

bergjum nemenda, skrifstofuhúsnæði fyrir kennara og skólastjóra, herbergi fyrir lækniþjónustu og það húsnæði annað er þörf verður fyrir.

Fósturskólanum skal séð fyrir safni bóka og annarra kennslugagna sem nemendur hafi aðgang að, svo og þeim kosti kennslutækja er þörf verður á.

### 31. gr.

Skólastjóri skal leita eftir tillögum kennara um bækur og kennslugögn og leggur þær til grundvallar við fjárhagsáætlun skólans.

## VIII. KAFLI

### Um heilsuvernd.

### 32. gr.

Menntamálaráðuneytið ræður í samráði við heilbrigðisyfirvöld og skólastjórn skólalækni og hjúkrunarkonu og ákveður þeim þóknun fyrir starfann. Þau skulu hafa eftirlit með heilbrigði nemenda og hollustuháttum í skólanum og starfa samkvæmt ákvæðum í lögum og reglugerðum um heilsuvernd í skólum.

## IX. KAFLI

### Um gildistöku reglugerðarinnar.

Reglugerð þessi er sett samkv. 23. gr. laga nr. 10 1973 um Fósturskóla Íslands og öðlast þegar gildi.

*Menntamálaráðuneytið 30. apríl 1976.*

**Vilhjálmur Hjálmarsson.**

*Birgir Thorlacius.*

3. júní 1976.

Nr. 227.

## REGLUGERÐ

### um stjórn póst- og símamála.

### 1. gr.

- 1.1. Stjórn póst- og símamála er í höndum póst- og símamálastjóra undir yfirstjórn samgönguráðherra. Póst- og símamálastjóri er forstjóri þeirrar ríkisstofnunar, sem annast rekstur póst- síma- og fjarskiptamála. Póst- og símamálastjóri ber ábyrgð gagnvart samgönguráðuneyti og stjórnar stofnuninni í samræmi við stefnumörkun, sem felst í lögum, reglum og fyrirmælum æðri stjórnvalda.
- 1.2. Stjórnunarhluti stofnunarinnar greinist í fjórar aðaldeildir, fjármáladeild, tækni-deild, umsýsludeild og viðskiptadeild. Aðaldeildir greinast svo aftur í undirdeildir, samkvæmt skipuriti, sem ráðherra staðfestir.
- 1.3. Reksturshluti stofnunarinnar greinist í fjögur póst- og símaumdæmi.
- 1.4. Hverri aðaldeild stjórnar framkvæmdastjóri en umdæmisstjóri hverju umdæmi. Framkvæmdastjórar og umdæmisstjórar heyra beint undir póst- og símamálastjóra.

### 2. gr.

- 2.1. Aðaldeildir pósts og síma vinna að áætlanagerð, eftirliti, almennum fyrirmælum og öðrum heildarstefnumálum, í samræmi við markmið stofnunarinnar og ákvarðanir stjórnvalda.

2.2. Starfssvið hvernar deildar er í höfuðatriðum sem hér segir:

2.3. **Fjármáladeild:**

- 1) Vinna að gerð heildaráætlana, ásamt öðrum aðaldeildum, í samræmi við markmið stofnunarinnar og ákvarðanir stjórnvalda.
- 2) Gerð fjárhags- og greiðsluáætlana og umsjón með gerð fjárlagatillagna.
- 3) Yfirstjórn fjársýslu stofnunarinnar og gerð reglulegra yfirlita um fjárstreymi; yfirumsjón með innkaupum og vörslu birgða.
- 4) Endurskoðun í samráði við ríkisendurskoðun, og umsjón með, að úrskurðum og fyrirmælum ríkisendurskoðunar sé fylgt í stofnuninni.
- 5) Yfirstjórn bókhalds stofnunarinnar, gerð efnahags- og rekstursreikninga og ársuppgjör, og skal að því stefnt, að bókhaldið sé sem virkast stjórtæki í stofnuninni.
- 6) Gerð tillagna til póst- og símamálastjóra að reglum og fyrirmælum um hagsýslumál stofnunarinnar.
- 7) Yfirumsjón með gjaldskrármálum stofnunarinnar og gerð gjaldskrár í samráði við póst- og símamálastjóra. Samskipti við erlendar póst- og símamálastjórnir að því er varðar taxtamál og uppgjör.
- 8) Tölfræðileg gagnasöfnun og úrvinnsla, eftir því sem nauðsynlegt er, svo og útgáfa ársskýrslu stofnunarinnar.

2.4. **Tæknideild:**

- 1) Vinna að gerð heildaráætlana, ásamt öðrum aðaldeildum, í samræmi við markmið stofnunarinnar og ákvarðanir stjórnvalda.
- 2) Fylgjast með nýjungum og framförum á sviði tæknimála stofnunarinnar.
- 3) Gerð tæknilegra áætlana og umsjón með niðurröðun og tæknilegri samræmingu verkefna stofnunarinnar.
- 4) Yfirstjórn framkvæmda á sviði fjarskiptavirkja stofnunarinnar.
- 5) Framfylgja kröfum um gerð og hönnun fjarskiptavirkja og búnaðar í samræmi við alþjóðareglur.
- 6) Yfirumsjón og eftirlit með tæknilegum rekstri fjarskiptavirkja stofnunarinnar og gerð tillagna til póst- og símamálastjóra að reglum og fyrirmælum um viðgerðarþjónustu slíkra fjarskiptavirkja.
- 7) Samskipti við erlendar símastjórnir og fjölbhjóðlegar stofnanir á sviði tæknilegra fjarskiptamála.
- 8) Yfirumsjón með verkstæðum stofnunarinnar að því er varðar síma- og radió-tæknileg málefni.
- 9) Eftirlit með því, að reglugerðum um starfrækslu radióstöðva sé fylgt og leyfisveitingar þar að lútandi, svo og frumkvæði að nauðsynlegum breytingum á slíkum reglugerðum.

2.5. **Umsýsludeild:**

- 1) Vinna að gerð heildaráætlana, ásamt öðrum aðaldeildum, í samræmi við markmið stofnunarinnar og ákvarðanir stjórnvalda.
- 2) Yfirumsjón starfsmannamála stofnunarinnar og úrlausn vandamála varðandi túlkun og framkvæmd laga, reglugerða, samninga eða fyrirmæla um starfsmannamál.
- 3) Launaútreikningar starfsfólks, skráning og fjarveruskráning, samræming á vaktskrá.
- 4) Áætlanagerð um skipulags- og hagræðingarmál stofnunarinnar.
- 5) Samræming skipulags og framkvæmda við húsbyggingar stofnunarinnar og eftirlit með fasteignum hennar um allt land.

- 6) Rekstur póst- og símakólans. Í samráði við framkvæmdastjóra annarra aðal- deilda skal umsýsludeild staðla, eftir því sem unnt er, menntunarkröfur, fræðslu- og endurmenntunarleiðir fyrir starfsfólk stofnunarinnar.
- 7) Almenn sameiginleg þjónustumál innan stofnunar, svo sem fjölföldun skjala, vélritunarstofa og rekstur mötuneyta.
- 8) Skipulag skjalavistunarkerfis stofnunarinnar og skjalavörslu.

### 2.6 Viðskiptadeild:

- 1) Vinna að gerð heildaráætlana, ásamt öðrum aðaldeildum, í samræmi við markmið stofnunarinnar og ákvarðanir stjórnvalda.
- 2) Yfirstjórn mála, sem lúta að þjónustu stofnunarinnar við notendur, bæði um póst- og símamál.
- 3) Skipulag póst- og símaþjónustu, þ. á m. þjónustutími stöðva, pósfleiðir og símaafgreiðsla. Gerð tillagna og setning reqlna og fyriræla um þjónustu- hætti og vinnubrögð. Rekstur umferðamálskrifstofu.
- 4) Umsiön með að reglugerðum um póst- og símaþjónustu sé framfylgt.
- 5) Samskipti við erlendar póst- og símastjórnir og fjölþjóðlegar stofnanir, að því er varðar þau viðskiptamál stofnunarinnar, sem eru á starfssviði deild- arinnar.
- 6) Póstfróðþjónusta, frimerkiaútgáfa, sala og birgðavarsla frimerkja.
- 7) Yfirumsiön með útgáfu símaskrárinnar.
- 8) Samræming, ritstjórn og útgáfa reqlna og fyriræla, sem stofnunin setur. Upplýsinga- og kynningastarfsemi stofnunarinnar, kvartana- og skaðabótá- mál, í samráði við viðkomandi aðaldeildir og póst- og símamálastjóra.

### 3. gr.

#### 3.1. Póst- og símaumdæmi skulu vera fjögur.

Umdæmi I nær frá Skeiðarársandi í Gilsfiarðarhoft, Umdæmi II þaðan að mörkum Strandasýslu og Vestur-Húnavatnssýslu, Umdæmi III þaðan að mörk- um Norður-Þingeyjarsýslu og Norður-Múlasýslu og Umdæmi IV þaðan á Skeiðarársand.

#### 3.2. Verkefni umdæmisstjóra, hvers í sínu umdæmi, eru sem hér segir:

- 1) Yfirstjórn og eftirlit með rekstri póst- og síma og radióstöðva, verkstæða, birgðastöðva og öðrum rekstri á vegum pósts og síma í umdæminu, í sam- ræmi við rekstursáætlánir og önnur fyriræli er gilda um stofnunina.
- 2) Umsiön og eftirlit með fjárreiðum póst- og símastöðva.
- 3) Umsiön og samræming á sviði tæknilegra framkvæmda.
- 4) Gerð frumtillagna að fjárhagsáætlunum. Gerð tillagna um skipulag þjónustu póst- og símastöðva.
- 5) Tillögugerð í hagræðingarmálum. Umsiön með að rekstur stöðva sé sem hag- kvæmastur og gerð tillagna til úrbóta, ef ástæða þykir til.
- 6) Sjá um, að lögum, reqlum og fyrirælum um starfsmannahald sé fylgt og fylgiast með að fjöldi starfsfólks á hverjum vinnustað sé í samræmi við verkefnin.
- 7) Stuðla að fræðslu starfsfólks miðað við það, sem nauðsvnlegt er til að það geti leyst verkefni sín sem best af hendi og veitt viðskiptavinum pósts og síma sem besta þjónustu.
- 8) Upplýsinga- og kynningarstarfsemi fyrir almenning og fjölmiðla um störf pósts og síma.

### 4. gr.

#### 4.1. Aðalpóststofan í Reykjavík og símastöðin í Reykjavík starfa innan Umdæmis I, hliðstætt því sem ákveðið var í gr. 2.5.1—2.5.2 í reglugerð um stjórn og skipulag pósts og síma, nr. 384/1974.

4.2. Skipting umdæma í þjónustueiningar og deildir, þ. á m. deildaskipting á aðal-póststofunni í Reykjavík og símstöðinni í Reykjavík, skal ákveðin með skipu-riti, sem ráðherra staðfestir.

### 5. gr.

- 5.1. Öllum stjórnendum póst- og síma ber, hverjum á sínu sviði, að vinna að góðu skipulagi og hagkvæmum rekstri og fylgjast vel með nýjungum, sem til fram-fara horfa.
- 5.2. Þeim ber að leggja fyrir póst- og símamálastjóra tillögur sínar og ábendingar um endurbætur á sinni deild og hafa nána samvinnu sín á milli um sameigin-leg mál.

### 6. gr.

Reglugerð þessi er hér með sett samkvæmt heimild í lögum nr. 8 9. janúar 1935, um stjórn og starfrækslu póst- og símamála, til að öðlast gildi 1. júlí 1976, og birtist til eftirbreytni öllum þeim, sem hlut eiga að máli. Jafnframt fellur úr gildi 1. júlí 1976 reglugerð nr. 384 20. des. 1974, um stjórn og skipulag póst- og síma.

*Samgönguráðuneytið, 3. júní 1976.*

**Halldór E. Sigurðsson.**

*Brynjólfur Ingólfsson.*

## AUGLÝSING

**um notkun gjaldmæla í leigubifreiðum, samkvæmt reglugerð nr. 181  
5. maí 1974, sbr. reglugerð nr. 432 17. sept. 1975.**

Samkvæmt heimild í reglugerð um notkun gjaldmæla í leigubifreiðum nr. 181 5. maí 1974, sbr. reglugerð um breytingu á henni nr. 432 17. september 1975 hefur ráðu-neytið ákveðið eftirfarandi:

Skylt skal að hafa gjaldmæli sem sýni rétt ökugjald í öllum leigubifreiðum allt að 8 farþega, sem aka fólki gegn borgun, á þeim stöðum þar sem í gildi eru reglu-gerðir um takmörkun þeirra og útgáfu atvinnuleyfa, svo og sendibifreiðum í Reykja-vík, sem aka vörum gegn borgun.

Leigubifreiðastjórum á þeim stöðum þar sem gjaldmælaskylda hefur ekki verið er þó veittur frestur til 15. september 1976 til að fullnægja 2. mgr. auglýsingar þessarar.

Ráðuneytið hefur ákveðið að nota skuli gjaldmæla af rafeindagerð framleidda af Haldex AB í Svíþjóð og Iðntækni hf. á Íslandi. Eldri gerðir gjaldmæla frá Halda AB í Svíþjóð má þó nota meðan endast.

Ráðuneytið skipar löggildingarmenn gjaldmæla, sem annast löggildingarstörf samkvæmt áðurgreindri reglugerð og fást upplýsingar um þá í ráðuneytinu.

Við birtingu þessarar auglýsingar afturkallast auglýsingar ráðuneytisins frá 18. ágúst 1952, 3. okt. 1956 og 22. sept. 1960.

*Samgönguráðuneytið, 31. maí 1976.*

**Halldór E. Sigurðsson.**

*Brynjólfur Ingólfsson.*