

1952 r. w sprawie zasad rozliczeń za roboty budowlano-montażowe i prace projektowe w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów między jednostkami gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-6, poz. 59 i Nr A-106, poz. 1642) i wydanych na podstawie tej uchwały zarządzeniach ministrów (kierowników urzędów centralnych) właściwych dla podległych im wykonawców;

- 2) fakturami obmiarowymi i zaliczkowymi — na zasadach i w trybie określonych w § 2 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów z dnia 19 lipca 1954 r. w sprawie tymczasowego trybu rozliczeń między jednostkami gospodarki uspołecznionej za roboty budowlano-montażowe (Monitor Polski Nr A-76, poz. 908), z tym że wówczas podstawą dla rozliczeń stanowią zamiast cen jednostkowych ustalonych w trybie § 1 ust. 3 pkt 1 tego zarządzenia — ceny jednostkowe kosztorysu.

3. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 wykonawca może ustalić, że fakturami obmiarowymi i zaliczkowymi rozliczane będą bądź wszystkie pozostałe roboty w obiekcie, bądź tylko rozpoczęte a nie ukończony element scalony lub też roboty objęte jednym rozdziałem kosztorysu.

§ 3. 1. W przypadku określonym w § 2 ust. 2, gdy dalsze rozliczenia mają być dokonywane fakturami przejściowymi, pierwsza faktura przejściowa powinna obejmować wartość robót wykonanych od początku budowy z wyodrębnieniem wartości robót wykonanych od początku roku. W fakturze należy potrącić łączną kwotę uprzednio wystawionych faktur obmiarowych. W protokole stanu robót dołączonym do faktury należy wartość robót ujętą fakturami obmiarowymi rozliczyć na odpowiednie scalone elementy budowy.

2. W razie rozliczania się za pomocą faktur miesięcznych rozliczenia elementów zakończonych i odebranych oparte o ce-

ny jednostkowe ustalone w trybie zarządzenia nr 168 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1954 r. w sprawie zasad i trybu ustalania cen jednostkowych na roboty budowlano-montażowe oraz innych przygotowań umożliwiających rozliczenia za wykonane roboty na podstawie obmiarów i cen jednostkowych (Monitor Polski Nr A-68, poz. 857) nie podlegają korekcie. W razie rozbieżności między tymi cenami jednostkowymi a cenami jednostkowymi kosztorysu — różnica należności wynikająca z rozbieżności cen powinna być pokryta w sposób określony w ust. 3.

3. W razie gdy dalsze rozliczenia mają być dokonywane fakturami obmiarowymi, poszczególne faktury obmiarowe wystawione uprzednio w oparciu o ceny jednostkowe nie podlegają korekcie. Jeżeli jednak łączna suma faktur wystawionych na podstawie wykazów cen jednostkowych oraz faktur wystawionych na podstawie kosztorysu okaże się wyższa od wartości kosztorysowej obiektu, wówczas powstała różnica powinna być pokryta z pozostałości nakładów na nieprzewidziane roboty i wydatki ujętych w zbiorczym zestawieniu kosztów (kosztorysie generalnym).

§ 4. Uchyła się przepisy § 4 i § 8 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów z dnia 19 lipca 1954 r. w sprawie tymczasowego trybu rozliczeń między jednostkami gospodarki uspołecznionej za roboty budowlano-montażowe (Monitor Polski Nr A-76, poz. 908).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania
Gospodarczego: w z. K. Secomski
Minister Finansów: w z. J. Trendota

1331

ZARZĄDZENIE PREZESA PAŃSTWOWEJ KOMISJI ETATÓW

z dnia 1 października 1955 r.

w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników wydziałów (oddziałów, referatów) ogólnogospodarczych prezydiów rad narodowych.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 2 uchwały nr 565 Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1954 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Państwowej Komisji Etatów (Monitor Polski Nr A-81, poz. 938) ustala się, co następuje:

§ 1. Zezwala się na tymczasowe utworzenie dla pracowników wydziałów (oddziałów, referatów) ogólnogospodarczych prezydiów rad narodowych następujących stanowisk służbowych i określa się grupy uposażenia oraz stawki dodatków funkcyjnych bądź służbowych przywiązane do tych stanowisk:

Kolejność	Stanowisko służbowe	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego
-----------	---------------------	------------------	---

Prezydla wojewódzkich rad narodowych

1.	Kierownik wydziału	V — III	4 — 3
2.	Zastępca kierownika wydziału	V — IV	4 — 3
3.	Kierownik oddziału	VI — IV	5 — 4 — 3
4.	Starszy inspektor do spraw akcji społecznej	VI — IV	5 — 4

Kolejność	Stanowisko służbowe	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego
5.	Starszy instruktor do spraw budżetowo-gospodarczych, starszy kontroler do spraw samochodowych, starszy referent do spraw planowania i realizacji budżetu, samodzielny księgowy (kierujący księgowością budżetową), starszy referent do spraw inwestycji i kapitalnych remontów, starszy referent do spraw ogólnych	VII — V	5 — 4
6.	Instruktor do spraw budżetowo-gospodarczych, starszy referent do spraw administracji budynków, starszy referent do spraw gospodarczych, starszy referent do spraw samochodowych, starszy referent do spraw akcji społecznej	VII — V	a — 5

Kolejność	Stanowisko służbowe	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego	Kolejność	Stanowisko służbowe	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego
7.	Księgowy (samodzielny)	VIII — VI	b	Prezydium rad narodowych miast stanowiących powiaty, liczących poniżej 100.000 mieszkańców.			
8.	Referent, intendent wojewódzki	VIII — VI	c — b	1.	Kierownik referatu w miastach powyżej 75.000 mieszkańców	VII — V	5
9.	Księgowy	VIII — VI	—	2.	Kierownik referatu w pozostałych miastach	VII — VI	a — 5
10.	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik hali maszyn, kierownik wojewódzkiej składnicy akt, starszy bibliotekarz	VIII — VII	c	3.	Starszy księgowy (kierujący księgowością budżetową)	VII — VI	a
11.	Starsza maszynistka	VIII — VII	—	4.	Referent do spraw ogólnych, referent do spraw gospodarczych w miastach powyżej 75.000 mieszkańców	VIII — VII	c — a
12.	Kasjer, intendent, starszy magazynier, likwidator rachunków (płac)	IX — VII	c	5.	Referent do spraw ogólnych, referent do spraw gospodarczych w pozostałych miastach	VIII — VII	c — b
13.	Konserwator biblioteczny	IX — VII	—	6.	Księgowy, kierownik hali maszyn, kierownik składnicy akt, kierownik kancelarii ogólnej, starsza maszynistka	VIII — VII	—
14.	Starszy kancelista, bibliotekarz	IX — VIII	—	7.	Kasjer, intendent, likwidator rachunków (płac), referent	IX — VII	c
15.	Starszy telefonista	X — VIII	—	8.	Starszy kancelista, bibliotekarz	IX — VIII	—
16.	Magazynier	XI — VIII	—	9.	Magazynier	XI — VIII	—
17.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX	—	10.	Starszy woźny	X — IX	—
18.	Maszynistka, kancelista, telefonista	XI — IX	—	11.	Maszynistka, kancelista, telefonista	XI — IX	—
19.	Woźny	XII — X	—	12.	Woźny	XII — X	—
Prezydium miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, liczących ponad 100.000 mieszkańców.				Prezydium powiatowych rad narodowych.			
1.	Kierownik wydziału	V — IV	4	1.	Kierownik oddziału	VII — V	5 — 4
2.	Zastępca kierownika wydziału	VI — IV	5	2.	Kierownik referatu rachunkowo-kasowego	VII — V	a — 5
3.	Kierownik oddziału, kierownik samodzielnego referatu, inspektor do spraw akcji socjalnej	VI — V	5	3.	Kierownik referatu	VIII — VI	b — a
4.	Samodzielny księgowy (kierujący księgowością budżetową), starszy referent do spraw ogólnych, starszy referent do spraw planowania i realizacji budżetu, starszy referent do spraw gospodarczych	VIII — VI	b — a	4.	Referent budżetowo-finansowy, księgowy (samodzielny)	VIII — VI	c — b
5.	Referent, księgowy (samodzielny)	VIII — VI	c — b	5.	Księgowy	VIII — VI	—
6.	Księgowy	VIII — VI	—	6.	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik hali maszyn, kierownik składnicy akt, starsza maszynistka	VIII — VII	—
7.	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik miejskiej składnicy akt, starszy bibliotekarz, kierownik hali maszyn	VIII — VII	c	7.	Kasjer, intendent, likwidator rachunków (płac), referent	IX — VII	c
8.	Starsza maszynistka	VIII — VII	—	8.	Starszy kancelista, bibliotekarz	IX — VIII	—
9.	Kasjer, intendent, likwidator rachunków (płac), starszy magazynier	IX — VII	c	9.	Magazynier	XI — VIII	—
10.	Konserwator biblioteczny	IX — VII	—	10.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX	—
11.	Starszy kancelista, bibliotekarz	IX — VIII	—	11.	Maszynistka, kancelista, telefonista	XI — IX	—
12.	Starszy telefonista	X — VIII	—	12.	Woźny	XII — X	—
13.	Magazynier	XI — VIII	—	§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 października 1955 r.			
14.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX	—	Prezes Państwowej Komisji Etatów: <i>E. Droźniak</i>			
15.	Maszynistka, kancelista, telefonista	XI — IX	—				
16.	Woźny	XII — X	—				

K O M U N I K A T

w sprawie prenumeraty Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w 1956 r.

I. Powołując się na pismo okólne Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1954 r. w sprawie prenumeraty Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego (Monitor Polski Nr A-82, poz. 956) Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów podaje do wiadomości, iż w 1956 r. władzom i instytucjom objętym budżetami centralnym i terenowymi nadal przysługiwać będzie bezpłatna prenumerata Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego na podstawie rozdzielników ministerstw i urzędów centralnych zatwierdzanych przez Urząd Rady Ministrów.

Tryb zgłaszania wniosków o bezpłatną prenumeratę na 1956 r. podany jest w komunikacie opublikowanym w Dzienniku Ustaw nr 36, 37 i 39 oraz w Monitorze Polskim nr 81 i 84 z roku bieżącego.

II. Przedsiębiorstwa i jednostki pozostające na rozrachunku gospodarczym oraz inni abonenci otrzymywać będą w 1956 r. Dziennik Ustaw i Monitor Polski na podstawie opłaconej prenumeraty według następującego cennika:

	Dziennik Ustaw bez załączników	Dziennik Ustaw z załącznikami	Monitor Polski
prenumerata roczna	zł 45.—	zł 60.—	zł 45.—
„ półroczna	„ 27.—	„ 36.—	„ 27.—

W formie załączników do Dziennika Ustaw, opatrzonej odrębną numeracją stron, publikowane są obszerniejsze akty z zakresu stosunków międzynarodowych. Celem uniknięcia kosztów i zbędnego zużycia papieru prenumeratę załączników powinny zgłaszać tylko jednostki, którym załączniki są istotnie potrzebne.

Opłata prenumeraty za okres roczny i za I półrocze 1956 r. powinna nastąpić w czasie możliwie najkrótszym, nie później jednak niż 30 listopada rb.

Otrzymana wpłata traktowana będzie jako zamówienie. Należy zaniechać wysyłania zamówień i zawiadomień o dokonaniu wpłat. Rachunki wystawiane nie będą.

Wpłaty za prenumeratę Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego należy dokonywać na konto Narodowego Banku Polskiego Oddział VIII Miejski — Warszawa Nr 1532-91-5 — cz. 2, dz. 5, rozdz. 19. Na odcinku wpłaty należy podać dokładny adres wysyłkowy (nazwa i numer urzędu pocztowego, powiat, ulica, nr domu, nr skrytki pocztowej), ilość egzemplarzy Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego i czasokres prenumeraty.

Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów.