

DZIAŁ I SPRAWY OGÓLNE

279.

OKÓLNIA NR 7. PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 lutego 1950 r.

w sprawie akcji socjalnej dla pracowników państwowych i samorządowych.

W związku z uchwałą Rady Ministrów z 20 stycznia 1950 r. w sprawie wyodrębnienia środków finansowych na Fundusz Socjalny (Monitor Polski Nr A-17, poz. 173) w porozumieniu z Kancelarią Rady Państwa i Państwową Komisją Planowania Gospodarczego oraz po zasięgnięciu opinii Centralnej Rady Związków Zawodowych ustalam następujące zasady organizacyjne akcji socjalnej dla pracowników państwowych i samorządowych.

I. Kierownictwo i koordynację akcji socjalnej dla pracowników państwowych i samorządowych obejmuje Prezydium Rady Ministrów (Biuro Organizacji) i sprawować je będzie w porozumieniu z Państwową Komisją Planowania Gospodarczego i Centralną Radą Związków Zawodowych. W tym celu w ramach Biura Organizacji utworzony został Dział Akcji Socjalnej.

II. Dla zorganizowania i kierowania akcją socjalną dla pracowników państwowych poszczególnych resortów właściwi Ministrowie utworzą niezwłocznie w zarządach centralnych ministerstw w ramach departamentów (biur) kadr samodzielne referaty akcji socjalnej. O ile w ministerstwie istnieje już Departament (Wydział) do spraw akcji socjalnej dla pracowników przedsiębiorstw podległych — załatwianie spraw z zakresu akcji socjalnej dla pracowników urzędów i instytucji powinno być zlecone temu Departamentowi (Wydziałowi).

Nadto właściwi Ministrowie utworzą niezwłocznie referaty akcji socjalnej w Urzędach Wojewódzkich, Kuratoriach Okręgów Szkolnych, w Izbach Skarbowych oraz Sądach Apelacyjnych. Referaty takie utworzone być winny również w Dyrekcjach Okręgowych Szkolenia Zawodowego.

W innych urzędach II instancji oraz instytucjach zatrudniających większą liczbę pracowników powołani należy referentów akcji socjalnej w stopniu referendarzy. Przyjmuje się przy tym jako orientacyjną liczbę 1 referent na 500 pracowników, z tym jednak, że odstępianie od tej zasady w zależności od warunków i potrzeb lokalnych nastąpić może za zgodą Prezydium Rady Ministrów (Biura Organizacji).

Ponieważ organizacja i kierownictwo akcją socjalną nie powinny być nadmiernie zdecentralizowane — powoływanie referentów akcji socjalnej we władzach I instancji należy ograniczyć do wyjątkowych tylko przypadków. Decyzje w tych sprawach wydadza właściwi Ministrowie po zasięgnięciu opinii zarządów głównych właściwych związków zawodowych.

W urzędach i instytucjach, w których nie zostaną utworzone referaty względnie powołani referenci akcji socjalnej, czynności związane z tą akcją powinny być powierzane wyznaczonym pracownikom, którzy załatwiać je będą niezależnie od innych obowiązków służbowych.

Do prac w aparacie, kierującym akcją socjalną, powoływać należy przede wszystkim pracowników, mających odpowiednie przygotowanie fachowe, wysokie kwalifikacje osobiste i cieszących się zaufaniem ogółu pracowników. Kandydatury na stanowiska kierownicze powinny być uzgodnione z właściwymi organami związków zawodowych.

Utworzenie referatów akcji socjalnej w zarządach centralnych ministerstw nie może być podstawą do zgłaszania wniosków o przydzielenie dodatkowych etatów.

Na obsadę referatów oraz stanowisk referentów akcji socjalnej we władzach i instytucjach podległych ministerstwu należy wykorzystać wolne etaty. W przypadku o ile urząd (instytucja) nie dysponowałby wolnymi etatami i nie można byłoby dokonać koniecznych przesunięć personalnych — zgłoszony być może wniosek o przyznanie dodatkowych etatów. Wniosek ten powinien być szczegółowo uzasadniony, a następnie zaopiniowany przez Prezydium Rady Ministrów (Biuro Organizacji).

III. Postanowienia niniejszego okólnika mają odpowiednio zastosowanie do akcji socjalnej dla pracowników związków samorządu terytorialnego.

Nadzór nad organizowaniem i kierownictwo akcją socjalną dla pracowników samorządowych sprawować będzie samodzielny referat akcji socjalnej w Ministerstwie Admi-

nistracji Publicznej oraz referaty akcji socjalnej w urzędach wojewódzkich.

Organizacja i kierownictwo akcją socjalną w miastach wydzielonych, liczących ponad 100.000 mieszkańców, należy do oddziałów, powołanych w ramach wydziałów organizacyjnych biur zarządów miejskich, w pozostałych miastach wydzielonych — do referatów, względnie referentów, działających w ramach oddziałów organizacyjnych.

Powołanie referentów akcji socjalnej może nastąpić również w tych związkach samorządowych, które zatrudniają większą liczbę pracowników. Decyzja w tej sprawie należy do Wojewody, który powoła je po porozumieniu z Zarządem Okręgowym Związku Zawodowego Pracowników Samorządu Terytorialnego i Instytucji Użyteczności Publicznej.

Akcję socjalną dla pracowników, zatrudnionych przez powiatowy związek samorządowy oraz przez gminy wiejskie i miasta niewydzielone, prowadzi referent akcji socjalnej zatrudniony w biurze starostwa (dział samorządowy).

Bliższe wytyczne w sprawie organizacji akcji socjalnej dla pracowników samorządowych wyda Minister Administracji Publicznej.

IV. Aparat akcji socjalnej będzie miał za zadanie organizowanie i prowadzenie całokształtu tej akcji i administrowanie funduszami na ten cel w porozumieniu z odpowiednimi instancjami związków zawodowych.

Poszczególne związki zawodowe współdziałać będą przy ustalaniu szczegółowych programów akcji socjalnej, przy układaniu oraz zatwierdzaniu preliminarzy budżetowych i wszelkich zmian w budżetach, a także w prowadzeniu akcji i kontroli jej urzędów i placówek. Nadto związki zawodowe przeprowadzać będą społeczną kwalifikację kandydatów do poszczególnych form akcji socjalnej.

V. Przy prowadzeniu akcji socjalnej korzystać należy przede wszystkim z urzędów społecznych utrzymywanych i administrowanych przez Państwo, samorząd, związki zawodowe oraz organizacje społeczne dopuszczone przez Państwo.

VI. Ob. Ob. Ministrowie złożą w terminie do 10 marca 1950 r. sprawozdanie o pracach nad zorganizowaniem aparatu akcji socjalnej dla pracowników państwowych i samorządowych.

PREZES RADY MINISTRÓW

Józef Cyrankiewicz

DZIAŁ II SPRAWY GOSPODARKI NARODOWEJ

280.

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 20 stycznia 1950 r.

w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych.

I. Postanowienia ogólne.

1. W przedsiębiorstwach i zakładach państwowych, samorządowych, państwowo-społdzielczych, w centralach spółdzielczo-państwowych, w centralach spółdzielni i spółdzielniach samodzielnie bilansujących — wydziela się komórki organizacyjne rachunkowości i podporządkowuje się je bezpośrednio kierownikom odpowiednich instytucji, przedsiębiorstw i zakładów.

2. Na czele komórki rachunkowości stoi główny księgowy, któremu porucza się organizację, kierownictwo i kontrolę rachunkowości i sprawozdawczości finansowej we własnej instytucji lub przedsiębiorstwie oraz we wszystkich podległych przedsiębiorstwach i zakładach pracy.

W przedsiębiorstwach i zakładach mniejszych, które określa w drodze zarządzeń właściwi ministrowie w porozumieniu z Ministrem Skarbu, stoi na czele komórki rachunkowości starszy księgowy. W tych wypadkach przepisy o prawach i obowiązkach głównych księgowych dotyczą starszych księgowych.

3. Mianowania, zwolnienia i przeniesienia głównego księgowego dokonuje jednostka nadrzędna na wniosek kierownictwa instytucji przedsiębiorstwa lub zakładu, zaopiniowany przez głównego księgowego jednostki nadrzędnej.

4. Przejęcie i oddanie spraw przez głównego księgowego dokonuje się protokólnie; protokół sporządza się po sprawdzeniu stanu księgowości finansowej, materiałowej oraz sprawozdawczości instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu.

Przejęcie i oddanie spraw odbywa się w obecności przedstawiciela jednostki nadrzędnej.

5. Podczas nieobecności głównego księgowego (delegacja, urlop, choroba) wszystkie jego uprawnienia i obowiązki przechodzą na jego zastępcę, co powinno być podane do ogólnej wiadomości przez kierownika przedsiębiorstwa lub zakładu.

6. Główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi przedsiębiorstwa lub zakładu; w sprawach dotyczących rachunkowości oraz sprawozdawczości główny księgowy podlega głównemu księgowemu jednostki nadrzędnej.

II. Przepisy szczegółowe.

A. OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

a) zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej;

b) prawidłowe ewidencjonowanie środków majątkowych, stojących w dyspozycji przedsiębiorstwa lub zakładu;

c) bieżące i prawidłowe księgowanie wszelkich operacji gospodarczych przedsiębiorstwa lub zakładu oraz terminowe sporządzanie kalkulacji kosztów własnych wyrobów i świadczonych usług;

d) prawidłowe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat państwowych i samorządowych oraz innych wpłat z tytułów publiczno-prawnych;

e) inwentaryzacja środków majątkowych w terminach ustalonych obowiązującymi przepisami oraz przy zmianach na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych;

f) terminowe i prawidłowe zestawianie i analiza bilansów i sprawozdań księgowości oraz przesyłanie ich w terminach ustalonych do jednostki nadrzędnej;

g) organizacja, kierownictwo i kontrola wszystkich zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości w podporządkowanych przedsiębiorstwach i zakładach pracy;

h) instruktaż i szkolenie personelu rachunkowości własnego przedsiębiorstwa lub zakładu oraz przedsiębiorstw i zakładów podległych;

i) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zgubieniem.

2. Główny księgowy przedsiębiorstwa lub zakładu winien zapewnić:

a) ścisłą kontrolę gospodarki materiałami i wyrobami oraz prawidłowość sporządzanych protokółów, dotyczących spisania wartości materiałów i wyrobów na skutek stwierdzonych uszkodzeń, tłuczki, manka itp. lub zapisywania stwierdzonych nadwyżek;

b) kontrolę prawidłowego rozchodzenia funduszu płac przez przestrzeganie ustalonych etatów oraz innych wydatków, ustalonych w zatwierdzonych planach finansowych względnie w budżetach administracyjnych;

c) kontrolę przestrzegania dyscypliny finansowej;

d) kontrolę terminowego ściągania należności od dłużników i terminowego regulowania zobowiązań w stosunku do wierzycieli.

3. Główny księgowy winien przedsięwziąć środki celem zapobieżenia kradzieżom, sprzeniewierzeniom i sprzeczności z przepisami wydatkowania środków pieniężnych oraz dóbr materialnych i innym nadużyciom pracowników jednostek podległych.

4. Główny księgowy nie może pełnić w przedsiębiorstwie lub zakładzie dodatkowych obowiązków, z którymi związane jest wykonywanie dyspozycji w zakresie środków pieniężnych i dóbr materialnych.

B. UPRAWNIENIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

1. **Wszyscy** pracownicy, zatrudnieni w komórkach rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w przedsiębiorstwach i zakładach pracy, podlegają głównemu księgowemu i nie mogą być zatrudnieni przy pracach, nie związanych z rachunkowością i sprawozdawczością.

2. Główny księgowy ustali obowiązki służbowe podporządkowanych sobie pracowników rachunkowości i wyda dla nich pisemne instrukcje, w których ustali obowiązki i odpowiedzialność każdego pracownika.

3. Zarządzenia głównego księgowego jednostki nadrzędnej, regulujące zagadnienie rachunkowości i sprawozdawczości, mają moc obowiązującą dla wszystkich podległych przedsiębiorstw i zakładów zarówno dla rachunkowości jak i dla innych działów (technicznych, administracyjnych i innych).

Zarządzenia głównego księgowego, dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji i dostarczenia rachunkowości żądanych dokumentów i informacji, mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników danego przedsiębiorstwa lub zakładu.

Wszystkie komórki organizacyjne przedsiębiorstwa lub zakładu obowiązane są w ustalonych terminach przesy-

łać głównemu księgowemu wszystkie niezbędne dla rachunkowości i kontroli dokumenty, rozporządzenia, okólniki, jak również wszelkiego rodzaju umowy, kosztorysy, normatywy i inne materiały.

Osoby, nie wykonujące zarządzeń głównego księgowego w tym zakresie, powinny być pociągnięte do odpowiedzialności przez kierownika przedsiębiorstwa lub zakładu.

4. Bilanse i sprawozdania finansowe przedsiębiorstw i zakładów podpisują: ich kierownik i główny księgowy.

Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowo-towarowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i dóbr materiałowo-towarowych, winny być podpisane przez kierownika i głównego księgowego przedsiębiorstwa i zakładu pracy lub osoby przez nich do tego upoważnione.

Wyżej wymienione dokumenty bez podpisu głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej są nieważne i nie mogą być przyjmowane do wykonania.

5. Główny księgowy obowiązany jest z zastrzeżeniem, wynikającym z pkt. 6, odmówić zatwierdzenia i przyjęcia do wykonania dokumentów, dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz naruszających ustalony tryb przyjmowania, przechodzenia, przechowywania i rozchodzenia środków majątkowych, jak na przykład:

a) bezprawne wydanie urządzeń, inwentarza, materiałów i towarów;

b) rozchodzenie środków pieniężnych na utrzymanie aparatu administracyjnego przekraczające etaty, stawki urzędowe i fundusze płac, dodatkowe wypłaty robotnikom i pracownikom za prace wchodzące w zakres ich obowiązków służbowych;

c) bezprawne premiowanie, nagrody, zapomogi — zarówno w gotówce jak i w naturze;

d) bezprawne wydatkowanie środków nie przewidzianych w planie przemysłowo-handlowo-finansowym lub przekraczających budżety administracyjne;

e) wydatkowanie środków pieniężnych nie według przeznaczenia, dla którego zostały podjęte z banku.

6. W wypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi ustawami i zarządzeniami władz zwierzchnich lub ustalonymi zasadami księgowania, główny księgowy zobowiązany jest przed wykonaniem polecenia zwrócić na to uwagę kierownikowi, który wydał polecenie. W razie pisemnego potwierdzenia przez kierownika wydanego uprzednio polecenia, główny księgowy wykonuje je i niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki nadrzędnej.

Jednostka nadrzędna, po otrzymaniu zawiadomienia od głównego księgowego o przekroczeniu obowiązujących przepisów, obowiązana jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć to zawiadomienie i przedsięwziąć środki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i trybem postępowania oraz zawiadomić głównego księgowego o decyzji.

Główny księgowy, który nie zawiadomił kierownika jednostki nadrzędnej o bezprawnych zarządzeniach swego kierownika, ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie na równi z kierownikiem, który wydał bezprawne zarządzenie.

Kierownicy i główni księgowi nadrzędnych jednostek organizacyjnych, którzy nie poczynili odpowiednich kroków w wypadku otrzymania zawiadomienia o bezprawnych zarządzeniach podległych im osób, ponoszą odpowiedzialność na równi z kierownikiem jednostki, który wydał bezprawne zarządzenie.

7. Główny księgowy przedsiębiorstwa lub zakładu pracy jest premiowany w ustalonym trybie przez kierownika jednostki nadrzędnej.

III. Przepisy końcowe.

1. Upoważnia się Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów do dokonania zmiany systemu premii dla głównych i starszych księgowych w związku ze zwiększonym zakresem ich obowiązków.

2. Wykonanie uchwały porucza się Przewodniczącemu Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów.

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia w Monitorze Polskim.

PREZES RADY MINISTRÓW

Józef Cyrankiewicz

281.

ZARZĄDZENIE MINISTRA HANDLU WEWNĘTRZNEGO z dnia 29 grudnia 1949 r.

w sprawie udzielania zamówień Centrali Rolniczej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Centrali Spółdzielni Spółzyców „Społem”.

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług.