

2. W szczególności do zadań Centralnego Zarządu należy:

- a) opracowywanie zbiorczych planów działalności podległych przedsiębiorstw i nadzór nad ich wykonaniem,
- b) opracowywanie zasad organizacji i techniki obrotu towarowego,
- c) ustalanie wytycznych oraz organizacja żywienia zbiorowego i pomocniczego przetwórstwa spożywczego oraz usług w miejscowościach uzdrowiskowo-wczasowych,
- d) dbanie o stały postęp techniczny i racjonalizację w zakresie obsługi kuracjuszy i wczasowiczów,
- e) wzajemna koordynacja działalności przedsiębiorstw, zwłaszcza w zakresie zaopatrzenia,
- f) analiza i badanie potrzeb ilościowych i jakościowych w zakresie wszechstronnej obsługi wczasowiczów i kuracjuszy,

- g) nadzór i koordynacja gospodarki finansowej,
- h) regulowanie zagadnień pracy i płac,
- i) opracowywanie norm i instrukcji organizacyjnych,
- j) planowanie inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich wykonaniem, w szczególności celem zapewnienia odpowiedniego poziomu obsługi konsumentów oraz estetyki sklepów detalicznych i zakładów żywienia zbiorowego,
- k) nadzór nad konserwacją urządzeń i sprzętu,
- l) nadzór nad eksploatacją majątku przydzielonego przedsiębiorstwom.

§ 3. Wykonanie uchwały i ustalenie terminu rozpoczęcia działalności Centralnego Zarządu porucza się Ministrowi Handlu Wewnętrznego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

444

ZARZĄDZENIE Nr 62 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 25 marca 1952 r.

w sprawie organizacji Biura Komitetu Współpracy Kulturalnej z Zagranicą.

§ 1. Stosownie do § 23 tymczasowego statutu Komitetu Współpracy Kulturalnej z Zagranicą (Monitor Polski z 1951 r. Nr A-38, poz. 458) ustala się organizację wewnętrzną Biura Komitetu Współpracy Kulturalnej z Zagranicą w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 62
Prezesa Rady Ministrów z dnia
25 marca 1952 r. (poz. 444).

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA KOMITETU WSPÓŁPRACY KULTURALNEJ Z ZAGRANICĄ

§ 1. Pracą Biura Komitetu Współpracy Kulturalnej z Zagranicą, zwanego dalej „Biurem”, kieruje Sekretarz Generalny Komitetu Współpracy Kulturalnej z Zagranicą.

§ 2. Sekretarza Generalnego zastępują w jego czynnościach dwaj Zastępcy Sekretarza Generalnego.

§ 3. Biuro dzieli się na następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Planowania i Sprawozdawczości,
- 2) Zespół Konsultacyjny,
- 3) Wydział Współpracy Kulturalnej z ZSRR,
- 4) Wydział Współpracy Kulturalnej z Krajami Demokracji Ludowej,
- 5) Wydział Współpracy Kulturalnej z Krajami Innymi,
- 6) Samodzielny Referat Personalny,
- 7) Wydział Budżetowo-Rachunkowy,
- 8) Wydział Obsługi Technicznej Osób Zaproszonych z Zagranicy,
- 9) Referat Gospodarczy,
- 10) Kancelaria.

§ 4. Jednostki organizacyjne wymienione w § 3 pkt 2 i 6 podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu.

§ 5. 1. Jednostki organizacyjne wymienione w § 3 pkt 1, 3, 4 i 5 podlegają kierownictwu I Zastępcy Sekretarza Generalnego.

2. Stanowisko I Zastępcy Sekretarza Generalnego jest równorzędne stanowisku dyrektora biura (departamentu) we władzach naczelnych.

§ 6. 1. Jednostki organizacyjne wymienione w § 3 pkt 7 — 10 podlegają kierownictwu II Zastępcy Sekretarza Generalnego lub — w razie nieobsadzenia tego stanowiska — Kierownikowi Finansowo-Administracyjnemu.

2. Stanowisko II Zastępcy Sekretarza Generalnego lub — w razie nieobsadzenia tego stanowiska — Kierownika Finansowo-Administracyjnego jest równorzędne stanowisku wicedyrektora biura (departamentu) we władzach naczelnych.

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Planowania i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) planowanie i sprawozdawczość zbiorcza w zakresie działania Komitetu, Sekretariatu Generalnego i Biura;
- 2) koordynacja i ocena działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura;
- 3) opracowywanie problematyki wymiany kulturalnej;
- 4) prowadzenie biblioteki i kartoteki.

§ 8. Do zakresu działania Zespołu Konsultacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i opiniowanie wszelkich krajowych materiałów o charakterze naukowo-kulturalnym, przeznaczonych do wysyłki za granicę przez Biuro;
- 2) opracowywanie i opiniowanie materiałów o charakterze naukowo-kulturalnym otrzymanych przez Biuro z terenu zagranicznego, a przeznaczonych do wykorzystania w kraju;

3) współpraca z innymi urzędami, instytucjami lub osobami w zakresie określonym w pkt 1 i 2.

§ 9. Do zakresu działania wydziałów terytorialnych (§ 3 pkt 3—5) należy wykonywanie czynności związanych z wymianą materiałową i osobową w ramach współpracy kulturalnej ze Związkiem Radzieckim, krajami demokracji ludowej i innymi krajami, zgodnie z §§ 2 i 3 tymczasowego statutu Komitetu Współpracy Kulturalnej z Zagranicą.

§ 10. Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Personalnego należy prowadzenie spraw personalnych pracowników Biura.

§ 11. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Rachunkowego należy w szczególności:

- a) opracowywanie preliminarzy budżetowych w zakresie spraw administracyjnych oraz merytorycznej działalności Komitetu i Biura;
- b) wykonywanie przyznaných budżetów;
- c) prowadzenie rachunkowości i kasy;
- d) sprawy dewizowe;
- e) sprawozdawczość finansowa.

§ 12. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Technicznej należą w szczególności:

- a) sprawy związane z obsługą gospodarczo-techniczną osób zaproszonych z zagranicy;

b) sprawy techniczne związane z organizacją imprez masowych Biura (obchody, występy zespołów artystycznych, pokazy teatralne, filmowe itp.);

c) nadzór techniczny nad organizacją wystaw artystycznych, wysyłanych przez Biuro za granicę, oraz wystaw zagranicznych, eksponowanych przez Biuro w kraju;

d) zakup materiałów naukowo-kulturalnych przeznaczonych do wysyłki za granicę;

e) sprawy paszportowe osób zaproszonych z zagranicy oraz osób wyjeżdżających z Polski za granicę w ramach działalności Komitetu.

§ 13. Do zakresu działania Referatu Gospodarczego należą w szczególności sprawy gospodarcze, intendentckie i samochodowe, prowadzenie magazynu artykułów biurowych i gospodarczych oraz sprawy socjalne pracowników Biura.

§ 14. Do zakresu działania Kancelarii należy w szczególności przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej, wysyłka korespondencji i materiałów Biura w obrębie kraju i za granicę, prowadzenie archiwum akt Biura oraz nadzór nad maszynopisaniem.

§ 15. Szczegółowy podział czynności w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Biura określi regulamin wydany przez Sekretarza Generalnego.

445

ZARZĄDZENIE Nr 67 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 2 kwietnia 1952 r.

w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników w dziale Ministerstwa Handlu Wewnętrznego.

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia stanowisk służbowych i zaszerogowania do grup uposażenia pracowników państwowych, podlegających ustawie o państwowej służbie cywilnej, oraz pracowników samorządowych (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 92) i § 18 rozporządzenia 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 Ministerstwa Handlu Wewnętrznego 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 od dnia 1 kwietnia 1952 r.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 67 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 kwietnia 1952 r. (poz. 445).

TABELA STANOWISK W MINISTERSTWIE HANDLU WEWNĘTRZNEGO

Kolejność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego	Kolejność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego
Wojewódzkie inspektoraty Państwowej Inspekcji Handlowej.					
1.	Kierownik samodzielnego referatu	VI — V	Powiatowe inspektoraty Państwowej Inspekcji Handlowej		
			1.	Powiatowy inspektor (inspektor na miasto.....)	VII — V
			2.	Inspektor	VII — VI
			3.	Referendarz	VIII — VI
			4.	Asystent inspekcji	VIII — VII