwierdzenie budżetu podległych jednostek. Opracowywanie planów kwartalnych wykonania budżetów. Kontrola wykonania budżetów podległych jednostek budżetowych (zakładów i instytucji służby zdrowia). Rozprowadzenie i uruchamianie podległych jednostkom kredytów. Kontrola gospodarczości i celowości wydatków sum budżetowych. Opracowywanie wniosków w sprawie dodatkowych kredytów i dokonywanie zmian kredytów. Przestrzeganie terminowego wykonania planu gospodarczego w Wydziale Zdrowia. Pełnego i terminowego wykonania źródeł.

2. Referat Organizacji Księgowości.

Organizowanie księgowości w podległych jednostkach służby zdrowia. Szkolenie i doszkalanie pracowników odnośnie zadań księgowości w porozumieniu z Wydziałem Finansowym. Sprawozdawczość budżetów własnych i podległych jednostek. Księgowanie na kontach, uzgadnianie dziennych obrotów, księgowanie dowodów w/g kolejności numeracji, segregowanie i układanie dowodów w oddzielnych teczках. Uzgadnianie obrotów miesięcznych w rozdziałach z N. B. P. Wyliczanie poszczególnych komórek z miesięcznych sprawozdań (np. mag. gosp. opałow. materiałów pędnych, leczniczych itp.). Analiza kont i załatwianie korespondencji w ramach miesięcznego wypisu należności i długów w stosunku miesięcznym. Wystawianie czeków przelewowych i gotówkowych, odprowadzanie gotówki i przelewów do N. B. P., prowadzenie księgi kasowej depozytów itp.

3. Referat Likwidacji Płac.

Prowadzi karty wynagrodzeń dla każdego pracownika oddzielnie, według rozdziałów oraz prowadzi statystykę z rozbićm na płace lekarzy i pracowników administracyjnych. Likwidowanie list płacy, kosztów podróży, odprowadzanie podatków i składek ubezpieczeniowych służby zdrowia.

4. Kasa Wydziału.

Dokonuje przelewy, na pokrycie rachunków wpływających z terenu, jak również i Wojewódzkiego Wydziału Zdrowia i prowadzi uzupełnienia Pogotowia Kasowego powiatów. Dokonuje wypłaty uposażenia pracowników i wszelkie inne wypłaty.

VI. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU ZAOPATRZENIA I FARMACJI

1. Referat Zaopatrzenia Farmaceutycznego i Medycznego

Prowadzi sprawy zaopatrzenia farmaceutycznego jednostek służby zdrowia, współpracuje z Oddziałem Inwestycji w sprawach dotyczących planów i ich realizacji zaopatrzenia w sprzęt i inwentarz medyczny (lekarско - sanitarny). Prowadzi sprawy zaopatrzenia z CAS., Centrosprzętem i Centrofarmem (z Centrosprzętem w porozumieniu z Oddziałami Inwestycji i Budżetowo-Finansowym). Daje wytyczne w sprawie gospodarki środkami leczniczymi i sprzętem. Prowadzi sprawy aparatury elektromedycznej i jej rozdziału. Zajmuje się sprawami remontu i konserwacji sprzętu lekarско-sanitarnego. Prowadzi statystykę i sprawozdawczość, przy czym w tym zagadnieniu współpracuje z Oddziałem Planowania i Statystyki, któremu daje odpis danych sprawozdawczych i statystycznych.

2. Referat Nadzoru Farmaceutycznego.

Prowadzi sprawy nadzoru nad wyrobem i obrotem środków używanych w lecznictwie oraz obrotem trucizn i artykułów technicznych, szkodliwych dla zdrowia. Zwalcza nielegalny obrót środkami farmaceutycznymi. Prowadzi nadzór nad personelem fachowym zatrudnionym w aptekach, drogeriach oraz wytwórniach i hurtowniach środków używanych w lecznictwie (współpraca w tej dziedzinie z Oddziałem Kadr i CAS-em). Ewidencjonowanie i inspekcjonowanie aptek, drogerii itp. punktów wytwarzania i dystrybucji. Inicjowanie i współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie zakładania i prowadzenia aptek, drogerii itp.

Załatwia sprawy plantacji, zbioru i przetwarzania ziół leczniczych. Prowadzenie podręcznego laboratorium do badania pobranych prób wytwarzanych leków na terenie podległym.

VII. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU LECZNICTWA

1. Referat Lecznictwa Otwartej.

Organizacja zakładów pomocy otwartej — podstawowej i specjalistycznej. Ewidencja zakładów pomocy otwartej. Ustalenie okręgów działania dla zakładów pomocy otwartej. Projektowanie planów gospodarczych dla zakładów pomocy otwartej. Sprawy okresowych badań robotników i badań młodocianych. Organizacja i inspekcja opieki i nadzoru lekarskiego w zakładach pracy w zakresie higieny i zapobiegania chorobom zawodowym (współpraca z Wydziałem Pracy i Pomocy Społecznej). Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności zakładów leczniczych pomocy otwartej.

2. Referat Lecznictwa Zamkniętego.

Organizacja i ewidencja zakładów pomocy zamkniętej. Ustalenie okręgów działania dla zakładów pomocy zamkniętej. Projektowanie planów gospodarczych dla szpitali ogólnych i specjalistycznych oraz opiniowanie planów innych zakładów zamkniętych. Sprawy krwiodawstwa i doraźnej pomocy. Sprawy uzdrowisk, prewatoriów i sanatoriów.

3. Referat Orzecznictwa i Uprawnień do Świadczeń.

Normowanie uprawnień lekarzy i Komisji lekarskich w ramach wytycznych Min. Zdrowia. Kontrola wydawania zaświadczeń o niezdolności do pracy. Analiza sprawozdawczości o niezdolności do pracy. Badanie przyczyn absencji chorobowej i projektowanie zastosowania środków zaradczych. Współpraca z organizacjami zawodowymi i społecznymi w sprawie zwalczania absencji. Sprawy z zakresu osobowego uprawnionych do bezpłatnych świadczeń. Sprawy z zakresu przedmiotowego udzielonych świadczeń. Sprawy dowodów uprawniających do świadczeń. Opracowywanie wytycznych w przedmiocie udzielania zwrotów gotówkowych oraz ich wysokości w ramach instrukcji Min. Zdrowia.

4. Referat Nadzoru Fachowego.

Kontrola działalności zakładów służby zdrowia. Inspekcje terenowe i instruktarz fachowy. Analiza sprawozdań z działalności leczniczo-profilaktycznej zakładów służby zdrowia. Opracowywanie zarządzeń w zakresie lecznictwa i profilaktyki.

5. Referat Stomatologiczny.

Organizowanie i nadzorowanie dentystycznej pomocy podstawowej i specjalistycznej. Organizowanie i nadzorowanie protetyki dentystycznej. Opracowywanie i nadzorowanie protetyki dentystycznej. Opracowywanie zbiorcze sprawozdań z działalności zakładów pomocy dentystycznej.

VII. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODZIAŁU SANITARNO EPIDEMIOLOGICZNEGO

1. Referat Sanitarny.

Planowanie, sprawozdawczość i kontrola wykonania planów gospodarczych w zakresie akcji sanitarnej. Sprawy organizowania i wykonywania dozoru sanitarnego nad urządzeniami dostarczającymi wodę do picia i potrzeb gospodarczych oraz nad urządzeniami do usuwania nieczystości. Organizowanie i wykonywanie dozoru sanitarnego nad czystością i porządkiem w miejscach publicznych, prywatnych, zakładach pracy, mieszkaniach, współpraca z Wydziałami Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Rolnictwa i Leśnictwa itp. w wyszczególnionych zagadnieniach dla skoordynowania akcji. Organizacja i nadzór nad akcją odszczurzenia przy współudziale z innymi Wydziałami Prezydium WRN. Organizowanie oświaty sanitarnej w zakresie higieny osobistej i otoczenia. Wydawanie opinii i zaleceń ze stanowiska potrzeb zdrowotnych w sprawach planowania przestrzennego i budownictwa.

2. Referat Epidemiologiczny.

Planowanie, kontrola wykonawstwa, statystyka i sprawozdawczość w zakresie zwalczania chorób zakaźnych. Normowanie działalności terenowych Wydziałów Zdrowia i placówek służby zdrowia w zakresie zwalczania chorób zakaźnych. Opracowywanie planów szczepień ochronnych, organizacja akcji oraz kontrola jej wykonawstwa w terenie. Opracowywanie i kontrola wykonawstwa akcji zwalczania owadów i insektów. Planowanie i nadzór nad urządzeniami, sprzętem i środkami kąpielowymi, dezynfekcyjnymi i dezynsekcijnymi. Współpraca z Oddziałami Zaopatrzenia i Farmacji, Inwestycji i Planowania i Statystyki w zakresie planowania zakładów dozoru i badania epidemiologicznego, ich wyposażania w sprzęt i inwentarz w ramach budżetów i Planu Inwestycyjnego. Nadzór nad prowadzeniem szpitali, oddziałów zakaźnych, nadzór nad ekshumacjami i cmentarzami. Nadzór nad należytnym wykonywaniem ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych z dn. 21. III. 1935 r.

3. Referat Higieny Żywności.

Opracowywanie planów i kontroli ich w zakresie dozoru artykułów żywności i przedmiotów użytku. Opracowywanie wytycznych oraz nadzór w zakresie higieny żywności. Czuwanie i kontrola w zakresie sanitarnym nad wyrobem, obiegiem i handlem artykułów żywnościowych i przedmiotów użytku.

IX. PODZIAŁ CZYNNOŚCI ODDZIAŁU KADR I SZKOLENIA

1. Referat Zatrudnienia i Ewidencji.

Prowadzi sprawy powoływania, zwalniania, przenoszenia pracowników, opracowywanie wniosków awansowych i odznaczeniowych, uposażeniowe, dyscypliny pracy (absencji, zwolnień itp.). Opracowywanie planu i udzielanie urlopów, postępowanie dyscyplinarne, udzielanie zezwoleń na zajęcia uboczne, prowadzenie ewidencji personalnej. Załatwianie spraw w zakresie podróży i delegacji służbowych. Współdziałanie z Oddziałem Zatrudnienia i Ruchu Służbowego Wydziału Kadr Prezydium W. R. N. Sprawozdawczość z ruchu służbowego i zatrudnienia.

2. Referat Zawodów Leczniczych.

Prowadzi planowanie zatrudnienia kadr fachowych służby zdrowia i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem i rozmieszczeniem kadr fachowych służby zdrowia, załatwia sprawy uprawnień zawodowych kadr fachowych służby zdrowia, prowadzi ewidencję i kontrolę ruchu kadr fachowych służby zdrowia. Zwalcza nielegalną praktykę lekarską oraz pomocniczo-lekarską. Utrzymywanie kontaktu z Komisjami Przydziału Pracy dla Absolwentów Akademii Medycznych i Szkół Średnich personelu służby zdrowia, opiekę nad absol-

wentami kierowanymi do zakładów społecznych służby zdrowia stosownie do przydziałów Komisji oraz nad personelem przesiedlonym. Stosownie do potrzeb terenu i Planu Gospodarczego przydzielania i kierowanie kadr fachowych służby zdrowia w teren. Sprawozdawczość z ruchu służbowego i zatrudnienia kadr fachowych służby zdrowia i z wykonania Planu Gospodarczego na odcinku zatrudnienia kadr fachowych.

3. Referat Szkolenia.

Opracowuje i przeprowadza plan szkolenia społeczno-politycznego. Nadzór i współpraca z wicedyrektorami szpitali.

4. Referat Akcji Socjalnej

Opracowywanie planu akcji socjalnej Wydziału oraz nadzór nad planowaniem akcji socjalnej w zakładach służby zdrowia. Organizowanie akcji socjalnej w Wydziale dla Pracowników i dla pracowników służby zdrowia. Nadzorowanie właściwego wykorzystania kredytów na akcję socjalną. (Nadzór nad wykonaniem budżetu akcji socjalnej) Prowadzenie sprawozdawczości akcji socjalnej.

Uwagi: Całość prac Oddziału Kadr i Szkolenia winna być koordynowana z Wydziałem Kadr Prezydium W.R.N. Punkty zaś dotyczące planowania i sprawozdawczości Oddziału Kadr winny być uzgadniane z Oddziałem Planowania i Statystyki, po czym odpisy planów i sprawozdań wysyłanych winny być w 1 egz. przedkładane do Oddziału Planowania i Statystyki do akt, celem ujęcia całości prac planistycznych i sprawozdawczych Wydziału Zdrowia.

X. PODZIAŁ CZYNNOŚCI SAMODZIELNEGO REFERATU SZKOLENIA ZAWODOWEGO

Opracowywanie planów szkolenia pracowników Służby Zdrowia, zarówno fachowych, jak i administracyjnych Wydziału Wojewódzkiego i Wydziałów Zdrowia terenowych Rad Narodowych. Planowanie, organizowanie, nadzór i kontrola szkolenia młodszego i średniego personelu Służby Zdrowia. Opracowywanie programów szkolenia i doszkalania — sprawy poborów kandydatów na kurs. Organizowanie środków szkoleniowych — współpraca z Ośrodkiem Szkoleniowym Ministerstwa Zdrowia w Zagórzu. Uczestnictwo i reprezentowanie Wydziału Zdrowia w porozumieniu z Referatem Zawodów i Leczniczych Oddziału Lecznictwa na egzaminach i w szkoleniach oraz współpraca z Komisjami Przydziału Pracy dla Absolwentów.

XI. PODZIAŁ CZYNNOŚCI WOJEWÓDZKIEJ KOLUMNY TRANSPORTU SANITARNEGO

Zaspakajanie potrzeb transportowych jednostek organizacyjnych Służby Zdrowia, których pojazdy mechaniczne weszły w skład wojewódzkiej kolumny. Planowanie zaopatrzenia pojazdów kolumny wojewódzkiej oraz pojazdów kolumn powiatowych na podstawie wniosków składanych przez te kolumny. Planowanie oddawania pojazdów kolumny wojewódzkiej kolumn powiatowych do naprawy głównej oraz wymiana zużytych pojazdów tych kolumn na nowe. Prowadzenie ewidencji wszystkich pojazdów mechanicznych jednostek organ. służby zdrowia na obszarze województwa. Przedkładanie Ministerstwu Zdrowia sprawozdań dotyczących pojazdów mechanicznych. Nadzór fachowy w zakresie prawidłowej eksploatacji i konserwacji pojazdów mechanicznych oraz udzielanie wskazówek i opinii fachowych w powyższym zakresie wszystkim jednostkom organizacyjnym służby zdrowia.

XII. PODZIAŁ CZYNNOŚCI INSPEKTORÓW OGÓLNYCH

Ogólna inspekcja terenu ze szczególnym uwzględnieniem spraw inwestycji, planowania i finansów. Koordynacja i współpraca między Wydziałem Zdrowia Wojewódzkim a Wydziałami Zdrowia terenowymi — specjalne sprawy poruczone.

RZECZOWY PODZIAŁ ART**ODDZIAŁ OGÓLNY****1. Referat Ogólny**

- Z.Og. I/1 — prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych służby zdrowia.
 Z.Og. I/2 — prowadzenie zbioru norm prawnych.
 Z.Og. I/3 — rozpatrywanie skarg i zażaleń na sposób funkcjonowania Wydziałów zdrowia terenowych rad narodowych.
 Z.Og. I/4 — koordynowanie i rozpatrywanie spraw spornych przez konsultacje Rzeczników Dobra Służby Zdrowia.
 Z.Og. I/5 — różne nie należące do zakresu innych oddziałów.

2. Referat Organizacyjny

- Z.Og. II/0 — Instrukcje, okólniki i wytyczne organizacyjne.
 Z.Og. II/1 — Opracowywanie zarządzeń wykonawczych.
 Z.Og. II/2 — Prowadzenie ewidencji źródeł prawnych.
 Z.Og. II/3 — Schematy organizacyjne i etaty.
 Z.Og. II/4 — Plany pracy i sprawozdawczość.
 Z.Og. II/5 — Różne nie należące do zakresu innych oddziałów.

3. Kancelaria Wydziału Zdrowia (Ekspedycja)

- Księga korespondencji wpływowej jawnej.
 Księga korespondencji wpływowej poufnej.
 Księga korespondencji wychodzącej jawnej.
 Księga korespondencji wychodzącej poufnej.
 Księga korespondencji wpływającej i wychodzącej tajnej (prowadzi Kierownik Kancelarii) do wyłącznego wglądu Kierownika Wydziału i Kierownika Oddziału Ogólnego.
 Księga zużycia znaczków pocztowych urzędowych.
 Kontrola otrzymywanych i wysyłanych paczek z drukami i t. p.

ODDZIAŁ GOSPODARCZY**1. Referat Administracyjny**

- Z.GS.A.I/0 — Przepisy, okólniki i zarządzenia.
 Z.GS.A.I/1 — Gospodarka lokalami na cele służby zdrowia, wnioskowanie w sprawie przydziału obiektów i parcel (koordynacja z Oddz. Inwestycji).
 Z.GS.A.I/2 — Sprawy inwentarza jednostek podległych.
 Z.GS.A.I/3 — Opracowanie zapotrzebowań na druki i materiały piśmienne i kancelaryjne.
 Z.GS.A.I/4 — Różne.

2. Referat Zaopatrzenia Gospodarczego

- Z.GS.Zp.II/1 — Materiały w zakresie potrzeb gospodarczych. Opracowanie zbiorczych planów zaopatrzenia oraz rozdział środków i sprzętu gospodarczego.
 Z.GS.Zp.II/2 — Wytyczne gospodarcze do Planu Gospodarczego i Finansowego. Opracowanie gospodarczego preliminarza budżetowego Wydziału Zdrowia.
 Z.GS.Zp.II/3 — Zaopatrzenie gospodarcze Wydziału.
 Z.GS.Zp.II/4 — Zaopatrzenie gospodarcze Wydziału Zdrowia.
 Z.GS.Zp.II/5 — Wytyczne jednostkom podległym w sprawie zaopatrzenia gospodarczego we własnym zakresie. Nadzór nad gospodarką środkami i sprzętem gospodarczym.
 Z.GS.Zp.II/6 — Różne.

ODDZIAŁ PLANOWANIA I STATYSTYKI**1. Referat Planu Gospodarczego**

- Z.Pl.G.I/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki.
 Z.Pl.G.I/1 — Wieloletni Plan Gospodarczy terenowy i województwa.
 Z.Pl.G.I/2 — Roczny Plan Gospodarczy.
 Z.Pl.G.I/3 — Wytyczne do Planu Gospodarczego, instruktarz i nadzór w zakresie sporządzania i wykonania Planu.
 Z.Pl.G.I/4 — Analizy terenowych Planów Gospodarczych i Wojewódzkiego Koordynacja spraw Planu z KWPG i Ministerstwem.
 Z.Pl.G.I/5 — Różne.

2. Referat Statystyki

- Z.Pl.Stat.II/1 — Materiały sprawozdawczo - statystyczne z wykonania planu usług, zatrudnienia, absencji chorobowej itp.
 Z.Pl.Stat.II/2 — Materiały sprawozdawczo - statystyczne z zakresu lecznictwa zamkniętego i pomocy doraźnej.
 Z.Pl.Stat.II/3 — Materiały sprawozdawczo - statystyczne lecznictwa otwartego.

ODDZIAŁ INWESTYCJI**1. Referat Planowania i Sprawozdawczości**

- Z.In.I/0 — Przepisy, okólniki i zarządzenia władz nadzórnych i własne w teren.
 Z.In.I/1 — Plan inwestycyjny Służby Zdrowia 1950—1955 (projekt i analiza).
 Z.In.I/2 — Plan inwestycyjny terenowy. Planowanie inwestycyjne bieżące (budowlane i wyposażeniowe).
 Z.In.I/3 — Wnioskowanie w sprawach dodatkowych kredytów inwestycyjnych i zmian w P. I. oraz kredytów na remonty itp.
 Z.In.I/4 — Sprawozdania terenowe (wykonawstwa inwestycji i remontów, finansowe, oddania do użytku, brak kredytów itp.).
 Z.In.I/5 — Sprawozdania Oddziału miesięczne, kwartalne, roczne, analiza i dorywcze wykonawstwa inwestycji i remontów.
 Z.In.I/6 — Sprawy organizacyjne Oddziału, odprawy, kursy, konferencje, obsada osobowa.
 Z.In.I/7 — Różne.

2. Referat Wykonawstwa Inwestycji i Dokumentacji

- Z.In.II/1 — Sprawy dokumentacji prawnej i technicznej (sporządzanie, sprawdzanie, koordynacja z C.B.P.A. i B., harmonogram prac nad dokumentacją, zatwierdzanie dokumentacji w K.O.P.I.).
 Z.In.II/2 — Kontrola wykonawstwa inwestycyjnego (inspekcje).
 Z.In.II/3 — Koordynacja spraw finansowych planu inwestycyjnego z Bankami finansującymi oraz pokrywaniem kosztów dokumentacji.
 Z.In.II/4 — Sprawy przejmowania obiektów inwestycyjnych (protokoły kolaudac. itp.).
 Z.In.II/5 — Różne.

3. Referat Kapitałnych Remontów i Konserwacji

- Z.In.III/1 — Rejestracja budynków wymagających remontów. Sprawy przydziału budynków na cele służby zdrowia.
 Z.In.III/2 — Opracowywanie planu remontów.
 Z.In.III/3 — Nadzór nad realizacją remontów i konserwacją budynków.
 Z.In.III/4 — Różne.

4. Referat Zaopatrzenia Materiałowego i Wyposażeniowego.

- Z.In.IV/1 — Sprawy zaopatrzenia w materiały budowlane.
 Z.In.IV/2 — Zaopatrzenie wyposażeniowe (maszyny, sprzęt i inwentarz).
 Z.In.IV/3 — Zaopatrzenie w materiały budowlane w ramach P. I.
 Z.In.IV/4 — Zaopatrzenie wyposażeniowe w ramach P. I.
 Z.In.IV/5 — Różne (zaopatrzenie terenu w instrukcje, druki itp.).

ODDZIAŁ BUDŻETOWO-FINANSOWY**1. Referat Budżetowy**

- Z.F.B.I/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki dot. całości Oddziału.
 Z.F.B.I/1 — Wnioski do preliminarzy budżetowych i podział limitów budżetowych.
 Z.F.B.I/2 — Sprawy dot. analizy i opiniowania preliminarzy budżetów terenowych, opracowania preliminarzy budżetów zbiorowych, zatwierdzenia budżetów i opracowania planów kwartalnych wykonania budżetów.
 Z.F.B.I/3 — Sprawy dot. kontroli wykonania budżetów terenowych i budżetów centralnych. Kontrola gospodarczości i celowości wydatkowanych sum budżetowych.

- Z.F.B.I/4 — Sprawy dot. sprawozdawczości z wykonania budżetów własnych i terenowych, rozprawiania i uruchamiania kredytów i planowego systemu oszczędzania.
- Z.F.B.I/5 — Sprawy dot. dodatkowych kredytów budżetowych, dokonywania zmian kredytów.
- Z.F.B.I/6 — Sprawy dot. wykonania i likwidacji budżetu Z.L.P. za 1951 r.

2. Referat Organizacji Księgowości

- Z.F.B.Ks.II/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki dot. księgowości.
- Z.F.B.Ks.II/1 — Sprawy dot. organizacji księgowości własnej i terenowej oraz likwidacji Z.L.P.
- Z.F.B.Ks.II/2 — Sprawy pogotowia kasowego i obsługi finansowej własnej i terenowej.
- Z.F.B.Ks.II/3 — Sprawy sporządzania sprawozdań okresowych, zbiorczych, sprawozdań finansowych i rocznych zamknięć rachunkowych.

3. Referat Likwidacji Płac

- Z.F.B.L.III/0 — Przepisy i zarządzenia oraz okólniki dot. likw. plac.
- Z.F.B.L.III/1 — Sprawy plac poborów, dodatków, potrąceń należności skarbowych i składek ubezpieczeniowych.
- Z.F.B.L.III/2 — Sprawy dot. zasiłków rodzinnych, chorobowych itp.
- Z.F.B.L.III/3 — Sprawy dot. kosztów podróży i diet.
- Z.F.B.L.III/4 — Sprawy dot. zajęć poborów na podstawie wyroków sądowych itp.
- Z.F.B.L.III/5 — Sprawy dot. potrąceń związkowych, społecznych itp.

4. Kasa Wydziału

- Z.F.B.Ka.IV/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki dot. kasowości.
- Z.F.B.Ka.IV/1 — Sprawy dot. obrotu gotówkowego.
- Z.F.B.Ka.IV/2 — Sprawy dot. obrotu bankowego.
- Z.F.B.Ka.IV/3 — Sprawy dot. rewizji kasowej.

ODDZIAŁ ZAOPATRZENIA I FARMACJI

1. Referat Zaopatrzenia Farmaceutycznego i Medycznego

- Z.ZAF.I/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki dot. całości Oddziału.
- Z.ZAF.I/1 — Sprawy zaopatrzenia farmaceutycznego jedn. służby zdrowia.
- Z.ZAF.I/2 — Sprawy zaopatrzenia medycznego jedn. służby zdrowia.
- Z.ZAF.I/3 — Koordynacja spraw z Centrofarmem, Centrosprężem i CAS-em.
- Z.ZAF.I/4 — Wytyczne do gospodarki środkami leczniczymi i sprzętem lekarsko-sanitarnym.
- Z.ZAF.I/5 — Sprawy aparatury elektromedycznej i jej rozdziału.
- Z.ZAF.I/6 — Sprawy remontu i konserwacji inwentarza i sprzętu medycznego.
- Z.ZAF.I/7 — Statystyka i sprawozdawczość.
- Z.ZAF.I/8 — Różne (nie objęte rzeczowym podziałem akt).

2. Referat Nadzoru Farmaceutycznego

- Z.ZAF.II/1 — Nadzór nad wyrobem i obiegiem środków leczn. i specyfików.
- Z.ZAF.II/2 — Nadzór nad obiegiem i używalnością trucizn.
- Z.ZAF.II/3 — Sprawy nielegalnego obrotu środkami farmaceutycznymi.
- Z.ZAF.II/4 — Sprawy personelu fachowego aptekarskiego drogistowskiego i innego podległego w nadzorze Oddziałowi (koordynacja tych spraw z Oddziałem Kadry).
- Z.ZAF.II/5 — Ewidencjonowanie i inspekcjonowanie aptek, drogerii, hurtowni itp.
- Z.ZAF.II/6 — Koordynacja (inicjowanie i współdziałanie) spraw z właściwymi instytucjami w zakresie i prowadzenia aptek, drogerii itp.
- Z.ZAF.II/7 — Sprawy plantacji, zbioru i przetwarzania roślin leczniczych.
- Z.ZAF.II/8 — Różne (nie objęte rzeczowym podziałem akt).

ODDZIAŁ LECZNICTWA

1. Referat Lecznictwa Otwartego

- Z.L.I/1 — Przepisy, okólniki i zarządzenia władz
- Z.L.I/2 — Korespondencja z Ministerstwem Zdrowia
- Z.L.I/3 — Organizacja zakładów pomocy pomocy otwartej
- Z.L.I/4 — Ewidencja zakładów pomocy otwartej
- Z.L.I/5 — Projektowanie planów gospod. zakł. pomocy otwartej.
- Z.L.I/6 — Sprawy okresowych badań robotników
- Z.L.I/7 — Sprawy okresowych badań młodocianych
- Z.L.I/8 — Organizacja i inspekcja opieki i nadzoru lekarskiego w zakładach pracy w zakresie higieny i zapobiegania chorobom zawodowym.
- Z.L.I/9 — Sprawozdawczość
- Z.L.I/10 — Zwroty za rachunki wojskowe itp.
- Z.L.I/11 — Różne

2. Referat Lecznictwa Zamkniętego

- Z.L.II/1 — Przepisy, okólniki i zarządzenia władz
- Z.L.II/2 — Korespondencja z Min. Zdrowia
- Z.L.II/3 — Organizacja zakładów pomocy zamkniętej
- Z.L.II/4 — Ewidencja zakładów pomocy zamkniętej
- Z.L.II/5 — Projektowanie planów gospodarczych dla szpitali.
- Z.L.II/6 — Opiniowanie planów innych zakładów leczn. zamkniętego.
- Z.L.II/7 — Różne — lecznictwa szpitalnego
- Z.L.II/8 — Sprawy Uzdrowisk, Prewentoriów i Sanatoriów
- Z.L.II/9 — Sprawy Krwiodawstwa i doraźnej pomocy
- Z.L.II/10 — Różne — lecznictwa sanatoryjnego.

3. Referat Orzecznictwa i Uprawnień do Świadczeń

- Z.L.III/1 — Przepisy, okólniki i zarządzenia władz
- Z.L.III/2 — Korespondencja z Ministerstwem Zdrowia
- Z.L.III/3 — Normowanie uprawnień lekarzy i Komisji lekarskich.
- Z.L.III/4 — Kontrola wydawania zaświadczeń o niezdolności do pracy — sprawozdania z dokonywanych inspekcji.
- Z.L.III/5 — Sprawy z zakresu osobowego uprawnionych do bezpłatnych świadczeń.
- Z.L.III/6 — Sprawy z zakresu przedmiotowego udzielanych świadczeń.
- Z.L.III/7 — Sprawy dowodów uprawniających do świadczeń.
- Z.L.III/8 — Sprawy udzielania zwrotów gotówkowych
- Z.L.III/9 — Sprawy różne

4. Referat Nadzoru Fachowego

- Z.L.IV/1 — Przepisy, okólniki i zarządzenia władz
- Z.L.IV/2 — Korespondencja z Ministerstwem Zdrowia
- Z.L.IV/3 — Inspekcje terenowe zakładów leczniczych
- Z.L.IV/4 — Sprawy personelu lekarskiego i felczerskiego
- Z.L.IV/5 — Sprawy personelu pielęgniarskiego
- Z.L.IV/6 — Sprawy różne

5. Referat Stomatologiczny

- Z.L.V/1 — Przepisy, okólniki i zarządzenia władz
- Z.L.V/2 — Korespondencja z Ministerstwem Zdrowia
- Z.L.V/3 — Sprawy kosztorysów dentystycznych
- Z.L.V/4 — Sprawy zprawozdań miesięcznych
- Z.L.V/5 — Sprawy zaopatrzenia dentystycznego
- Z.L.V/6 — Sprawy personelu dentystycznego
- Z.L.V/7 — Sprawy organizacji pomocy dentystycznej
- Z.L.V/8 — Sprawy inspekcji stomatologicznej
- Z.L.V/9 — Sprawy inspekcji protetycznej
- Z.L.V/10 — Sprawy różne

ODDZIAŁ SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNY

1. Referat Sanitarny

- Z.SE.I/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki dot. całości Oddziału.
- Z.SE.I/1 — Sprawy dozoru sanitarnego nad urządzeniami wodnymi.
- Z.SE.I/2 — Sprawy dozoru nad wodami powierzchniowymi i gruntowymi.
- Z.SE.I/3 — Sprawy dozoru i koordynacji zagadnień z instytucjami w sprawie usuwania nieczystości.

- Z.SE.I/4 — Sprawy dozoru sanitarnego nad czystością i porządkiem miejsc publicznych i prywatnych (urzędy, zakłady pracy, miejsca rozrywkowe i oświatowe, jak: kina, teatry, świetlice, mieszkania (uwzględnienie za mieszkania pracowników sezonowych, P.G.R., Spółdz. Produkcyjnych).
- Z.SE.I/5 — Akcja deratyzacyjna i kontrola jej wykonania.
- Z.SE.I/6 — Oświata sanitarna (higiena osobista i otoczenie).
- Z.SE.I/7 — Opiniowanie sanitarne w planowaniu przestrzennym i budownictwa.
- Z.SE.I/8 — Planowanie i sprawozdawczość w zakresie akcji sanitarnych
- Z.SE.I/9 — Różne (nie objęte podziałem rzeczowym akt).

2. Referat Epidemiologiczny

- Z.SE.II/1 — Koordynowanie terenowych Wydziałów Zdrowia i placówek służby zdrowia w zakresie zwalczania chorób zakaźnych
- Z.SE.II/2 — Akcja szczepień ochronnych
- Z.SE.II/3 — Akcja zwalczania owadów i insektów
- Z.SE.II/4 — Sprawy urządzeń, sprzętu i środków kapielowych, dezynfekcyjnych i dezynsekcyjnych
- Z.SE.II/5 — Nadzór nad prowadzeniem Szpitali i oddziałów zakaźnych
- Z.SE.II/6 — Sprawy ekshumacji i cmentarzy
- Z.SE.II/7 — Planowanie, statystyka i sprawozdawczość w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, nadsyłana z terenu
- Z.SE.II/8 — Planowanie, statystyka i sprawozdawczość w zakresie zwalczania chorób zakaźnych — zbiorcza sporządzana przez oddział
- Z.SE.II/9 — Różne (nie objęte podziałem rzeczowym akt)

3. Referat Higieny Żywnienia

- Z.SE.III/1 — Wytyczne oraz nadzór w zakresie higieny żywienia (restauracje, gospody, bary, kawiarnie i tp.).
- Z.SE.III/2 — Wytyczne oraz nadzór w zakresie miejsc sprzedaży i wprowadzania w obieg artykułów żywności przedmiotów użytku (sklepy i tp.).
- Z.SE.III/3 — Czuwanie i kontrola nad wyrobem, obiegami i handlem artykułów żywności i przedmiotami użytku.
- Z.SE.III/4 — Planowanie i kontrola w zakresie dozoru higieny żywienia, miejsc sprzedaży i wprowadzanie w obieg artykułów oraz nad obiegami i handlem art. żywności i przedmiotów użytku.
- Z.SE.III/5 — Różne (nie objęte podziałem rzeczowym akt)

ODZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Referat Zatrudnienia i Ewidencji

- Z.KS.I/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki
- Z.KS.I/1 — Powoływanie, zwalnianie i przenoszenie pracowników, sprawy uposażeniowe
- Z.KS.I/2 — Wnioski awansowe, odznaczeniowe
- Z.KS.I/3 — Sprawy urlopów pracowników (plan urlopów, udzielanie urlopów).
- Z.KS.I/4 — Sprawy dyscypliny pracy (absencja, zwolnienia, postępowanie dyscyplinarne, udzielanie zezwoleń na zajęcia uboczne).
- Z.KS.I/5 — Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia i ruchu służbowego personelu.
- Z.KS.I/6 — Sprawy podróży służbowych i delegacji
- Z.KS.I/7 — Różne (nie objęte podziałem)

2. Referat Zawodów Lecznich

- Z.KS.II/1 — Sprawy uprawnień kadr fachowych, ewidencjonowanie i kontrola ruchu kadr fachowych służby zdrowia.
- Z.KS.II/2 — Sprawy zwalczania nielegalnej praktyki lekarskiej i pomocn. lekarskiej.
- Z.KS.II/3 — Sprawy związane z przydziałami pracy (koordynacja spraw z Komisjami Przydziału) i opieka nad absolwentami kierowanymi.
- Z.KS.II/4 — Przydzielanie i kierowanie personelu fachowego w teren województwa.

- Z.KS.II/5 — Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia kadr fachowych i ruchu służbowego tych kadr (Narodowy Plan Gospod.)
- Z.KS.II/6 — Nadzór nad racjonalnym rozmieszczeniem i wykorzystaniem kadr fachowych.
- Z.KS.II/7 — Różne (nie objęte podziałem)

3. Referat Szkolenia

- Z.KS.III/1 — Sprawy szkolenia społeczno-politycznego
- Z.KS.III/2 — Współpraca z wicedyrektorami szpitali

4. Referat Akcji Socjalnej

- Z.KS.IV/0 — Przepisy, zarządzenia i okólniki dot. akcji socjalnej.
- Z.KS.IV/1 — Sprawy orgonizowania akcji socjalnej.
- Z.KS.IV/2 — Nadzór nad właściwym wykonaniem akcji i należyтым wykorzystaniem kredytów przeznaczonych na akcję socjalną.
- Z.KS.IV/3 — Planowanie i sprawozdawczość w zakresie akcji socjalnej
- Z.KS.IV/4 — Różne (nie objęte podziałem)
- Referat Wojskowy prowadzi teczki w myśl specjalnej instrukcji.

SAMODZIELNY REFERAT SZKOLENIA ZAWODOWEGO

- Z.S.R.S.I/0 — Okólniki i zarządzenia
- Z.S.R.S.I/1 — Opracowywanie projektów szkolenia
- Z.S.R.S.I/2 — Nadzór nad kursami
- Z.S.R.S.I/3 — Współpraca ze szkołami, kursami i komisjami.
- Z.S.R.S.I/4 — Sprawozdawczość
- Z.S.R.S.I/5 — Różne

WOJEWODZKA KOLUMNĄ TRANSPORTU SANITARNEGO

- Z.K.T.S.I/0 — Okólniki i zarządzenia
- Z.K.T.S.I/1 — Zaopatrzenie
- Z.K.T.S.I/2 — Planowanie
- Z.K.T.S.I/3 — Naprawy główne oraz wymiana zużytych pojazdów.
- Z.K.T.S.I/4 — Sprawozdawczość
- Z.K.T.S.I/5 — Ewidencja pojazdów mechanicznych
- Z.K.T.S.I/6 — Instrukcje i wskazówki jednostkom podległym.
- Z.K.T.S.I/7 — Różne

INSPEKTORZY OGÓLNI

- Z.I.O.I/1 — Inspekcje i sprawozdania St. Inspektora
- Z.I.O.I/2 — Inspekcje i sprawozdania St. Inspektora
- Z.I.O.I/3 — Inspekcje i sprawozdania Inspektora

Poz. 43.

UCHWAŁA Nr. 64/536

Prezydium W. R. N. z dnia 4 grudnia 1951
w sprawie uaktywnienia pracy Prezydium Rad Narodowych
Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa.

Prezydium W.R.N. działając kolegią na podstawie §13 lit. „e” Instrukcji Nr. 2 uchwalonej przez Radę Ministrów w dniu 17. IV.50 /Monitor Polski Nr. A-57 poz. 654/, w oparciu o zarządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 14. IV.1951 r.Nr. M S P. Sekr. 11/3/51 określające zasady pracy Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Rad Narodowych, oraz zarządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 8. XI. 1951r. Nr. S P Sekr. 11/24/51 określające zakres zagadnień związanych z potrzebami spółdzielczości produkcyjnej wchodzących do planów prac poszczególnych Departamentów i Centralnych Zarządów Ministra Rolnictwa, — uchwala jednogłośnie:

„ Zobowiązuje się Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium W.R.N. oraz Centralę Rolniczych Spółdzielni do:

1. a/ czuwanie nad organizowaniem Spółdzielni i ich wzrostem organizacyjnym na zasadzie dobrowolności i właściwego składu klasowego.
- b/ umocnienia samorządu spółdzielczego i dopilnowania przestrzegania zasad demokracji spółdzielczej.
- c/ opracowania zagadnień dotyczących umocnienia i rozwoju zespołowej gospodarki

d/ zapewnienia stosowania słusznych zasad organizacji i opłaty pracy, oraz rozwijanie socjalistycznego współzawodnictwa w spółdzielniach

e/ zapewnienia właściwej gospodarki dniówką obrachunkową

f/ organizowania gospodarki finansowej i rachunkowości spółdzielni, oraz nagromadzenia spółdzielczych funduszy niepodzielnych i właściwego gospodarowania nimi

g/ zapewnienia warunków rozwoju przedsiębiorstw pomocniczych w spółdzielniach

h/ prowadzenia zagadnień socjalnych w spółdzielniach

i/ kontrola wykonania umów między PMO spółdzielni

j/ przedstawienia wniosków o organizacji prac wydziałów rolnictwa i leśnictwa prezydiów rad narodowych na terenie spółdzielczości produkcyjnej

2. a) Organizacji planowania i sporządzenia planów gospodarczych w spółdzielniach produkcyjnych

b) czuwanie nad sporządzeniem projektów planów gospodarczych (produkcyjnych i finansowych) w spółdzielniach produkcyjnych

c) sporządzenia planu zbiorczego

3. a) Dopilnowanie wykonania planów produkcji roślinnej w spółdzielniach produkcyjnych

b) ustalenie wytycznych dla wydziałów rolnictwa i leśnictwa i aparatu agronomicznego POM organizacji produkcji roślinnej w spółdzielniach produkcyjnych

c) organizowania poszczególnych kampanii produkcyjnych

d) zapewnienie wykonania planów inwestycji związanych z produkcją roślinną i rozszerzenia areału kultur trwałych

e) podnoszenie kwalifikacji kadr, odpowiedzialnych za spółdzielczą produkcję roślinną

4. a) analizowanie potrzeb spółdzielni w zakresie mechanizacji

b) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji w zakresie mechanizacji

c) aktualizowanie potrzeb spółdzielni w zakresie zaopatrzenia produkcyjnego i inwestycyjnego

d) opracowanie metod organizacji zaopatrzenia spółdzielni produkcyjnych

e) kontrola realizacji planu zaopatrzenia spółdzielni produkcyjnych

5 Czyni się odpowiedzialnym Wydział Rolnictwa i Leśnictwa za rozwój hodowli spółdzielczej i wykonanie planu rozwoju pogłówna i produkcji zwierzęcej w spółdzielniach produkcyjnych, a w szczególności zobowiązuje się do:

a) kierowania pracą wydziałów rolnictwa i leśnictwa prezydiów powiatowych rad narodowych w zakresie rozwoju hodowli spółdzielczej i ustalenia wytycznych dla personelu zootechnicznego obsługującego spółdzielnie

b) zapewnienie wykonania planów inwestycji związanych z rozwojem hodowli w spółdzielniach produkcyjnych

c) podnoszenia kwalifikacji kadr odpowiedzialnych za spółdzielczą produkcję zwierzęcą

d) wymiany oraz regulacji gruntów, jak również przydziału nieruchomości produkcyjnym nieruchomości rolnych stanowiących własność Państwa

e) ewidencji gruntów spółdzielczych

f) prac urządzeniowo-rolnych w gospodarstwach spółdzielczych (wprowadzenie płodozmianów, wydzielanie użytków naturalnych lokalizacja obiektów i tp.)

6. Zobowiązuje się Wydział Rolnictwa i Leśnictwa do zorganizowania masowej propagandy postępowych metod produkcji na terenie spółdzielni produkcyjnych i PMO, oraz do koordynowania prac nad podnoszeniem wiedzy fachowej w spółdzielniach produkcyjnych z zakresu produkcji i organizacji rolnictwa

7. Czyni się Wydział Rolnictwa i Leśnictwa odpowiedzialnym za zabezpieczenie opieki weterynaryjnej dla zwierząt gospodarskich i za:

a) stan zoohigieny w spółdzielniach produkcyjnych i zobowiązuje się do:

1) przeprowadzenia akcji profilaktycznych w spółdzielczych fermach hodowlanych

2) organizacji szkolenia przodowników weterynaryjnych dla spółdzielni produkcyjnych

3) zapewnienia zaopatrzenia spółdzielni produkcyjnych w inwentarz i materiały weterynaryjne

b) wykonanie planu robót melioracyjnych w spółdzielniach produkcyjnych przez terenowe komórki służby wodno-

melioracyjnej oraz zabezpieczenie realizacji planu melioracji wykonywanych własnymi siłami i przy pomocy własnych środków spółdzielni, a w szczególności zobowiązuje się do:

1) przygotowania wniosków do planu rzeczowego i finansowego melioracji w spółdzielniach

2) regulowania spraw związanych z gospodarką wodną, jak budowa studni dla zaopatrzenia osiedli i ferm w wodę, eksploatawanie torfowisk, inwestycje w gospodarstwach rybnych itp.

3) nadzorowanie eksploatacji prądów wodno-melioracyjnych w spółdzielniach produkcyjnych

c) szkolenie kadr spółdzielczych w ośrodkach szkoleniowych i przygotowanie absolwentów szkół rolniczych do prac związanych z rozwojem spółdzielczości produkcyjnej

8. Wydział Budownictwa Prezydium W.R.N. czyni się odpowiedzialnym za wykonanie planów budowlanych w spółdzielniach produkcyjnych, a w szczególności zobowiązuje się do:

a) ustalenia wytycznych dla Wydziału Budownictwa i Rolnictwa Prezydiów PRN w zakresie spółdzielczych inwestycji budowlanych

b) zabezpieczenie wykonania planów produkcji materiałów budowlanych pochodzenia miejscowego

c) organizowania i szkolenia grup i brygad budowlanych w spółdzielniach produkcyjnych

9. Wojewódzki Komitet Elektryfikacji Wsi czyni się odpowiedzialnym za wykonanie planów elektryfikacji i za eksploatację urządzeń elektro-energetycznych w spółdzielniach produkcyjnych, a w szczególności zobowiązuje się do:

a) planowania i finansowania elektryfikacji spółdzielni

b) kierowania pracami zapewniającymi wykonanie planu elektryfikacji spółdzielni produkcyjnych

c) podnoszenia kwalifikacji kadr odpowiedzialnych za właściwe użytkowanie energii elektrycznej, oraz konserwację urządzeń elektrycznych

10) Ekspozyturę Wojewódzką C.Z.POM. czyni się odpowiedzialną za wykonanie planów produkcyjnych POM-ów i za wykonanie umów ze spółdzielniami przez POM, a w szczególności zobowiązuje się do:

a) niesienia spółdzielniom pomocy przez obsługę maszynową

b) pomocy spółdzielniom w organizacji zespołowego gospodarstwa przez obsługę agronomiczną, sporządzania planów gospodarczych i wprowadzanie płodozmianu

c) rozszerzenia mechanizacji produkcji, oraz właściwej eksploatacji i remontu spółdzielczych maszyn i urządzeń

d) wprowadzenia właściwej organizacji i opłaty pracy oraz rozwoju socjalistycznego współzawodnictwa w spółdzielniach

e) prawidłowego rozliczania się za usługi pomiędzy POM i spółdzielniami

f) pomocy spółdzielniom we własnym podziale dochodów i gospodarce funduszami niepodzielnymi

g) rozwoju pracy kulturalno-oświatowej w spółdzielniach

h) organizacji i podnoszenia poziomu pracy Rad Spółdzielczych i POM.

i) podnoszenie kwalifikacji kadr spółdzielczych w dziedzinie mechanizacji

11. Czyni się odpowiedzialnymi za bezpośrednią obsługę spółdzielni produkcyjnych poszczególne POM-y, które poprzez swoje brygady traktorowe, rejonową sieć obsługi agronomicznej i mechanizacyjnej, a przede wszystkim przez pracę Wydziałów Politycznych, organizacyjny i gospodarczym umocnieniem spółdzielni. POM-y czyni się odpowiedzialnymi za każdą obsługiwaną przez traktorowe spółdzielnie, jak również za wszystkie spółdzielnie położone w zasięgu ich usługowej działalności. Rejon działania POM projektuje Prezydium P.R.N., a zatwierdza Prezydium WRN, Pracą POM kieruje Ekspozytura Wojewódzka C.Z.POM.

12. Zobowiązuje się Dyрекję POM-ów do:

1) Składania w Prezydiach P.R.N. planów pracy POM-ów w celu zatwierdzenia w następujących terminach terminach: roczny plan pracy POM na 1952 r. do dnia 15.XII. 1951 r.

Plan wiosennej akcji siewnej do dnia 15. II. 52 r., plan sianokosów do dnia 1. V. 52 r., plan akcji żniwnej i siewu poplonów, oraz planu podorywek do dnia 1. IV. 52 r., plan jesiennej akcji siewnej i plan omłotów do dnia 1. VII. 52 r., plan akcji wykopkowej i plan orek zimowych do dnia 1.VIII. 1952 r.

2) przedkładania Prezydium WRN planów zbiorczych z terenu województwa do zatwierdzenia w ciągu 10 dni po terminie wyznaczonym dla poszczególnych POM-ów.

13. Czyni się odpowiedzialnych za prowadzenie pracy agronomicznej w spółdzielniach produkcyjnych rejonowych agronomów POM pod kierownictwem St. Agronoma POM., który uzgadnia plany prac agronomicznych w spółdzielniach z kierownictwem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium PRN.

14. Zobowiązuje się Wydziały Rolnictwa i Leśnictwa—Prezydium PRN do załatwienia w pierwszej kolejności spraw dotyczących spółdzielczości produkcyjnej. Przestrzegania, by we wszystkich poczynaniach organizowanych przez Prezydium PRN mieć na względzie potrzeby spółdzielczości produkcyjnej, oraz by w wytycznych i zaleceniach dla GRN i Gminnych Instruktorów Rolnych uwzględniać stopień rozwoju spółdzielczości produkcyjnej w poszczególnych gminach i gromadach.

15. Kierowników Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium PRN, St. Agronomów POM i Inspektorów Powiatowych CRS — czyni się odpowiedzialnymi za stan organizacyjno-gospodarczy, spółdzielni i za wykonanie planów gospodarczych i finansowych w spółdzielniach produkcyjnych.

16. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN do zorganizowania pracy podległych Mu jednostek zgodnie z zarządzeniem Ministra Rolnictwa z dnia 14. IV. 51 r., oraz z dnia 8. XI. 1951 r. w terminie do dnia 31. XII. 1951 r.

Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN, z czego sprawozdanie przedłożyć należy do dnia 3. I. 1952 r.

Przewodniczący Prezydium
MUSIAŁ JAN
Sekretarz Prezydium
Czechowicz Władysław

Poz. 44

UCHWAŁA Nr 64/537

Prezydium W.R.N. z dnia 4.XII.1951
w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.

Prezydium W.R.N. działając kolegalnie na podstawie § 13 lit. „e” Instrukcji Nr 2 uchwalonej przez Radę Ministrów w dniu 17.IV.50 uchwała jednogłośnie:

„Zatwierdza się Instrukcję Kancelaryjną dla prezydium rad narodowych tut. województwa w brzmieniu jak załącznik, który stanowi integralną część niniejszej uchwały”.
Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1.I.1952.

Przewodniczący Prezydium
MUSIAŁ JAN
Sekretarz Prezydium
Czechowicz Władysław

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I. Postanowienia wstępne

Zakres działania instrukcji

§ 1.

Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonania czynności kancelaryjnych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych (miast stowarzyszących powiaty).

§ 2.

Uzupełnieniem instrukcji niniejszej są:

- instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- instrukcja archiwalna

II. Określenia używane w instrukcji

§ 3.

Akt.

Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja odręczna, czystopis, wypełniony druk lub tekst odcisnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzone znakiem i podpisami, z uwidocznioną datą, (nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

§ 4.

Sprawa.

Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 5.

Teczka spraw

Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka) do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

§ 6.

Rzeczowy wykaz teczek spraw.

Rzeczowy wykaz teczek i spraw jest to szczegółowy spis zagadnień dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.

§ 7.

Podteczka.

Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy np. według powiatów, nazwisk i t.p. mogą być w ramach teczek spraw zakładane podteczki.

§ 8.

Spis spraw.

Spis spraw jest to chronologiczny rejestr spraw, związanych z określoną teczką spraw. Jeżeli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek (zał. 1).

§ 9.

Rejestry kontrolne.

Szczególnie ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach). Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie (przez Kancelarię Główną) i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis do rejestru dokonany być musi niezależnie od normalnej rejestracji w spisach spraw.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:

- rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesylek poleconych.
- rejestr kontrolny ponagleń.
- ew. inne rejestry — w razie niezbędnej potrzeby mogą uchwały prezydium R.N. wprowadzone (zał. 2 i 3).

§ 10.

Znak sprawy.

Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składających się:

- z symboli wydziału i oddziału (określenie dla wydziałów w załączniku dla oddziałów — rzymskie cyfry wg. kolejności przewidzianej dla tych oddziałów w statucie organizacyjnym) oddzielonych od siebie kropką (wzór Nr. 4).
- symbol teczki (oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem określanego cyframi arabskimi i ew. symbolu podteczki wyrażonego małą literą wg. porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem).
- z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym podteczkę (teczkę) spraw.
- z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą), przykłady: KL.II-15d/37/51., GK.IV-36g/12/52., PZ.I-27c/35/53.

§ 11.

Znak rejestru

Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznic przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych: Rej. Wart. 47/51 rejestr ponagleń: Rej. pon. 27/51 i t.d.

§ 12.

Terminatka.

Terminatką jest urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych t.j. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, t.z. podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30 — tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni, lub nawet codziennie.

§ 13.

Teczka techniczna.

Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw, należy używać odpowiedniej teczki technicznej na akta, znajdujące się w różnych stadiach załatwienia, jak np. „do aprobaty” „do podpisu” „do załatwienia” „do ekspedycji” i t.p.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis „Teczka należy zwrócić do... (nazwa komórki organizacyjnej).

§ 14.

Wpływ.

Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk wpływający do prezydium.

§ 15.

Poczta

Poczta są wszystkie akta i inne pisma lub druki, wychodzące z Prezydium.

III. Organizacja czynności kancelaryjnych.

§ 16.

Kancelaria Główna zakres działania

Do spełnienia zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Rady Narodowej, powołana jest Kancelaria Główna.

Do zakresu jej działania należy:

- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz przesyłanie ich wg. właściwości.
- przepisywanie i powielanie pism.
- wysyłka poczty.
- prowadzenie składnicy akt.
- organizacja i prowadzenie dyżurów w gmachu Prezydium w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedzielę i święta.
- przyjmowanie i nadawanie telefonogramów.

§ 17.

Podział organizacyjny

W skład Kancelarii Głównej wchodzi:

1. Biuro informacyjne.
2. Biuro podawcze.
3. Hala maszyn wraz z powielarnią.
4. Ekspedycja.
5. Składnica akt.

§ 18.

Ekspozytura Kancelarii Głównej.

Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych mieszczących się w oddzielnych budynkach, mogą być utworzone ekspozytury Kancelarii Głównej, podlegające kierownikowi tej kancelarii.

§ 19.

Kancelaria Tajna.

Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 20.

Kierownik Kancelarii Głównej

Do obowiązków Kierownika Kancelarii Głównej należy:

- a. czuwanie nad sprawą, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego.

- b. pomaganie Kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych i przez wszystkich pracowników prezydium.
- c. uzupełnianie szkolenie personelu kancelaryjnego.
- d. stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami.
- e. regulowanie spraw, związanych z dyżurami w gmachu Prezydium.
- f. prowadzenie ewidencji i wydawanie przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych.
- g. zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń, mających na względzie ochronę tajemności i ważności spraw.

§ 21.

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.

Nadzór nad prawidłowym spełnieniem czynności kancelaryjnych w wydziałach (referatach) przez wszystkich pracowników sprawuje Kierownik Oddziału (referatu) Ogólnego.

IV. Wpływy

§ 22.

Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, depesze, paczki i t.p.) doręczane są do Prezydium:

- a. przez Urząd Poczto-Telegraficzny lub też na punkcie wymiany.
- b. osobiście przez osoby zainteresowane do Biura Podawczego lub też do rąk referentów względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych. Osobie wręczającej pismo (przesyłkę, depeszę i t.p.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma”. (zał. Nr 4).

§ 23.

Przyjmowanie wpływów przez referenta.

Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do Biura Podawczego, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania.

Skargi i zażalenia odsyła bezpośrednio do Referatu Skarg i Zażeń, a wpływy dotyczące spraw innych przedstawia w najkrótszej drodze Kierownikowi Wydziału.

§ 24.

Czynności pracowników dyżurnych.

Pracownik dyżurny powinien złożyć w Biurze Podawczym wszystkie wpływy odebrane przez siebie, podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

§ 25.

Podział wpływów.

Wśród otrzymanych przez Biuro Podawcze wpływów, należy rozróżniać:

- a. zwykle,
- b. specjalne t.j.
 - tajne
 - poufne
 - skargi i zażalenia
 - ponaglenia
 - telegramy, telefonogramy, ekspresy
 - wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi).
 - adresowane imiennie.

§ 26.

Wpływy rejestrowane w kancelarii głównej.

Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, ponaglenia), po odcisnięciu stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych, muszą być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych.

§ 27.

Wpływy zwykłe.

Czynności Biura Podawczego w związku z wpływami zwykłymi polegają na:

- otwarciu ich i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się te wszystkie pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy są podpisane, czy jest adres petenta oraz czy została uiszczona opłata skarbową, o ile to są podania (brak tych ostatnich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływowi dalszego biegu) względnie czy na pismach są wszystkie wymienione załączniki.
- załączaniu kopert przy wszystkich pismach wpływających od osób fizycznych oraz w przypadkach:
 - stwierdzonego uszkodzenia koperty,
 - braku załączników,
 - stwierdzeniu zapisów na kopertach lub też niezgodności ich z zawartością,
 - brak adresu i nazwiska nadawcy na liście.
- odciśnięciu na stronie pierwszej stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposób znakować, o ile zaś wpłynęły bez pisma przewodniego, należy dołączyć do nich kartki z odcisniętym i wypełnionym stemplem).
- wpisaniu do rubryk stempla w przypadku braku datownika, daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników.
- rozdzielenie wpływu do odpowiednich teczek technicznych.

§ 28.

Wpływy tajne.

Wpływy tajne przesyła Biuro Podawcze nieotwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem. O ile wpływ taki przynosi specjalny gońiec, skierowuje go od razu do Kancelarii Tajnej.

§ 29.

Wpływy poufne.

Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona i postępuje z nimi w myśl instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 30.

Skargi i zażalenia.

Wszelkie skargi i zażalenia odsyła Biuro Podawcze natychmiast do Referatu Skarg i Zażeń bez względu na treść lub przedmiot sprawy.

§ 31.

Ponaglenia, telegramy i inne.

Wszystkie ponaglenia, telegramy i inne przekazuje Biuro Podawcze wg właściwości natychmiast poza normalnym rozesłaniem wpływu.

§ 32.

Wpływy wartościowe.

Wpływy wartościowe Biuro Podawcze wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje nie/otwierając za pokwitowaniem do depozytu w Kasie, a o nadejściu wpływu zawiadamia właściwe osoby (komórki organizacyjne).

§ 33.

Podział wpływów.

Wpływ imienny przekazuje Biuro Podawcze adresatowi nie otwarty.

§ 34.

Rozsyłanie wpływów.

Biuro Podawcze przesyła teczkę techniczną z rozdzielonymi wpływami wg właściwości przewodniczącemu i wszystkim pozostałym członkom Prezydium.

Teczki techniczne z wpływami dla poszczególnych wydziałów Biuro Podawcze przesyła członkom Prezydium, sprawującym pieczę nad tymi wydziałami.

§ 35.

Rozdział wpływów.

Członkowie Prezydium po przejrzeniu i ew. poczynieniu potrzebnych uwag i zaleceń dla pracowników przekazują otrzymane wpływy wydziałom, nad którymi sprawują nadzór.

§ 36.

Kierownicy Wydziałów przydzielają wpływy poszczególnym Oddziałom, a Kierownicy Oddziałów poszczególnym Referatom postępując się ich teczkami technicznymi. Czynność tę Kierownik Wydziału może powierzyć jednemu ze swych kierowników Oddziałów.

§ 37.

Czynności kancelaryjne referenta

Referent po otrzymaniu wpływu:

- wpisuje akta do spisów spraw, nadaje im znak sprawy, łączy z poprzednikami i składa je do teczki technicznej p.t. „do załatwienia“.
- z pismami nie podlegającymi wpisaniu postępuje następująco: — o ile wymaga załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczki „do załatwienia“, — o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

§ 38.

Zasady wpisywania spraw i wpływów.

- Sprawę należy wpisać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę;
- Jeżeli ilość wpływów przekracza pięć, należy rejestrować sprawę pod nową liczbą spisu spraw, łącząc ją z poprzednią (nimi);
- Jeżeli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy okresowych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy. (Zał. Nr 5).
- Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów.

§ 39.

Wyjątki od wpisywania do spisu spraw.

Wpisanie do spisów spraw podlegają:

- publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia),
- zaproszenia i zawiadomienia,
- oferty,
- rachunki.

V. Załatwianie spraw.

§ 40.

Rodzaje załatwień.

Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie. Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne) i piśmienne (wykonane w sposób odrębny lub też brulionowy, referatowy).

§ 41.

Załatwienie tymczasowe.

Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce.

§ 42.

Załatwienie ostateczne.

Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczek spraw z adnotacją „O. Z.“

§ 43.

Załatwienie ustne.

Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możliwości — i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznić na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notatką służbową.

§ 44.

Załatwienie odręczne

Ta forma załatwienia, jaką jej nadał sam referent sprawy, nazywa się załatwieniem odręcznym.

Należy dążyć aby ta forma stała się regułą.

§ 45.

Karta zastępcza.

Jeśli referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie wysyłając przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą, którą składa do terminatki (Zał. Nr 6).

§ 46.

Załatwienie brulionowe.

Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowywana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 47.

Nie należy załatwiać brulionowo spraw dorobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości i t.p.

§ 48.

Układ załatwienia brulionowego.

Załatwienie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego.

Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla hali maszyn i ekspedycji.

VI. A p r o b a t a

§ 49.

Aprobata

Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

§ 50.

Aprobata wstępna.

Wstępnej aprobacie podlegają zarówno załatwienia odręczne, jak i brulionowe. Wstępne aprobuja załatwienia wszyscy zwierzchnicy referenta, jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobantem ostatecznym. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierniczy i t.p. w zakresie swej specjalności, aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje od razu ostatecznie.

§ 51.

Pracownik aprobuja wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobujałego w jego teczkach technicznych. Aprobata powinna być uwidoczniata przez pozostawienie daty i skrótu odpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

§ 52.

Aprobata ostateczna.

Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe. W załatwieniu doręcznym aprobatą ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

§ 53.

Aprobata spraw specjalnych.

W razie potrzeby, przy załatwianiu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony: referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobuja wstępnie do aprobujałego ostatecznie celem uzyskania jego aprobaty).

§ 54.

Aprobowanie korespondencji powielanej.

Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kłiszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu.

VII. Sporządzanie czystopisów.

§ 55.

Zasady.

Czystopisy sporządzać należy wg brulionu. Poprawek i uzupełnień można dokonywać jedynie w porozumieniu i za zgodą właściwego referenta.

§ 56.

Korekta.

Wykonane czystopisy muszą być sprawdzone i ew. poprawione. Za bezbłędne wykonanie czystopisów odpowiada kierownik (czka) hali maszyn.

§ 57.

Manipulacje ze sprawami w hali maszyn.

Hala Maszyn otrzymuje bruliony do przepisania od aprobantów w teczkach technicznych pt. „Na maszyny“ i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystopisami z powrotem.

§ 58.

Otrzymane bruliony kierownik (czka) Hali Maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.

§ 59.

Kopie

Bruliony trudne do odczytania lub zawierające duże poprawki, powinny być przepisane z kopią, która zastępuje rękopis.

VII. Ekspedycja.

§ 60.

Do ekspedycji powinny być przekazywane wyłącznie akta przeznaczone do wysyłki.

Do czynności ekspedycji należy:

- sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data wyjścia, znak sprawy ew. pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe.
- kopertowanie wraz z adresowaniem akt;
- wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany z uwzględnieniem tego faktu, iż — pod nadrukiem Prezydium na kopercie powinny być wyszczególnione znaki wszystkich akt, znajdujących się w tej kopercie; — wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 61.

Wysyłanie akt musi nastąpić w dniu przesłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

§ 62.

Pracownik wysyłający wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafę).

IX. Przechowywanie spraw.

§ 63

Sprawy załatwione tymczasowo i terminowo przechowuje referent w terminatce.

§ 64.

Ponaglenie.

W sprawach niezalatwionych w terminie referent pisze ponaglenie (zał. Nr 7) a następnie składa sprawę na nowy termin.

§ 65.

Sprawy załatwione ostatecznie należy przechowywać do końca roku we właściwej teczce spraw w porządku numerów spisu spraw, tzn., że sprawa pierwsza powinna się znajdować na spodzie teczki, a ostatnia na jej wierzchu.

§ 66.

Przechowywanie spraw ostatecznie załatwionych

W ciągu I kwartału każdego roku należy przekazać za osobnym aktem zdawczo-odbiorczym wszystkie uporządkowane ostatecznie załatwione sprawy z roku poprzedniego (zał. Nr 8).

X. Ogólne zasady postępowania.

§ 67.

Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 68.

Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie referent przyjmuje nie żądając osobnego podania.

Po ustnym przyjęciu sprawy od interesanta referent wypełnia przy nim „Kartę Zgłoszenia” uzgadnia z nim jej treść pobiera stosowaną opłatę, jeśli rodzaj sprawy tego wymaga, wręcza „Kartę” interesantowi do podpisu, podpisuje ją sam i nadaje jej następnie taki bieg, jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu (zał. Nr 9).

§ 69.

Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy aprobat może stosować symbole (skrót) poleceń „p. m.” — „proszę mówić”, co oznacza iż otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy.

„p. r.” — „proszę referować”, co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy.

„m. a.” — „moja aprobata” (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną).

„odr.” — „załatwione odręcznie”.

„z. z. a.” — „za zwrotem aktu”.

„a. a.” — „ad acta”.

„T — 17.VIII.1951 r.” — termin załatwienia lub nadeśłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym).

„O. Z.” — „sprawa jest ostatecznie załatwiona” i inne ewent. skrót i symbole.

XI. Przepisy końcowe.

§ 70.

Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:

a) wydawania pokwitowań,

b) korespondencji międzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych, co do których zresztą powinny być wydane specjalne przepisy uzupełniające.

Należy również zaniechać, względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków stosownie tzw. pism towarzyszących.

§ 71.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1.XII.51 r.

	Rok 195.....	Tytuł teczki.....					Zał. Nr 1	
	Karta	Krótki treść sprawy	Pisma otrzymane			Pisma wysłane		Przebieg załatwiania Uwagi
			Data	Znak	Od kogo	Data	Do kogo	
1								
2								
3								

ARKUSZ ZBIORCZY

Termin
wyznacz.

Znak
pisma

Sprawa:

D a t a

Nadawca

wpływu
odpo-
wiedzi

przedłużenie
terminu
wpływu

Pona- glenie

Pismo ob. _____

z dnia 195 .. r.

W s p r a w i e

przyjęto dnia 195... r.

Oplata skarbową
i stempel
jednostki przy-
mujacej

podpis

Pismo ob.

z dnia 195 r.

w sprawie

przyjęto dnia 195... r.

Oplata skarbową
i stempel
jednostki przy-
mujacej

podpis

Pismo ob.

z dnia 195... r.

w sprawie

przyjęto dnia 195... r.

Oplata skarbową
i stempel
jednostki przy-
mujacej

podpis

Znak sprawy: Termin III

Sprawa: Termin II

Termin I

Ponaglenie I wydano dnia 195... r.

.....
podpis wysyłającego

Ponaglenie II wysłano dnia 195... r

podpis wysyłającego

Dalszy przebieg załatwienia:

Uwagi:

KARTA ZASTĘPCZA

Dnia 195...

Sprawę wysłano do

Uwagi: _____

podpis załatwiającego

[illegible]

, dnia

Stempel Prezydium

Karta zgłoszenia Nr _____**Ob. Przew. Prez. W.R.N., P.R.N., M.R.N., G.R.N.****Ob. Kierownik Wydz.** _____

Znak: Rej. S.Z. _____ 5 _____

w _____

Dnia _____ 195 _____ r. zgłosił się Ob. _____

imię _____

zamieszkały w _____

dokładny adres _____

zakład pracy _____

nazwa zakładu, adres _____

zawód _____

stan majątkowy _____

pochodzenie socjalne _____

w sprawie _____

Termin załatwienia _____ 195 _____ r.

Podpis przyjmującego zgłoszenie _____

Do Wydziału Ogólnego Prezydium _____ R.N.

Referat Skarg i Zażaleń

w _____

W załatwieniu podanej na odwrocie sprawy Wydział _____

Prezydium _____

R.N. w _____

komunikuje co następuje: _____

Równocześnie dołącza się _____ załączników, stwierdzających załatwienie sprawy.

Podpis i stanowisko służbowe _____

Zatwierdzenie właściwego Członka Prezydium.

Poz 45

UCHWAŁA Nr 64/538

Prezydium W.R.N. z dnia 4. XII. 1951 r.

w sprawie przeniesienia siedziby Gminnej Rady Narodowej w Wytownie pow. Słupsk z gromady Grabno do gromady Objazda

Prezydium WRN działając kolegiąlnie na podstawie § 13 lit. „e” Instrukcji Nr 2 uchwalonej przez Radę Ministrów w dniu 17. IV. 50 r. (Monitor Polski A-57 poz. 654), w oparciu o art. 4 ustawy z dnia 4 lutego 1950 r. o dokonywaniu zmian podziału administracyjnego Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 6/50 poz. 48) i zarządzenia Prezydium Rady Ministrów z dnia 17. XI. 1951r. Nr. 0/53935/51 w sprawie zmiany siedziby Gminnej Rady Narodowej Wytowno pow. Słupsk uchwała jednogłośnie: „Wydaje się zarządzenie tymczasowe, przeniesienia siedziby Gminnej Rady Narodowej Wytowno w pow. Słupskim z gromady Grabno do gromady Objazda.

Wykonanie uchwały zleca się Prezydium PRN w Słupsku w terminie do dnia 1 stycznia 1952 r.”.

Przewodniczący Prezydium
MUSIAŁ JAN
Sekretarz Prezydium
Czechowicz Władysław

Poz. 46

UCHWAŁA Nr 65/544

Prezydium WRN z dnia 13. XII. 1951r.

w sprawie przejścia pod zarząd Centralnego Zarządu Lasów Państwowych — lasów Miejskich Rad Narodowych, oraz obsadzenia referatów leśnictwa w prezydiach powiatowych rad narodowych.

Prezydium WRN działając kolegiąlnie na podstawie § 13 lit. „h” Instrukcji Nr 2 uchwalonej przez Radę Ministrów w dniu 17. IV. 1950 r. (Monitor Polski A-57 poz. 654) w oparciu o zarządzenie Ministrów Gospodarki Komunalnej i Leśnictwa z dnia 14. IV. 1951 r. pkt. 10 — uchwała jednogłośnie:

1. Zobowiązuje się Wydziały Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wydział Rolnictwa i Leśnictwa do wspólnego opracowania zarządzeń w przedmiocie przekazania—przejścia przez CZLP 19 obiektów leśno-gospodarczych od Prezydium MRN wyszczególnionych w ustępie 7 niniejszej uchwały.

Zarządzenia te należy opracować w terminie do dnia 18. bm. Przejściu — przekazaniu podlegają również budynki, zabudowania i grunty nie leśne związane z gospodarstwem leśnym, wody położone wśród lasów, oraz inwentarz ruchomy przynależny do tych gospodarstw.”.

2. Przekazanie—przejście winno nastąpić w terminie od dnia 20 do 31 grudnia 1951 r.

3. Przejście—przekazanie nastąpi komisyjnie.

4. Celem dokonania przekazania—przejścia ustala się następujący skład Komisji:

a) przedstawiciel M.R.N.

b) przedstawiciel Rejonu Lasów Państwowych upoważniony przez Koszaliński Okręg Lasów Państwowych w Szczecinku.

c) Nadleśniczy L. P. sprawujący bezpośredni nadzór nad lasem.

d) przedstawiciel Partii.

e) Kierownik leśnego gospodarstwa rady narodowej.

5. Do prac technicznych związanych z przekazaniem—przejściem jak obliczenia remanentów sprawdzania stanu wyrębów, zalesień itp. Nadleśnictwa i Prezydium MRN przydzielą odpowiedni personel.

6. Przekazanie—przejście należy przeprowadzić protokółnie w/g schematu opracowanego przez Wydziały Gospodarki Kom. i Mieszk. i Rolnictwa i Leśn. Prezydium W.R.N.

7. Przekazaniu—przejściu podlegają niżej wyszczególnione gospodarstwa leśne Prezdydium MRN.

- | | | |
|--------------|----------------|-------------------|
| 1. Bytów | 8. Wałcz | 15. Koszalin |
| 2. Człuchów | 9. Miastko | 16. Biały Bór |
| 3. Czaplinek | 10. Okonek | 17. Połczyn-Zdrój |
| 4. Czarne | 11. Stawno | 18. Tuczo |
| 5. Debrzno | 12. Szczecinek | 19. Słupsk |
| 6. Darłowo | 13. Złotów | |
| 7. Jastrowie | 14. Złocieniec | |

8. Zobowiązuje się Okręg Lasów Państwowych do przydzielenia z dniem 1. I. 1952 r. 11 pracowników fachowców leśników, celem obsadzenia osobowego 10 referatów leśnictwa w Prezydiach PRN, oraz 1 pracownika do Oddziału Leśnictwa w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN.

Typowanie kandydatów nastąpić winno w porozumieniu z Prezydium PRN, oraz z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN.

9. Odpis niniejszej uchwały przesłać należy do Okręgu Lasów Państw. celem wydania odpowiednich zarządzeń Rejonom Lasów Państwowych, oraz wyznaczenia ze strony CZLP swych przedstawicieli, którzy wejdą w skład Komisji, jak również do zainteresowanych Prezdydium Rad Nar.

10. Uchwała niniejsza ma moc natychmiastowej wykonalności.

11. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszej uchwały czyni się:

a) Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśn. Prez. WRN.

b) Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium WRN.

c) Dyrektora Koszalińskiego Okręgu Lasów Państw. w Szczecinku.

Sprawozdanie z wykonania niniejszej uchwały należy przedłożyć w terminie do dnia 20 stycznia 1952 r.”.

Przewodniczący Prezydium
MUSIAŁ JAN
Sekretarz Prezydium
Czechowicz Władysław

Poz. 47

UCHWAŁA Nr 65/546

Prezydium WRN z dnia 13 grudnia 1951 r.

w sprawie zmiany nazwy przedsiębiorstwa terenowego przemysłu materiałów budowlanych.

Prezydium WRN działając kolegiąlnie na podstawie § 13 lit. „e” Instrukcji Nr. 2 uchwalonej przez Radę Ministrów w dniu 17. IV. 1950 r. (Monitor Polski A-57 poz. 654) w oparciu o uchwałę Prezydium Rządu z dnia 21. X. 50 r. (Monitor Polski A-121 poz. 1488), oraz pismo Departamentu Przemysłu Terenowego Materiałów Budowlanych C.U.D.W. z dnia 13. I. 1951 r. znak MB2/ak/11/67/51 o ustaleniu nazw przedsiębiorstw uchwała jednogłośnie:

„zmienia się nazwę dotychczasową Przedsiębiorstwa Państwowego p.n. Człuchowskie Zakłady Terenowego Przemysłu Materiałów Budowlanych na Złotowskie Zakłady Przemysłu Materiałów Budowlanych”.

Przewodniczący Prezydium
MUSIAŁ JAN
Sekretarz Prezydium
Czechowicz Władysław

Poz. 48

UCHWAŁA Nr 65/549

Prezydium WRN z dnia 13. XII. 1951 r.

w sprawie powołania Komisji Przeciw-Pożarowych na wszystkich szczeblach

Prezydium WRN działając kolegiąlnie na podstawie § 13 lit. „O” Instrukcji Nr 2 uchwalonej przez Radę Ministrów w dniu 17. IV. 50r. (Monitor Polski A-57 poz. 654) w oparciu o zarządzenie b. Ministra Administracji Publicznej z dnia 5. X. 1949 r. (Dz.U.R.P. Nr 43 uchwała jednogłośnie:

1. „Zleca się Prezydium PRN powołanie na szczeblu powiatu i miast Komisji Przeciw-Pożarowych, zaś na szczeblu gminnym — Gminnych i Gromadzkich Komisji Przeciw-Pożarowych.

W skład Komisji wejdą przedstawiciele rad narodowych miejscowych organizacji masowych i przedstawiciele straży pożarnych.

2. Prezydium PRN wydadzą zarządzenie do oczyszczania pasów ochronnych w lasach, uruchomienia punktów obserwacyjnych, zachowania ostrożności przy wypalaniu łąk i ugorów w bezpośredniej bliskości lasów, oraz usunięcia zbędного suszu zwłaszcza w okresie przedwiosennym i wiosennym.

3. Komisje Przeciw-Pożarowe wystąpią za pośrednictwem wydziałów oświaty do Kierownictwa szkół o wprowadzenie do planu lekcyjnego raz w tygodniu o obowiązku przestrzegania przepisów przeciw-pożarowych oraz zapobiegania pożarom.

4. Zleca się Prezydium PRN zwrócenia się do miejscowych radio-węzłów o wygłaszanie haseł propagandowych, celem uświadomienia Obywateli o groźbie pożarów.

Sprawozdania z wykonania niniejszej uchwały przedłożą Prezydium PRN do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 5 lutego 1952 r."

Przewodniczący Prezydium
MUSIAŁ JAN
Sekretarz Prezydium
Czechowicz Władysław

Prezydium
Poz. 49

Wojewódzkiej Rady Narodowej
w Koszalinie
P-AII-7/3/51

Koszalin, dnia 22 grudnia 1951 r

ZARZĄDZENIE

w sprawie zmiany Komisarycznych Zarządów Cechów Rzem.
Różnych w Sławnie i Szczecinku

Na podstawie art. 132 i 160 ust. 2 Rozp. Prezydenta R.P. z dnia 7. VI. 1927 r. o prawie przemysłowym (Dz.U.R.P. Nr 53 poz. 468) w brzmieniu ustalonym dekretem z dnia 3. IV. 1948 r. o częściowej zmianie prawa przemysłowego (Dz.U.R.P. Nr 18 poz. 130) p o w o ł u j e dla Cechów

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prez. W.R.N. w sprawie zmiany Komisarycznych Zarządów Cechów w Sławnie i Szczecinku z dnia 22. 12. 1951 r.

L.p.	Nazwa Cechu	Teren działalności	Funkcje cechowe	Nazwisko i imię komis. czł. zarządu
1.	Cech Rzemiosł Różnych	pow. Sławno	Starszy Cechu Podstarszy Cechu Sekretarz Cechu Skarbnik Cechu	Reiske Józef Cichocki Feliks Drygalski Józef Król Stefan
2.	Cech Rzemiosł Różnych	pow. Szczecinek	Starszy Cechu Podstarszy Cechu Sekretarz Cechu Skarbnik Cechu	Zabrzycki Józef Kryszczyński Michał Jaworski Jakób Niwiński Adolf

Sprostowanie błędów do Nr 6 Dziennika Urzędowego

1. Na stronie 1-szej w treści pod poz. 33 w wierszu 3-cim teje uchwały po słowie „jako” dodaje się wyrazy „przysiółek do”.

2. Na stronie 1-szej przed uchwałą Nr 55/434 dodaje się słowo „Poz. 30” oraz w wierszu drugim teje uchwały zamiast Prezydium „PRN” ma być „WRN”.

3. Na stronie 2-giej przed uchwałą Nr 58/462 umieszcza się słowo „Poz. 31”, w wierszu 10-tym teje uchwały zamiast „poległych” ma być „poległych”, a w wierszu 32-gim zamiast słowa „natomiast” ma być „natychmiast”.

4. Na stronie 2-giej przed uchwałą Nr 58/464 wstawia się słowo „Poz. 32”, a w wierszu 11-tym po słowie uchwała umieszcza się słowo „jednocześnie” zamiast słowa „jednocześnie”. W wierszu 17-tym zamiast słowa „Prezydium” ma być „Prezydium”.

OGŁOSZENIE

Zakłady Energetyczne Okręgu Północnego PPW w Bydgoszczy przy ul. Dr. E. Warmińskiego Nr 8 w sprawie sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego odnośnie objęcia przedsiębiorstwa (firmy) Hohenzollerische-Hofkammer Elektrizitätswerk Schosin—Smoldzino powiat Słupsk.

Na podstawie § 72 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz.U.R.P. Nr 16 poz. 62) zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16. IV. 1948 r. (Dz.U.R.P. Nr 25 poz. 170) oraz rozporządzenia Rady Ministrów dnia 12.V. 1949 r. (Dz.U.R.P. Nr 29 poz. 212) ogłasza się że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego przedsiębiorstwa, przejętego na własność Państwa:

5. Na stronie 2-giej przed uchwałą Nr 58/466 umieszcza się słowo „Poz. 33”, a w wierszu 4-tym teje uchwały po słowie „jako” dodaje się słowa „przysiółek do”.

6. Na stronie 2-giej przed zarządzeniem Prezydium w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państw. „Waleckie Zakłady Przemysłu Terenowego” umieszcza się słowo „Poz. 34”, na stronie 3-ciej przed zarządzeniem Prezydium umieszcza się słowo „Poz. 35”, na stronie 4-tej lewa szpalta przed pierwszym wierszem umieszcza się słowo „Poz. 36”, na stronie 4-tej szpalta prawa po wierszu 25-tym umieszcza się słowo „Poz. 37”, na stronie 5-tej szpalta lewa po wierszu 54-tym umieszcza się słowo „Poz. 38”, na stronie 6-tej szpalta lewa po wierszu 17-tym umieszcza się słowo „Poz. 39”, na stronie 6-tej szpalta prawa po wierszu 46-tym umieszcza się słowo „Poz. 40”, na stronie 7-mej szpalta lewa po wierszu 38-mym poniżej linii poziomej umieszcza się słowo „Poz. 41”.

Przedsiębiorstwo (firma) Hohenzollerische — Hofkammer Elektrizitätswerk Schosin — Smoldzino.

Protokół zdawczo-odbiorczy powyższego przedsiębiorstwa zostanie sporządzony dnia 15 stycznia 1952 o godz. 13-tej w gmachu Zakładu Sieci Energetycznych w Słupsku, ul. Przemysłowa 114.

Wzywa się właścicieli w.w. przedsiębiorstwa, jak również właścicieli składników majątkowych znajdujących się w.w. przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Zakłady Energetyczne Okręgu Północnego
Przedsiębiorstwo Państw. Wyodręb.

OGŁOSZENIE

Zakłady Energetyczne Okręgu Północnego PPW w Bydgoszczy przy ul. Dr. E. Warmińskiego Nr 8 w sprawie sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego odnośnie objęcia przedsiębiorstwa „Kraftwerke Glamboksee“ G.m.b.H. — Stolp, obecnie Zakłady Energetyczne Okręgu Północnego PPW — Zespół i Elektrowni Głębokie Jeziora w Gałęźni Małej poczta Motarzyno powiat Słupsk.

Na podstawie § 72 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz.U.R.P. Nr 16 poz. 62) zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16. IV. 1948r. /Dz. U. R. P. Nr. 25 poz. 170/, oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 V. 1949 r. (Dz.U.R.P. Nr 29 poz. 212) ogłasza się że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego przedsiębiorstwa, przejętego na własność Państwa:

Przedsiębiorstwo „Kraftwerke Glamboksee“ G.m.b.H. — Stolp, obecnie Zakłady Energetyczne Okręgu Północnego — P.P.W. — Zespół i Elektrowni Głębokie Jeziora w Gałęźni Małej poczta Motarzyno powiat Słupsk.

Protokół zdawczo-odbiorczy powyższego przedsiębiorstwa zostanie sporządzony dnia 15 stycznia 1952 r. o godzinie 13-tej w gmachu Zakładu Sieci Elektrycznych w Słupsku, ul. Przemysłowa 114.

Wzywa się właścicieli w.w. przedsiębiorstwa, jak również właścicieli składników majątkowych znajdujących się w.w. przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Zakłady Energetyczne Okręgu Północnego

Przedsiębiorstwo Państw. Wyodrębn.

Z-ca Dyrektora do spraw Fin.-Adm.

(—) Pelc



Adres Redakcji i Administracji „Koszalińskiego Dziennika Wojewódzkiego”: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie, ul. Roli Żymierskiego Nr. 34, pok. 195.

Warunki prenumeraty: Prenumerata roczna 1 egz. ze skowidzem 18.— zł., — półroczna 1 egz. bez skowidza 10.— zł.. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku 0,90 zł. — Przy większej ilości stron — o 30 groszy więcej od każdej strony. Konto Nr. 30-422-128 w Narodowym Banku Polskim w Koszalinie rach. — wpływy rozdz. 13 tyt. 50.

ODBIORCA

*Biblioteka Wojewódzka
Kroków*