

Kansanhuoltoministeriön hintaosaston työjärjestys

Annettu 21. 2. 45. — Uusittu 25. 7. 45.

Kansanhuoltoministeriön hintaosaston noudatettavaksi vahvistetaan kansanhuoltoministeriöstä annetun asetuksen sekä valtioneuvoston ohjesäännön lisäksi seuraava työjärjestys:

1 §. Hintaosasto jakaantuu sille kansanhuoltoministeriöstä annetussa asetuksessa määrättyjen tehtävien suorittamista varten seuraaviin toimistoihin:

1) *yleinen toimisto*, joka käsittelee osastoa koskevat lainopilliset, hallinnolliset ja yleiset järjestelyasiat ja jonka alaisina hintaosaston kirjaamo, arkisto, näytevarasto, puhtaaksikirjoittamo ja tarpeellinen apuhenkilökunta toimivat;

2) *tilintarkastus- ja tutkimustoimisto*, joka suorittaa osaston toimintaan liittyvät tilintarkastukset, hinnoitteluperusteiden määräämiset sekä tutkimustyöt;

3) *tuontitavarain hintatoimisto*, joka käsittelee maahan tuotuja tarvikkeita sekä kauppaa koskevat hinta-asiat;

4) *yleinen teollisuustuotteiden hintatoimisto*, joka käsittelee kotimaisten teollisuustuotteiden hinnat, mikäli ne eivät kuulu toisille toimistoille;

5) *tekstiilituotteiden hintatoimisto*, joka käsittelee kotimaisten tekstiilituotteiden hinnat;

6) *puutavaruustuotteiden hintatoimisto*, joka käsittelee muiden puunjälöstusteollisuustuotteiden tuotantoon, kauppaan ja hintoihin sekä niiden valvontaan liittyvät kysymykset, paitsi selluloosan, puuhiokkeen, pahvin, kartongin, paperin, kuitulevyn, lastuvillan, tervan ja puukemiallisen teollisuuden tuotteiden hinnat, jotka kuuluvat yleisen teollisuustuotteiden hintatoimiston käsiteltäviin;

7) *mootoriajoneuvoalan hintatoimisto*, joka käsittelee mootoriajoneuvoalan hintoihin ja niiden valvontaan liittyvät kysymykset;

8) *maataloustuotteiden hintatoimisto*, joka käsittelee maataloustuotteiden hinnat;

9) *metsätaloustuotteiden hintatoimisto*, joka käsittelee raakapuun, polttopuun, veistetyn puutavaran, ratapölkköjen, moottorihiilien ja -pilkkeen sekä polttoturpeen hinnat;

10) *maksu- ja palkkiotoimisto*, joka käsittelee maksujen ja palkkioiden luontoiset hinta-asiat.

Mikäli on epäselvää, minkä toimiston käsiteltäviin jokin asia kuuluu, ratkaisee sen osastopäällikkö.

2 §. *Osastopäällikkö* toimii osaston päällikkönä, vastaa viimekädessä hintakysymysten periaatteellisesta puolesta ja ratkaisee hänen lopullisesti käsiteltäväkseen määrättyt asiat.

Apulaisosastopäällikkö toimii osastopäällikön apuna ja tarvittaessa hänen sijaisenaan sekä ratkaisee hänen käsiteltäväkseen määrättyt asiat.

Toimistopäälliköt toimivat osastopäällikön alaisina kansanhuoltoministeriöstä annetun asetuksen sekä valtioneuvoston ohjesäännön mukaisesti kukin toimistonsa päällikkönä, ja he ovat ensisijaisesti vastuussa toimistonsa alaan kuuluvien asioiden joka suhteessa moitteettomasta hoidosta sekä sen henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta ja tehokkaasta työskentelystä samoin kuin jäljempänä annettujen järjestysmääräysten noudattamisesta. *Toimistopäälliköt* esittelevät toimistonsa alaan kuuluvat asiat osasto- tai apulaisosastopäällikölle.

Yleisen toimiston toimistopäällikkö valvoo muiden tehtäviensä ohella, että osaston toiminnassa noudatetaan lakia ja osastoa koskevia määräyksiä, ylläpitää yhteyttä ministeriön yleiseen osastoon ja tarkkailuosastoon, valvoo, että osaston toiminta samalla edistää ja helpottaa erityisesti tarkkailuosaston toimintaa niin paljon kuin se osaston omaa työtä häiritsemättä voi tapahtua, sekä tekee tässä suhteessa ehkä tarpeellisia esityksiä osastopäällikölle.

Toimistoihin kuuluvat *osasto- ja toimistosihteerit* vastaavat ensisijaisesti heidän hoidettavakseen määrättyjen asioiden asiallisesta ja virheettömästä valmistelusta toimistopäällikön ohjeiden ja määräysten mukaisesti, ja on heidän tehtävänään päätösluonnosten laatiminen toimistopäällikön hyväksyttäväksi.

Notaari valmistelee ja laatii esittelylistat valtioneuvoston ja presidentin esittelyihin ja toimii niissä pöytäkirjurina, avustaa esittelijöitä asioiden valmistelussa, huolehtii päätösten oikoluvusta ja julkaisemisesta asetuskokoelmassa sekä hintatiedoituksista osastopäällikön ohjeiden mukaan yhteistoiminnassa ministeriön tiedoistustoimiston kanssa.

Henkilökunnan ottamisesta ja sijoituksesta eri toimistoihin sekä heidän tehtäviensä jaosta päättää osastopäällikkö, mikäli sitä ei ole erikseen määrätty.

3 §. *Asetuskokoelmassa* julkaistavat päätökset samoin kuin tällaisten päätösten tulkintaa ja soveltamista koskevat yleisluontoiset päätökset, ohjeet ja ratkaisut on ennen niiden antamista toimitettava yleisen toimiston päällikön tarkastettavaksi.

Kaikki virkatehtäviä hoidettaessa havaitut *säännöstelyrikkomukset* on viipymättä ilmoitettava tarpeellisen selvityksen ohella yleisen toimiston päällikölle, joka esittelee asiasta tarkkailuosastolle tehtävän kirjallisen ilmoituksen osastopäällikölle. Tarkkailuosastolle tai muille ministeriön osastoille taikka muille viranomaisille säännöstelyrikkomuksia koskevista syyteasioista tai muista lainopillisista hintakysymyksistä annettavat kirjalliset *lausunnot* on tarpeellisen selvityksen ohella samoin jätettävä yleisen toimiston päällikön tarkastettavaksi, joka esittelee asian osastopäällikölle. Suullistenkin lausuntojen antaminen säännöstelyrikkomuksia koskevista kysymyksistä sekä syytetoimenpiteisiin ryhtymisestä etukäteen ilmoittaminen rikkomuksiin syyllistyneelle tai hänen asiamiehelleen taikka sivulilille on ehdottomasti kielletty.

Liikkeille, järjestöille tai yksityisille henkilöille ei hintakysymysten periaatteellista puolta tai yleensä tulkinnanvaraisia seikkoja koskevia kirjallisia lausuntoja saa antaa ilman osastopäällikön kutakin tapausta

varten erikseen antamaa lupaa, ja suullisiakin lausuntoja annettaessa on sekaannusten välttämiseksi noudatettava pidättyväisyyttä.

Asioista, jotka koskevat ministeriön jonkun muun osaston tai toimiston toimialaa, on ennen asian ratkaisua neuvoteltava asianomaisen osaston tai toimiston kanssa.

4 §. Kukin toimistopäällikkö vastaa henkilökohtaisesti siitä, että hänen toimistonsa henkilökunta noudattaa seuraavia *järjestysmääräyksiä*:

1) Työskentely on järjestettävä siten, että jokaisessa virkahuoneessa virka-aikoina ehdottomasti aina vastataan puhelimeen. Tilatut kaukokuuhelut on peruutettava, ellei niitä jostain syystä haluta vastaanottaa.

2) Jokaisen virkailijan on sekä työhön saapumiseen että lähtemiseen nähden tarkoin noudatettava virka-aikaa sekä hänelle määrättyä ruokailuaikaa ja on ruokailuaikoja koskevat luettelot pidettävä kussakin toimistossa esillä.

3) Ministeriöstä poistuminen kaupungille virka-aikana on kielletty ilman toimistopäällikön tai vastaavan lupaa, ja voi toimistopäällikkö myöntää enintään kolmen tunnin poistumisluvan kiireellisten ja tärkeiden yksityisasioiden hoitamista varten. Muuten ratkaisee asian osastopäällikkö.

4) Poistuttaessa neuvottelujen tai muun virka-asian takia muualle ministeriöön on toisille huoneessa työskenteleville tai toimistopäällikölle ilmoitettava, missä asianomainen on tällöin tavattavissa.

5) Myöhästymisestä on syy heti työhön saavuttaessa ilmoitettava toimistopäällikölle tai vastaavalle.

6) Sairauden tai muun siihen verrattavan syyn takia tapahtuvista työstä poisjäämisistä on viipymättä ilmoitettava toimistopäällikölle tai vastaavalle. Poissaolon jatkuessa pitempään kuin yhden päivän on tämän vuorostaan ilmoitettava asiasta osastopäällikön sihteerille, joka pitää kirjaa poissaoloista.

5 §. Asiakirjojen ja näytteiden käsittelyssä ja säilytyksessä on noudatettava seuraavia määräyksiä:

Osaston toimenhaltijat ovat omakohtaisesti vastuussa siitä, että saapuvat ja lähtevät asiakirjat ehdottomasti jätetään kirjattavaksi.

Osastolle *saapuneet kirjelmät* merkitään, sen jälkeen kun ne on varustettu saapumispäiväyksellä ja juoksevalla numerolla, diaarikortistoon, joka pidetään hakijan nimen mukaisessa aakkosellisessä järjestyksessä. Ministeriön kaavakkeille tehdyt hinnantarkistukset jaetaan kirjaamosta suoraan asianomaiselle esittelijälle, muut kirjelmät jätetään ensin osastopäällikön tarkastettavaksi.

Lähtevistä kirjelmistä otetaan neljä jäljennöstä, joista yksi lähetetään hinta- ja palkkaneuvostolle, yksi ministeriön pääkirjaamoon, yksi liitetään asiakirjoihin ja yksi säilytetään aika- ja numerojärjestyksessä arkistossa.

Arkistossa merkitään vahvistetut hinnat hintakortistoon, jonka jälkeen asiakirjat siirretään arkistonhoitajalle. Asiakirjat säilytetään pääasiallisesti siten, että kullakin hakijalla on omat säilytyskantensa. Jos kyseessä on tuote, jonka hinnat yleensä vahvistetaan yhtenäisesti, säilytetään asiakirjat tämän tarvikerühmän nimikkeen kohdalla. Kirjaamon diaarikor-

tistoon on tehtävä merkintä asiakirjojen säilytyksestä niin, että kortistoa voidaan käyttää myöskin arkiston hakemistona. Arkistosta annetaan asiakirjoja lainaksi osaston henkilökunnalle ainoastaan kuittia vastaan ja kuitti on uusittava, jos asiakirjoja pidetään lainassa kahta viikkoa kauemmin.

Osastolle saapuvat *näytteet* merkitään näytekortistoon ja annetaan kuittia vastaan asianomaiselle esittelijälle. Näytteet palautetaan asian käsittelyn jälkeen hakijalle, jollei esittelijä määrää näytteitä säilytettäväksi näytevarastossa.

Kukin osaston henkilökuntaan kuuluva on vastuussa siitä, että hänen käsiteltävänänsä olevat asiakirjat ovat tallella ja järjestyksessä, että ne säilytetään asianmukaisesti ja että toimistohuoneissa vallitsee siisteys ja järjestys. Virka-ajan päätyttyä on kaikki asiapaperit pantava pöydän laatikkoihin, kaappeihin tai hyllyille ja tarpeettomat paperit on hävitettävä.

Tilintarkastajien on jokaisesta tarkastuksestaan laadittava erikseen annettujen ohjeiden mukainen *tarkastuskertomus*, jonka alkuperäiskappale säilytetään kaikkine tarkastukseen liittyvine asiakirjoinen asianomaisen liikkeen kansiossa osaston arkistossa ja yksi jäljennös tilintarkastus- ja tutkimustoimiston päällikön hallussa olevassa, sisällysluettelolla varustetussa tarkastuskertomusten salkussa.

Lisäksi tilintarkastajien on laadittava jokaisesta tarkastusmatkastaan lyhyt, aikamäärillä varustettu *matkakertomus* toimistopäällikön hallussa olevaan matkakertomuskirjaan.

7 §. *Osaston käsiteltäviksi määrätyt asiat ovat ehdottomasti luottamuksellisia.* Kilpailijoille mahdollisesti hyödyllisten liikesalaisuuksien luontoisten asia- tai numerotietojen sekä nimien mainitseminen suullisissa tai kirjallisissa esityksissä ja neuvotteluissa on kielletty, milloin se ei ole virkatehtävien hoidon kannalta välttämätöntä. Osastoa käyttävän yleisön asioista keskustelemista myös virkatoverien kanssa on välttettävä, milloin virkatehtävät eivät sitä vaadi.

Jäljennösten ottaminen kirjeenvaihdosta, tarkastuskertomuksista tai muista osaston hallussa olevista asiakirjoista yksityistä käyttöä tai muita tarkoituksia varten on kielletty ilman osastopäällikön lupaa.

8 §. Neuvotteluissa osastolla asioivan yleisön kanssa sekä suullisissa että kirjallisissa esityksissä on osaston henkilökunta velvollinen noudattamaan *maltillista ja ystävällistä käytöstä sekä sovitteluvaa sävynä.* Virkailija ei saa edes esityksensä sävyllä osoittaa epäilevänsä asiakkaan vilpittömyyttä, ellei hänellä ole sen tueksi päteviä syitä. Alan liikkeiden ja yksityisten asiantuntemusta on pyrittävä hyväksikäyttämään mahdollisimman suurella määrällä ja on pyrittävä asian sovinnolliseen ratkaisuun ilman pakkotoimenpiteitä.

Virka-aseman hyväksikäyttö yksityisten etujen tavoittelemiseen on ehdottomasti kielletty.

Helsingissä 25 päivänä heinäkuuta 1945.

Osastopäällikkö: R. Teerisuo.