



# MONITOR POLSKI

## DZIENNIK URZĘDOWY POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 5 października 1961 r.

Nr 75

TRESC:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY PAŃSTWA

316 — z dnia 22 września 1961 r. w sprawie stanowisk służbowych i uposażenia pracowników administracyjnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej . . . . . 681

### ZARZĄDZENIA:

317 — Ministra Finansów z dnia 26 września 1961 r. w sprawie przechowywania przez jednostki gospodarki społecznej dokumentacji, dotyczącej powszechnej inwentaryzacji oraz przeceny środków trwałych . . . . . 686

318 — Ministra Finansów z dnia 27 września 1961 r. w sprawie ulg podatkowych dla spółdzielni i związków spółdzielni zrzeszonych w Centrali Rolniczej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” . . . . . 686

319 — Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 sierpnia 1961 r. w sprawie maksymalnej wysokości i warunków udzielania kredytu bankowego na budownictwo mieszkaniowe ze środków własnych ludności . . . . . 687

### 316

#### UCHWAŁA RADY PAŃSTWA

z dnia 22 września 1961 r.

w sprawie stanowisk służbowych i uposażenia pracowników administracyjnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

Na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1950 r. o Prokuraturze Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (Dz. U. Nr 38, poz. 346) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Przepisy niniejszej uchwały mają zastosowanie do pracowników administracyjnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej z wyjątkiem pracowników administracyjnych prokuratur wojskowych.

2. Pracownikami administracyjnymi w rozumieniu uchwały są pracownicy nieprokuratorscy Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, z wyjątkiem kierowców i innych pracowników samochodowych, wykwalifikowanych rzemieślników oraz dozorców i strażników, których wynagrodzenie regulują odrębne przepisy.

§ 2. 1. Dla pracowników administracyjnych Generalnej Prokuratury oraz pracowników administracyjnych prokuratur wojewódzkich i powiatowych ustanawia się tabele stanowisk służbowych, wymagań kwalifikacyjnych, uposażenia zasadniczego i stawek dodatku specjalnego, zwane dalej „tabelami”, stanowiące załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Zasady przyznawania przewidzianego w tabelach dodatku specjalnego jako dodatku uzasadnionego specjalnymi kwalifikacjami i warunkami pracy ustali Prokurator Generalny Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

3. Dodatek specjalny nie podlega podatkowi od wynagrodzeń.

§ 3. Za zgodą Przewodniczącego Rady Państwa Prokurator Generalny Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej może wprowadzić — w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu Pracy i Płac — nowe stanowiska do tabel w drodze zarządzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim.

§ 4. Pracownikowi administracyjnemu, posiadającemu szczególnie wysokie kwalifikacje oraz wieloletnią praktykę w zakresie czynności ściśle związanych z jego stanowiskiem lub gdy wymagają tego ważne względy służbowe, może Prokurator Generalny Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej przyznać uposażenie zasadnicze wyższe o 15% od przewidzianego dla zajmowanego przez pracownika stanowiska, nie więcej jednak niż o 300 zł.

§ 5. 1. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych doświadczeniem zawodowym pracownika bądź gdy wymaga tego interes służby, może Prokurator Generalny Polskiej

Rzeczypospolitej Ludowej w odniesieniu do Generalnej Prokuratury, a prokurator wojewódzki w odniesieniu do prokuratury wojewódzkiej i podległych jej prokuratur powiatowych, zezwolić na przyjęcie do pracy, awansowanie na wyższe stanowisko bądź przeniesienie na stanowiska przewidziane w tabelach pracowników, choćby nie odpowiadali wymaganiom kwalifikacyjnym.

2. Prokurator Generalny Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej ustali procentowo, w stosunku do ilości etatów administracyjnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, liczbę pracowników, których można przyjmować do pracy, awansować na wyższe stanowisko bądź przenosić na stanowiska określone w tabelach, na zasadach ustalonych w ust. 1.

3. Prokurator Generalny Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej może w drodze zarządzenia określić bliżej rodzaj niezbędnego na danym stanowisku wykształcenia i praktyki zawodowej.

§ 6. Przy przyjęciu do pracy przyznaje się pracownikowi najniższe uposażenie zasadnicze przewidziane dla danego stanowiska. Jeżeli pracownik posiada odpowiednie doświadczenie zawodowe bądź gdy wymaga tego interes służby, może być przyznane pracownikowi przyjmowanemu wyższe uposażenie zasadnicze.

§ 7. 1. Pracownik administracyjny może być awansowany w obrębie danego stanowiska tylko w obowiązujących terminach awansowych i nie częściej aniżeli raz w ciągu roku pracy.

2. Pracownika administracyjnego, który podniesie swe kwalifikacje, uzyskując wykształcenie średnie lub wyższe, albo też złoży z wynikiem pomyślnym egzamin kwalifikacyjny na stanowisko sekretarza, można awansować niezależnie od obowiązujących terminów awansowych.

3. W przypadku awansu podwyżka uposażenia zasadniczego pracownika administracyjnego powinna wynosić nie mniej aniżeli 50 zł.

§ 8. Znosi się przysługujące dotychczas pracownikom administracyjnym dodatki funkcyjne i służbowe z wyjątkiem wynagrodzenia funkcyjnego, przewidzianego w uchwale nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278).

§ 9. 1. Pracownicy administracyjni, zatrudnieni w Prokuraturze Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w dniu wejścia w życie uchwały, zachowują swoje stanowiska, choćby nie odpowiadali wymaganiom kwalifikacyjnym określonym w tabelach.

2. Pracownik administracyjny zajmujący stanowisko nie przewidziane w tabelach zostaje zakwalifikowany na stanowisko w tabelach tych przewidziane.

3. Pracownikom zatrudnionym w dniu wejścia w życie uchwały, których wynagrodzenie netto, przysługujące zgodnie z uchwałą, byłoby niższe od dotychczasowego, wyrównuje się tę różnicę przez przyznanie dodatku wyrównawczego na czas pozostawania na stanowiskach, na które zostali zakwalifikowani bezpośrednio po wejściu w życie uchwały.

§ 10. 1. Tworzy się fundusz nagród dla pracowników objętych niniejszą uchwałą w wysokości 2% przeznaczonego dla nich funduszu płac.

2. Niezależnie od funduszu nagród, przewidzianego w ust. 1, tworzy się do dyspozycji Prokuratora Generalnego Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej dodatkowy fundusz nagród dla pracowników objętych uchwałą w wysokości 1% przeznaczonego dla nich funduszu płac.

3. Prezes Rady Ministrów może zezwolić na zwiększenie funduszu nagród (ust. 1 i 2).

4. Nagrody przyznaje, po zasięgnięciu opinii rady zakładowej Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych, Prokurator Generalny Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej dla pracowników administracyjnych Generalnej Prokuratury, a właściwy prokurator wojewódzki dla podległych mu pracowników administracyjnych prokuratury wojewódzkiej i prokuratur powiatowych.

5. Nagroda indywidualna nie powinna być niższa aniżeli 200 zł.

6. Fundusz nagród może być w wysokości do 20% wykorzystany na bezzwrotne zapomogi w przypadkach losowych.

§ 11. Do pracowników zatrudnionych w halach maszyn stosuje się przepisy w sprawie premii dla kierowników hal maszyn, maszynistek i korektorów.

§ 12. Traci moc uchwała Rady Państwa z dnia 23 czerwca 1958 r. w sprawie stanowisk służbowych i uposażenia pracowników administracyjnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (Monitor Polski Nr 53, poz. 310).

§ 13. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 sierpnia 1961 r.

Przewodniczący Rady Państwa: A. Zawadzki

Sekretarz Rady Państwa: J. Horodecki

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Państwa z dnia 22 września 1961 r. w sprawie stanowisk służbowych i uposażeń pracowników administracyjnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (poz. 316).

TABELA STANOWISK SŁUŻBOWYCH, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, UPOSAŻENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU SPECJALNEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH GENERALNEJ PROKURATURY

Lp.	Stanowisko służbowe	Wymagane kwalifikacje w zakresie:		Uposażenie miesięczne w złotych:			
		wykształcenia	lat praktyki zawodowej	zasadnicze od — do	dodatek specjalny		
					stawka		
				1	2	3	
1	Dyrektor departamentu, biura	wyższe ekonomiczne lub prawnicze	5	3200—4100	500	700	900
2	Zastępca dyrektora departamentu, biura	wyższe ekonomiczne lub prawnicze	4	2800—3700	400	600	800
3	Naczelnik wydziału	a) wyższe ekonomiczne lub prawnicze b) średnie ogólne lub finansowe	4 8	2300—3100	400	500	700
4	Główny księgowy	a) wyższe ekonomiczne lub prawnicze b) średnie	4 lata praktyki w zakresie rachunkowości 6 lat praktyki w zakresie rachunkowości	2200—3100	400	500	700
5	Kierownik działu	a) wyższe prawnicze lub ekonomiczne b) średnie	3 6	2200—2900	400	500	700
6	Zastępca głównego księgowego, starszy rewident	a) wyższe ekonomiczne lub prawnicze b) średnie	4 lata praktyki w zakresie rachunkowości, w tym 2 lata praktyki w zakresie rewizji w odniesieniu do starszego rewidenta 6 lat praktyki w zakresie rachunkowości, w tym 2 lata praktyki w zakresie rewizji w odniesieniu do starszego rewidenta	2200—2900	400	500	700

Lp.	Stanowisko służbowe	Wymagane kwalifikacje w zakresie		Uposażenie miesięczne w złotych:			
		wykształcenia	lat praktyki zawodowej	zasadnicze od — do	dodatek specjalny		
					stawka		
1	2	3					
7	Kierownik referatu, starszy referent	a) wyższe prawnicze lub ekonomiczne b) średnie	3 6	1700—2300	400	500	700
8	Kierownik biblioteki centralnej	a) wyższe b) średnie bibliotekarskie lub ogólne	3 7	1700—2300	400	500	700
9	Kierownik sekretariatu departamentu, biura, kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik Centralnej Składnicy Akt	średnie ogólne i egzamin sekretarski	7	1700—2300	300	400	500
10	Rewident	a) wyższe ekonomiczne lub prawnicze b) średnie	2 lata praktyki w zakresie rachunkowości 4 lata praktyki w zakresie rachunkowości	1600—2200	300	400	500
11	Starszy księgowy	a) średnie finansowe b) średnie i kurs rachunkowości	1 rok praktyki w zakresie rachunkowości 3, w tym 2 lata praktyki w zakresie rachunkowości	1600—2200	300	400	500
12	Referent	średnie	3	1500—2000	300	400	500
13	Sekretarz Prokuratora Generalnego PRL (Zastępcy)	średnie ogólne i egzamin sekretarski	5	1300—1900	300	400	500
14	Intendent	średnie	3	1200—1700	200	300	400
15	Starszy sekretarz	średnie ogólne i egzamin sekretarski	3	1100—1600	220	300	380
16	Księgowy	a) średnie b) niepełne średnie	1 2, w tym 1 rok praktyki w zakresie rachunkowości	1100—1500	150	250	350
17	Sekretarz	średnie ogólne i egzamin sekretarski	1	1100—1400	200	260	330
18	Kierownik hali maszyn do pisania	a) niepełne średnie, umiejętność pisania na maszynie i konserwacji maszyn b) podstawowe, umiejętność pisania na maszynie i konserwacji maszyn	1 3	1100—1400	120	180	240
19	Starszy rejestrator	podstawowe	1 w wymiarze sprawiedliwości	850—1200	—	—	—
20	Starsza maszynistka w hali maszyn do pisania	podstawowe i umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 220 uderzeniach na minutę	—	800—1100	—	—	—
21	Maszynistka w hali maszyn do pisania	podstawowe i umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 180 uderzeniach na min.	—	750—950	—	—	—

Lp.	Stanowisko służbowe	Wymagane kwalifikacje w zakresie:		Uposażenie miesięczne w złotych:			
		wykształcenia	lat praktyki zawodowej	zasadnicze od — do	dodatek specjalny		
					stawka		
1	2	3					
22	Praktykant	a) średnie b) podstawowe	— —	800—950 750	—	—	—
23	Starszy woźny przydzielony	a) niepełne średnie b) podstawowe	1 2	750—1100	120	180	240
24	Starszy woźny	podstawowe	1	700—850	—	—	—
25	Woźny	podstawowe	—	700	—	—	—
26	Rzemieślnik gospodarczy	podstawowe i wiadomości fachowe na poziomie egzaminu czeladniczego	3	700—950	—	—	—
27	Robotnik gospodarczy	wiadomości fachowe niezbędne do wykonywania zawodu	2	700—850	—	—	—
28	Palacz centralnego ogrzewania	wiadomości fachowe niezbędne do wykonywania zawodu	1	700—950	—	—	—
29	Gонец, sprzątaczką	—	—	700	—	—	—

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Państwa z dnia 22 września 1961 r. w sprawie stanowisk służbowych i uposażeń pracowników administracyjnych Prokuratury Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (poz. 316).

TABELA STANOWISK SŁUŻBOWYCH, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, UPOSAŻENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU SPECJALNEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH PROKURATUR WOJEWÓDZKICH I PROKURATUR POWIATOWYCH

Lp.	Stanowisko służbowe	Wymagane kwalifikacje w zakresie:		Uposażenie miesięczne w złotych:			
		wykształcenia	lat praktyki zawodowej	zasadnicze od — do	dodatek specjalny		
					stawka		
1	2	3					
<b>PROKURATURY WOJEWÓDZKIE</b>							
1	Naczelnik wydziału	a) wyższe ekonomiczne lub prawnicze b) średnie	4 8	1600—2500	300	400	500
2	Główny księgowy	a) wyższe ekonomiczne lub prawnicze b) średnie	4 w zakresie rachunkowości 6 w zakresie rachunkowości	1600—2500	300	400	500
3	Zastępca naczelnika wydziału	a) wyższe ekonomiczne lub prawnicze b) średnie	2 4	1400—2300	300	400	500
4	Starszy inspektor do spraw biurowości i statystyki	a) wyższe prawnicze lub ekonomiczne b) średnie i egzamin sekretarski	4 8	1400—2300	300	400	500



Lp.	Stanowisko służbowe	Wymagane kwalifikacje w zakresie:		Uposażenie miesięczne w złotych:			
		wykształcenia	lat praktyki zawodowej	zasadnicze od — do	dodatek specjalny		
					stawka		
				1	2	3	
5	Inspektor do spraw biurowości i statystyki	a) wyższe prawnicze lub ekonomiczne	2	1300—1900	260	350	440
		b) średnie i egzamin sekretarski	4				
6	Starszy referent	średnie	2	1000—1500	170	260	350
7	Starszy księgowy	średnie	2, w tym 1 rok w zakresie rachunkowości	900—1400	150	220	300
8	Księgowy	a) średnie	1	800—1300	150	220	300
		b) podstawowe	2, w tym 1 rok w zakresie rachunkowości				
9	Referent	a) średnie	1	800—1200	150	220	300
		b) podstawowe	1 w wymiarze sprawiedliwości				
<b>PROKURATURY WOJEWÓDZKIE I PROKURATURY POWIATOWE</b>							
10	Kierownik sekretariatu	średnie i egzamin sekretarski	5	1200—1900	260	350	440
11	Starszy sekretarz	średnie i egzamin sekretarski	2	1000—1600	220	300	380
12	Sekretarz	średnie i egzamin sekretarski	1	850—1300	200	260	330
13	Maszynistka — referent	a) średnie i umiejętność pisania na maszynie b) podstawowe i umiejętność pisania na maszynie	1 1 w wymiarze sprawiedliwości	800—1200	150	220	300
14	Kierownik hali maszyn	a) niepełne średnie, umiejętność pisania na maszynie i konserwacji maszyn	1	800—1200			
		b) podstawowe, umiejętność pisania na maszynie i konserwacji maszyn	3				
15	Starszy rejestrator	podstawowe	1 w wymiarze sprawiedliwości	800—1100			
16	Starsza maszynistka	podstawowe oraz umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 220 uderzeniach na minutę		800—1100			
17	Maszynistka	podstawowe oraz umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 180 uderzeniach na minutę		750—950			
18	Praktykant	a) średnie		800—950			
		b) podstawowe		750			
19	Starszy woźny przydzielony	a) niepełne średnie	1	750—1100	120	180	240
		b) podstawowe	2				
20	Starszy woźny	podstawowe	1	700—850			
21	Woźny	podstawowe		700			

Lp.	Stanowisko służbowe	Wymagane kwalifikacje w zakresie:		Uposażenie miesięczne w złotych:			
		wykształcenia	lat praktyki zawodowej	zasadnicze od — do	dodatek specjalny		
					stawka		
1	2	3					
22	Rzemieślnik gospodarczy	podstawowe, wiadomości fachowe na poziomie egzaminu czeladniczego	3	700—950			
23	Robotnik gospodarczy	wiadomości fachowe niezbędne do wykonywania zawodu	2	700—850			
24	Pałacz centralnego ogrzewania	wiadomości fachowe niezbędne do wykonywania zawodu	1	700—950			
25	Goniec, sprzątaczką			700			

## 317

## ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 26 września 1961 r.

**w sprawie przechowywania przez jednostki gospodarki uspołecznionej dokumentacji, dotyczącej powszechnej inwentaryzacji oraz preceny środków trwałych.**

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Do dokumentacji dotyczącej powszechnej inwentaryzacji oraz preceny środków trwałych stosuje się odpowiednio przepisy działu V zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1959 r. w sprawie podstawowych zasad prowadzenia księgowości, inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań finansowych oraz przechowywania dowodów księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski z 1959 r. Nr 102, poz. 546 i z 1961 r. Nr 26, poz. 128), z tym że podział dokumentów na kategorie A i B oraz terminy ich przechowywania określają ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

2. Formularze sprawozdawcze z wyników powszechnej inwentaryzacji oraz preceny środków trwałych są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania (kategoria A). Pozostałe materiały stanowią dokumenty kategorii B.

3. Ustala się następujące terminy przechowywania dokumentów dotyczących powszechnej inwentaryzacji i preceny środków trwałych (kategoria B):

- 1) arkusze ewidencyjne i zestawienia pomocnicze — do dnia 31 grudnia 1965 r.,
- 2) karty inwentaryzacyjne — 5 lat od daty postawienia w stan likwidacji środka trwałego, którego dana karta dotyczy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: J. Albrecht

## 318

## ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 27 września 1961 r.

**w sprawie ulg podatkowych dla spółdzielni i związków spółdzielni zrzeszonych w Centrali Rolniczej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska”.**

Na podstawie § 34 uchwały nr 194 Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1960 r. w sprawie rozwoju usług dla ludności w latach 1961—1965 (Monitor Polski z 1960 r. Nr 55, poz. 262 i z 1961 r. Nr 21, poz. 99) oraz § 14 ust. 3 uchwały nr 928 Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1952 r. w sprawie podatku od operacji nietowarowych jednostek gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-97, poz. 1489) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się od podatku od operacji nietowarowych i od podatku dochodowego obrotu i zyski osiągnięte przez nowo zorganizowane w okresie od dnia 1 marca 1961 r. do dnia 31 grudnia 1965 r. zarówno spółdzielnie i związki spółdzielni zrzeszone w Centrali Rolniczej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska”, jak i nowo zorganizowane zakłady usługowe w istniejących jednostkach, których zadaniem jest świadczenie usług dla ludności:

- 1) na terenie województw: koszalińskiego, olsztyńskiego, opolskiego, szczecińskiego, wrocławskiego i zielonogórskiego oraz na terenie powiatów: ełckiego, gołdapskiego, oleckiego — województwa białostockiego, elbląskiego, kwidzyńskiego, łębskiego, malborskiego, nowodworsko-gdańskiego, sztumskiego — województwa gdańskiego, trzcianeckiego i miasta Piły — województwa poznańskiego, leskiego i ustrzyckiego — województwa rzeszowskiego — na okres 3 lat od chwili rozpoczęcia działalności;
- 2) na terenach nie wymienionych w pkt 1, z wyjątkiem miast: Bydgoszczy, Gdańska, Gdyni, Sopotu, Katowic, Krakowa, Łodzi, Poznania, Warszawy i Wrocławia — na okres 2 lat od chwili rozpoczęcia działalności;
- 3) na terenie miast: Bydgoszczy, Gdańska, Gdyni, Sopotu, Katowic, Krakowa, Łodzi, Poznania, Warszawy i Wrocławia