

## 1036

## ZARZĄDZENIE MINISTRA TRANSPORTU DROGOWEGO I LOTNICZEGO

z dnia 7 sierpnia 1951 r.

## w sprawie zatwierdzenia instrukcji o prowadzeniu ewidencji służbowych pojazdów mechanicznych i ich etatów.

Na podstawie art. 1 i 2 pkt 4 dekrety z dnia 8 stycznia 1946 r. o organizacji administracji i gospodarki motoryzacyjnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 58) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 26 lutego 1951 r. o organizacji władz w dziedzinie komunikacji (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 108) zatwierdzam instrukcję o prowadzeniu ewidencji służbowych pojazdów mechanicznych i ich etatów.

§ 1. Wszystkie władze i urzędy państwowe, przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje państwowe, przedsiębiorstwa pozostające pod zarządem państwowym, centrale spółdzielczo-państwowe, spółki prawa cywilnego i handlowego, w których Skarb Państwa, przedsiębiorstwa państwowe albo osoby prawne prawa publicznego posiadają udział wynoszący ponad 50% kapitału zakładowego, Centralny Związek Spółdzielczy, centrale spółdzielni i spółdzielnie, związki, stowarzyszenia i korporacje publiczne, oraz inne instytucje użyteczności publicznej, korzystające z dotacji państwowego budżetu, obowiązane są prowadzić ewidencję posiadanych służbowych pojazdów mechanicznych według załączonej instrukcji.

§ 2. Instrukcja ustala, jakiego rodzaju ewidencję prowadzą dla swego pionu organizacyjnego centralne zarządy ministerstw (kierownictwa centralnych urzędów

lub centrale organizacyjne) oraz prezydium wojewódzkich, powiatowych, gminnych i miejskich rad narodowych, jak również wszystkie komórki organizacyjne, które bezpośrednio gospodarują taborem pojazdów mechanicznych. Rodzaj ewidencji, jaką mają prowadzić pośrednie szczeble organizacyjne, ustala dla swego zakresu działania właściwi ministrowie (kierownictwa centralnych urzędów i centrale organizacyjne) oraz prezydium wojewódzkich rad narodowych (Rad Narodowych w m. st. Warszawie i w m. Łodzi) w porozumieniu z Ministerstwem Transportu Drogowego i Lotniczego według wskazań instrukcji.

§ 3. Ewidencję pojazdów mechanicznych należy założyć w terminie nie późniejszym niż do 1 września 1951 r., jednak według stanu na dzień 1 stycznia 1951 r., wprowadzając do niej zmiany zaszele w międzyczasie.

§ 4. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do pojazdów mechanicznych władz i oddziałów wojсковых oraz bezpieczeństwa publicznego jak również samochodów przeznaczonych do zarobkowego przewozu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dnem ogłoszenia.

Minister Transportu Drogowego i Lotniczego:

w z. J. Burgin

Załącznik do zarządzenia Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 7 sierpnia 1951 r. (poz. 1036).

## INSTRUKCJA O PROWADZENIU EWIDENCJI SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW MECHANICZNYCH I ICH ETATÓW

§ 1. Celem ewidencji jest pomoc przy:

- 1) wykonywaniu kontroli przydziału i wykorzystania etatów służbowych pojazdów mechanicznych,
- 2) ujednostajnieniu typów pojazdów mechanicznych w poszczególnych jednostkach służbowych,
- 3) planowaniu zaopatrzenia technicznego służbowych pojazdów mechanicznych.

§ 2. Na całość ewidencji służbowych pojazdów mechanicznych składają się:

- 1) książki pojazdów mechanicznych prowadzone w myśl zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 16 lipca 1948 r. (Dz. T. i Z. K. Nr 24, poz. 178),
- 2) duplikaty kart ewidencyjnych pojazdów mechanicznych z książek pojazdów mechanicznych, o których mowa w pkt 1, tworzące razem kartotekę ewidencyjną pojazdów mechanicznych,
- 3) karty kartoteki ewidencji zbiorczej według wzoru Nr 1 stanowiącego załącznik do instrukcji,
- 4) karty kartoteki ewidencji etatów według wzoru Nr 2 stanowiącego załącznik do instrukcji,
- 5) karty kartoteki ewidencji ilościowej typów według wzoru Nr 3 stanowiącego załącznik do instrukcji.

§ 3. Książki pojazdów mechanicznych (§ 2 pkt 1) prowadzą w myśl powołanego w § 2 zarządzenia Ministra Komunikacji wszystkie komórki organizacyjne, które bezpośrednio gospodarują taborem pojazdów mechanicznych, bez względu na to, w skład którego szczebla organizacyjnego wchodzi te komórki organizacyjne.

§ 4. 1. Kartotekę ewidencyjną pojazdów mechanicznych (§ 2 pkt 2) prowadzą prezydium gminnych i miej-

skich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów dla własnych pojazdów mechanicznych oraz dla pojazdów przedsiębiorstw gospodarki komunalnej na obszarze miasta.

2. Ewidencję tę prowadzą również jednostki niższych szczebli organizacyjnych nadzorujące bezpośrednio gospodarkę samochodową posiadaczy pojazdów mechanicznych, które ustalają właściwi ministrowie (kierownicy centralnych urzędów i centrale organizacyjne).

§ 5. Kartotekę ewidencji zbiorczej (§ 2 pkt 3) prowadzą prezydium powiatowych rad narodowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty dla własnych pojazdów mechanicznych oraz dla pojazdów prezydium rad narodowych niższych stopni i dla przedsiębiorstw gospodarki komunalnej na obszarze powiatu (miasta). Ewidencję tę prowadzą poza tym ustalone przez właściwe władze jednostki wyższych szczebli organizacyjnych (okręgowe, krajowe) sprawujące pośredni nadzór nad gospodarką samochodową posiadaczy pojazdów mechanicznych.

§ 6. Kartoteki ewidencji etatów (§ 2 pkt 4) i ewidencji ilościowej typów (§ 2 pkt 5) prowadzą centralne zarządy ministerstw (kierownictwa centralnych urzędów lub centrale organizacyjne) dla własnych pojazdów mechanicznych oraz dla całego podległego sobie aparatu i prezydium wojewódzkich rad narodowych (Rad Narodowych w m. st. Warszawie i m. Łodzi) dla własnych pojazdów mechanicznych oraz dla prezydium rad narodowych niższych stopni i dla przedsiębiorstw gospodarki komunalnej na obszarze województwa.

§ 7. 1. W przypadku braku odpowiedniej ilości pośrednich szczebli organizacyjnych sprawujących nadzór w zakresie gospodarki samochodowej między komórką organizacyjną gospodarującą bezpośrednio pojazdami mechanicznymi a centralnym zarządem ministerstwa (kierownictwem centralnego urzędu lub centralą organizacyjną) prowadzenie jednej lub obu kartotek określonych w § 2 pkt 2 i 3 może być zaniechane.

2. W przypadku, gdy określonych w ust. 1 pośrednich szczebli organizacyjnych jest więcej niż dwa, można prowadzić jedną lub obie kartoteki określone w § 2 pkt 2 i 3 na dwóch szczeblach organizacyjnych.

§ 8. Karty kartotek, określonych w § 2 pkt 2, 3, 4 i 5, zakłada się zawsze na szczeblu bezpośrednio niższym od tego, na którym się je prowadzi, i dostarcza się wypełnione na podstawie własnej ewidencji wyższemu szczeblowi organizacyjnemu.

§ 9. 1. Zmiany techniczne w pojazdach mechanicznych, nie wymagające wymiany kart kartotek określonych w § 2 pkt 2 i 3, zgłasza się pisemnie raz na miesiąc w dowolnej formie szczeblom organizacyjnym, które te kartoteki prowadzą, w celu uaktualnienia ewidencji.

2. Zmiany w stanie posiadania pojazdów mechanicznych do kartotek określonych w § 2 pkt 3 i 4 zgłasza się centralnemu zarządowi ministerstwa (kierownictwu centralnego urzędu lub centrali organizacyjnej) raz na kwartał według stanu z ostatniego dnia każdego kwartału do dnia 15 pierwszego miesiąca następującego kwartału.

§ 10. 1. Poszczególne karty w kartotece ewidencyjnej pojazdów (§ 2 pkt 2) i ewidencyjnej zbiorczej

(§ 2 pkt 3), należy układać według rodzajów pojazdów mechanicznych, a następnie według marek i typów, natomiast karty kartoteki ewidencji etatów (§ 2 pkt 4) i ewidencji ilościowej typów (§ 2 pkt 5) należy układać jednostkami służbowymi bezpośrednio podległymi centralnemu zarządowi ministerstwa (kierownictwu centralnego urzędu lub centrali organizacyjnej), a jeżeli chodzi o ewidencję prowadzoną przez prezydium wojewódzkiej rady narodowej — prezydiami rad narodowych niższych stopni.

2. W kartotece ewidencyjnej pojazdów (§ 2 pkt 2), ewidencji zbiorczej (§ 2 pkt 3) i ewidencji ilościowej typów (§ 2 pkt 5) za każdą ostatnią kartą w danym rodzaju pojazdów należy umieścić kartę zbiorczą zawierającą sumę pojazdów mechanicznych danego rodzaju.

§ 11. Karty kartotek pojazdów mechanicznych, wycofanych z eksploatacji lub przekazanych innej jednostce służbowej na stałe, powinny być przechowywane poza właściwą kartoteką w ciągu trzech lat.

§ 12. Obowiązkowi ewidencji podlegają wszystkie posiadane przez jednostki służbowe pojazdy mechaniczne z wyjątkiem pojazdów skreślonych z inwentarza.

§ 13. 1. Jednostki mogą zaopatrywać się w druki kartotek wymienione w § 2 instrukcji w przedsiębiorstwie państwowym „Wydawnictwa Komunikacyjne“ (Warszawa, ul. Kazimierzowska 52) za zwrotem kosztów wydawniczych.

2. Do czasu wyczerpania istniejących druków zamiast kartoteki ewidencji zbiorczej (§ 2 pkt 3) można prowadzić kartotekę centralną (wzór Dorgan Nr T. S. 27) nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 1951 r.

**F o u c z e n i e d o i n s t r u k c j i .**

**Grupa I. Pojazdy osobowe:**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| a) do przewozu podróźnych:                              | b) do celów specjalnych: |
| 1) samochody osobowe (w tym taksówki);                  | 4) sanitarki;            |
| 2) motocykle;   | 5) więźniarki;           |
| 3) autobusy różnych rodzajów oraz przyczepy autobusowe; | 6) karawany.             |

**Grupa II. Pojazdy ciężarowe:**

- |   |  |
|---|--|
| 1) samochody półciężarowe poniżej 1,0 tony, w tym pochodne pojazdu osobowego (samochodu, motocykla lub trójkołowca) jak również z napędem elektrycznym, z różnymi nadwoziami przystosowanymi do przewozu wyłącznie towarów; | c) terenowe;   |
| 2) samochody ciężarowe zwykłe (nośne) lub ciągniki siodłowe z naczepem o różnych nadwoziach;  | 5) samochody ciężarowe nośne lub ciągniki siodłowe z naczepami o różnych nadwoziach i z urządzeniami usprawniającymi pracę przewozową: |
| 3) przyczepy o różnych nadwoziach;  | a) samowyladowawcze (w tym śmieciarki),  |
| 4) ciągniki:  | b) samonaładowawcze,   |
| a) samochodowe,   | c) cysterny (w tym beczkowsy),   |
| b) typu rolniczego,   | d) chłodnie,   |
|   | e) samochody z kołowrotem;   |
|   | 6) przyczepy z urządzeniami jak wyżej w pkt 5 lit. a), b), c), d) i e).  |

**Grupa III. Pojazdy specjalne**

(tj. pojazdy nie przeznaczone do przewozu osób lub towarów z trwale umocowanymi urządzeniami lub maszynami):

- |  |   |
|--|---|
| 1) pojazdy pożarnicze różnego rodzaju łącznie z beczkowozami do celów pożarniczych;  | 4) pojazdy do wykonywania pracy podczas ruchu (tylko o ile posiadają możliwość rozwijania szybkości maksymalnej ponad 10 km/godz.): |
| 2) dźwigi oraz kołowroty (nie przystosowane do transportu towarów);  | a) zamiataczki,   |
| 3) ruchome radio, kino, cyrk, sklep, biblioteka, ambulatorium, wieże tramwajowe, warsztat pogotowia technicznego, sprzężarka itp.; | b) polewaczki,  |
|  | c) zamiataczko-polewaczki,  |
|  | d) pługi odśnieżne, piaskarki itp.  |

**Wzór Nr 1.**

(Str. 1)

Nazwa i adres jednostki służbowej		Karta ewidencji zbiorczej	Grupa kwalifikacyjna	Numer inwentarzowy pojazdu
Rodzaj pojazdu..... Marka (typ) .....				
Ładowność..... Nr podwozia .....		Rodzaj paliwa.....		
Nr rejestracyjny pojazdu	Od dnia	Opis specjalnych urządzeń		
Data założenia karty		Pojazd wycofany z eksploatacji		
Podpis		Data wycofania	Podstawa wycofania	
		Podpis		

Wzór S. M. 30 stanowiący załącznik do § 2 pkt 3 instrukcji.  
Wymiar karty A-6 (105 x 148 mm).

(Str. 2)

Z m i a n y p o s i a d a c z a p o j a z d u				
Od dnia	Kolejny posiadacz	Podstawa, dowód.	Nr inwentarz.	Miejsce stałego postoju (garażowania) woj., pow., miejscowość

**Pouczenie do wzoru Nr 1**  
(do § 2 pkt 3 instrukcji).

**Kartoteka ewidencji zbiorczej pojazdów mechanicznych.**

Kartotekę ewidencji zbiorczej prowadzi się dla wszystkich samochodów będących w użytkowaniu podległych jednostek służbowych.

Każdą kartę kartoteki wypełnia się w sposób następujący:

**Strona pierwsza:**

1. W nagłówku z lewej strony: „Nazwa i adres jednostki służbowej“ — należy wpisać pełną nazwę jednostki służbowej i jej adres.

2. W rubryce „Rodzaj pojazdu“ — należy wpisać według rodzajów wymienionych w pouczeniu do instrukcji.

3. W rubryce „Rodzaj paliwa“ — należy wpisać (benzyna, nafta traktorowa, olej gazowy, gaz wysoko sprężony, gaz generatorowy).

4. W rubryce „Numer rejestracyjny pojazdu“ — należy wpisać numer rejestracyjny pojazdu, a w rubryce „Od dnia“ — datę rejestracji.

Pionowe rubryki przeznaczone są na zmiany numeru rejestracyjnego i ich daty.

5. W rubryce „Opis specjalnych urządzeń“ — należy wpisać dokładne dane, określające charakter urządzenia pojazdu, np. wywrotka (skrzynia podnoszona mechanicznie), winda ręczna, elektroszawarka itp. Ta rubryka odnosi się do pojazdów grupy II pkt 5 oraz grupy III jak również grupy I pkt 2 według pouczenia do instrukcji.

6. W rubryce „Podstawa wycofania“ — należy wpisać numer pisma lub protokołu, na podstawie którego wycofano pojazd z eksploatacji, i datę jego sporządzenia.

**Strona druga.**

1. W rubryce „Od dnia“ — należy wpisać datę przekazania pojazdu innej jednostce służbowej.

2. W rubryce „Kolejny posiadacz“ — należy wpisać pełną nazwę jednostki, która pojazd mechaniczny przyjęła w użytkowanie.

3. W rubryce „Podstawa, dowód“ — należy wpisać numer pisma polecającego przekazanie pojazdu mechanicznego.

**Wzór Nr 2.**

Rodzaj pojazdu		Na 1.I.19 .....		Kwartalne zmiany na koniec								Przebieg w tys. km dla każdej grupy				Średni przebieg roczny na 1 samochód w km
		etat	ilość	I kwartału		II kwartału		III kwartału		IV kwartału		I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	
Samochody	osobowe															
	ciężarowe															
	ciągniki siodłowe															
	specjalne strażackie															
	specjalne sanitarne															
	specjalne inne															
	Ciągniki drogowe															
	Autobusy															
	Motocykle															
	Naczepy															
	Przyczepy															

Wzór S. M. 31 stanowiący załącznik do § 2 pkt 4 instrukcji.  
Wymiar karty A-5 (148x210 mm)

**Pouczenie do wzoru Nr 2**  
(do § 2 pkt 4 instrukcji).

**Kartoteka ewidencji etatów pojazdów mechanicznych.**

Kartotekę ewidencji etatów pojazdów mechanicznych prowadzi się na wszystkie pojazdy mechaniczne będące w użytkowaniu podległych jednostek służbowych i własnym według rodzajów pojazdów mechanicznych.

Każdą kartę kartoteki wypełnia się w sposób następujący:

1. W rubryce „Nazwa jednostki służbowej zakładającej kartę” — należy wpisać jej pełną nazwę.

2. W rubryce „Podległa jednostka służbowa i jej adres” — należy wpisać pełną nazwę jednostki służbowej podległej jednostce, która zakłada kartę.

3. W rubryce „Rok” — należy wpisać rok prowadzenia kartoteki.

4. W rubryce „Na 1. I 19... etat” — należy wpisać zatwierdzony etat pojazdów mechanicznych na rok bieżący ilościowo z rozbiem na rodzaje (patrz pouczenie do instrukcji).

5. W rubryce „Na 1. I 19... ilość” — należy wpisać faktyczny stan pojazdów mechanicznych w wymienio-

nym dniu według rodzajów (patrz pouczenie do instrukcji).

6. W rubrykach „Kwartalne zmiany na koniec kwartału I, II, III, IV etat i ilość” — należy wpisać do 15 każdego pierwszego miesiąca następnego kwartału — etat i faktyczną ilość pojazdów mechanicznych według rodzajów na ostatni dzień kwartału.

7. W rubryce „Przebieg w tys. km dla każdej grupy I, II, III, IV kwartał” — należy wpisać do dnia 15 każdego pierwszego miesiąca następnego kwartału za kwartał ubiegły przebieg tys. km dla każdego rodzaju pojazdu wykonany w ciągu kwartału przez wszystkie pojazdy danego rodzaju według sprawozdań, nadsyłanych przez jednostki służbowe.

8. W rubryce „Średni przebieg roczny na 1 samochód w km” — należy wpisać średni roczny przebieg w km jako iloraz ze sumy przebiegów kwartalnych w km przez średnią arytmetyczną ilości pojazdów wykazanych we wszystkich kwartałach.



**Pouczenie do wzoru Nr 3**  
(do § 2 pkt 5 instrukcji).

**Kartoteka ewidencji ilościowej typów pojazdów mechanicznych.**

Kartotekę ilościową typów prowadzi się na wszystkie pojazdy mechaniczne będące w użytkowaniu podległych jednostek służbowych i własnym według rodzajów, marek i typów pojazdów mechanicznych.

Poszczególną kartę kartoteki wzór SM 32 należy wypełnić w następujący sposób:

1. W rubryce „Rodzaj pojazdu“ — należy podać według pouczenia do instrukcji.
2. W rubryce „Marka“ — należy wpisać pełną nazwę marki pojazdu.
3. W rubryce „Typ“ — należy wpisać dokładnie typ pojazdu.
4. W rubryce „Rok“ — należy wpisać rok, który ewidencja obejmuje.
5. W rubryce „Nazwa jednostki służbowej zakładającej kartę“ — należy wpisać pełną nazwę tej jednostki.

6. W rubryce „Nr porządkowy karty“ — należy wpisać Nr porządkowy karty dla tego typu samochodów w jednostce służbowej zakładającej kartę, jeżeli podległe jej jednostki służbowe nie mieszczą się na jednej karcie.

7. W rubryce pionowej „Podległe jej jednostki służbowe“ — należy podać ich pełne nazwy, a w rubryce pionowej „Siedziba jednostki podległej“ — miejscowość stanowiącą jej siedzibę.

8. W rubryce „Powiat, województwo“ — należy podać województwo, w którym pojazdy mechaniczne są rejestrowane.

9. W rubryce „Stan na 1. I.“ — należy wpisać faktyczny inwentarzowy stan ilościowy.

10. W rubryce pionowej „Stan na koniec I kw., II kw., III kw., IV kw.“ — należy wpisać do dnia 15 pierwszego miesiąca każdego kwartału faktyczny stan ilościowy pojazdów mechanicznych na ostatni dzień każdego kwartału.

**1037**

**INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 22 czerwca 1951 r.

**w sprawie dystrybucji znaków opłaty skarbowej, blankietów wekslowych i znaków opłaty sądowej.**

Na podstawie art. 29 ust. 2 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. R. P. Nr 49, poz. 452) oraz § 8 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. — Instrukcja Nr 5 w sprawie finansów i budżetów terenowych (Monitor Polski Nr A-57, poz. 657) zarządza się, co następuje:

**Zasady dystrybucji znaków wartościowych.**

§ 1. 1. Narodowy Bank Polski w ramach określonych niniejszą instrukcją wykonuje zadania związane z dystrybucją znaków opłaty skarbowej, urzędowych blankietów wekslowych i znaków opłaty sądowej, zwanych dalej „znakami wartościowymi“.

2. Do zadań Narodowego Banku Polskiego, wynikających z dystrybucji znaków wartościowych, należy:

- 1) przyjmowanie od Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych wyprodukowanych na rachunek Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Sprawiedliwości znaków wartościowych;
- 2) przechowywanie zapasów znaków wartościowych i zaopatrywanie w nie swych oddziałów jako terenowych punktów zaopatrywania;
- 3) kontrola obrotów znakami wartościowymi oraz czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem aparatu dystrybucyjnego.

3. Oddziały Narodowego Banku Polskiego zaopatrują w znaki wartościowe punkty detalicznej sprzedaży, ustanowione w ramach postanowień § 2 niniejszej instrukcji, znajdujące się na wyznaczonym przez Narodowy Bank Polski terenie działania oddziałów.

4. Jeżeli w danej miejscowości znajduje się kilka oddziałów Narodowego Banku Polskiego, wspomniany bank określi, który z oddziałów ma spełniać zadania terenowego punktu zaopatrywania.

5. Ponożone przez Narodowy Bank Polski koszty opłat pocztowych od przesyłek wartościowych (listów,

paczek) ze znakami wartościowymi do oddziałów Narodowego Banku Polskiego bądź koszty przewozu własnymi środkami transportu Narodowego Banku Polskiego będą pokrywane ryczałtem w drodze rozliczeń z Ministerstwem Finansów.

6. Postanowienia ust. 5 mają analogiczne zastosowanie przy przesyłaniu znaków wartościowych przez oddziały Narodowego Banku Polskiego w przesyłkach wartościowych pod adresem władz, urzędów i instytucji, sądów i placówek pocztowych, wymienionych w § 2 ust. 2 niniejszej instrukcji, wykonywających zadania punktów detalicznej sprzedaży poza siedzibą oddziału Narodowego Banku Polskiego.

7. Przepisy Narodowego Banku Polskiego, normujące tryb postępowania pracowników tego banku przy przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu, przeliczaniu, wysyłaniu i zabezpieczaniu przesyłek z banknotami oraz zakreślające odpowiedzialność służbową i materialną za powstałe z ich winy niedobory, mają analogiczne zastosowanie do znaków wartościowych z uwzględnieniem postanowień § 7 niniejszej instrukcji.

8. Sumę uzyskaną w ciągu miesiąca ze sprzedaży znaków wartościowych, po potrąceniu ewentualnie wypłaconej prowizji (§ 2 ust. 4) Narodowy Bank Polski zarachowuje na dochód budżetu centralnego:

- 1) sumy ze sprzedaży znaków opłaty skarbowej i osobno blankietów wekslowych — na rachunek dochodów budżetowych Ministerstwa Finansów w Warszawie;
- 2) sumy ze sprzedaży znaków opłaty sądowej — na rachunek dochodów budżetowych Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.

9. W wykonaniu zasad określonych niniejszą instrukcją Narodowy Bank Polski wyda szczegółowe wytyczne normujące wewnętrzny tryb postępowania w zakresie dystrybucji, ustalania i przestrzegania norm zapasów oraz rachunkowego ujęcia i kontroli obrotów

znakami wartościowymi — za powiadomieniem o tym Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Najwyższej Izby Kontroli.

#### Zasady rozmieszczenia i ustanawiania punktów detalicznej sprzedaży.

§ 2. 1. Prezydja Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi na wnioski wydziałów finansowych tych rad podejmują uchwały w sprawie planów rozmieszczenia punktów detalicznej sprzedaży na terenie tych miast. Prezydium wojewódzkiej rady narodowej na wniosek wydziału finansowego tej rady ustali w drodze uchwały zasady opracowania planów rozmieszczenia punktów detalicznej sprzedaży na terenie województwa. Na tej podstawie prezydja rad narodowych niższego stopnia na wniosek wydziału (referatu) finansowego podejmują uchwały w sprawie planów rozmieszczenia punktów detalicznej sprzedaży, przesyłając odpisy tych planów prezydium rady narodowej wyższego stopnia oraz odpowiedniemu oddziałowi Narodowego Banku Polskiego.

2. Punktami detalicznej sprzedaży znaków wartościowych, podlegającymi włączeniu do planu rozmieszczenia, są przede wszystkim:

- 1) władze, urzędy i instytucje państwowe (jednostki budżetowe), które zgodnie z zatwierdzonym planem rozmieszczenia punktów detalicznej sprzedaży zostaną wyznaczone jako punkty detalicznej sprzedaży znaków opłaty skarbowej oraz w miarę potrzeby urzędowych blankietów wekslowych lub znaków opłaty sądowej;
- 2) wszystkie placówki pocztowe oraz Powszechna Kasa Oszczędności (PKO) (centrala, oddziały i ekspozytury) — w zakresie sprzedaży znaków opłaty skarbowej, a w miarę potrzeby również w zakresie sprzedaży urzędowych blankietów wekslowych lub znaków opłaty sądowej;
- 3) kasy sądowe — w zakresie sprzedaży znaków opłaty skarbowej i sądowej;
- 4) notariusze (ust. 1) jako płatnicy podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej — w zakresie sprzedaży znaków opłaty skarbowej, o ile w nieruchomości, w której notariusz posiada miejsce swego urzędowania, nie ma innego punktu sprzedaży.

3. W wyjątkowych, uzasadnionych terenowo warunkach planem rozmieszczenia punktów detalicznej sprzedaży znaków wartościowych mogą być objęte osoby fizyczne lub prawne, które będą prowadziły sprzedaż znaków w wyznaczonym punkcie w charakterze dystrybutorów na podstawie zezwoleń udzielonych im przez prezydja rad narodowych. Osoby, nie posiadające zezwolenia albo którym cofnięto zezwolenie na sprzedaż znaków wartościowych, nie mogą trudnić się sprzedażą znaków wartościowych.

4. Placówki pocztowe i PKO (ust. 2 pkt 2) oraz dystrybutorzy (ust. 3) przy nabywaniu znaków wartościowych za gotówkę potrącają z wpłacanej kwoty za dane znaki 3% prowizji, zaznaczając na zamówieniu kwotę potrąconą z tego tytułu.

5. Punkt detalicznej sprzedaży znaków wartościowych (dystrybutor) ma umieścić w miejscu łatwo dostępnym wyraźny napis: „Detaliczna sprzedaż znaków wartościowych“ z wymienieniem rodzaju sprzedawanych znaków

6. Dystrybutorzy powinni posiadać w sprzedaży rodzaje i kategorie znaków wartościowych w ilości odpowiadającej zapotrzebowaniu i znaki te okazywać na

żądanie uprawnionych organów stosując się poza tym do wskazówek prezydium rady narodowej, które udzieliło zezwolenia.

#### Zaliczki stałe w znakach wartościowych.

§ 3. 1. Oddziały Narodowego Banku Polskiego w oparciu o przewidywane lub faktyczne obroty znakami udzielają po raz pierwszy punktowi detalicznej sprzedaży znaków wartościowych (z wyjątkiem dystrybutorów wymienionych w § 2 ust. 3) stałą zaliczkę w znakach wartościowych, niezbędnych dla zaopatrywania nabywców tych znaków. Przy podejmowaniu zaliczki stałej punkt detalicznej sprzedaży powinien stwierdzić odbiór sumy znaków otrzymanych na kredyt.

2. Wysokość normy stałej zaliczki dla placówek pocztowych ustala oddział Narodowego Banku Polskiego na wniosek Dyrekcji Poczty i Telegrafów.

3. W miarę sprzedaży znaków, po wyczerpaniu  $\frac{2}{3}$  zaliczki stałej danych znaków, a w każdym razie w ciągu 7 dni po upływie każdego miesiąca gotówka za sprzedane znaki wartościowe powinna być wpłacona przez punkt detalicznej sprzedaży do oddziału Narodowego Banku Polskiego. Za każdorazowo wpłaconą z tego tytułu sumę powinny być pobrane znaki wartościowe.

4. Rachunek szczegółowy zaliczek stałych prowadzi oddział Narodowego Banku Polskiego. Punkty detalicznej sprzedaży (jednostki budżetowe) prowadzą ewidencję zaliczek zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

5. W razie stwierdzenia, że norma stałej zaliczki nie jest uzasadniona wysokością sum uzyskanych ze sprzedaży znaków, oddział Narodowego Banku Polskiego wszczynają kroki zmierzające do zredukowania bądź podwyższenia ustalonej normy.

6. Władze sprawujące nadzór administracyjny i finansowy nad punktami detalicznej sprzedaży (jednostkami budżetowymi), korzystającymi z zaliczki stałej, czuwają nad terminowym odprowadzaniem sum, uzyskanych ze sprzedaży znaków, zasadnością i wysokością norm oraz właściwym przechowywaniem znaków i gotówki.

#### Realizacja zamówień, sprzedaż znaków.

§ 4. 1. Oddziały Narodowego Banku Polskiego przy zamawianiu znaków posługują się formularzami zamówień wzoru bankowego, stosując się do wydanych w tej mierze wytycznych Narodowego Banku Polskiego.

2. Punkt detalicznej sprzedaży (dystrybutor) w celu otrzymania lub nabycia w oddziale Narodowego Banku Polskiego znaków (§§ 2 i 3 ust. 1) wypełnia i składa oddziałowi banku zamówienie wzoru bankowego w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz tego zamówienia doręcza się (przesyła) zamawiającemu razem ze znakami z potwierdzeniem na zamówieniu wydania (wysłania) znaków za gotówkę lub na kredyt.

3. Wydanie (wysłanie) znaków przez oddział banku następuje po dokonaniu wpłaty należnej kwoty w gotówce za pomocą dowodu wpłaty wzoru bankowego, w drodze przelewu lub przekazem pocztowym, w przypadku zaś udzielenia zaliczki stałej — po złożeniu potwierdzenia odbioru zaliczki stałej, zaopatrzonego dwoma podpisami odpowiedzialnych za gospodarkę finansową osób i odciskiem pieczęci urzędowej (datownika).

#### Wymiana znaków wartościowych.

§ 5. 1. Oddziały Narodowego Banku Polskiego są uprawnione do wymiany znaków wartościowych

w przypadkach przewidzianych w przepisach rozporządzenia wykonawczego do dekretu o zobowiązaniach podatkowych.

2. Znaki wartościowe, uszkodzone przez punkty detalicznej sprzedaży przy manipulacjach kasowych, oddział Narodowego Banku Polskiego wymienia na inne znaki tego samego rodzaju na podstawie pisma instytucji (§ 2 ust. 2).

3. Zgłoszone do wymiany znaki wartościowe oddział Narodowego Banku Polskiego zapisuje na przychód danego rodzaju znaków.

4. Znaki wartościowe uszkodzone i wymienione nie mogą być wypuszczone w obieg i podlegają komisijnemu zniszczeniu (§ 6).

#### Niszczenie znaków wartościowych.

§ 6. 1. Znaki wartościowe wycofane z obiegu, wymienione, uszkodzone przy manipulacjach kasowych i nie nadające się do użytku podlegają komisijnemu zniszczeniu.

2. W skład komisji powołanej przez Narodowy Bank Polski dla zniszczenia znaków, znajdujących się w posiadaniu centrali Narodowego Banku Polskiego, wchodzi delegat Ministerstwa Finansów w charakterze przewodniczącego komisji oraz 2 delegatów Narodowego Banku Polskiego.

3. O terminie niszczenia należy zawiadomić Najwyższą Izbę Kontroli.

4. W skład komisji powołanej przez oddział Narodowego Banku Polskiego dla zniszczenia znaków wartościowych wchodzi przedstawiciel wyznaczony przez prezydium powiatowej rady narodowej na wniosek kierownika wydziału finansowego w charakterze przewodniczącego oraz dwaj przedstawiciele oddziału banku. O terminie niszczenia należy zawiadomić właściwą delegaturę Najwyższej Izby Kontroli.

5. Protokół zniszczenia znaków wartościowych, wyszczególniający rodzaje, ilości, wartości odcinków i ogólną wartość danego rodzaju znaków (cyframi i słowami) z podaniem powodów zniszczenia, jest dowodem uzasadniającym wyprowadzenie znaków ze stanu zapasów znaków wartościowych.

#### Zabezpieczenie zawartości przesyłek oraz ustalenie niedoborów i nadwyżek.

§ 7. 1. Pracownicy, którym powierzono komisyjne sformowanie przesyłki ze znakami wartościowymi, mają obowiązek stwierdzenia, czy paczka zawiera ilości znaków oznaczone w zamówieniu znaków bądź w piśmie. Bezpośrednio po tym mają oni znaki opakować, stwierdzić zgodność adresu na przesyłce z zamówieniem bądź pismem, dokładnie przesyłkę zważyć i oznaczyć na opakowaniu jej wagę, a następnie wykonanie tej czynności stwierdzić podpisami na opakowaniu i na zamówieniu bądź piśmie.

2. Punkty detalicznej sprzedaży, otrzymujące przesyłki wartościowe ze znakami wartościowymi, powinny zbadać ich zawartość komisyjnie bezpośrednio po odbiorze przesyłki. W razie dostrzeżenia uszkodzeń w opakowaniu przesyłek podejmowanych z placówki pocztowej komisyjne sprawdzenie zawartości przesyłki powinno być dokonane przez placówkę pocztową i delegowanego pracownika jednostki, pod adresem której przesyłka została nadesłana.

3. Komisyjne ustalenie niedoboru lub nadwyżki znaków powinno być objęte protokołem, sporządzonym

bezpośrednio w momencie sprawdzenia zawartości przesyłki. Protokół z załączeniem opakowania, opasek, sznurka, plomb itp. powinien być przesłany nadawcy w dniu otrzymania przesyłki, a drugi egzemplarz protokołu — do jednostki nadrzędnej właściwej dla nadawcy; trzeci egzemplarz tego protokołu powinien być dołączony do zamówienia lub pisma, przy którym zostały nadesłane znaki wartościowe.

#### Odbiór znaków wartościowych z Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych.

§ 8. 1. Wyprodukowane i objęte konsygnacją Wytwórni znaki wartościowe przyjmują upoważnieni pracownicy Narodowego Banku Polskiego komisyjnie w obecności przedstawiciela Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych. Z czynności tych sporządza się protokół w 3 egzemplarzach, z których jeden służy dla Wytwórni jako potwierdzenie odbioru znaków, drugi otrzymuje Narodowy Bank Polski, a trzeci przesyła się Ministerstwu Finansów bądź — w zakresie znaków opłaty sądowej — Ministerstwu Sprawiedliwości.

2. Protokół odbioru powinien zawierać wyszczególnienie rodzajów znaków z podaniem ilości sztuk według wartości nominalnej znaków oraz sum ogólnych według odcinków i sumy razem oznaczonej cyframi i słowami. W protokole tym powinny być podane stwierdzone braki i nadwyżki, ujawnione przy odbiorze znaków.

#### Kontrola obrotów znaków wartościowych.

§ 9. 1. Do dni 3 po upływie każdego miesiąca oddziały Narodowego Banku Polskiego przesyłają wydziałom finansowym prezydium powiatowych rad narodowych (miast stanowiących powiaty miejskie) dane o wysokości kwot uzyskanych w ciągu danego miesiąca i od początku roku za sprzedane znaki opłaty skarbowej oraz za sprzedane blankiety wekslowe.

2. Na żądanie sądów powiatowych oddziały Narodowego Banku Polskiego będą przesyłały im dane wymienione w ust. 1 w zakresie sprzedaży znaków opłaty sądowej.

3. W terminie do 25 dni po upływie każdego kwartału Narodowy Bank Polski przedkłada Ministerstwu Finansów, a w zakresie znaków opłaty sądowej — Ministerstwu Sprawiedliwości, dane zawierające ogólne kwoty znaków według ich rodzaju, otrzymanych od Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych w ciągu danego kwartału i od początku roku, z oznaczeniem sum uzyskanych, potrąconej (wypłaconej) prowizji (§ 2 ust. 4) oraz sum zarachowywanych w tych okresach na odpowiedni rachunek dochodów budżetowych za sprzedane znaki wartościowe. Zgodność powyższych danych stwierdzają odpowiednie organa właściwych ministerstw na podstawie kwartalnych sprawozdań Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych (ust. 5) oraz na podstawie kart dochodów budżetowych, prowadzonych osobno dla wpływów za sprzedane znaki wartościowe.

4. Narodowy Bank Polski w terminie do 15 października każdego roku przedkłada zainteresowanym ministerstwom dane statystyczne, obejmujące ilości sprzedanych w czasie od 1 stycznia do 30 września każdego roku znaków wartościowych, z oznaczeniem ich rodzaju i nominalnej wartości odcinków.

5. Państwowa Wytwórnia Papierów Wartościowych przedkłada zainteresowanym ministerstwom do dni 25 po upływie kwartału zestawienia znaków wartościowych

wyprodukowanych i przekazanych Narodowemu Bankowi Polskiemu w ciągu danego kwartału i od początku roku. Zestawienie powinno obejmować dane według rodzajów znaków i zawierać ilości znaków według ich nominalnej wartości, z oznaczeniem ich ogólnej wartości. Odpisy zestawień za IV kwartał każdego roku Państwowa Wytwórnia Papierów Wartościowych przesyła w tymże terminie do Najwyższej Izby Kontroli.

6. W terminie do 45 dni po upływie roku Narodowy Bank Polski przedkłada Ministerstwu Finansów, a w zakresie znaków opłaty sądowej — Ministerstwu Sprawiedliwości do cenzury rozliczenie z otrzymanych, sprzedanych i zniszczonych protokolarnie znaków wartościowych każdego rodzaju osobno, dołączając wykaz zapasów znaków wartościowych według odcinków ustalonych na dzień ostatni danego roku. Rozliczenie powinno zawierać dane według następującego schematu:

## A.

1. Stan początkowy z ub. okresu zł . . . . .  
(w 1951 r. w stanie początkowym Narodowy Bank Polski wykaże wartość znaków przejętych od wydziałów finansowych z podziałem według okręgów wojewódzkich).
2. Stan nie rozliczonych zaliczek stałych z ubiegłego okresu, jak w pkt 1.
3. Otrzymano z PWPW zł . . . . .
4. Inne przychody znaków zł . . . . .
5. Razem zł . . . . .

## B.

6. Wpłynęło do NBP za znaki sprzedane w okresie sprawozdawczym zł . . . . .
7. Wypłacono prowizji zł . . . . .
8. Zniszczono protokolarnie zł . . . . .
9. Stan nie rozliczonych zaliczek stałych z końcem roku zł . . . . .
10. Stan znaków z końcem roku zł . . . . .
11. Razem zł . . . . .

## C.

12. Z uzyskanej sumy (pkt 6) i z sumy nie zarachowanej z ubiegłego okresu zarachowano na rachunek dochodów budżetowych zł . . . . .

13. Sumy nie zarachowane z końcem okresu sprawozdawczego na dochód budżetu ministerstwa zł . . . . .

## Przepisy przejściowe.

§ 10. 1. Udzielone przed wejściem w życie niniejszej instrukcji przez Ministerstwo Finansów Minister-

stwu Poczt i Telegrafów dla placówek pocztowych zaliczki w znakach opłaty skarbowej i w blankietach wekslowych podlegają likwidacji i rozliczeniu przez te placówki w trybie dotychczasowym w ciągu 30 dni od daty udzielenia placówce pocztowej zaliczki stałej w myśl § 3 niniejszej instrukcji.

2. Stan zaliczek stałych w znakach wartościowych, nie rozliczonych (nie zwróconych) do dnia wejścia w życie niniejszej instrukcji przez władze, urzędy i instytucje państwowe (z wyjątkiem zaliczek, o których mowa w ust. 1) przejmie Narodowy Bank Polski (właściwe oddziały) od przekazujących znaki wartościowe wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych według imiennego wykazu, sporządzonego przez te wydziały i sądy. Przejmujący znaki wartościowe właściwy oddział Narodowego Banku Polskiego wprowadzi nie rozliczone sumy zaliczek do stanu na przychód oraz do ewidencji zaliczek stałych (§ 3 ust. 4).

3. Narodowy Bank Polski (właściwe oddziały) przejmą protokolarnie od wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych oraz od Wydziału Gospodarczego Ministerstwa Finansów zapasy znaków wartościowych opłaty skarbowej, urzędowych blankietów wekslowych i znaków opłaty sądowej, znajdujących się w przechowaniu w oddziałach Narodowego Banku Polskiego (Kasy A.N.B.P.) oraz w Ministerstwie Finansów. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego znaków otrzymuje jednostka przekazująca znaki, a drugi egzemplarz — jednostka przejmująca znaki. Do protokołów zdawczo-odbiorczych powinny być dołączone wykazy nie rozliczonych zaliczek (ust. 2).

## Przepisy końcowe.

§ 11. 1. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lipca 1951 r.

2. Jednocześnie z wejściem w życie niniejszej instrukcji uchyla się:

- 1) instrukcję dla Biura Znaków Wartościowych z dnia 24 grudnia 1924 r. (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 36, poz. 654);
- 2) instrukcję Ministrów Skarbu oraz Poczt i Telegrafów z dnia 12 listopada 1949 r. w sprawie sprzedaży znaczków skarbowych i urzędowych blankietów wekslowych przez urzędy i agencje pocztowe (Monitor Polski Nr A-93, poz. 1120);
- 3) pkt 14 instrukcji Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie trybu i zasad współdziałania wydziałów finansowych z kasami Narodowego Banku Polskiego (Monitor Polski Nr A-76, poz. 384);
- 4) inne przepisy sprzeczne z niniejszą instrukcją.

Minister Finansów: K. Dąbrowski

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów.

Redakcja: Prezydium Rady Ministrów — Biuro Prac Usta wodawczych. Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 46/48.  
Administracja: Administracja Wydawnictw Prezydium Rady Ministrów. Warszawa, ul. Bracka 20a.

Prenumerata Monitora Polskiego wynosi: cz. A — rocznie zł 45.— (termin wpłaty do dnia 20.I), półrocznie zł 27.— cz. B rocznie — zł 72.— (termin wpłaty do dnia 20.I), półrocznie 45.— zł. Prenumerata przyjmowana jest na okres co najmniej półroczny (od I.I i od I.VII). Prenumeratę Monitora Polskiego oraz ogłoszenia przyjmuje Administracja Wydawnictw P. R. M. w Warszawie, ul. Bracka 20a, oraz Punkt Sprzedaży w Łodzi, ul. Nowotki 21. Konto czekowe P.K.O. Warszawa Nr I-4797.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Prezydium Rady Ministrów w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego nabywać można w Administracji Wydawnictw P.R.M. Warszawa, Bracka 20, w punkcie sprzedaży w Łodzi przy ul. Nowotki 21 (Hipoteka), w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Kielcach, Rzeszowie i Wrocławiu oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Olsztynie, Opolu, Poznaniu, Szczecinie i Toruniu.