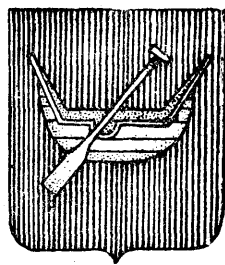


Dziennik



Urzędowy

m. ŁODZI

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

I. OKÓLNIKI PREZYDENTA m. ŁODZI:

Poz. 16. W sprawie kwartalnych planów pracy agend Zarządu Miejskiego w Łodzi.

II. PISMA OKÓLNE PREZYDENTA m. ŁODZI:

Poz. 17. W sprawie planów oszczędnościowych.

III. RUCH SŁUŻBOWY PRACOWNIKÓW ZARZĄDU MIEJSKIEGO w ŁODZI:

Poz. 18. Ruch służbowy pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi za miesiąc grudzień 1949 r.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

I. OGŁOSZENIA W SPRAWIE PRZEDSIĘBIORSTW PRZEJĘTYCH NA WŁASNOŚĆ PAŃSTWA

II. OGŁOSZENIA DROBNE.

DZIAŁ URZĘDOWY

I. OKÓLNIKI PREZYDENTA m. ŁODZI:

Poz. 16.

Okólnik nr 70.

Przedmiot: Kwartałny plan pracy agend Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Stosownie do pisma okólnego Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 30 listopada 1949 roku w sprawie planów pracy w urzędach wojewódzkich (Dz. U. MAP. nr 52, poz. 384) nakładam na Ob. Ob. Naczelników biur i Wydziałów oraz Starostów Grodzkich obowiązek opracowywania kwartalnych planów pracy wg następujących wytycznych:

1. Plany winny obejmować wszystkie przewidywane do rozpracowania zagadnienia oraz zadania, wysuwające się w toku pracy wzgl. wynikające z przepisów lub poleceń władz przełożonych. Wyliczenie taksatywne normalnych czynności agend jest niepożądane.

2. W planach pracy należy wyliczyć przewidywane czynności, terminy ich wykonania, komórkę organizacyjną, która zadanie wykonuje, a ponadto umieścić rubrykę na datę faktycznego wykonania i uwagi, wzorując się na zamieszczonym niżej przykładzie. *)

3. Opracowane plany biur, wydziałów i starostwa grodzkie przysyłać będą w 3 egz. Biuru Prezydialnemu przed rozpoczęciem każdego kwartału. Jedynie plan pracy na I kwartał 1950 roku należy nadesłać w wyjątkowym terminie do dnia 10 stycznia 1950 roku.

Ponadto odpisy planów pracy poszczególnych oddziałów starostw grodzkich należy przysyłać naczelnikom biur i wydziałów, nadzorujących pracę tych oddziałów.

4. Plany pracy, zawierające nakreślone ramowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, winny być czułym instrumentem kontroli i nadzoru pracy w rękach Naczelników biur i wydziałów, Starostów grodzkich i Kierowników oddziałów, którzy ponoszą też odpowiedzialność za ich wykonanie.

5. Z wykonania planu pracy należy w ciągu 2 tygodni po zakończeniu kwartału przysyłać do Biura Prezydialnego krótkie sprawozdanie, ograniczające się do wyliczenia zagadnień i zadań, które nie zostały w przewidzianym czasie rozwiązane.

6. Uwagi, dotyczące usprawnienia pracy w agendach miejskich w związku z wprowadzeniem w życie planów pracy oraz spostrzeżenia i wnioski, zmierzające do uregulowania techniki planów pracy, należy nadsyłać Biuru Prezydialnemu, które w razie potrzeby będzie je przekazywało władzom centralnym.

*) Przykładu ze względów technicznych nie zamieszczono.

Zaznaczam, iż nadzór i kontrolę wykonania planów pracy będę sprawował osobiście oraz przy współudziale Wiceprezydentów miasta.

Łódź, dnia 31 grudnia 1949 r.

Prezydent Miasta: **Marian Mjnor**

Otrzymują: agendy administracyjne do wykonania a przedsiębiorstwa miejskie — do wiadomości.

II. PISMA OKÓLNE PREZYDENTA m. ŁODZI:

Poz. 17.

Pismo okólnie nr 1.

Przedmiot: Sprawy i plany oszczędnościowe.

Analiza sprawozdań okresowych z wykonania planów oszczędnościowych na rok 1949, nadsyłanych przez agendy miejskie Komisarzowi Oszczędnościowemu Zarządu Miejskiego oraz wyniki kontroli, przeprowadzonej przez Komisarza Oszczędnościowego i inspektorów Biura Kontroli Zarządu Miejskiego, wykazały, że w niektórych agendach system oszczędnościowy traktowano niewłaściwie. Niektórzy spośród inspektorów oszczędnościowych i członków Komisji Oszczędnościowych zbyt mało uwagi i starań poświęcali sprawom oszczędności spełniając swe obowiązki powierzchownie i traktując je jako narzucone dodatkowo czynności urzędowe. Również niektórzy kierownicy agend wykazali zbyt mało zainteresowania realizacją planów „O”.

Powyższe zarzuty uzasadniają następujące fakty:

- w magazynach niektórych agend znajdują się nieupłynione remanenty,
- niejednokrotnie szwankuje planowanie i organizacja robót,
- w niektórych warsztatach pracy panują nieporządki i brak kontroli,
- niedostateczne wykorzystywanie pojazdów mechanicznych i nadmierne zużywanie benzyny,
- brak kart podziału pracy,
- brak ustalonych norm pracy,
- nieprawidłowe względnie chaotyczne prowadzenie księgowości, niewłaściwa metoda pracy kancelaryjnej itp.

Na uwagę zasługują również sprawozdania z wykonania planów oszczędnościowych, nadsyłane Komisarzowi Oszczędnościowemu. Sprawozdania niektórych agend zawierały w treści jedynie suche cyfry, natomiast pomijano w nich część opisową, mającą dla sprawy znaczenie istotne, a polegającą na podawaniu zastosowanych metod i form pracy, sposobów, przy pomocy których osiągnięte oszczędności, stopnia upowszechnienia systemu oszczędzania itp. Ponadto nie dotrzymywano terminów, wyznaczonych do nadsyłania sprawozdań, co pociągało za sobą dodatkową pracę, związaną z wysyłaniem ponagleń, oraz uniemożliwiało Komisarzowi Oszczędnościowemu sporządzenie i przedłożenie w terminie Ministerstwu Administracji Publicznej sprawozdania zbiorczego.

Wobec zakończenia roku budżetowego należy na naradach ogólnych przeanalizować wyniki systemu oszczędnościowego, jego osiągnięcia i niedomagania w celu wymiany i upowszechnienia pozytywnych doświadczeń oraz odpowiedniego przygotowania się do należytego realizowania systemu oszczędnościowego w roku 1950, aby niedomagania, o których mowa wyżej, nie miały w przyszłości miejsca.

Uważam za wskazane przypomnieć, iż planowy system oszczędzania jest zasadą trwałą i stale obowiązującą, którą stosować należy w każdym czasie i we wszystkich okolicznościach.

W załączeniu przesyłam zmodyfikowany wzór sprawozdania z wykonania planów oszczędnościowych, podkreśla-

jąc konieczność przestrzegania wytycznych i terminów, zawartych w okólniku nr 3 z dnia 6. 8. 1949 r. (Dz. Woj. m. Łodzi nr 17, poz. 207).
Zał. *)

Łódź, dnia 4 stycznia 1950 r

Prezydent Miasta: **Marian Minor**

Otrzymują: wszystkie agendy miejskie.

III. RUCH SŁUŻBOWY PRACOWNIKÓW ZARZĄDU MIEJSKIEGO w ŁODZI:

Poz. 18.

Ruch służbowy pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi za miesiąc grudzień 1949 r.

A. Zwolnienia

Baranowski Stefan — p. o. kierownika Oddziału Kwaterunkowego Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko-Łódzkiego z dniem 20. 12. 1949 r.

Jeneralczyk Władysław — kierownik Oddziału Handlu Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko-Łódzkiego z dniem 19. 12. 1949 r.

Siejkowski Tadeusz — p. o. naczelnika Wydziału Plantacji z dniem 1. 12. 1949 r.

B. Przeniesienia

Wizner Karol — naczelnik Wydziału Rolnictwa z dniem 15. 12. 1949 r. do Wydziału Plantacji na równorzędne stanowisko.

C. Mianowania i awanse

Niepołomska Alicja-Maria — kierownik Oddziału Rolnictwa mianowana z dniem 15. 12. 1949 r. naczelnikiem tegoż Wydziału.

D. Przeniesieni w stan spoczynku z dniem 1 grudnia 1949 r.

Bieda Michał — woźny szkoły powszechnej.
Borzecki Tadeusz — salowy Szpitala nr 5.
Folt Zygmunt — naczelnik Wydziału Wojskowego.
Gajdowicz Jakub — dozorca III Okręgu Plantacyjnego.
Kralkowski Wacław — nauczyciel Miejskiego Gimnazjum i Liceum dla Dorosłych.
Kaszyńska Antonina — salowa Domu Starców i Chro-
nicznie Chorych.
Matusiak Józefa — kucharka Szpitala nr 9.
Morawski Julian — kierownik Referatu Administracyj-
nego Wydziału Gospodarczego.
Miruch Zofia — sprzątaczką Straży Miejskiej.
Pluciński Władysław — kierownik Miejskiego Ośrodka
Informacji.

Trzcinka Tekla — salowa Szpitala nr 9.
Urbanak Helena — pomoc pielęgniarska Szpitala nr 9.
Waszkiewicz Ludwik — dyrektor Archiwum Miejskiego.
Witkowska Bronisława — salowa Szpitala nr 10.
Zduniak Władysław — poborca Wydziału Podatkowego.

E. Skreśleni z listy pracowników Zarządu Miejskiego — z powodu śmierci

Gasparski Henryk — kierownik Kancelarii Centralnej Biura Prezydyalnego z dniem 3. 12. 1949 r.

Płyta Edward — p. o. referenta Referatu Szkół Średnich z dniem 3. 12. 1949 r.

Rogowska Helena — sekretarz Oddziału „Adrema“ Wydziału Ewidencji Ludności z dniem 12. 12. 1949 r.

Uzupełnienie ruchu służbowego z miesięcy: listopada i lipca 1949 r.

A. Przeniesieni w stan spoczynku

Jagodzińska Ludwika — gospodyni Domu Dzieci Głuchoniemych z dniem 1. 11. 1949 r.

B. Skreśleni z listy pracowników Zarządu Miejskiego — z powodu śmierci

Kamiński Józef — referent Wydziału Podatkowego z dniem 22. 11. 1949 r.

Szymański Alfons — kasjer Wydziału Podatkowego z dniem 22. 11. 1949 r.

*) Załącznika ze względów technicznych nie zamieszczono.

C. Mianowania i awanse

Kurowski Ignacy — kierownik Oddziału Społecznego Wydziału Społeczno-Politycznego awansowany z dniem 1. 7. 1949 r. do V-jej grupy.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

I. OGŁOSZENIA W SPRAWIE PRZEDSIĘBIORSTW PRZEJĘTYCH NA WŁASNOŚĆ PAŃSTWA:

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1949 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. nr 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra z dnia 30. 9. 1949 r. znak O. II/2300 ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa:

Fabryki „Gama“, znajdującej się w Łodzi przy ulicy Drewnowskiej 43/47 w dniu 1. 2. 1950 r. o godzinie 10-iej w Łodzi w lokalu Łódzkich Zakładów Przetwórczo-Tłuszczowych przy ulicy 22-go Lipca 15/17.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

Łódź, dnia 2 stycznia 1950 r.
Łódzkie Zakłady Przetwórczo-Tłuszczowe
Przedsiębiorstwo Państwowe

OGŁOSZENIE

W oparciu o art. 46 ustęp 1. ustawy o spółdzielniach (jednolity tekst z dnia 20. 12. 1949 r.) — Zarząd Łódzkiej Spółdzielni Ogrodniczej w Łodzi ogłasza zbycie z dniem 1. 1. 1950 r. przedsiębiorstwa prowadzonego przez Łódzką Spółdzielnię Ogrodniczą w Łodzi na rzecz „Centrali Ogrodniczej“ Przedsiębiorstwa Państwowo-Spółdzielczego w Warszawie Rejonowa Delegatura w Łodzi, powołanego do życia w Łodzi z dniem 1. 1. 1950 r.

Łódź, dnia 2 stycznia 1950 r.
Zarząd Łódzkiej Spółdzielni Ogrodniczej w Łodzi

II. OGŁOSZENIA DROBNE. ZAGUBIENIE DOKUMENTÓW.

Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zagubione (skradzione) dokumenty:

1. Bieniek Ludwik, Łódź, Lutomska 14, książ. wojsk. wyd. przez RKU. Łódź-Miasto 2, leg. Zw. Zaw. Prac. Samorz. Teryt. i Użytk. Publ. Oddział w Łodzi i legit. służb. wyd. przez Zarząd Miejski w Łodzi.
2. Bieniał Waleria, Łódź, Lutomska 14, legit. członk. Zw. Zaw. Prac. Przem. Włók. w Łodzi.
3. Byszewska Stefania, Łódź, Nawrot 6, legit. Zw. Zaw. Prac. Przem. Włók. i tymcz. legit. Ubezpieczalni Społecznej w Łodzi.
4. Bukowski Stefan, Łódź, Al. Unii 18, zaśw. pierwsz. rej. wojsk. wyd. przez Zarząd Miejski w Radomiu.
5. Centrala Krajowych Surowców Włókienniczych, Łódź, Południowa 49, książ. rej. samoch. nr A-26431 wyd. przez Urząd Wojewódzki Łódzki i dwie kontrolki pracy wozu.
6. Centrala Zaopatrzenia Materiałowego Przemysłu Odzieżowego — Oddział w Łodzi, dowód rej. samoch. nr rej. A-25200.
7. Grzywna Stefan, Łódź, Kilińskiego 42, zaśw. pierwsz. rej. wojsk. wyd. przez Zarząd Gminy w Kaczarowie, pow. Wrocławski.
8. Guziński Ryszard, Łódź, Piotrkowska 83, książ. wojsk. wyd. przez RKU. Łódź-Miasto.
9. Hałaj Jerzy, Łódź, Rzgowska 143, zaśw. pierwsz. rej. wojsk. wyd. przez Zarząd Miejski w Łodzi.
10. Jaskółta Franciszek, Łódź, Zgierska 8, zezw. na sprzed. napojów alkohol. z wyszynkiem wyd. przez Urząd Akcy-zowy w Łodzi.

Adres Redakcji i Administracji: Łódź, ul. Piotrkowska 104, pokój 114, telefon 280-40, wewnętrzny 77, konto PKO nr VII-4505.

Przyjmowanie zgłoszeń na prenumeratę, ogłoszeń oraz sprzedaż pojedynczych egzemplarzy odbywa się w Miejskim Ośrodku Informacji, Łódź, ul. Piotrkowska 104a.