

lub wniosku do załatwienia dyrektorowi przedsiębiorstwa (zarządowi spółdzielni) kierownik zakładu obowiązany jest zawiadomić pisemnie osobę, która dokonała wpisu. Zawiadomienie powinno zawierać adres dyrekcji przedsiębiorstwa.

§ 6. 1. Skarga lub wniosek, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione przez dyrektora przedsiębiorstwa (zarząd spółdzielni) w zasadzie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.

2. Skarga lub wniosek wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt powinny być rozpatrzone i załatwione najpóźniej w terminie 2 miesięcy od daty ich otrzymania.

§ 7. 1. Zawiadomienie o załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać oznaczenie przedsiębiorstwa (spółdzielni), od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób sprawa została załatwiona lub wykorzystana, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego podpisującego.

2. Zawiadomienie o negatywnym załatwieniu skargi powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, a wniosku — uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.

3. Zawiadomienie podpisuje dyrektor przedsiębiorstwa (prezes spółdzielni) lub upoważniony przez niego kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

4. Kopia zawiadomienia powinna być przesłana do wiadomości kierownikowi zakładu usługowego, w którym skarga lub wniosek zostały wpisane do książki.

§ 8. 1. Kontrolę prawidłowości załatwiania skarg i wniosków wpisanych do książek w zakładach usługowych sprawuje jednostka nadrzędna nad przedsiębiorstwem (spółdzielnią) prowadzącym działalność usługową.

2. Uprawnienie do kontroli przysługuje również przedstawicielom właściwych organów prezydiów rad narodowych, a także innym uprawnionym do tego organom.

3. W książce należy zamieścić datę przeprowadzenia kontroli, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących, ich podpisy oraz uwagi i zalecenia przekazane w czasie kontroli.

§ 9. Analiza wpisanych skarg i wniosków oraz sposobu ich załatwiania powinna być włączona do tematyki narad roboczych w przedsiębiorstwie (spółdzielni) w celu usprawnienia pracy zakładów usługowych.

§ 10. 1. Dyrekcja przedsiębiorstwa (zarząd spółdzielni) wydaje książkę kierownikowi zakładu usługowego oraz prowadzi ewidencję wydanych książek.

2. Książkę wydaje się za pokwitowaniem, z ponumerowanymi kartkami i wypełnioną pierwszą stroną zawierającą:

- 1) dokładny adres zakładu usługowego, dla którego książka jest przeznaczona, oraz imię i nazwisko kierownika tego zakładu,
- 2) odcisk pieczęci przedsiębiorstwa (spółdzielni), któremu zakład podlega, z uwzględnieniem adresu i numeru telefonu,
- 3) adres i numer telefonu właściwego organu prezydium powiatowej (miejskiej, dzielnicowej) rady narodowej,
- 4) numer książki.

3. Wydanie nowej książki następuje po wykorzystaniu i zwróceniu starej książki.

4. Karty wewnętrzne książki sporządza się według wzoru stosowanego przez uspołecznione placówki handlu detalicznego i przemysłu gastronomicznego.

§ 11. W każdym zakładzie usługowym powinna znajdować się informacja, w jakich dniach i godzinach odbywają się przyjęcia w sprawach skarg i wniosków przez dyrektora przedsiębiorstwa (prezesa, zarządu spółdzielni), z podaniem adresu dyrekcji (zarządu spółdzielni).

§ 12. Traci moc zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Drobnej Wytwórczości z dnia 20 grudnia 1960 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania przez uspołecznione przedsiębiorstwa usługowe i ich zakłady skarg i wniosków oraz trybu zawiadamiania o ich załatwieniu (Monitor Polski Nr 95, poz. 423).

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Przewodniczący Komitetu Drobnej Wytwórczości: *J. Kusiak*

II

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 16 grudnia 1971 r.

w sprawie przejazdów służbowych na obszarze gromad.

§ 1. 1. Przewodniczący gromadzkiej rady narodowej i sekretarz gromadzki oraz pracownicy gromadzkiej rady narodowej korzystają przy przejazdach służbowych na obszarze gromady z okresowych biletów (GRN) na okaziciela legitymacji służbowej pracownika gromadzkiej rady narodowej, uprawniających do dowolnej liczby przejazdów na obszarze gromady.

2. Radni i członkowie komisji gromadzkich rad narodowych oraz sołtysi korzystają przy przejazdach służbowych na obszarze gromady z biletów abonamentowych (GRN) imiennych, uprawniających do 30 przejazdów na obszarze gromady.

3. Bilety, o których mowa w ust. 1 i 2, uprawniają do przejazdów autobusami Państwowej Komunikacji Samochodowej oraz autobusami spółdzielni transportowych zrzeszonych w Krajowym Związku Spółdzielni Transportowo-Motoryzacyjnych.

§ 2. 1. Osoby określone w § 1 ust. 1 obowiązane są do zwrotu biletu do biura gromadzkiej rady narodowej po zakończeniu podróży służbowej.

2. Osoby określone w § 1 ust. 2 obowiązane są do zwrotu biletów do biura gromadzkiej rady narodowej po ustaniu pełnionej funkcji.

§ 3. 1. Biuro gromadzkiej rady narodowej obowiązane jest do prowadzenia ewidencji zakupionych biletów.

2. Liczba biletów, o których mowa w § 1 ust. 1, nie może przekroczyć dwóch biletów na jedną gromadę.

§ 4. 1. Środki finansowe przeznaczone na zakup biletów, określonych w § 1, pokrywane są z budżetów gromadzkich rad narodowych z kwot przeznaczonych na koszty przejazdów służbowych.

2. Wysokość środków, o których mowa w ust. 1, określa — na wniosek prezydium gromadzkiej rady narodowej — prezydium powiatowej rady narodowej w ramach środków finansowych przyznanych przez prezydium wojewódzkiej rady narodowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1972 r.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: *M. Krukowski*