

2. Zbiorniki te powinny:

- 1) posiadać pojemność zapewniającą przechowanie odpowiedniej do sytuacji gospodarczej danego zakładu ilości odpadków;
- 2) umożliwiać łatwe i szybkie ich napełnianie i opróżnianie;
- 3) zabezpieczać zebrane odpadki przed zanieczyszczeniem, utlenianiem oraz zawilgoceniem.

§ 6. 1. Odpadki metalowe powinny być przed wysyłką do zbiornic, podległych Centralnemu Zarządowi Gospodarki Żłomem, tak przerobione, aby wymiary wsadowe odpowiadały normom wymienionym w § 2 ust. 2, a w szczególności:

- 1) wszelkiego rodzaju blachy cienkie poniżej 3 mm grubości i wyroby z tych blach o dużej objętości, wagowo lekkie, powinny być prasowane, paczkowane maszynowo lub ręcznie z zachowaniem wymiarów określonych w normach wymienionych w § 2 ust. 2;
- 2) wszelkie taśmy, druty i liny powinny być zwinięte maszynowo lub ręcznie i dobrze związane według wymiarów podanych w normach  $\frac{PN}{H-15000}$  i  $\frac{PN}{H-15715}$ ;
- 3) otoczki skłębione powinny być rozdrabniane w miarę możliwości przy ich powstaniu, a w każdym razie przed ich wysyłką.

2. Centralny Zarząd Gospodarki Żłomem może w gospodarczo uzasadnionych przypadkach zwalniać poszczególne zakłady przemysłowe od obowiązku określonego w ust. 1 w całości lub w części.

§ 7. 1. Przy przeróbce odpadków metalowych należy przestrzegać podziału odpadków na klasy i przechowywać je w osobnych zbiornikach (§§ 4 i 5).

2. Przy zbieraniu i przechowywaniu złomu stalowego, klasa 10b i c  $\left(\text{norma } \frac{PN}{H-15000}\right)$ , i stopowego,

grupa 10—32 bądź 41—49  $\left(\text{norma } \frac{PN}{H-15000}\right)$ , oraz

złomu metali nieżelaznych i ich stopów  $\left(\text{normy } \frac{PN}{H-15715}\right)$

i  $\frac{PN}{H-15716}$ ) powinna być przeprowadzona ścisła ewidencja ruchu odpadków metalowych zapewniająca ich jednorodność od miejsca powstania przez wszystkie fazy obróbki aż do chwili wysyłki.

§ 8. Transport odpadków użytkowych powinien być przeprowadzony w ten sposób, aby nie nastąpiło pomieszanie odpadków, należących do różnych klas bądź grup.

§ 9. 1. Żłom stalowy stopowy i niestopowy oraz złom metali nieżelaznych i ich stopów, należący do klas, o których mowa w § 7 ust. 2, powinien być przy przesyłce drobnicowej wysyłany w opakowaniu.

2. Wewnątrz przesyłki, zawierającej jedną z klas lub grup złomu, o których mowa w ust. 1, powinno być umieszczone zaświadczenie podpisane przez kierownika zakładu wysyłającego, stwierdzające ich jednorodność od miejsca powstania przez wszystkie fazy obróbki aż do chwili wysyłki, a na zewnątrz przesyłki powinna być umieszczona etykieta z podaniem klasy bądź grupy złomu.

§ 10. 1. Przedsiębiorstwa opracują dla podległych im zakładów, w których powstają odpadki metalowe, szczegółowe regulaminy dotyczące organizacji zbierania, przechowywania, przerabiania i wysyłki odpadków metalowych. Regulaminy te wymagają zatwierdzenia przez Centralny Zarząd Gospodarki Żłomem.

2. Regulaminy powinny być wywieszane w zakładach w widocznych miejscach.

§ 11. Wykonanie uchwały porucza się wszystkim zainteresowanym ministrom.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

373

## ZARZĄDZENIE Nr 65 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 19 marca 1951 r.

w sprawie regulaminu Komisji przy Prezesie Rady Ministrów do spraw kontroli dodatków specjalnych dla pracowników państwowych.

Na podstawie § 7 ust. 3 uchwały Nr 48 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie przyznania niektórym kategoriom pracowników państwowych dodatków, uzasadnionych specjalnymi kwalifikacjami i warunkami służby (Monitor Polski Nr A-10, poz. 151), zarządza się, co następuje:

§ 1. Komisji do spraw kontroli dodatków specjalnych dla pracowników państwowych nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 65  
Prezesa Rady Ministrów z dnia  
19 marca 1951 r. (poz. 373).

## REGULAMIN KOMISJI DO SPRAW KONTROLI DODATKÓW SPECJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW PAŃSTWOWYCH

§ 1. Komisja do spraw dodatków specjalnych dla pracowników państwowych, zwana w dalszym ciągu „Komisja”, działa przy Prezesie Rady Ministrów.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący, wyznaczony przez Prezesa Rady Ministrów,
- 2) przedstawiciel Prezesa Rady Ministrów,
- 3) przedstawiciel Kancelarii Rady Państwa,

- 4) przedstawiciel Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego,
- 5) przedstawiciel Ministra Finansów.

2. Zastępcę przewodniczącego Komisji wyznacza Prezes Rady Ministrów spośród jej członków.

§ 3. 1. Komisja wszczyną postępowanie na podstawie przesłanego do Komisji przez właściwego ministra (Prezesa Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego, Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości) odpisu decyzji w przedmiocie przyznania pracownikowi dodatku specjalnego.

2. Minister (Prezes Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego, Prezes Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości) po wydaniu decyzji o przyznaniu pracownikowi dodatku specjalnego powinien niezwłocznie przedstawić jej odpis na ręce przewodniczącego Komisji.

3. Decyzja w sprawie przyznania dodatku specjalnego powinna również zawierać:

- 1) uzasadnienie, zawierające dane, dotyczące wykształcenia pracownika a także posiadania przez niego szczególnego doświadczenia i praktyki w zakresie spełnianych funkcji, dane dotyczące pełnionych przez pracownika odpowiedzialnych obowiązków i wykazywania się przy ich spełnianiu ponad przeciętną inicjatywą oraz dane dotyczące odpowiedniej postawy społecznej pracownika, a także stwierdzenie, że przyznany dodatek specjalny mieści się w granicach funduszy ustalonych globalnie dla danego resortu;
- 2) jako załącznik — ankietę personalną pracownika; ankieta ta po wykorzystaniu będzie zwrócona.

§ 4. Przewodniczący Komisji może zażądać nadesłania dodatkowych materiałów uzasadniających decyzję w przedmiocie przyznania dodatku specjalnego.

§ 5. Przy omawianiu spraw dotyczących decyzji w sprawie przyznania dodatku specjalnego w posiedzeniu Komisji bierze udział przedstawiciel zainteresowanego ministra (Prezesa Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego, Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości), który na żądanie Komisji udzielać będzie niezbędnych wyjaśnień w przedmiocie przyznanych dodatków specjalnych.

§ 6. Referentami spraw na Komisji są osoby wchodzące w jej skład, wyznaczone przez przewodniczącego Komisji.

§ 7. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji i ustala porządek dzienny. O terminie posie-

dzenia powinien on zawiadomić przynajmniej na trzy dni przed posiedzeniem zarówno członków Komisji, jak i zainteresowanych ministrów (Prezesa Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego, Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości).

§ 8. 1. Do podjęcia prawomocnych uchwał przez Komisję potrzebna jest obecność Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz dwóch członków Komisji.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W razie równości głosów przeważa głos przewodniczącego Komisji.

§ 9. 1. Posiedzenia Komisji są niejawnie.

2. W posiedzeniach Komisji poza przewodniczącym, jego zastępcą i członkami Komisji mogą brać udział jedynie przedstawiciele zainteresowanych ministrów (Prezesa Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego, Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości) oraz sekretarz Komisji.

3. W naradach, na których Komisja podejmuje uchwały, poza przewodniczącym, jego zastępcą i członkami Komisji, może brać udział jedynie sekretarz Komisji.

§ 10. 1. Komisja na podstawie dostarczonego materiału bada, czy pracownik, któremu przyznano dodatek specjalny, odpowiada warunkom przewidzianym w uchwale Nr 48 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie przyznania niektórym kategoriom pracowników państwowych dodatków, uzasadnionych specjalnymi kwalifikacjami i warunkami służby (Monitor Polski Nr A-10, poz. 151).

2. Sprzeciwy Komisji, dotyczące przyznanych dodatków specjalnych lub wysokości tych dodatków, przedstawia przewodniczący Komisji w formie wniosków wraz z uzasadnieniem Prezesowi Rady Ministrów.

§ 11. Sprzeciw Komisji w przedmiocie przyznania pracownikowi dodatku specjalnego lub jego wysokości nie ma wpływu na ogólną ocenę kwalifikacji pracownika i nie przesądza o jego przydatności na zajmowanym stanowisku.

§ 12. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji spisuje się protokół.

2. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.

§ 13. Obsługę biurową Komisji prowadzi biuro Państwowej Komisji Etatów.

### 374

#### ZARZĄDZENIE Nr 57 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 29 marca 1951 r.

w sprawie nadania statutu komitetom kultury fizycznej.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 30 grudnia 1949 r. o organizacji spraw kultury fizycznej i sportu (Dz. U. R. P. Nr 65, poz. 525) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się komitetom kultury fizycznej statut, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie Prezesa Rady

Ministrów z dnia 8 lutego 1950 r. w sprawie nadania statutu komitetom kultury fizycznej (Monitor Polski Nr A-18, poz. 186).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 57  
Prezesa Rady Ministrów z dnia 29  
marca 1951 r. (poz. 374).

#### STATUT KOMITETÓW KULTURY FIZYCZNEJ

##### I. Główny Komitet Kultury Fizycznej.

§ 1. Główny Komitet Kultury Fizycznej jest państwowym organem planowania, kierownictwa i kontroli całokształtu spraw kultury fizycznej i sportu.

§ 2. Plenum Głównego Komitetu Kultury Fizycznej podejmuje uchwały w zakresie wszystkich zagadnień obywatelskich właściwości Komitetu, a w szczególności:

- 1) budżetu i planu pracy w dziedzinie kultury fizycznej