

§ 1. 1. Majstrem może być mianowany technik lub wysokokwalifikowany robotnik, który zdobył potrzebne kwalifikacje w drodze dłuższej praktyki w danym zawodzie.

2. Posiadanie wymaganych kwalifikacji powinno być sprawdzone w drodze egzaminu, złożonego przed komisją egzaminacyjną, powołaną przez dyrektora zakładu pracy. W uzasadnionych przypadkach złożenie egzaminu może być odroczone na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy licząc od dnia otrzymania nominacji na majstra.

3. W przypadkach gdy zakład pracy zatrudnia poniżej 300 robotników, komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor jednostki organizacyjnej nadrzędnej nad zakładem pracy. Ze zdania egzaminu z wynikiem pomyślnym kandydat na majstra otrzyma świadectwo, podpisane przez członków komisji egzaminacyjnej.

§ 2. Pracownik, odpowiadający warunkom określonym w § 1, powoływany jest na stanowisko majstra w drodze nominacji przez dyrektora zakładu pracy na wniosek kierownika wydziału (oddziału) produkcyjnego, jeśli struktura zakładu pracy przewiduje podział zakładu pracy na wydziały lub oddziały.

§ 3. Majster podlega w zakresie swych czynności bezpośrednio albo:

- 1) kierownikowi oddziału (starszemu majstrowi) albo
- 2) kierownikowi wydziału, gdy wydział nie dzieli się na oddziały, lub
- 3) dyrektorowi (kierownikowi) zakładu pracy, gdy zakład pracy nie dzieli się na oddziały lub wydziały.

§ 4. Majster jest bezpośrednim kierownikiem grupy pracowników, zatrudnionych na powierzonym mu wyraźnie określonym odcinku, obejmującym zespół urządzeń technicznych. W tym charakterze majster jest obowiązany:

- 1) rozdzielać pracę między robotników stosownie do potrzeb produkcji i kwalifikacji każdego robotnika,
- 2) pilnować regularnego i właściwego zaopatrzenia wszystkich stanowisk roboczych w niezbędne narzędzia, surowce i inne materiały pomocnicze,
- 3) przestrzegać przepisów o prawidłowej obsłudze urządzeń i dbać o wysoką jakość produkcji i ściśle stosowanie przepisanych procesów technologicznych,
- 4) doglądać miejsc pracy i instruować podległych mu brygadzystów i robotników w zakresie obowiązków wymienionych w pkt 3 i okazywać szczególnie młodym lub nowo wstępującym robotnikom radę i pomoc w wykonywaniu powierzonych im zadań,
- 5) kontrolować wykonanie dziennych lub zmianowych planów produkcyjnych, obowiązujących pracowników zatrudnionych w zespole urządzeń bezpośrednio podległym majstrowi, i jakość produkcji,
- 6) dbać o przekazanie stanowisk pracy, urządzeń, maszyn i aparatów następnym zmianie w stanie umożli-

wiającym natychmiastowe przystąpienie do produkcyjnej pracy,

- 7) opiniować wnioski o przeszerogowanie robotników do wyższej kategorii i dbać o przeszerogowanie robotników wyróżniających się w pracy,
- 8) brać czynny udział w organizowaniu współzawodnictwa pracy i racjonalizacji oraz okazywać pomoc poczynaniom załogi lub poszczególnych pracowników w tym zakresie, jak również brać czynny udział w przygotowaniu narad produkcyjnych,
- 9) dbać o zachowanie socjalistycznej dyscypliny pracy, bezpieczeństwo i higienę pracy, o kulturę miejsca pracy oraz pouczać robotników w tym zakresie.

§ 5. Przełożony majstra, wymieniony w § 3 niniejszej uchwały, wyznacza mu w stosownym terminie dokładnie określone zadanie produkcyjne tak co do ilości jak i jakości, odnoszące się do powierzonego majstrowi odcinka pracy.

§ 6. Wszelkie zarządzenia zwierzchników majstra, dotyczące odcinka pracy podległego majstrowi, powinny być przekazywane do wykonania za pośrednictwem majstra.

§ 7. Majstrowi przysługuje prawo przedstawiania swym bezpośrednim przełożonym wniosków o udzielenie pracownikom nagród za szczególne osiągnięcia w pracy (w ramach środków pieniężnych, którymi na ten cel dysponuje dyrektor zakładu pracy), a także przedstawiania wniosków o ukaranie winnych naruszenia regulaminów pracy.

§ 8. 1. Pracownik, powołany zgodnie z niniejszą uchwałą na stanowisko majstra, powinien otrzymać wynagrodzenie podstawowe, zależne od:

- 1) rodzaju produkcji i wymaganych kwalifikacji,
- 2) wielkości zespołu robotników, podległych bezpośrednio majstrowi.

2. Łączne wynagrodzenie majstra, składające się z płacy podstawowej, dodatku funkcyjnego oraz z ruchomej części płacy (premi), nie powinno w zasadzie być niższe od przeciętnego dla danego typu robót zarobku najwyższej kwalifikowanych robotników przezeń kierowanych.

§ 9. Szczegółowe przepisy w celu wykonania niniejszej uchwały wyda Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych.

§ 10. Wykonanie uchwały porucza się Przewodniczącemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i wszystkim ministrom nadzorującym zakłady przemysłowe.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

## 237

### ZARZĄDZENIE Nr 40 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 22 lutego 1951 r.

w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników w dziale Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia stanowisk służbowych i zaszeregowania do grup uposażenia pracowników państwowych, podlegających ustawie o państwowej służbie cywilnej, oraz pracowników samorządowych (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 92) i § 18 rozpo-

ządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników państwowych i samorządowych oraz przewodniczących organów wykonawczych gmin miejskich i wiejskich (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 94 i Nr 53, poz. 406) zarządza się, co następuje:

1. Zezwala się na utworzenie w dziale Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nowych stanowisk, wymienionych w załączniku Nr 1, do czasu uwzględnienia ich w ogólnej tabeli stanowisk.

2. Pracownikom, wymienionym w załączniku Nr 2,

przyznaje się dodatki funkcyjne bądź służbowe według stawek w nim określonych.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1951 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
Nr 40 Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 22 lutego 1951 r. (poz. 237).

TABELA STANOWISK W PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Kolej- ność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego	Kolej- ność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego
<b>1. Zarząd centralny.</b>					
1.	Dyrektor generalny (kierownik zespołu departamentów, biur)	I	3.	Kierownik rejestratury	VII — VI
2.	Dyrektor (departamentu, biura, gabinetu)	II — I	4.	Kierownik hali maszyn	VIII — VII
3.	Radca Przewodniczącego do spraw....., radca Ministra do spraw....., pełnomocnik do spraw.....	III — I	5.	Sekretarz Prezesa	IX — VII
4.	Wicedyrektor (departamentu, biura, gabinetu)	III — II	6.	Starszy kancelista	IX — VIII
5.	Szef działu spraw.....	IV — II	7.	Korektor	X — VIII
6.	Naczelnik wydziału, starszy radca do spraw....., starszy inspektor	V — III	8.	Powielaczowy	X — IX
7.	Kierownik samodzielnego referatu, inspektor, radca, kierownik rachuby	VI — V	<b>4. Kolegium Rzeczników Patentowych.</b>		
8.	Referendarz, sekretarz (Przewodniczącego, Ministra), kontroler rachunków, księgowy, kartograf	VIII — VI	1.	Przewodniczący Kolegium	IV — III
9.	Kierownik kancelarii ogólnej, bibliotekarz, kierownik hali maszyn, starszy korektor, starsza maszynistka, kierownik powielarni	VIII — VII	2.	Członek Kolegium — rzecznik patentowy, naczelnik wydziału, kierownik oddziału terenowego, starszy radca do spraw.....	V — IV
10.	Sekretarz dyrektora generalnego, skarbnik (kasjer), intendent, kierownik magazynu, archiwista, starszy rachmistrz, podreferendarz, dyspozytor, stenotypista	IX — VII	3.	Radca do spraw....., kierownik rachuby	VI — V
11.	Kreślarz	X — VII	4.	Aplikant na stanowisko rzecznika patentowego	VII — VI
12.	Starszy rejestrator, starszy kancelista	IX — VIII	5.	Referendarz	VIII — VI
13.	Sekretarz (administracyjny, rachunkowy, techniczny), kierownik centrali telefonicznej, korektor, magazynier biblioteczny	X — VIII	6.	Kierownik kancelarii ogólnej, starsza maszynistka	VIII — VII
14.	Magazynier	XI — VIII	7.	Skarbnik (kasjer), starszy rachmistrz, podreferendarz, stenotypista	IX — VII
15.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX	8.	Kreślarz	X — VII
16.	Rachmistrz, rejestrator, kancelista, maszynistka, telefonista, pomocnik techniczny	XI — IX	9.	Starszy rejestrator, starszy kancelista	IX — VIII
17.	Woźny	XI — X	10.	Sekretarz (administracyjny, rachunkowy, techniczny), magazynier	X — VIII
18.	Młodszy woźny	XII — XI	11.	Starszy woźny	X — IX
<b>2. Główny Urząd Statystyczny.</b>			12.	Rachmistrz, rejestrator, kancelista, maszynistka	XI — IX
1.	Dyrektor departamentu (biura)	II — I	13.	Woźny	XI — X
2.	Wicedyrektor departamentu (biura)	III — II	14.	Młodszy woźny	XII — XI
3.	Kontroler techniczny	VI — V	<b>5. Polski Komitet Normalizacyjny.</b>		
4.	Technik statystyczny, kontroler rachunków, księgowy	VIII — VI	1.	Dyrektor finansowo-administracyjny	III — II
5.	Młodszy technik statystyczny	IX — VII	2.	Naczelnik wydziału, starszy inspektor, starszy radca do spraw.....	V — III
6.	Starszy kancelista	IX — VIII	3.	Kierownik samodzielnego referatu, inspektor, starszy korektor techniczny, radca, kierownik rachuby	VI — V
7.	Sekretarz statystyczny, korektor	X — VIII	4.	Referendarz, księgowy, korektor techniczny	VIII — VI
<b>3. Urząd Patentowy R. P.</b>			5.	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik hali maszyn, starsza maszynistka	VIII — VII
1.	Starszy inspektor kontroli wykonywania wynalazków	V — IV	6.	Podreferendarz, starszy rachmistrz, skarbnik (kasjer), intendent, archiwista, stenotypista	IX — VII
2.	Inspektor kontroli wykonywania wynalazków, kierownik samodzielnego referatu	VI — V	7.	Starszy rejestrator, starszy kancelista	IX — VIII
			8.	Sekretarz (administracyjny, rachunkowy, techniczny), kierownik centrali telefonicznej, pomocnik techniczny (wyświetlarni, cynkografii), magazynier, korektor	X — VIII
			9.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX
			10.	Rachmistrz, rejestrator, kancelista, maszynistka, telefonista	XI — IX
			11.	Woźny	XI — X
			12.	Młodszy woźny	XII — XI

Kolejność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego	Kolejność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego
<b>6. Centralny Instytut Ochrony Pracy</b> (pracownicy administracyjni).			<b>7. Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości.</b>		
1.	Dyrektor finansowo-administracyjny	III — II	1.	Wiceprezes	I
2.	Kierownik (szef) działu, naczelnik wydziału, starszy inspektor, starszy radca do spraw.....	V — III	2.	Dyrektor departamentu (biura)	II — I
3.	Kierownik samodzielnego referatu, inspektor, radca, kierownik rachuby	VI — V	3.	Wicedyrektor departamentu (biura)	III — II
4.	Referendarz, księgowy	VIII — VI	4.	Naczelnik wydziału, starszy inspektor, starszy radca do spraw.....	V — III
5.	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik hali maszyn, starsza maszynistka	VIII — VII	5.	Kierownik samodzielnego referatu, inspektor, radca, kierownik rachuby	VI — V
6.	Podreferendarz, starszy rachmistrz, skarbnik (kasjer), intendent, kierownik magazynu, archiwista, stenotypista	IX — VII	6.	Referendarz, sekretarz (Prezesa, Wiceprezesa), księgowy	VIII — VI
7.	Starszy rejestrator, starszy kancelista	IX — VIII	7.	Intendent, kierownik kancelarii ogólnej, kierownik hali maszyn, starsza maszynistka, stenotypista, archiwista	IX — VII
8.	Sekretarz (administracyjny, rachunkowy, techniczny), kierownik centrali telefonicznej	X — VIII	8.	Podreferendarz, skarbnik (kasjer), starszy rachmistrz	IX — VII
9.	Magazynier	XI — VIII	9.	Kreślarz	X — VII
10.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX	10.	Starszy rejestrator, starszy kancelista	IX — VIII
11.	Rachmistrz, rejestrator, kancelista, maszynistka, telefonista	XI — IX	11.	Sekretarz (administracyjny, rachunkowy, techniczny), kierownik centrali telefonicznej, magazynier	X — VIII
12.	Woźny	XI — X	12.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX
13.	Młodszy woźny	XII — XI	13.	Rachmistrz, rejestrator, kancelista, maszynistka, telefonista	XI — IX
			14.	Woźny	XI — X
			15.	Młodszy woźny	XII — XI

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 lutego 1951 r. (poz. 237).

**DODATKI FUNKCYJNE W PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO**

<b>Zarząd centralny.</b>		<b>Kolegium Rzeczników Patentowych.</b>	
Dyrektor generalny (kierownik zespołu departamentów, biur), dyrektor (departamentu, biura, gabinetu)	stawka 1	Przewodniczący Kolegium	stawka 2
Pełnomocnik do spraw....., radca (Przewodniczącego, Ministra) do spraw.....	" 2 lub 1	Członek Kolegium — rzecznik patentowy, naczelnik wydziału, kierownik oddziału terenowego	" 3
Wicedyrektor (departamentu, biura, gabinetu), szef działu spraw.....	" 2	Starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3
Naczelnik wydziału, starszy inspektor	" 3	<b>Polski Komitet Normalizacyjny.</b>	
Sekretarz (komitetu, podkomitetu, komisji), starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3	Dyrektor finansowo-administracyjny	stawka 2
Kierownik samodzielnego referatu, inspektor	" 4	Naczelnik wydziału, starszy inspektor	" 3
		Starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3
<b>Główny Urząd Statystyczny.</b>		Kierownik samodzielnego referatu, inspektor	" 4
Dyrektor (departamentu, biura)	stawka 1	<b>Centralny Instytut Ochrony Pracy.</b>	
Wicedyrektor (departamentu, biura), szef działu spraw.....	" 2	Dyrektor finansowo-administracyjny	stawka 2
<b>Urząd Patentowy R. P.</b>		Kierownik działu, naczelnik wydziału, starszy inspektor	" 3
Starszy inspektor kontroli wykonywania wynalazków	stawka 3	Starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3
Starszy radca do spraw (technicznych, prawnych)	" 4 lub 3	Kierownik samodzielnego referatu, inspektor	" 4
Inspektor kontroli wykonywania wynalazków	" 4	<b>Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości.</b>	
Kierownik samodzielnego referatu	" 5	Wiceprezes, dyrektor (departamentu, biura)	stawka 1
		Wicedyrektor (departamentu, biura)	" 2
		Naczelnik wydziału, starszy inspektor	" 3
		Starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3
		Kierownik samodzielnego referatu, inspektor	" 4

**DODATKI SŁUŻBOWE W PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO**

<b>Zarząd centralny.</b>		<b>Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości.</b>	
Radca, kierownik referatu	stawka a	Wiceprezes, dyrektor (departamentu, biura)	stawka 1
Sekretarz (Przewodniczącego, Ministra), kierownik kancelarii ogólnej, kierownik rachuby, referendarz, samodzielny księgowy, kontroler		Wicedyrektor (departamentu, biura)	" 2
		Naczelnik wydziału, starszy inspektor	" 3
		Starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3
		Kierownik samodzielnego referatu, inspektor	" 4
		Wiceprezes, dyrektor (departamentu, biura)	stawka 1
		Wicedyrektor (departamentu, biura)	" 2
		Naczelnik wydziału, starszy inspektor	" 3
		Starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3
		Kierownik samodzielnego referatu, inspektor	" 4
		Wiceprezes, dyrektor (departamentu, biura)	stawka 1
		Wicedyrektor (departamentu, biura)	" 2
		Naczelnik wydziału, starszy inspektor	" 3
		Starszy radca do spraw.....	" 4 lub 3
		Kierownik samodzielnego referatu, inspektor	" 4

<b>Główny Urząd Statystyczny.</b>		techniczny	stawka b
Kierownik referatu, kontroler techniczny	stawka a	Skarbnik (kasjer), intendent, kierownik hali	" c
Technik statystyczny, kontroler rachunków	" b	maszyn	" c
<b>Urząd Patentowy R. P.</b>		<b>Centralny Instytut Ochrony Pracy.</b>	
Kierownik rejestratury, kierownik rachuby	stawka b	Radca	stawka a
Skarbnik (kasjer), intendent, sekretarz Prezesa	" c	Kierownik rachuby, kierownik kancelarii ogólnej, samodzielny księgowy, referendarz, podreferendarz samodzielnie referujący	" b
<b>Kolegium Rzeczników Patentowych.</b>		Skarbnik (kasjer), intendent, kierownik magazynu, kierownik hali maszyn	" c
Radca, aplikant	stawka a	<b>Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości.</b>	
Kierownik rachuby, referendarz	" b	Radca	stawka a
Podreferendarz samodzielnie referujący, skarbnik (kasjer), kierownik kancelarii ogólnej	" c	Kierownik rachuby, kierownik kancelarii ogólnej, referendarz, samodzielny księgowy, podreferendarz samodzielnie referujący, sekretarz Prezesa (Wiceprezesa)	" b
<b>Polski Komitet Normalizacyjny.</b>		Intendent, skarbnik (kasjer), kierownik hali maszyn	" c
Radca, starszy korektor techniczny	stawka a		
Kierownik rachuby, kierownik kancelarii ogólnej, samodzielny księgowy, referendarz, podreferendarz samodzielnie referujący, korektor			

## 238

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO**

z dnia 5 lutego 1951 r.

w sprawie stosowania wzoru umowy ramowej o wykonanie robót budowlanych i montażowych.

W celu ujednoczenia trybu udzielania zamówień na roboty wykonawstwa inwestycyjnego na podstawie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 190), zarządza się w porozumieniu z Ministrami: Finansów, Budownictwa Przemysłowego oraz Budownictwa Miast i Osiedli, co następuje:

§ 1. 1. Zamówienia na roboty, objęte planem inwestycyjnym, powinny być udzielane w formie umowy, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Niezależnie od postanowień zawartej umowy obowiązują strony „Warunki umowne“, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zlecenie wykonania części robót przez wykonawcę podwykonawcy następuje w formie umowy, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Niezależnie od postanowień zawartej umowy między wykonawcą i podwykonawcą stosuje się odpowiednio „Warunki umowne“, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Strony mogą zamieszczać w zawieranych umowach postanowienia odmienne od ustalonych we wzorach umów i „Warunków umownych“, stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia, tylko za zgodą władzy naczelnej, której podlegają, i w granicach obowiązujących przepisów.

§ 4. Umowy mogą być zawierane tylko w granicach przyznanych limitów inwestycyjnych i nie mogą być zawierane na okresy dłuższe niż do końca roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Z dokumentacji technicznej przed zawarciem umowy zamawiający powinien dostarczyć wykonawcy:

- 1) zatwierdzone założenia projektu,
- 2) zatwierdzony plan generalny budowy (plan sytuacyjny) z uwzględnieniem rozmieszczenia urządzeń placu budowy (schemat),
- 3) zatwierdzony projekt szkieletowy (wstępny) tych obiektów, które mają być rozpoczęte w pierwszej kolejności,
- 4) kosztorys na urządzenie placu budowy,
- 5) wyciąg z kosztorysu generalnego obejmujący objek-

ty, na budowę których zawierana jest umowa; sumy dotyczące ogólnej wartości kosztorysowej obiektów powinny być podzielone na okresy wykonania według lat, jeżeli budowa tych obiektów będzie trwała dłużej niż 1 rok,

6) ogólny terminarz wykonywania poszczególnych obiektów.

2. Minister sprawujący nadzór nad zamawiającym może zwolnić w drodze wyjątku zamawiającego w całości lub w części od obowiązków wynikających z brzmienia ust. 1.

3. Pozostałą dokumentację techniczną zamawiający dostarcza wykonawcy w terminie określonym w umowie. Termin nie może przypadać później niż na miesiąc przed rozpoczęciem właściwych robót.

§ 6. W przypadku powierzenia następnie robót innemu wykonawcy, aniżeli określono w pierwotnej umowie, pierwotny wykonawca, zamawiający oraz następny wykonawca spisują protokół stwierdzający rozmiar i stan wykonanych robót.

§ 7. Zarządzenia właściwych ministrów ustalają, w jakich przypadkach odbiór robót będzie dokonany jednoosobowo, a w jakich komisyjnie. Zarządzenia te ustalają również skład komisji odbiorczych.

§ 8. Umowy o wykonanie robót budowlanych lub montażowych, dotyczące robót finansowanych ze środków planu inwestycyjnego na 1951 rok, a zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia z przedsiębiorstwami, należącymi do kategorii wymienionych w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73 i Nr 58, poz. 448), powinny być dostosowane do wzorów, stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia, w terminie do dnia 15 kwietnia 1951 r.

§ 9. Traci moc obowiązującą zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 11 października 1949 r. w sprawie stosowania wzoru umowy ramowej o wykonanie robót budowlanych i montażowych (Monitor Polski Nr A-82, poz. 1000).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: w z. E. Szyr