

342

ZARZĄDZENIE PREZESA CENTRALNEGO URZĘDU WYDAWNICTW, PRZEMYSŁU GRAFICZNEGO I KSIĘGARSTWA

z dnia 10 lutego 1954 r.

w sprawie ustalenia wykazu średnich szkół zawodowych (techników), których absolwenci podlegają w 1954 r. przepisom ustawy o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych.

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz. U. Nr 10, poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wykaz średnich szkół zawodowych (techników), podległych Prezesowi Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa, których absolwenci podlegają w 1954 r. przepisom ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absol-

wentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz. U. Nr 10, poz. 106). Wykaz ten stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa: K. Kuryluk

Załącznik do zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa z dnia 10 lutego 1954 r. (poz. 342).

WYKAZ ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH (TECHNIKÓW) PODLEGŁYCH PREZESOWI CENTRALNEGO URZĘDU WYDAWNICTW, PRZEMYSŁU GRAFICZNEGO I KSIĘGARSTWA, KTÓRYCH ABSOLWENCI PODLEGAJĄ W 1954 R. PRZEPISOM USTAWY Z DNIA 7 MARCA 1950 R. O PLANOWYM ZATRUDNIANIU ABSOLWENTÓW ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH ORAZ SZKÓŁ WYŻSZYCH

1. Technikum Księgarskie Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa w Warszawie, ul. Wiktorska 73,

2. Technikum Księgarskie Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa we Wrocławiu, ul. Kościuszki 82,

3. Technikum Przemysłu Poligraficznego Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa w Warszawie, ul. Konwiktorska 2,

4. Technikum Przemysłu Poligraficznego Centralnego Urzędu Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa we Wrocławiu, ul. Kościuszki 82.

343

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 1 lutego 1954 r.

w sprawie trybu wykonywania kontroli przez komisarzy dewizowych, sprawozdawczości, postępowania pokontrolnego oraz zasad współpracy komisarzy dewizowych z innymi organami kontroli i władzami.

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy dewizowej z dnia 28 marca 1952 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 133) i w związku z § 4 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 7 sierpnia 1952 r. w sprawie zakresu funkcji i trybu powoływania komisarzy dewizowych (Monitor Polski Nr A-82, poz. 972) zarządza się, co następuje:

1. Kontrola dewizowa.

§ 1. Komisarze dewizowi kontrolują:

- 1) wszelkie czynności stanowiące obrót wartościami dewizowymi w rozumieniu przepisów dewizowych oraz umowy i inne tytuły tego obrotu,
- 2) wykonanie przepisów dewizowych przez organy do wykonywania tych przepisów powołane.

§ 2. Kontrola dewizowa polega na badaniu:

- 1) działalności przedsiębiorstw i instytucji powołanych do dokonywania obrotu towarowego i usługowego z zagranicą oraz
- 2) czynności stanowiących obrót wartościami dewizowymi, dokonywanych przez inne osoby prawne oraz organizacje i instytucje nie posiadające osobowości prawnej.

— z punktu widzenia planowości, zgodności z przepisami dewizowymi oraz zasadności i celowości w gospodarce dewizowej.

§ 3. Do zadań komisarzy dewizowych w toku kontroli należy również instruowanie kontrolowanych jednostek o ustalonych przesłankach i intencjach obowiązujących przepisów dewizowych oraz o aktualnych wytycznych polityki dewizowej, ustalonych aktami ustawodawczymi, uchwałami Rządu i zarządzeniami Ministra Finansów.

§ 4. Kontrola dewizowa dokonywana jest w jednostce kontrolowanej i jednostkach jej podległych oraz w miejscu wykonywania jej zadań i obejmuje badanie wszelkich ksiąg, dokumentów i korespondencji, dotyczących gospodarki dewizowej kontrolowanych jednostek, a nadto badanie stanu organizacji i funkcjonowania wszelkich elementów tej gospodarki.

§ 5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach urzędowych, obowiązujących w jednostce kontrolowanej, jednakże w razie potrzeby można — w porozumieniu z kierownikiem tej jednostki — przeprowadzać kontrolę również w innych dniach i godzinach.

§ 6. Szczegółowy zakres wykonywania kontroli dewizowej ustala w miarę potrzeby osobne instrukcje.

§ 7. 1. Komisarze dewizowi wykonują swe czynności w ramach planów. Kontrole pozaplanowe mogą być przeprowadzane z inicjatywy własnej organu kontroli dewizowej lub na zlecenie jego władz przełożonych.

2. Dla celów planowania organ kontroli dewizowej prowadzi w formie kartoteki ewidencję jednostek podlegających kontroli i utrzymuje ją w stanie aktualności.

§ 8. Organ kontroli dewizowej prowadzi ewidencję przeprowadzanych kontroli w księdze kontroli.

2. Uprawnienia i obowiązki komisarzy dewizowych.

§ 9. Dokonujący kontroli komisarz dewizowy jest uprawniony do żądania od kierownika, głównego (starszego) księgowego i innych pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji oraz uwierzytelnionych przez nich odpisów, wypisów i wyciągów z ksiąg i dokumentów, jak również do przyjmowania oświadczeń i wyjaśnień od osób zainteresowanych w sprawach objętych przeprowadzaną kontrolą.

§ 10. 1. Jeżeli zachodzi potrzeba zabezpieczenia pisemnych dowodów uchybień lub przestępstw, komisarz dewizowy postępuje z dowodami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a w braku warunków do zabezpieczenia dowodu na miejscu — załącza je do protokołu kontroli stosując postanowienia ust. 2.

2. O fakcie zabezpieczenia dowodu na miejscu i sposobie zabezpieczenia bądź o zabraniu dowodu komisarz dewizowy sporządza protokół w 2 egzemplarzach, z których kopię doręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej. Wpisanie odpowiednich danych do protokołu kontroli wyłącza obowiązek sporządzenia osobnego protokołu.

3. Na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej komisarz dewizowy jest obowiązany umożliwić sporządzenie odpisu zabezpieczanego bądź zabieranego dowodu, bacząc, aby przy sporządzaniu odpisu dowód nie uległ zmianie, usunięciu itp. Odpis uwierzytelnia komisarz dewizowy oraz pracownik jednostki kontrolowanej.

4. Zakwestionowane w jednostce kontrolowanej waluty obce, monety, papiery wartościowe itp. należy niezwłocznie złożyć w najbliższym oddziale Narodowego Banku Polskiego do depozytu za pokwitowaniem, którego odpis załącza się do protokołu kontroli.

§ 11. 1. Komisarz dewizowy obowiązany jest wyłączyć się od dokonywania czynności kontrolnych w przypadkach przewidzianych w przepisach o postępowaniu administracyjnym, a w szczególności jeżeli:

- 1) kontrola dotyczy spraw, w których on sam jest zainteresowany;
- 2) wynik kontroli może oddziaływać na jego osobiste prawa i obowiązki;
- 3) w wyniku kontroli zainteresowane są osoby mu bliskie.

2. Władza przełożona zatwierdza wyłączenie komisarza od czynności kontrolnych.

§ 12. Komisarz dewizowy obowiązany jest ściśle przestrzegać przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności przepisów:

- 1) dekretu z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 55, poz. 437);
- 2) instrukcji o postępowaniu w sprawach tajnych w Ministerstwie Finansów oraz
- 3) instrukcji szczególnej w tych sprawach dla komisarzy dewizowych.

3. Czynności przygotowawcze i tryb wykonywania kontroli.

§ 13. 1. Zlecający kontrolę udziela delegowanemu komisarzowi dewizowemu pisemnych dyrektyw co do

przeprowadzenia kontroli, a nadto ustala, czy kontrola ma być przeprowadzona jednoosobowo, czy zespołowo oraz przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych. Przy ponownym przeprowadzaniu kontroli w danej jednostce należy zlecić komisarzowi sprawdzenie wykonania zarządzeń pokontrolnych z poprzedniej kontroli.

2. W razie zespołowego przeprowadzania kontroli, podziału czynności pomiędzy kontrolującymi dokonuje wyznaczony kierownik zespołu, do którego obowiązków między innymi należy czuwanie nad ścisłym wykonywaniem czynności kontrolnych przez poszczególnych członków zespołu.

§ 14. 1. Przeprowadzanie kontroli zarządza się przez doreczenie każdemu z delegowanych osobnej delegacji służbowej, zawierającej:

- 1) powołanie podstawy prawnej upoważniającej do przeprowadzenia kontroli;
- 2) nazwisko, imię i stanowisko (tytuł służbowy) kontrolującego;
- 3) nazwę i siedzibę (adres) jednostki kontrolowanej;
- 4) zlecenie przeprowadzenia kontroli;
- 5) upoważnienie do wglądu w akta tajne z podaniem zakresu tych akt;
- 6) podpis kierownika organu kontroli dewizowej lub jego zastępcy oraz odcisk pieczęci urzędowej.

2. Delegację służbową doręcza się delegowanemu za potwierdzeniem odbioru.

§ 15. Przed udaniem się na kontrolę komisarz dewizowy powinien:

- 1) zapoznać się z charakterem działalności jednostki podlegającej kontroli, z wszelkimi materiałami dotyczącymi tej jednostki, znajdującymi się w posiadaniu organu kontroli dewizowej, a w szczególności z wynikami poprzednich kontroli i zarządzeniami pokontrolnymi;
- 2) zebrać uwagi zainteresowanych jednostek organizacyjnych Departamentu Zagranicznego w Ministerstwie Finansów, Głównego Inspektoratu Kontrolno-Rewizyjnego w tym Ministerstwie, Narodowego Banku Polskiego, Banku Handlowego, a w miarę potrzeby naczelnej władzy jednostki podlegającej kontroli oraz współpracujących z nią przedsiębiorstw i instytucji; zebranie uwag powinno być dokonane w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy, w jakiej jednostce kontrola będzie przeprowadzana.

§ 16. 1. Komisarz dewizowy przeprowadza kontrolę dewizową osobiście, na podstawie pisemnej delegacji służbowej.

2. Głównemu Komisarzowi Dewizowemu przysługuje prawo przeprowadzania kontroli na podstawie samej tylko legitymacji służbowej.

§ 17. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego w tym celu pracownika. Nieobecność tych osób przy kontroli nie stanowi jednakże przeszkody do jej przeprowadzenia.

§ 18. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych komisarz dewizowy powinien zgłosić się do kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności do zastępcy lub upoważnionego do zastępstwa pracownika, oraz po wyjaśnieniu celu przybycia zwrócić się o wydanie zarządzeń umożliwiających przeprowadzenie kontroli, a w szczególności dyspozycji dotyczących dostarczenia w odpowiednim czasie materiałów, tak aby rozpoczęcie i przebieg kontroli nie doznały zwłoki.

§ 19. Obowiązkiem komisarza dewizowego jest rzetelnie i obiektywnie sprawdzić stan faktyczny badanej sprawy. Wszystkie uchybienia ujawnione w toku kontroli powinny być ustalone z wyczerpującym naświetleniem okoliczności faktycznych, mających istotne znaczenie dla oceny sprawy. Komisarz dewizowy powinien w miarę możliwości wskazać osoby ponoszące odpowiedzialność za stwierdzone uchybienia i przekroczenia. Niedopuszczalne jest pozostawienie bez wyjaśnienia jakichkolwiek okoliczności, których całkowite i wyczerpujące zbadanie jest możliwe wyłącznie w toku przeprowadzanej kontroli

§ 20. Komisarz dewizowy powinien komunikować pracownikom osobiście odpowiedzialnym za kontrolowany dział pracy oraz kierownictwu kontrolowanej jednostki o spostrzeżonych uchybieniach i żądać wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień. Wyjaśnienia należy zamieścić w protokole przy opisywaniu faktu stanowiącego uchybienie.

§ 21. W przypadku odstąpienia od kontroli w ogóle lub od dokonania określonych czynności kontrolnych z powodu niemożności ich przeprowadzenia z jakiegokolwiek przyczyn komisarz dewizowy czyni wzmiankę w protokole bądź sporządza raport, podając powody odstąpienia od przeprowadzenia kontroli lub czynności kontrolnych.

§ 22. W przypadku stwierdzenia w toku przeprowadzanej kontroli okoliczności wymagających wydania natychmiastowych zarządzeń lub zabezpieczenia interesu publicznego przed mogącą nastąpić szkodą komisarz dewizowy powinien natychmiast przedstawić sprawę do decyzji Głównemu Komisarzowi Dewizowemu.

§ 23. Komisarz dewizowy dokonuje wpisu o przeprowadzonej kontroli w prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną księdze kontroli.

4. Protokoły i sprawozdania z kontroli.

§ 24. 1. W toku kontroli komisarz dewizowy sporządza notatki, które stanowią materiał do opracowania protokołu z kontroli.

2. Notatki wraz z wydanymi na piśmie dyrektywami Głównego Komisarza Dewizowego dołącza się do akt kontroli.

§ 25. 1. Protokół z kontroli sporządza się na miejscu w jednostce kontrolowanej. Powinien on w szczególności zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, podstawę kontroli, czas trwania kontroli oraz datę sporządzenia protokołu;
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki oraz zadania kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kierownika jednostki kontrolowanej, głównego (starszego) księgowego, a także imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień w toku kontroli;
- 4) ustalenia co do wykonania zarządzeń i zaleceń wydanych na podstawie poprzedniej kontroli;
- 5) stwierdzone w toku kontroli fakty w oparciu o dokumenty, wyjaśnienia osób zainteresowanych, zeznania świadków oraz stwierdzony rzeczywisty stan badanej sprawy, wysokość ewentualnych strat i osoby za nie odpowiedzialne;
- 6) stwierdzenie, że do protokołu wniesiono bądź nie wniesiono zastrzeżeń oraz że odpis protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej;

7) wymienienie załączników do protokołu.

2. Protokoły z kontroli sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby nie zachodziła potrzeba dokonywania ich odpisów. Ilość tę określa zlecający kontrole.

3. Protokół z kontroli podpisują: kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, główny (starszy) księgowy oraz kierownicy kontrolowanych działów jednostki. W razie odmowy podpisania protokołu przez obowiązane do tego osoby kontrolujący zamieszcza wzmiankę o odmowie i o przyczynach odmowy, zaopatrując ją własnym podpisem. Gdyby motywy odmowy uzasadniały uzupełniające skontrolowanie kwestionowanych fragmentów protokołu, kontrolujący powinien tego dokonać, nadmieniając o tym w protokole. W razie odmowy podania przyczyn niepodpisania protokołu kontrolujący stwierdza to w protokole.

§ 26. Przedstawicielom jednostek kontrolowanych przysługuje prawo wnoszenia uwag i wyjaśnień do protokołu kontroli lub przesłania ich Głównemu Komisarzowi Dewizowemu w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu.

§ 27. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący pozostawia w jednostce kontrolowanej.

§ 28. Do protokołu należy dołączyć dokumenty bądź ich odpisy lub wyciągi konieczne dla uzasadnienia faktów ujętych w protokole.

§ 29. O stwierdzonych w toku kontroli faktach i sprawach tajnych albo poufnych, które nie nadają się do umieszczenia w protokole, kontrolujący sporządza sprawozdanie.

§ 30. Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, niezależnie od protokołu, kontrolujący sporządza sprawozdanie z kontroli. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zakres spraw objętych kontrolą, zwięźle ujęte spostrzeżenia i uwagi o przeprowadzonej kontroli, nawiązujące charakterystyczne cechy działalności gospodarki dewizowej kontrolowanej jednostki;
- 2) nie ujęte w protokole sprawy odpowiedzialności za stwierdzone uchybienia i poważniejsze usterki w gospodarce dewizowej lub innej działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) szczegółowo opracowane wnioski pokontrolne; wnioski te, ujmowane według zagadnień, powinny zawierać konkretne zalecenia w przedmiocie usunięcia stwierdzonych uchybień bądź też usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

5. Postępowanie pokontrolne.

§ 31. O wynikach kontroli i stwierdzonych uchybieniach Ministerstwo Finansów zawiadamia władzę przełożoną jednostki kontrolowanej, określając termin dla wydania zarządzeń zmierzających do usunięcia uchybień.

§ 32. Sprawy podlegające na podstawie obowiązujących przepisów skierowaniu do organów powołanych do ścigania przestępstw Ministerstwo Finansów kieruje bezpośrednio do tych organów z wnioskiem o wszczęcie dochodzeń zawiadamiając jednocześnie władzę przełożoną jednostki kontrolowanej.

§ 33. W razie niewydania przez jednostkę kontrolowaną lub jej władzę przełożoną w określonym terminie (§ 31) zarządzeń, zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień, Ministerstwo Finansów zwraca się

o wydanie zarządzeń do władzy przełożonej jednostki, obowiązanej do wydania zarządzenia.

6. Inspekcje i inne czynności.

§ 34. Dla wykonania zadań, o których mowa w § 1, komisarze dewizowi mogą dokonywać także inspekcji i innych czynności, mających na celu zorientowanie się w całokształcie lub poszczególnych działach, zagadnieniach: sprawach gospodarki dewizowej jednostek podlegających kontroli dewizowej.

§ 35. 1. Do czynności wymienionych w paragrafie poprzedzającym mają odpowiednie zastosowanie postanowienia §§ 3—5, 7—23 i 31—33.

2. Z czynności tych sporządza się wyłącznie sprawozdanie z zachowaniem przepisów § 30.

7. Sprawozdawczość.

§ 36. 1. Główny Komisarz Dewizowy składa Ministerstwu Finansów (dyrektorowi Departamentu Zagranicznego) kwartalne i roczne sprawozdania z działalności komisarzy dewizowych.

2. Sprawozdania te w szczególności powinny zawierać:

- 1) wykonanie planu kontroli i zasadnicze zagadnienia będące przedmiotem kontroli;
- 2) uchybienia i nieprawidłowości większej wagi;
- 3) wnioski natury ogólnej, jakie nasuwają wyniki przeprowadzonych kontroli i inspekcji;
- 4) ewentualne wnioski co do potrzeby zmian lub uzupełnień obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki dewizowej;
- 5) wypływające z doświadczeń okresu sprawozdawczego zamierzenia i projekty w zakresie kontroli dewizowej.

8. Przepisy końcowe.

§ 37. Do planów kontroli (§ 7 ust. 1), kartoteki jednostek podlegających kontroli (§ 7 ust. 2), księgi kontroli (§ 8) i protokołów kontroli organ kontroli dewizowej stosuje odpowiednio wzory ustalone postanowieniami instrukcji tymczasowej Ministra Finansów z dnia 24 kwietnia 1952 r. w sprawie trybu i organizacji pracy organów kontrolno-rewizyjnych w zakresie kontroli i rewizji finansowej (Monitor Polski Nr A-35, poz. 524).

§ 38. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

Reklamacje z powodu niedoreczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa ul. Bracka 20a) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Prenumerata Monitora Polskiego w 1954 r. wynosi: cz. A (urzędowa) — rocznie zł 45.— półrocznie zł 27.—, cz. B (ogłoszeniowa) — rocznie zł 42.—, półrocznie zł 25.—. Prenumerata przyjmowana jest na okres co najmniej półroczny: od I.I i od I.VII. Prenumeratę przyjmuje Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów w Warszawie, ul. Bracka 20a Konto N. B. P. Oddział VIII Miejski, Warszawa, nr 69-412-102. Wszystkie egzemplarze Monitora Polskiego dokonuje się wyłącznie po przednim otrzymaniu należności. Pojedyncze egzemplarze Monitora Polskiego nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa Bracka 20a w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki” Księgarnia Prawno-ekonomiczna, pl. 3 Krzyży 12 kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów al. Gen. Świerczewskiego 127 w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Kielcach, Koszalinie, Łodzi, Rzeszowie, Stalinochorodzie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bvdęszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja, Urząd Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych Warszawa, al. Stalina 1/3.
Administracja, Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów Warszawa ul. Bracka 20a

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Akcydensowej Warszawa ul. Tamka