



DZIENNIK URZĘDOWY

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W ŁODZI

Nr 4

Łódź, 30 czerwiec

1946

T R E Ś C :

I. Zarządzenia, obwieszczenia i ogłoszenia

1. Zarządzenie Prezydenta m. Łodzi z dnia 16 maja 1946 roku w sprawie przymusowego zagospodarowania gruntów na terenie m. Łodzi.
2. Zarządzenie Prezydenta m. Łodzi z dnia 29 maja 1946 roku o przymusowym łepieniu szczurów i myszy na terenie m. Łodzi.
3. Obwieszczenie Prezydenta m. Łodzi z dnia 2 maja 1946 roku w sprawie poboru dodatku komunalnego do procentowych opłat stemplowych na rzecz Gminy Miejskiej Łódź.
4. Obwieszczenie Zarządu Miejskiego w Łodzi z dnia 15 maja 1946 roku w sprawie obowiązku zamieszczania na każdym bochenku chleba nalepek z podaniem firmy, adresu piekarni oraz rodzaju i procentowości mąki.
5. Ogłoszenie Zarządu Miejskiego w Łodzi z dnia 24 maja 1946 roku w sprawie składania podań o udzielenie koncesyj na prowadzenie przedsiębiorstw gastronomicznych.
6. Ogłoszenie Zarządu Miejskiego w Łodzi i Okręgowego Urzędu Likwidacyjnego z dnia 25 maja 1946 roku w sprawie zgłaszania majątków opuszczonych i poniemieckich.

II. Okólniki Prezydenta Miasta Łodzi

1. Okólnik Nr 12 z dnia 22 lutego 1946 roku w sprawie akt poniemieckich.
2. Okólnik Nr 13 z dnia 27 lutego 1946 roku w sprawie podatku od wynagrodzeń — różnica za 1945 rok.
3. Okólnik Nr 14 z dnia 27 lutego 1946 roku w sprawie zniżki w opłatach za korzystanie z urządzeń kanalizacyjnych.
4. Okólnik Nr 15 z dnia 2 marca 1946 roku w sprawie „virement“ budżetowego na rok administracyjny 1945/1946.
5. Okólnik Nr 16 z dnia 2 marca 1946 roku w sprawie wywiadów w prasie.
6. Okólnik Nr 17 z dnia 11 marca 1946 roku w sprawie zamknięcia budżetowego za rok admin. 1945/1946.
7. Okólnik Nr 18 z dnia 16 marca 1946 roku w sprawie weryfikacji pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi.
8. Okólnik Nr 19 z dnia 18 marca 1946 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Instrukcji o sposobie oddawania i odbierania dostaw i robót dla Gminy Miejskiej Łódź.
9. Okólnik Nr 20 z dnia 23 marca 1946 roku w sprawie powołania Wydziału Personalnego.
10. Okólnik Nr 21 z dnia 23 marca 1946 roku w sprawie usamodzielnienia szpitali miejskich pod względem rachunkowo - budżetowym.
11. Okólnik Nr 22 z dnia 28 marca 1946 roku w sprawie akceptowania wszelkich druków.
12. Okólnik Nr 23 z dnia 5 kwietnia 1946 roku w sprawie obowiązujących okólników.
13. Okólnik Nr 24 z dnia 6 kwietnia 1946 roku w sprawie urlopów wypoczynkowych w 1946 roku.
14. Okólnik Nr 25 z dnia 5 kwietnia 1946 roku w sprawie „Dziennika Urzędowego“ Zarządu Miejskiego w Łodzi.

15. Okólnik Nr 26 z dnia 5 kwietnia 1946 roku w sprawie podwyższenia dodatku rodzinnego i wprowadzenia dodatku mieszkaniowego.
16. Okólnik Nr 27 z dnia 15 kwietnia 1946 roku w sprawie utrzymywania należytej czystości w gmachach miejskich.
17. Okólnik Nr 28 z dnia 27 kwietnia 1946 roku w sprawie utrzymywania czystości gmachów.
18. Okólnik Nr 29 z dnia 29 kwietnia 1946 roku w sprawie uprawnienia Dyrekcji Przemysłu Komunalnego.
19. Okólnik Nr 30 z dnia 30 kwietnia 1946 roku w sprawie zamierzeń skarbowych na rok administracyjny 1946.

III. Statuty, przepisy.

1. Statut organizacyjny Wydziału Apropozycji i Handlu Zarządu Miejskiego w Łodzi, zatwierdzony uchwałą Kolegium Zarządu Miejskiego w Łodzi, uchwałą Nr 397 z dnia 29 listopada 1945 roku.
2. Statut organizacyjny Wydziału Statystycznego Zarządu Miejskiego w Łodzi, zatwierdzony uchwałą Kolegium Zarządu Miejskiego w Łodzi, uchwałą Nr 438 z dnia 21 grudnia 1945 roku.
3. Przepisy miejsowe o organizacji i działaniu Komisji Lokalowych w m. Łodzi, uchwalone przez Miejską Radę Narodową dnia 3 kwietnia 1946 roku na zasadzie art. 26 ust. 1 Dekretu z dnia 21 grudnia 1945 roku o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. Nr 4/46, poz. 27).

IV. Ruch Służbowy Pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi.

1. Ruch służbowy pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi za miesiąc luty 1946 roku.

V. Ogłoszenia drobne

I. Zarządzenia, obwieszczenia i ogłoszenia

ZARZĄDZENIE

PREZYDENTA MIASTA ŁODZI

z dnia 16 maja 1946 r.

w sprawie przymusowego zagospodarowania gruntów na terenie m. Łodzi.

Na podstawie art. 1, 2 i 3 dekretu z dnia 30 marca 1945 r. oprzymusowym zagospodarowaniu użytków rolnych (Dz. U. R. P. Nr 11 poz. 59) — celem zapewnienia żywienia ludności — zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się przymus całkowitego i należytego zagospodarowania (uprawy, siewu, sadzenia, flancowania, pielęgnowania, zbiorów) nadających się pod uprawę rolną lub ogrodniczą wszelkich gruntów (uprawnych odłogów, nieużytków, placów, terenów przydomowych, ogródków), położonych na terenie m. Łodzi — niezabudowanych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami lub przeznaczeniem nieużytych na inne cele.

§ 2.

Powyższy obowiązek nakłada się na posiadaczy (właścicieli, użytkowników, zarządców i dzierżawców) wymienionych gruntów.

§ 3.

Wszystkie wyliczone wyżej grunty, nieuprawione lub nienależycie zagospodarowane we właściwym czasie, przechodzą do użytkowania gminy m. Łodzi; grunty takie mogą być przez gminę odstąpione do zagospodarowania i użytkowania osobom trzecim (fizycznym lub prawnym) na warunkach przez nią oznaczonych.

§ 4.

Wydział Plantacyj, Oddział Rolny (Łódź, Piotrkowska 17) powołany jest do przeprowadzania planowej akcji zagospodarowania gruntów na terenie m. Łodzi oraz do orzekania w kwestiach przydatności gruntu pod uprawę łądzkiej należytego i terminowego zagospodarowania, ponadto — przydzielanie wnioskodawcom gruntów nieuprawionych lub nieodpowied-

nie użytkowanych na warunkach przez Wydział określonych.

§ 5.

Winni naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia podlegają zgodnie z art. 10 cyt. dekretu karze więzienia do lat 3 lub aresztu do lat 3, przyczem obok kary pozbawienia wolności może być orzeczona grzywna do 300.000 zł.

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PREZYDENT m. ŁODZI

(—) Kazimierz Mijał

ZARZĄDZENIE

o przymusowym tępieniu szczerów i myszy na terenie m. Łodzi.

Na podstawie art. 10 ust. 3 lit. e ustawy z dnia 21.2.35 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i o ich zwalczaniu (Dz. U. R. P. Nr 27 poz. 198) oraz § 7 rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26.9.1935 r. o utrzymaniu porządku i czystości w miejscach publicznych i niektórych miejscach prywatnych (Dz. U. R. P. Nr 76 poz. 476) zarządzam: **przymusowe tępienie szczerów i myszy** przez jednoczesne i jednolite wyłożenie trucizny na terenie m. Łodzi w dniach: 23, 24 i 25 lipca 1946 r., przyczem ustaliam, że ma być wyłożona trucizna, dostarczona przez Centralny Instytut Deratyzacyjny w Łodzi. Trutkę firma dostarczy osobom, obowiązany do wyłożenia na miejsce przez upoważnionych do tego dezynfektorów.

Koszty odszczurzenia wynoszą:

- 1) dla domu mieszkalnego 1-rodzinnego bez zabudowań gospodarczych zł. 30.—
- 2) dla domu mieszkalnego 1-rodzinnego z zabudowaniami gospodarczymi „ 50.—

- 3) dla domu mieszkalnego od 2 do 5 rodzin „ 70.—
 4) dla domu mieszkalnego od 5 rodzin wzwyż „ 100.—
 (każdą oficynę uważa się za dom)
 5) dla sklepów i zakładów gastronomicznych, które zakładają trującą niezależnie od właściciela wzgl. zarządcy domu:
 a) przy 1 pomieszczeniu „ 80.—
 b) „ 2 pomieszczeniach „ 120.—
 c) „ 3 i więcej pomieszczeniach „ 150.—
 6) dla obiektów przemysłowych i magazynów opłata będzie zależna od ilości wyłożonej trucizny, licząc na każdy metr kwadr. powierzchni 1 trutka à 1 złoty.

Odszczurzeniu podlegają wszystkie posiadłości publiczne i prywatne, sklepy, wytwórnie artykułów spożywczych, śpichrze, młyny oraz wszelkie składy.

Koszty odszczurzenia ponoszą właściciele wzgl. zarządcy wszystkich obiektów, podlegających odszczurzeniu.

W okresie wyłożenia trutki należy wszystkie zwierzęta domowe trzymać w zamknięciu.

Z miejsc, dostępnych dla ludzi i zwierząt trutki na dzień winny być przez zobowiązanych usunięte i wyłożone wieczorem.

Właściciele wzgl. zarządcy nieruchomości obowiązani są do dnia **20 lipca r. b.** doprowadzić do należytej czystości swoje posiadłości, tj. wywieźć zawartość śmietników, dołów kloaczych, usunąć odpadki i t. p., aby szczury w okresie tępienia pozbawione były żeru.

Niestosujący się do powyższego zarządzenia będą pociągnięci do odpowiedzialności karno-administracyjnej z art. 22 cytowanej ustawy, przewidującej karę do 3-ch miesięcy aresztu i do 30.000 złotych grzywny.

Łódź, dnia 29 maja 1946 roku.

Za Prezydenta Miasta

(—) **St. DUNIAK**

Wiceprezydent Miasta

OBWIESZCZENIE

Zarząd Miejski w Łodzi podaje do publicznej wiadomości uchwałę Miejskiej Rady Narodowej Nr. 141 z dnia 15 lutego 1946 r. w przedmiocie poboru dodatkowego komunalnego do procentowych opłat stemplowych na rzecz Gminy Miejskiej Łódź, zatwierdzoną przez Prezydium Krajowej Rady Narodowej w trybie postępowania, przewidzianego w art. 39 ustawy z dnia 11 sierpnia 1923 r. o tymczasowym uregulowaniu finansów komunalnych w brzmieniu obwieszczenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 czerwca 1936 r. (Dz. U. R. P., Nr. 62, poz. 454).

Uchwała Nr. 141.

Miejska Rada Narodowa, opierając się na uchwale Kolegium Nr. 473 z dnia 24 stycznia 1946 roku, postanawia:

1. pobrać w roku 1946 na rzecz Gminy Miejskiej Łódź dodatek komunalny do procentowych opłat stemplowych, należnych od aktów

notarialnych, sporządzonych na obszarze miasta Łodzi, według norm następujących:

- a) 25 proc. opłat stemplowych, należnych w myśl rozdziałów: 12, 24 i 25 oraz w myśl art. 81 i 101 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. z 1935 r.: Nr. 64, poz. 404),
 - b) 20 proc. opłat stemplowych, należnych w myśl rozdziału 15 tejże ustawy,
 - c) 15 proc. opłat stemplowych, należnych w myśl art. 82—85 oraz w myśl rozdziału 21 tejże ustawy,
 - d) 10 proc. opłat stemplowych, należnych w myśl rozdziałów 13 i 16 tejże ustawy,
 - e) 25 proc. opłat stemplowych od pism, wymienionych w art. 133 i 135 tejże ustawy, o ile pisma te posiadają według swej treści cechy aktów wyszczególnionych wyżej pod a 1,
2. stwierdzić, iż dodatkowi nie podlegają akta, dotyczące przeniesienia własności rzeczy nieruchomości, od których pobierany jest dodatek komunalny na rzecz Gminy Miejskiej Łódź na podstawie art. 13 ustawy z dnia 11 sierpnia 1923 r. o tymczasowym uregulowaniu finansów komunalnych (Dz. U. R. P. Nr. 62, poz. 454, z 1936 r.) oraz akta, od których dodatek obowiązana byłaby uiścić Gmina Miejska Łódź;
 3. stwierdzić:
 - a) iż wymiar i pobór dodatku uskutecznią będą notariusze łącznie z wymiarem i poborem procentowych opłat stemplowych, przyczym nieuiszczenie dodatku komunalnego w należnej wysokości we właściwym terminie i w prawidłowy sposób powoduje te same skutki, jakie powodują uchybienia tego rodzaju w zakresie opłat stemplowych,
 - b) iż zainkasowane z tytułu tego podatku kwoty notariusze winni wpłacać do Kasy Miejskiej najpóźniej w ciągu 14 dni po upływie miesiąca, w którym zainkasowanie nastąpiło, przedkładając równocześnie Zarządowi Miejskiemu odpowiednie sprawozdanie,
 - c) iż do odwołania, podwyższeń, zniżeń, uchyleń, odpisów, odroczeń i zwrotów dodatków stosuje się przepisy art. art. 49, 51, 52 ustawy o tymczasowym uregulowaniu finansów komunalnych.

Łódź, dnia 2 maja 1946 r.

Za Prezydenta Miasta

(—) **KAZIMIERZ GALLAS**

Wiceprezydent Miasta

OBWIESZCZENIE

Zarząd Miejski w Łodzi, Wydział Apropowizacji i Handlu, przypomina, iż zgodnie z § 4, pkt. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 października 1929 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu o dozorcze nad wyrobem i obiegiem mąki i wyrobów mącznych (Dz. U. R. P. Nr. 78, poz. 582) wszystkie piekarnie, znajdujące się na terenie Wielkiej Łodzi, winny umieszczać na każdym bochenku chleba tak kartkowego, jak wolnoryn-

kowego nalepki z oznaczeniem firmy, adresu piekarni oraz rodzaju i procentowości mąki.

Winni niestosowania się do powyższego zostaną pociągnięci do odpowiedzialności karnej.

Łódź, dnia 15 maja 1946 r.

Zarząd Miejski w Łodzi

OGŁOSZENIE

Zarząd Miejski w Łodzi, Wydział Apropowizacji i Handlu, podaje do wiadomości osób i instytucyj, prowadzących obecnie przedsiębiorstwa przemysłu gastronomicznego, że o ile chcą przedsięwzięcia te nadal prowadzić — winny z mocy art. 4 dekretu z dnia 30 listopada 1945 r. o koncesjonowaniu przedsiębiorstw tego przemysłu (Dz. U. R. P. Nr. 57, poz. 322) i § 17 rozporządzenia Ministra Apropowizacji i Handlu z dnia 23 lutego 1946 r. w sprawie wykonania cyt. dekretu (Dz. U. R. P. Nr. 12, poz. 83) w terminie do dnia 17 czerwca 1946 r. wnieść do Zarządu Miejskiego, Wydział Apropowizacji i Handlu (ul. Wólczańska 18, pok. 235) podanie o udzielenie koncesji.

Podanie winno zawierać nazwę i rodzaj przedsiębiorstwa, miejsce i pomieszczenie, w którym jest prowadzone, nazwisko i imię właściciela przedsiębiorstwa, a także kierownika, o ile właścicielem jest instytucja, wzgl. osoba prawna.

Do podania należy dołączyć:

- a) dowód fachowego przygotowania lub praktyki zawodowej w zakresie prowadzenia przedsiębiorstwa gastronomicznego,
- b) dowód należenia do zawodowego zrzeszenia przemysłu gastronomicznego,
- c) szczegółowy plan używanego przez przedsiębiorstwo pomieszczenia oraz opis urządzeń w takowym,
- d) poświadczenie zamieszkania,
- e) dowód przydziału lokalu przedsiębiorstwa przez władzę kwaterekową.

Osoby, które prowadzą obecnie przedsiębiorstwa gastronomiczne w znaczeniu wyżej określonym, a nie złożą podań o udzielenie koncesji w terminie wyżej wskazanym — winny dnia 17 czerwca 1946 r. przedsiębiorstwa swe zamknąć, a jeśli tego nie uczynią — nastąpi niezwłocznie przymusowe zamknięcie takowych z mocy art. 6 lit. b) cyt. dekretu. Niezależnie od tego winni będą ukarani w trybie administracyjnym z art. 126 prawa przemysłowego (Dz. U. R. P. Nr. 53/27 r., poz. 468 w brzmieniu ustalonym w Dz. U. R. P. Nr. 40/34 r., poz. 350), przewidującego kary do 14 dni aresztu łącznie.

Tym samym karom ulegną winni zamieszkania w podaniach danych niezgodnych z prawdą.

Łódź, dnia 24 maja 1946 r.

Zarząd Miejski w Łodzi

OGŁOSZENIE

w sprawie zgłaszania majątków opuszczonych i poniemieckich.

Zgodnie z art. 11 Dekretu z dnia 8 marca 1946 roku o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. R. P. Nr. 13, poz. 87) — nieruchomości opuszczone i poniemieckie, jak budynki, place, ogrody i t. p., podlegają zgłoszeniu

przez osoby, mające je w posiadaniu, pod rygorem kary więzienia lub aresztu do lat 5 i grzywny do 20.000 złotych, albo jednej z tych kar.

Zarząd Nieruchomości Opuszczonych i Poniemieckich wzywa wszystkich, korzystających z tego rodzaju nieruchomości, którzy dotychczas nie ujawnili swego posiadania wobec właściwych władz do bezwłocznego dopełnienia obowiązku ich zgłoszenia w Biurze Centralnym w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 100, pokój Nr. 21.

Łódź, dnia 25 maja 1946 r.

(—) **STANISŁAW DOWBÓR**

Dyrektor

Okręgowego Urzędu Likwidacyjnego

Zarząd Miejski w Łodzi

Zarząd Nieruchomości Opuszczonych i Porzuconych w m. Łodzi

OKÓLNIKI

OKÓLNIK Nr. 12

Przedmiot:

Akta poniemieckie.

Znajdujące się w Wydziałach, Urzędach i Przedsiębiorstwach Zarządu Miejskiego akta poniemieckie z okresu lat 1939 do 1945 należy zabezpieczyć, uporządkować i — o ile nie są potrzebne do bieżącego urzędowania — przekazać na podstawie wykazów zdawczo-odbiorczych Archiwum Miejskiemu.

Jeżeli akta te są w segregatorach, należy je przekazać Archiwum wraz z segregatorami.

Łódź, dnia 22 lutego 1946 r.

Prezydent Miasta:

(—) **KAZIMIERZ MIAL**

Otrzymują:

Wydziały i Urzędy Administracyjne oraz przedsiębiorstwa wydzielone z ogólnej administracji.

OKÓLNIK Nr. 13

Przedmiot:

Podatek od wynagrodzeń — różnica za 1945 r.

Izba Skarbowa w Łodzi komunikatem z dnia 15 lutego 1946 r., ogłoszonym w łódzkiej prasie codziennej dnia 22 lutego 1946 r. — na podstawie przepisów art. 17 dekretu o podatku od wynagrodzeń — komunikuje, że osoby, które otrzymały w r. 1945 wynagrodzenia od różnych pracodawców, o ile suma tych wynagrodzeń za cały rok przekroczyła 3.000 zł., oraz osoby, które otrzymały w 1945 r. od jednego pracodawcy dwa lub więcej wynagrodzeń periodycznych, bądź też obok wynagrodzenia periodycznego również wynagrodzenie jednorazowe o ile łączna suma wynagrodzeń przekracza 4.800 złotych obowiązane są do uiszczenia tytułem podatku od wynagrodzeń różnicy między należnością podatku od łącznego rocznego wynagrodzenia, a kwotą, potrąconą tytułem podatku przez służbodawców.

Kwoty, przypadające z powyższego tytułu do zapłaty, powinny być przez wymienione wyżej osoby obliczone i wpłacone do kasy właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do dnia 15 marca 1946 roku, przyczym przy obliczaniu podatku za okres od 1. I. do 31. VIII. 1945 r. mają zastosowanie przepisy art. 45 ustawy o państwowym podatku dochodowym (Dz. U. R. P. z roku 1936, Nr. 2, poz. 6). Równocześnie z wpłatą na-

leży złożyć w Urzędzie Skarbowym **obliczenie różnicy, sporządzone na przepisany formularz.**

Za właściwy terytorialnie należy uważać ten Urząd Skarbowy, w okręgu którego wyszczególnione osoby posiadały miejsce zamieszkania w dniu 15 grudnia 1945 r. W urzędzie tym zainteresowani otrzymać mogą bliższe informacje, dotyczące sposobu obliczania różnicy w podatku oraz przepisane formularze.

W wypadku niezastosowania się do powyższego w wyznaczonym terminie nałożona zostanie kara grzywny z art. 185 Ordynacji Podatkowej (Dz. U. R. P. z roku 1936, Nr. 14, poz. 134), niezależnie od dokonania wymiaru różnicy z urzędu.

Podając powyższe do wiadomości, wyjaśniam, że zarządzenie Izby Skarbowej dotyczy tych pracowników Zarządu Miejskiego, którzy obok normalnych poborów z tytułu posiadanego stopnia służbowego pobrali w roku 1945 dodatkowe wynagrodzenia (premie za godziny nadliczbowe itd.), o ile łączna suma tych wynagrodzeń (normalnego i dodatkowych) przekroczyła zł. 4.800.

Nadmieniam, że zainteresowani pracownicy mogą otrzymać zaświadczenia o wysokości wynagrodzeń i potrąconego podatku, które wystawiać będzie Wydział Prezydyalny — Oddział Personalny — na indywidualne zapotrzebowania.

Treść okólnika niniejszego należy podać do wiadomości wszystkich pracowników miejskich.

Łódź, dnia 27 lutego 1946 r.

Prezydent Miasta

(—) **KAZIMIERZ MIJAL**

Otrzymują:

Wszystkie Agendy Zarządu Miejskiego w Łodzi

OKÓLNIK Nr. 14

Przedmiot:

„Virement“ budżetowe na rok adm. 1945/46.

Miejska Rada Narodowa, opierając się na § 44 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 grudnia 1932 roku o sporządzaniu i ustalaniu budżetów Związków Komunalnych (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 11, poz. 71), upoważniła Zarząd Miejski w Łodzi uchwałą swą Nr. 139 z dnia 15 lutego 1946 roku do korzystania z prawa „Virement“ w budżecie na rok adm. 1945/46, t. j. do przenoszenia kredytów na wydatkach rzeczowych z pozycji na pozycję w granicach paragrafu.

Podając powyższe do wiadomości, przypominam Wydziałom i Przedsiębiorstwom Miejskim, że każdy przewidziany w budżecie wydatek może być skutecznym jedynie na ten cel, na który został przeznaczony, i tylko w granicach przewidzianego kredytu.

W wypadku stwierdzenia, że kredyt, przewidziany w budżecie, nie wystarczy do końca roku budżetowego, winien Wydział wzgl. Przedsiębiorstwo wystąpić do Wydziału Finansowego z odpowiednio umotywowanym wnioskiem o podwyższenie kredytu, podając równocześnie sposób pokrycia go przez zmniejszenie innego kredytu. Wydział Finansowy, po zaopiniowaniu,

prześle sprawę do Wydziału Prezydyalnego w celu wniesienia jej na posiedzenie Kolegium Zarządu Miejskiego do zatwierdzenia.

Winni niedopilnowania i dopuszczenia do samowolnego przekroczenia kredytu będą pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.

Łódź, dnia 27 lutego 1946 r.

Prezydent Miasta:

(—) **KAZIMIERZ MIJAL**

Otrzymują:

Wszystkie Wydziały Administracyjne i Przedsiębiorstwa Miejskie.

OKÓLNIK Nr. 15

Przedmiot:

Zniżka w opłatach z urzędzeń kanalizacyjnych.

Uchwałą Prezydium Zarządu Miejskiego Nr. 419 z dnia 15 lutego 1946 roku przyznana została pracownikom miejskim 25 procentowa zniżka w opłatach za korzystanie z urzędzeń kanalizacyjnych.

Zniżka ta obowiązuje od stycznia 1945 roku i dotyczy tych pracowników, którzy zajmują mieszkania na prawach głównego lokatora.

W związku z tym proszę, aby wszystkie Wydziały i Przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego sporządziły imienne listy zainteresowanych pracowników i przesyłały je do Przedsiębiorstwa „Kanalizacja i Wodociągi m. Łodzi“. Listy powinny zawierać imię i nazwisko pracownika, adres, z jakich urzędzeń korzystał, oraz sumę, podlegającą zwrotowi z tytułu omawianej zniżki.

Do wykazów tych należy dołączyć: 1) zaświadczenie administratora domu, stwierdzające, że zainteresowany jest głównym lokatorem, z podaniem, z jakich urzędzeń kanalizacyjnych korzystał w roku 1945, oraz 2) kwit na wpłaconą należność za korzystanie z tych urzędzeń.

Nadpłacone sumy z tytułu 25-procentowej zniżki przekazane zostaną przez Kanalizację i Wodociągi — zgodnie z nadesłanym wykazem — odnośnym Wydziałom, które skolei wpłacą je zainteresowanym pracownikom.

Nadmieniam, że Dyrekcja „Kanalizacji i Wodociągów“ będzie zwracała omawiane sumy tylko w tym wypadku, o ile administratorzy domów wpłacą zainkasowane należności do kasy Przedsiębiorstwa.

Łódź, dnia 2 marca 1946 r.

Prezydent Miasta

(—) **KAZIMIERZ MIJAL**

Otrzymują:

Wszystkie Wydziały Administracyjne i Przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego.

OKÓLNIK Nr. 16.

Przedmiot:

Wywiady w prasie.

W związku z pojawieniem się ostatnio dość licznych wywiadów w prasie, udzielanych przez poszczególne agendy Zarządu Miejskiego, a dotyczących działalności i gospodarki miejskiej, zarządzam:

1) Wszelkie wywiady w prasie nie mogą ukazywać się bez porozumienia z członkami Prezydium Zarządu Miejskiego.

2) Wydziały, Urzędy i Przedsiębiorstwa Miejskie, pragnące udzielać prasie wywiadów, obowiązane są uprzednio teksty wywiadów opracować piśmiennie i przesłać zainteresowanym członkom Prezydium Zarządu Miejskiego do akceptacji.

Winni niezastosowania się do niniejszego zarządzenia pociągani będą do surowej odpowiedzialności służbowej.

Łódź, dnia 2 marca 1946 r.

Prezydent Miasta
(—) KAZIMIERZ MIJAŁ

Otrzymują:

Wszystkie Wydziały, Urzędy i Przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego w Łodzi.

OKÓLNIAK Nr. 17

Przedmiot:

Zamknięcie budżetowe r. a. 1945/46.

Do wszystkich Wydziałów, Urzędów i Przedsiębiorstw Zarządu Miejskiego

w miejscu

1. Przypominam, że budżet Zarządu Miejskiego na r. 1945/46 obejmuje gospodarkę finansową Gminy m. Łodzi za czas od 1 lipca 1945 r. do 31 marca 1946 r.

To też po tym terminie nie mogą być uskutecznione żadne nowe wydatki na poczet kredytów ubiegłego okresu budżetowego.

Dla należności z tytułu dostaw i robót otrzymanych lub wykonanych do dnia 30 marca 1946 r., na które rachunki dostarczone zostaną po tym terminie, ustala się okres ulgowy do dnia 15 kwietnia 1946 r. W tym czasie winny być przekazane Wydziałowi Finansowemu wszystkie zarządzenia rachunkowe, dotyczące ubiegłego okresu budżetowego z adnotacją czerwonym atramentem również i na specyfikacjach r. a. 1945/46.

Dla rozrachunków międzywydziałowych (z przedsiębiorstwami miejskimi) oraz rozrachowania zaliczek budżetowych ustala się okres ulgowy do dnia 30 kwietnia 1946 r.

2. W związku z zakończeniem okresu budżetowego 1945/46 polecam Wydziałom i Urzędem Zarządu Miejskiego rozrachować z Wydziałem Finansowym w dniu 30 marca 1946 r., przez wpłacenie do Głównej Kasy Miejskiej:

- reszty posiadanej gotówki, pobranej na prowadzenie kas podręcznych, deklarując ją jako „zwrot zaliczki obrotowej“,
- gotówki ze sprzedaży znaczków miejskiej opłaty kancelaryjnej i druków wartościowych, podjętych kredytowo u skarbnika,
- gotówki, zainkasowanej przez Kasy Wydziałowe i poborców za kwitami pobranymi w Wydziale Finansowym, oraz złożenie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 kwietnia 1946 r.:
- zarządzeń rachunkowych na wydatki

poniesione z kas podręcznych, czyniąc na nich czerwonym atramentem uwagę „rozrachować na pokrycie zaliczki obrotowej“,

- szczegółowego spisu remanentu znaczków miejskiej opłaty kancelaryjnej i druków wartościowych według stanu z dnia 30 marca 1946 r.,
- wszystkich kwitariuszy, będących w użyciu kas wydziałowych i poborców.

W celu przeprowadzenia rozrachunków Główna Kasa Miejska czynna będzie w dniu 30 marca 1946 r. od godz. 12.30 do 14.30.

3. Do dnia 23 marca 1946 r. Wydziały i Urzędy Zarządu Miejskiego złożą do Wydziału Finansowego zapotrzebowanie na zaliczki obrotowe, potrzebne na prowadzenie kasy podręcznej w r. a. 1946/47, zaliczki na poczet poborów, jak również na znaczki miejskiej opłaty kancelaryjnej.

4. Sprawozdanie z wykonania budżetu administracyjnego szpitali oraz zakładów opiekuńczych sporządzi Wydział Finansowy.

Przedsiębiorstwa autonomiczne jak również wydziałowe obowiązane są sporządzić zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonanie budżetowe i wraz z bilansem nadesłać Wydziałowi Finansowemu w terminie nieprzekraczalnym do dnia 3 maja 1946 r.

5. Kontrolki kredytów budżetowych 1945/46 należy zamknąć po uzgodnieniu ich z Wydziałem Finansowym, otwierając nowe konta dla kredytów okresu budżetowego 1946/47.

6. Wyżej podane terminy są nieodwołalne.

Za wykonanie niniejszego zarządzenia oraz za zgodność podanych remanentów ze stanem faktycznym czynię odpowiedzialnymi Obywateli Naczelników Wydziałów i Urzędów oraz Dyrektorów Przedsiębiorstw Miejskich.

Łódź, dnia 11 marca 1946 r.

Prezydent Miasta
(—) KAZIMIERZ MIJAŁ

Otrzymują:

Wszystkie wydziały, urzędy i przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego.

OKÓLNIAK Nr. 18

Przedmiot:

Weryfikacja Pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Niniejszym zarządzam przeprowadzenie weryfikacji pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, mającej na celu zbadanie przez specjalnie powołaną Komisję Weryfikacyjną zachowania się poszczególnych pracowników w czasie okupacji, t. j. w okresie od 8 września 1939 roku do 17 stycznia 1945 roku.

W związku z tym zlecam naczelnikom wydziałów i urzędów Zarządu Miejskiego:

1. Wezwanie wszystkich zatrudnionych do dnia 25 marca r. b. w podległych im agendach pracowników do wypełnienia załączonych kwestionariuszy i złożenia ich w wydziałach i urzędach w terminie do dnia 25 marca r. b.,

2. po otrzymaniu wypełnionych przez pracowników kwestionariuszów i stwierdzeniu, że wszyscy pracownicy podległej agendy kwestionariusze złożyli — przesłanie tychże Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydyjnego w terminie **do dnia 31 marca r. b.**

Autonomiczne przedsiębiorstwa miejskie weryfikacji zatrudnionych w nich pracowników przeprowadzą we własnym zakresie, z tym, że kwestionariusze dotyczące dyrektorów i ich zastępców przesłane będą w podanym wyżej terminie do Wydziału Prezydyjnego — Oddział Personalny. Odnośnie sposobu dokonania weryfikacji dyrektorzy przedsiębiorstw otrzymają specjalne wskazówki.

Jednocześnie nakładam na Oddział Personalny Wydziału Prezydyjnego obowiązek żądania od osób, które mają być przyjmowane do Zarządu Miejskiego **po dniu 25 marca r. b.** — składania kwestionariuszów weryfikacyjnych przy podaniu o przyjęcie na służbę w Zarządzie Miejskim.

Odpowiedzialność za wykonanie niniejszego zarządzenia wkładam na naczelników wydziałów i urzędów Zarządu Miejskiego oraz na dyrektorów przedsiębiorstw miejskich.

Łódź, dnia 16 marca 1946 r.

Prezydent Miasta
(—) **KAZIMIERZ MIJAL**

Otrzymują:

Wszystkie Agendy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

OKÓLNIK Nr. 19

Przedmiot:

Wprowadzenie zmian do „Instrukcji o sposobie oddawania i odbierania dostaw i robót dla Gminy Miejskiej Łódź“.

Uchwałą Miejskiej Rady Narodowej Nr. 142 z dnia 15 lutego 1946 roku wprowadzone zostały następujące zmiany do „Instrukcji o sposobie oddawania i odbierania dostaw i robót dla Gminy Miejskiej Łódź“, zatwierdzonej postanowieniem Tymczasowym Prezydenta Miasta Nr. 48 z dnia 24 listopada 1937 roku i ogłoszonej w Nr 12 Dziennika Zarządu Miejskiego za rok 1937.

1) w § 10 po ustępie (1) dodano nowy ustęp (1 a) treści następującej:

„Prawo do samodzielnego rozpisywania i przeprowadzania przetargów przysługuje ponadto Wydziałom:

- Plantacyj — na dostawę nasion i roślin,
- Oświaty — na zakup książek i pomocy naukowych,
- Zdrowia Publicznego — na zakup leków i urządzeń medyczno-sanitarnych oraz
- Straży Pożarnej — na przyrządy pożarnicze i ratunkowe“;

2) zniesiono ustęp (2 a) § 10, wprowadzony postanowieniem Tymczasowego Prezydenta Miasta Nr. 545/R z dnia 3 marca 1938 roku;

3) sumę, wymienioną w ust. (4) § 10 podwyższono do zł. 2.000;

4) brzmienie ust. (9) § 15 zmieniiono na: „O tym, czy wartości składane na wadla wzgl. kaucję, odpowiadają powyższemu wymogom, rozstrzyga Wydział Finansowy“;

5) w § 17 u. (2) p. 1 kwotę zł. 500.000 podwyższono do zł. 5.000.000;

6) w § 17 u. (5) kwotę zł. 50.000 podwyższono do zł. 500.000;

7) w § 17 u. (6) kwotę zł. 500.000 podwyższono do zł. 5.000.000;

8) w § 28 u. (3) kwotę zł. 5.000 podwyższono do zł. 50.000;

9) w § 34 p. d. kwotę zł. 10.000 podwyższono do zł. 100.000;

10) w § 36 kwotę zł. 5.000 podwyższono do zł. 100.000;

11) w § 41 u. (9) kwotę zł. 25.000 podwyższono do zł. 50.000; kwotę 15.000 podwyższono do zł. 40.000.

12) w § 43 u. (2) kwotę zł. 1.000 podwyższono do zł. 20.000;

13) w § 47 w zdaniu pierwszym kwotę 1.000 podwyższono do zł. 10.000;

14) w § 50 kwotę zł. 1.000 podwyższono do zł. 10.000.

Jednolity tekst instrukcji ze zmianami wyżej przytoczonymi zostanie ogłoszony.

Łódź, dnia 18 marca 1946 r.

Za Prezydenta Miasta
(—) **Mgr. ADAM GINSBERT**
Dyrektor Zarządu Miejskiego

Otrzymują:

Wszystkie wydziały, urzędy i przedsiębiorstwa miejskie.

OKÓLNIK Nr. 20

Przedmiot:

Powołanie Wydziału Personalnego.

Komunikuję, że dotychczasowy Oddział Personalny Wydziału Prezydyjnego zostaje z dniem 1 kwietnia 1946 roku wydzielony z tego Wydziału i przekształcony na samodzielny Wydział Personalny.

W Wydziale Prezydyjnym utworzony zostanie nowy Oddział Planowania, którego zadania i zakres czynności będą ustalone oddzielnym zarządzeniem.

Wydział Personalny przejmuje dotychczasową cechę Wydziału Prezydyjnego, oznaczoną cyfrą rzymską „I“.

Wydział Prezydyjny oznaczony zostaje cyfrą „0“ (zero).

Siedzibą Wydziału Personalnego będzie dotychczasowy lokal Oddziału Personalnego.

Łódź, dnia 23 marca 1946 r.

Za Prezydenta Miasta
(—) **Mgr. ADAM GINSBERT**
Dyrektor Zarządu Miejskiego

Otrzymują:

Wszystkie wydziały, urzędy i przedsiębiorstwa miejskie.

OKÓLNİK Nr. 21**Przedmiot:**

Usamodzielnienie szpitali miejskich pod względem rachunkowo-budżetowym.

Usprawnienie gospodarki Zarządu Miejskiego na odcinku rachunkowo-budżetowym wymaga zdecentralizowania niektórych czynności rachunkowo-budżetowych, dotychczas wykonywanych przez Wydziały centralne dla podległych im instytucji, jak: szpitale, zakłady wychowawcze, muzea i t. p. Będzie to przeprowadzane etapami, a w pierwszej kolejności obejmie szpitale miejskie. Zasady i szczegóły tej akcji omówione zostały na konferencji, odbytej przez dyrektora Zarządu Miejskiego w dniu 16 marca r. b. z kierownictwem Wydziału Zdrowia Publicznego i dyrektorami poszczególnych szpitali miejskich.

W związku z powyższym zarządzam co następuje:

1) z dniem 1 kwietnia r. b. szpitale miejskie zostają usamodzielnione pod względem rachunkowo-budżetowym, t. j. szpitale załatwiają we własnym zakresie wszelkie sprawy, związane z opracowywaniem i wykonywaniem budżetu szpitali. Odpowiedzialność za należyte wykonanie budżetu ciąży na dyrektorach szpitali;

2) Wydział Zdrowia Publicznego:

- a) wydzieli z Oddziału Ogólnego czynności rachunkowo-budżetowe szpitali i przekazuje je kancelariom szpitalnym, zachowując dla Oddziału Ogólnego kontrolę nad działalnością kancelarii szpitalnych w tej dziedzinie;
- b) przydzieli kancelariom szpitalnym, nieposiadającym dostatecznej ilości personelu, pracowników zbędnych w Oddziale Ogólnym z pośród tych, którzy dotychczas załatwiali czynności rachunkowe szpitali;
- c) wystąpi do Wydziału Finansowego z wnioskiem o przyznanie szpitalom zaliczek obrotowych w wysokościach, umożliwiających prowadzenie normalnej gospodarki (po uzgodnieniu kwoty zaliczki z dyrektorami szpitali);
- d) udzieli kancelariom szpitalnym odpowiednich instrukcyj i wskazówek co do sposobu prowadzenia kas podręcznych, kontrolek kredytów i t. p. czynności, stosownie do przepisów obowiązującej instrukcji kasowo-rachunkowej.

Przy okazji przypominam, że wszelkie kwoty wpływające do kas szpitalnych, z tytułu opłat szpitalnych i t. p., winny być, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wpłacane do Głównej Kasy Miejskiej w terminach, określonych instrukcją kasowo-rachunkową. Wpływów z tego tytułu pod żadnym pozorem nie wolno używać na bieżące wydatki szpitalne. Na prowadzenie gospodarki szpitalnej może być używana wyłącznie gotówka z tytułu zaliczki obrotowej, przyznanej szpi-

tałom przez Wydział Finansowy. Z Wydziałem Finansowym uzgodniono, że wszelkie zarządzenia rachunkowe szpitali będą realizowane w terminie 48-godzinny od czasu wpłynięcia tychże do Wydziału Finansowego. Posiadanie więc gotówki obrotowej w kasach szpitalnych w odpowiedniej wysokości zależy jest od szybkiego wysyłania zarządzeń rachunkowych do Wydziału Finansowego i tylko opieszałość i przetrzymywanie rachunków przez kancelarie szpitalne może być przyczyną braku w kasie pieniędzy na prowadzenie gospodarki.

Odpowiedzialność za wykonanie niniejszego zarządzenia wkładam na kierownictwo Wydziału Zdrowia Publicznego.

Łódź, dnia 23 marca 1946 r.

Prezydent Miasta

(—) **KAZIMIÉRZ MIJAŁ**

Otrzymują:

Wszystkie wydziały administracyjne oraz dyrektorzy szpitali miejskich.

OKÓLNİK Nr. 22**Przedmiot:**

Sprawa akceptowania wszelkich druków.

Nawiązując do punktu j okólnika Nr. 3 z dnia 10 lutego 1945 r. przypominam, że pieczęcie, stemple wszelkiego rodzaju oraz tablice orientacyjne (szyldy) mogą być zamawiane w Wydziale Gospodarczym przez poszczególne agendy Zarządu Miejskiego dopiero po uzgodnieniu wniosku w tych sprawach z Oddziałem Organizacyjnym — Wydziału Prezydialnego.

Zauważyłem w agendach miejskich daleko posuniętą dowolność i rozbieżność od norm ogólnie przyjętych w redagowaniu wzorów druków zasadniczych, a masowo używanych. Aby temu zapobiec zarządzam:

1. wszystkie agendy miejskie nadesłać w terminie do dnia 6. IV. 1946 r. po 3 egzemplarze druków zasadniczych, używanych dotychczas, niezależnie od tego, czy zostały one wykonane za pośrednictwem Wydziału Gospodarczego w drukarniach, czy też we własnym zakresie; jeden egzemplarz każdego druku po przejrzaniu zostanie zwrócony właściwej agencji;

2. wszelkie druki, o których mowa w ustępie poprzednim, które będą zamówione względnie wykonywane we własnym zakresie po dniu 6. IV. 1946 r., muszą być uprzednio uzgodnione z Oddziałem Organizacyjnym Wydziału Prezydialnego; wzory tych druków (2 egzemplarze) po ich wykonaniu winny być dostarczone do Oddziału Organizacyjnego — Wydziału Prezydialnego;

3. Wydział Gospodarczy w pierwszym rzędzie zobowiązany jest baczyć, aby wnioski agend miejskich w sprawie pieczęci, stempli, szyldów i druków posiadały wymaganą niniejszym okólnikiem akceptację.

Za należyte stosowanie postanowień niniejszego okólnika czynię odpowiedzialnymi Naczelników wszystkich samodzielnych agend Zarządu Miejskiego, za stosowanie zaś postanowień w ustępie (3) umieszczonych, ponadto Naczelnika Wydziału Gospodarczego.

Zarządzenie powyższe nie dotyczy miejskich przedsiębiorstw autonomicznych.

Łódź, dnia 28 marca 1946 r.

Dyrektor Zarządu Miejskiego
(—) **Mgr. ADAM GINSBERT**

Otrzymują:

Wszystkie wydziały administracyjne Zarządu Miejskiego.

OKÓLNIK Nr 23.

Przedmiot:

Obowiązujące okólniki.

Komunikuję, że okólniki Prezydenta Miasta wydane do dnia 1.IX.1939 r. zachowują dotąd moc obowiązującą.

Jednocześnie zaznaczam, że wszystkie okólniki, niewymienione w załączonym wykazie, jako anulowane, należy usunąć z posiadanego zbioru okólników aktualnych.

Wykaz okólników Prezydenta Miasta, posiadających moc obowiązującą:

Rok 1924.

Nr 47 z dnia 11.IX.

- a) przyjmowanie upominków i prezentów od współpracowników i podwładnych,
- b) wypożyczanie mienia miejskiego osobom obcym,
- c) odbiór pism urzędowych, adresowanych imiennie do pracowników miejskich. (p. c) nie obowiązuje).

Rok 1926.

Nr 10 z dnia 3.IV.

— przestrzeganie poufności opinii Oddziału Prawnego;

Nr 13 z dnia 19.IV.

— zamawianie druków przez wydziały (obowiązuje część pierwsza okólnika).

Rok 1927.

Nr 3 z dnia 27.I.

— podział pracy między pracownikami miejskimi (obowiązuje część pierwsza);

Nr 11 z dnia 27.IV.

— przestrzeganie przepisów o pobieraniu opłat stemplowych;

Nr 29 z dnia 19.XII.

— niezwłoczne zawiadomienie o nieszczęśliwych wypadkach.

Rok 1928.

Nr 35 z dnia 5.X.

— deponowanie zdjęć fotograficznych i klisz drukarskich w Oddziale Prasowym.

Rok 1929.

Nr 17 z dnia 28.XI.

— skreślenie w statucie etatów dla pracowników Zarządu Miejskiego podziału stanowisk na stałe i niestałe.

Rok 1930.

Nr 8 z dnia 16.IV.

— badanie lekarskie pracowników, przyjmowanych do służby miejskiej.

Rok 1931.

Nr 18 z dnia 9.VI.

— przepisy o opłatach za mieszkania służbowe.

Rok 1932.

Nr 18 z dnia 18.VII.

— przepisy o zaopatrzeniu emerytalnym

pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin;

nr. 25 z dnia 17.XI.

— zamawianie, dostarczanie, katalogowanie i przechowywanie książek i czasopism;

Rok 1935.

nr. 8 z dnia 12.III.

— wykorzystywanie przez pracowników miejskich swego stanowiska służbowego;

nr. 22 z dnia 19.XI.

— zakaz brania przez pracowników Zarządu Miejskiego udziału w licytacjach przeprowadzanych przez Wydział Podatkowy;

Rok 1937.

nr. 28 z dnia 29.XI.

— statut oraz przepisy wewnętrzne Archiwum Miejskiego.

Rok 1938.

nr. 6 z dnia 31.I.

— kasowanie znaczków miejskiej opłaty administracyjnej;

nr. 12 z dnia 25.II.

— przepisy kancelaryjne Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Rok 1939.

nr. 1 z dnia 9.I.

— Stemple urzędowe agend miejskich.

nr. 2 z dnia 9.I.

— Stosowanie postanowień § 13 przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin.

nr. 7 z dnia 28. II.

— Wprowadzenie w życie Instrukcji kasowo-rachunkowej Zarządu Miejskiego

nr. 9 z dnia 3.III.

— Wprowadzenie w życie Instrukcji o ewidencji majątku nieruchomości Gminy Miejskiej Łódź.

nr. 11 z dnia 14.III.

— Instrukcja o sposobie przygotowywania przez wydziały wniosków do rozpatrzenia przez organy ustrojowe Gminy.

nr. 13 z dnia 5.IV.

— Przestrzeganie norm art. 7 rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dn. 22.III.1928 r. o postępow. admin. (Dz. U. R. P. 36. p. 341).

Łódź, dnia 6 kwietnia 1946 r.

Prezydent Miasta

(—) **KAZIMIERZ MIJAŁ**

Otrzymują:

Wszystkie agendy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

OKÓLNIK NR. 24

Przedmiot:

Urlopy wypoczynkowe na 1946 rok.

Podaję do wiadomości wszystkim pracownikom miejskim, iż w roku bieżącym okres urlopowy rozpocznie się dnia 1 maja i trwać będzie do dnia 1 października.

Urlopy wypoczynkowe udzielane będą wg. zasad zawartych w przepisach o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi (uchwała Rady Miejskiej Nr. III z dn. 29.I.25 r. i Nr. IX. z dn. 29.III.28 r.).

Pracownicy miejscy posiadają prawo do następujących urlopów:

1. po upływie 6-mies. okresu nieprzerwanej pracy w Z. M. — 2 tyg.
2. po upływie 1-rocznego okresu nieprzerwanej pracy w Z. M. — 1 mies.
3. po upływie 10-letniego okresu pracy w Z. M. — 5 tygodni.
4. po upływie 20-letniego okresu pracy w Z. M. — 6 tygodni.

Za początek czasu pracy, uprawniającego do urlopu, uważa się dzień faktycznego rozpoczęcia pracy przez pracownika. Liczbę lat, która decyduje o długości urlopu, trzeba mieć ukończoną przed datą rozpoczęcia urlopu.

Prawo do 1-no mies. urlopu wypoczynkowego, prócz pracowników wymienionych w punkcie 2 posiadają ci pracownicy, którzy do Zarządu Miejskiego w Łodzi zostali zaangażowani w roku ub., a którzy udokumentują, iż do września 1939 r. względnie po dn. 22 lipca 1944 r. pozostawali nieprzerwanie w służbie państwowej lub samorządowej.

Prawo do 5-cio wzgl. 6-cio tyg. urlopu pracownicy ci nabędą po uzyskaniu etatu w Zarządzie Miejskim w Łodzi i po zaliczeniu do wystuigi lat okresu poprzedniej pracy.

W związku z powyższym poszczególne wydziały sporządzą dla podległego personelu, oddzielnie dla urzędników i oddzielnie dla niższych funkcjonariuszów, plany urlopów i prześlą je do Wydziału Personalnego.

Plan urlopów dla urzędników należy przesłać w 2-óch egzemplarzach w terminie do dnia 26 kwietnia r. b. do zatwierdzenia; po zatwierdzeniu jeden egzemplarz zostanie zwrócony.

Plan urlopów dla niższych funkcjonariuszów, po zatwierdzeniu przez naczelnika Wydziału, winien być przesłany do dn. 1 maja r. b.; plan ten zostaje w aktach Wydziału Personalnego.

Przy układaniu planu urlopów należy, w miarę możliwości, uwzględniać terminy proponowane przez samych pracowników z tym jednak zastrzeżeniem, aby liczba korzystających jednocześnie z urlopów nie przekroczyła $\frac{1}{3}$ wszystkich pracowników danego Wydziału wzgl. Oddziału.

Naczelnicy wydziałów wzgl. kierownicy oddziałów, pod których kierownictwem układa się plan urlopów są osobiście odpowiedzialni za normalne funkcjonowanie biur im podległych.

Wszelkie skargi na niedomagania wydziałów w czasie urlopów będą składane na ich osobistą odpowiedzialność.

Urlopy niewykorzystane w terminie przewidzianym planem na inny okres przesuwane nie będą, jak również nie będą za nie wypłacane ekwiwalenty pieniężne.

Wszelkie reklamacje odnośnie urlopów wypoczynkowych winny być przesłane do Wydziału Personalnego do dn. 1 września r. b. Reklamacje nadesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie zawiadamiam, iż w okresie do dn. 1 października r. b. wstrzymuję udzielanie urlopów okolicznościowych. Wyjątek stanowią jedynie urlopy z powodu ślubu własnego, lub z powodu śmierci członka rodziny.

W sprawie wzorów planów urlopów oraz szczegółowych informacji o ich sporządzaniu należy zwracać się do ob. Szuberta, Wydział Personalny, pokój Nr. 114.

Łódź, dnia 5 kwietnia 1946 r.

Prezydent Miasta
(—) KAZIMIERZ MIJAŁ

Otrzymują:

Wszystkie wydziały administracyjne i przedsiębiorstwa miejskie.

OKOLNIK NR. 25.

Przedmiot:

Dziennik Urzędowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Podaję do wiadomości, że z dniem 1 kwietnia rb. Oddział Prasowy Wydziału Prezydenckiego przystępuje do wydawania Dziennika Urzędowego Zarządu Miejskiego, w którym umieszczane będą zarządzenia o charakterze publicznym, jak: obwieszczenia, ogłoszenia o przetargach, protokoły posiedzeń Miejskiej Rady Narodowej, statuty podatkowe, taryfy opłat, statuty organizacyjne agend miejskich, ruch służbowy pracowników Zarządu Miejskiego, okólniki Prezydenta Miasta oraz ogłoszenia o zaginionych dokumentach.

Dziennik Urzędowy ukazywać się będzie w krótkich odstępach czasu w miarę potrzeby podania do wiadomości publicznej podanych wyżej zarządzeń i ogłoszeń.

Dotychczas wydawany przez Oddział Prasowy „Dziennik Zarządu Miejskiego“ zastąpiony zostaje nowym wydawnictwem pod nazwą: „Kronika miasta Łodzi“. Będą w niej umieszczane wszelkie artykuły, dotyczące gospodarki miejskiej, sprawozdania z działalności agend miejskich oraz materiał statystyczny, publikowany w poprzednich latach w formie Rocznika Statystycznego.

Redagowaniem Kroniki zajmować się będzie Wydział Statystyczny pod nadzorem Naczelnika tegoż Wydziału.

Łódź, dnia 5 kwietnia 1946 roku.

Za Prezydenta Miasta

(—) mgr. ADAM GINSBERT
Dyrektor Zarządu Miejskiego

Otrzymują:

Wszystkie wydziały i urzędy administracyjne oraz przedsiębiorstwa miejskie.

OKOLNIK Nr 26.

Przedmiot:

Podwyższenie dodatku rodzinnego i mieszkaniowego.

Uchwałą Prezydium Zarządu Miejskiego Nr 476 z dnia 30.III.1946 r. zniesiony został z dniem 1 kwietnia 1946 r. system premiiowy dla pracowników miejskich.

Równocześnie podwyższony został z dniem 1 kwietnia 1946 roku:

- a) dodatek rodzinny ze zł 100,— do zł 250,— miesięcznie na każdego członka rodziny,

- b) dodatek mieszkaniowy dla wszystkich grup uposażeniowych:
do zł 60,— miesięcznie dla samotnych,
do zł 115,— miesięcznie dla utrzymujących rodzinę.

Rodzinę określa się po myśli § 4 Regulaminu, normującego wymiar i wypłatę uposażeń pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi. Do rodziny w rozumieniu cytowanego paragrafu regulaminu należy:

- a) żona, wyjąwszy wypadki, gdy pobiera uposażenie lub zaopatrzenie z instytucji miejskiej, albo gdy jest sądownie separowana, a na mężu nie ciąży obowiązek alimentacji,
b) mąż, zupełnie niezdolny do zarobkowania,
c) dzieci ślubne i uprawnione, tudzież pasierby — do ukończenia lat 18, jeśli zaś uczęszczają do szkół publicznych lub wskutek ułomności fizycznych względnie umysłowych albo nieuleczalnej choroby nie mogą na swoje utrzymanie zarabiać — do ukończenia lat 24.

W związku z tym wszyscy pracownicy, których żony nie pobierają uposażenia lub zaopatrzenia z instytucji miejskich, winni złożyć za pośrednictwem wydziałów do Wydziału Personalnego deklaracje.

Dodatek mieszkaniowy dla utrzymujących rodzinę otrzymują pracownicy, którym przysługuje dodatek rodzinny.

Łódź, dnia 5 kwietnia 1946 roku.

Za Prezydenta Miasta

(—) mgr. **ADAM GINSBERT**
Dyrektor Zarządu Miejskiego

Otrzymują:

Wszystkie wydziały, urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego.

OKÓLNIK Nr 27.

Przedmiot:

Utrzymywanie w należytej czystości gmachów miejskich.

Wobec stwierdzenia, że intendenci poszczególnych Wydziałów nie utrzymują w należytej czystości gmachów, zajętych przez kilka Wydziałów, zarządzam ustanowienie jednego intendenta w każdym budynku, w których mieszczą się agendy Zarządu Miejskiego. Intendenta wyznaczy Naczelnik Wydziału, który będzie odpowiedzialny za czystość gmachu, z tym, że intendent będzie mu podległy personalnie i służbowo.

Za utrzymanie czystości odpowiedzialnym czynię niżej podanych Naczelników, którym będą podlegać intendenci, a mianowicie:

dla gmachu Piotrkowska 104 — Dyrektor Zarządu Miejskiego,

dla gmachu Piotrkowska 113 — Naczelnik Wydziału Zdrowia,

dla gmachu Piotrkowska 64 — Dyrektor Działu Technicznego,

dla gmachu Piotrkowska 17 — Naczelnik Wydziału Plantacyj,

dla gmachu Al. Kościuszki 1, Legionów 8-10, Wólczańska 18 — Naczelnik Wydziału Gospodarczego,

dla gmachu Zawadzka 11 — Naczelnik Wydziału Opieki Społecznej.

Ostateczny termin uporządkowania wyznaczam do dnia 15.V.1946 r. W wypadku niewykonania powyższego polecenia do tego terminu — wyciągnę w stosunku do winnych najdalej idące konsekwencje.

Łódź, dnia 15 kwietnia 1946 r.

Prezydent Miasta

(—) **KAZIMIERZ MIJAŁ**

Otrzymują:

Wszystkie wydziały administracyjne i przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego.

OKÓLNIK Nr 28.

Przedmiot:

Utrzymanie w czystości gmachów miejskich.

Uzupełniając okólnik Nr 27 z dnia 15.IV. rb. w sprawie utrzymania w należytej czystości gmachów miejskich, zawiadamiam, że za czystość budynku przy ul. Łągiewnickiej 37 odpowiedzialny jest Naczelnik Urzędu Sanu Cywilnego 3 Obwodu.

Łódź, dnia 27 kwietnia 1946 r.

Za Prezydenta Miasta

(—) mgr. **ADAM GINSBERT**
Dyrektor Zarządu Miejskiego

Otrzymują:

wszystkie wydziały administracyjne i przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego.

OKÓLNIK Nr 29.

Przedmiot:

Usprawnienie Dyrekcji Przemysłu Komunalnego.

Komunikuję, że Prezydium Zarządu Miejskiego uchwałą Nr 480 z dnia 30 marca 1946 r. upoważniło Dyrekcję przedsiębiorstwa miejskiego p.n. „Komunalny Przemysł Budowlany” do prowadzenia tego przedsiębiorstwa na warunkach, stosowanych ogólnie we wszystkich wydzielonych przedsiębiorstwach Zarządu Miejskiego w Łodzi, mimo, że statut organizacyjny tej agendy nie został dotychczas zatwierdzony przez Miejską Radę Narodową.

Dyrekcja Przedsiębiorstwa mieści się w gmachu przy ul. Piotrkowskiej 104, poprzeczna oficyna, II piętro, a z dniem 6 maja rb. przenosi się do nowego lokalu przy Al. Kościuszki Nr 1, IV piętro.

Treść niniejszego okólnika należy podać do wiadomości wszystkim zainteresowanym pracownikom Zarządu Miejskiego.

Łódź, dnia 29 kwietnia 1946 r.

Za Prezydenta Miasta

(—) mgr. **ADAM GINSBERT**
Dyrektor Zarządu Miejskiego

Otrzymują:

Wszystkie agendy administracyjne i przedsiębiorstwa Zarządu Miejskiego.

OKÓLNIK Nr 30.

Przedmiot:

Zamierzenia skarbowe na r. a. 1946.

Podaję do wiadomości, że okres budżetowy Zarządu Miejskiego w Łodzi na rok administra-

cyjny 1946-47 zostaje skrócony i obejmować będzie czas od 1 kwietnia do 31 grudnia 1946 r.

W związku z powyższym polecam wszystkim Wydziałom, Urzędom i Przedsiębiorstwom Zarządu Miejskiego w Łodzi niezwłocznie przystąpić do dokonania obliczeń kredytów budżetowych na okres 9 miesięcy i złożyć skorygowane egzemplarze zamierzeń Wydziałowi Finansowemu w terminie do dnia 11 maja rb.

Egzemplarze budżetu, opracowanego w myśl okólnika Nr 71 z dnia 15 grudnia 1945 r., są do odebrania w Wydziale Finansowym.

Łódź, dnia 30 kwietnia 1946 r.

Prezydent Miasta

(—) KAZIMIERZ MIJAŁ

III. STATUTY I PRZEPISY

STATUT ORGANIZACYJNY

Wydziału Apropowizacji i Handlu Zarządu Miejskiego w Łodzi, zatwierdzony uchwałą Kolegium Zarządu Miejskiego Nr 397 z dnia 29.XI.1945 r.

I. Zakres działania.

§ 1.

Działalność Zarządu Miejskiego w zakresie apropowizacji oraz nadzoru ogólnego nad handlem i przemysłem spożywczym na terenie m. Łodzi ześrodkowuje się w Wydziale XVI — Apropowizacji i Handlu.

II. Organizacja Wydziału.

§ 2.

Wydział Apropowizacji i Handlu składa się z następujących Oddziałów:

- I. Ogólnego (znak O).
- II. Zaopatrywania (znak „Z“).
- III. Planowania i świadczeń (znak „PS“).
- IV. Kart Zaopatrzenia (znak „KZ“).
- V. Handlu i Przemysłu Spożywczego (znak „HP“).
- VI. Kontroli (znak „K“).

§ 3.

Oddział Ogólny posiada następujące referaty:

- a) **Ogólno-organizacyjny**, załatwiający sprawy o charakterze ogólnym, organizacyjne, nie wchodzące do zakresu działania innych oddziałów oraz zlecone przez kierownictwo Wydziału,
- b) **Personalny**, załatwiający sprawy osobowe pracowników Wydziału,
- c) **Administracyjny - gospodarczy**, załatwiający sprawy, związane z administracją gmachu oraz gospodarze Wydziału,
- d) **Finansowo-budżetowy**, prowadzący księgowość i budżet Wydziału oraz rozrachunki z organizacjami gospodarczymi,
- e) **Sprawozdawczo-informacyjny**, opracowujący sprawozdania wydziałowe i przygotowujący materiał do biuletynów prasowych oraz wyjaśnień dla prasy z zakresu apropowizacji ludności,
- f) **Druków ścisłego zarachowania**, załatwiający sprawy, związane z zamawianiem,

ewidencją i sprzedażą druków wartościowych i zwykłych,

- g) **Stołówkę wydziałową**, załatwiająca sprawy, związane z dożywianiem pracowników Wydziału,
- h) **Kancelarię**, prowadzącą ewidencję spraw niezakończonych (dzienniki podawcze) oraz zakończonych (składnice akt).

§ 4.

Oddział Zaopatrywania posiada następujące referaty:

- a) **Zbożowo-mączny**, załatwiający sprawy, związane z zaopatrywaniem miasta w artykuły zbożowo-mączne;
- b) **Rozliczeń**, załatwiający czynności, związane z kontrolą i likwidacją zrealizowanych odcinków kart aprowizacyjnych;
- c) **Ziemniaków i owoców**, załatwiający czynności, związane z zaopatrywaniem miasta w ziemniaki, warzywa i owoce;
- d) **Mięsny**, załatwiający czynności, związane z zaopatrywaniem miasta w artykuły mięsne, tłuszcze zwierzęce i roślinne oraz ryby,
- e) **Artykułów kolonialnych**, załatwiający czynności, związane z zaopatrywaniem miasta w artykuły spożywczo-kolonialne,
- f) **Nabiałowy**, załatwiający sprawy, związane z zaopatrywaniem miasta w mleko i przetwory mleczne,
- g) **Opałowy**, załatwiający sprawy, związane z zaopatrywaniem miasta w opał,
- h) **Artykułów przemysłowych**, załatwiający sprawy, związane z zaopatrywaniem miasta w artykuły włókiennicze, skórzane i galanteryjno-konfekcyjne.

§ 5.

(1) Oddział Planowania i Świadczeń posiada następujące referaty:

- a) Referat planowania, załatwiający sprawy, związane z planowaniem i polityką aprowizacyjną i handlową,
- b) **Sieci rozdzielczej**, prowadzący ewidencję handlowej sieci rozdzielczej oraz przydział artykułów pierwszej potrzeby związków spółdzielczym,
- c) **Stoówek i zaopatrzenia specjalnego**, prowadzący ewidencję i przydział żywności dla stoówek pracowniczych oraz instytucyj publicznych.

(2) Przy Oddziale Planowania i Świadczeń znajduje się inspektorat świadczeń rzeczowych, do czynności którego należy planowanie oraz ogólny nadzór nad działalnością referatów świadczeń rzeczowych przy starostwach grodzkich i odwołania w tej dziedzinie.

§ 6.

Oddział kart zaopatrzenia posiada następujące referaty:

- a) **Rozrachunkowo - kontrolny**, załatwiający czynności, związane z kontrolą prac w referatach i okręgach kart zaopatrzenia, rozrachunki z okręgami kartkowymi i sprawy odwołań.
- b) **Referat sprawozdawczy**, opracowujący sprawozdania i zestawienia ogólne wydanych kart żywnościowych.

§ 7.

Oddział Handlu i Przemysłu Spożywczego posiada następujące referaty:

- a) **Handlu**, załatwiający sprawy, związane z nadzorem ogólnym nad zakładami handlowymi oraz przemysłem gospodnim,
- b) **Przemysłu spożywczego**, sprawujący nadzór ogólny nad przemysłem spożywczym (z wyłączeniem cukrowni),
- c) **Piekarni i młynów**, sprawujący nadzór ogólny nad piekarniami i młynami,
- d) **Kalkulacji cen**, załatwiający sprawy, związane z ustaleniem cen na artykuły pierwszej potrzeby dla handlu reglamentowanego i prywatnego.

§ 8.

-Oddział Kontroli dzieli się na następujące referaty:

- a) **Kontroli terenowej**, przeprowadzający okresowe kontrole przemysłu spożywczego, hurtowni spożywczych i zakładów handlowych w odniesieniu do cen, jakości i wagi artykułów kartkowych oraz artykułów pierwszej potrzeby handlu wolnego.
- b) **Dochodzeń**, prowadzący dochodzenia pierwszostopniowe w sprawach wykroczeń i nadużyć pracowników Wydziału oraz wniosków w sprawach nadużyć, stwierdzonych przez Referat Kontroli terenowej.

III. WŁADZE I PERSONEL WYDZIAŁU.

(1) Bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału z ramienia władz miejskich sprawuje ławnik Zarządu Miejskiego, noszący tytuł przewodniczącego Wydziału.

(2) Na czele Wydziału stoi Naczelnik Wydziału. Na czele poszczególnych oddziałów stoją kierownicy oddziałów. Pracami referatów kierują referenci.

(3) Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności zastępuje zastępca naczelnika, a gdyby to stanowisko nie było obsadzone — jeden z kierowników oddziałów, wyznaczonych przez Prezydenta na wniosek Wydziału.

§ 10.

Kompetencje przewodniczącego Wydziału, naczelnika Wydziału, zastępcy naczelnika, kierowników oddziałów oraz referentów Wydziału Apropowizacji i Handlu określa Regulamin o zakresie czynności i odpowiedzialności członków i urzędników Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz wydane na tej podstawie wykazy czynności.

§ 11.

Liczbę pracowników Wydziału Apropowizacji i Handlu określi statut etatów stanowisk służbowych Zarządu Miejskiego w Łodzi.

IV. POSTANOWIENIA KONCOWE.

§ 12.

(1) Statut niniejszy obowiązuje z dniem zatwierdzenia go przez Kolegium Zarządu Miejskiego.

(2) Z dniem tym traci moc obowiązującą część statutu organizacyjnego Wydziału Przedsiębiorstw i Apropowizacji, zatwierdzonego zarzą-

dzeniem Prezydenta Miasta nr 23 z dnia 31 sierpnia 1939 r. w odniesieniu do Oddziału Apropowizacyjnego tegoż Wydziału.

(3) Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Kolegium.

STATUT ORGANIZACYJNY

Wydziału Statystycznego Zarządu Miejskiego w Łodzi zatwierdzony uchwałą Kolegium Zarządu Miejskiego Nr 438 z dn. 21 grudnia 1945 r.

I. Zakres działania.

§ 1.

Działalność Gminy Miejskiej Łódź w dziedzinie statystyki ześrodkowana jest w Wydziale Statystycznym.

II. Organizacja Wydziału.

§ 2.

Wydział Statystyczny składa się z następujących oddziałów:

- I. Ogólnego (znak O).
- II. Statystyki Ludnościowej (znak L).
- III. Statystyki Administracyjnej i Społecznej (znak A S).
- IV. Statystyki Gospodarczej (znak G).
- V. Redakcyjno-Wydawniczej (znak R W).
- VI. Spisów i rejestracji (znak S).

§ 3.

Oddział Ogólny posiada następujące referaty:

- a) **Referat Ogólny**, którego zadaniem jest wykonywanie czynności o charakterze ogólnym. W szczególności do referatu tego należą sprawy personalne, budżetowe i kasowo-rachunkowe; prowadzenie ewidencji spraw niezakończonych (dziennik podawczy) oraz kwalifikowanie spraw zakończonych do stanu archiwalnego łącznie z przekazywaniem ich do składnicy akt;
- b) **Referat Administracyjny**, którego zadaniem jest załatwianie spraw inwentarзовych, apropowizacyjnych, gospodarczych oraz wszelkich innych czynności, związanych z ogólną administracją Wydziału.

§ 4.

Oddział Statystyki Ludnościowej posiada następujące referaty:

- a) **Referat Stanu i Ruchu Ludności**, którego zadaniem jest ustalanie stanu ludności, obliczanie średniej miesięcznej i rocznej; prowadzenie zestawień miesięcznych i rocznych; sporządzanie tablic statystycznych oraz wykonywanie zestawień porównawczych o stanie i ruchu ludności w miastach polskich i zagranicznych;
- b) **Referat Ruchu Naturalnego Ludności**, którego zadaniem jest zbieranie i kompletowanie materiałów statystycznych o małżeństwach, urodzeniach i zgonach; sporządzanie tablic statystycznych z ruchu naturalnego ludności; wykonywanie zestawień porównawczych z ruchu naturalnego ludności na podstawie danych statystycznych miast polskich i zagranicznych;

- c) **Referat Statystyki Zdrowotnej**, którego zadaniem jest zbieranie i kompletowanie danych statystycznych z zakresu profilaktyki i lecznictwa; sporządzanie tablic statystycznych z całego działu zdrowotności; wykonywanie zestawień porównawczych na podstawie danych statystycznych miast polskich i zagranicznych.

§ 5.

Oddział Statystyki Administracyjnej i Społecznej posiada następujące referaty:

- a) **Referat Statystyki Administracyjnej**, którego zadaniem jest zbieranie i kompletowanie danych statystycznych, dotyczących działalności władz oraz urzędów państwowych i komunalnych; sporządzanie w tym zakresie odpowiednich zestawień i tablic statystycznych;
- b) **Referat Statystyki Społecznej**, którego zadaniem jest zbieranie i kompletowanie danych statystycznych, dotyczących szkolnictwa, kultury, opieki społecznej i moralności społecznej; sporządzanie w tym zakresie odpowiednich zestawień i tablic statystycznych;
- c) **Referat Statystyki Mieszkaniowej**, którego zadaniem jest zbieranie i kompletowanie danych z zakresu statystyki mieszkań, nieruchomości i budynków, ruchu budowlanego, statystyki przewiezień, przydziału mieszkań itp.; sporządzanie w tym zakresie odpowiednich zestawień i tablic statystycznych.

§ 6.

Oddział Statystyki Gospodarczej posiada następujące referaty:

- a) **Referat Statystyki Przemysłu i Handlu**, którego zadaniem jest zbieranie i kompletowanie danych, dotyczących przemysłu i handlu, spółdzielczości, stanu zatrudnienia, bezrobocia itd., sporządzanie w tym zakresie odpowiednich zestawień i tablic statystycznych;
- b) **Referat Statystyki Cen i Kosztów Utrzymania**, którego zadaniem jest notowanie cen rynkowych oraz badanie statystyczne dotyczące kosztów utrzymania; ustalanie cen rynkowych oraz badanie statystyczne odtwarzające kosztów utrzymania; ustalanie warunków życia klasy robotniczej (budżety domowe), sporządzanie w tym zakresie odpowiednich zestawień tablic statystycznych.

§ 7.

Oddział Redakcyjno - Wydawniczy posiada następujące referaty:

- a) **Referat Redakcyjny**, którego zadaniem jest redagowanie „Rocznika Statystycznego m. Łodzi”, oraz innych publikacji statystycznych; udzielanie informacji z zakresu statystyki; opracowywanie sprawozdań z działalności;
- b) **Referat Wydawniczy**, którego zadaniem jest wykonywanie czynności związanych z realizacją wszelkich wydawnictw, podejmowanych przez Wydział.

§ 8.

Oddziałów Spisów i Rejestracji posiada następujące referaty:

- a) **Referat Organizacyjny**, którego zadaniem jest wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wszelkich spisów poruczanych oraz dokonywanych z inicjatywy własnej;
- b) **Referat Obliczeniowy**, którego zadaniem jest wykonywanie czynności związanych z opracowaniem wyników dokonanych spisów i rejestracji oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiednich zestawień i tablic statystycznych.

III. Personel.

§ 9.

(1) Na czele Wydziału Statystycznego stoi Naczelnik Wydziału, na czele oddziałów stoją Kierownicy oddziałów. Pracami referatów kierują referenci.

(2) Naczelnika Wydziału w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Naczelnika, powołany z pośród kierowników oddziałów przez Prezydenta Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału.

§ 10.

Kompetencje Naczelnika Wydziału, Zastępcy Naczelnika Wydziału, Kierowników oddziałów i referentów Wydziału Statystycznego określa Regulamin o zakresie czynności i odpowiedzialności członków i urzędników Zarządu Miejskiego oraz wydane na tej podstawie wykazy czynności.

§ 11.

Liczba pracowników Wydziału Statystycznego ustalona jest Statutem etatów stanowisk służbowych Zarządu Miejskiego w Łodzi.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 12.

(1) Statut niniejszy obowiązuje z dniem zatwierdzenia go przez Kolegium Zarządu Miejskiego.

(2) Z dniem tym traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Organizacyjny Wydziału Statystycznego, zatwierdzony zarządzeniem Tymczasowego Prezydenta Miasta Nr 27 z dnia 22 listopada 1938 r.

(3) Wszelkie zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Kolegium.

PRZEPISY MIEJSCOWE

o organizacji i działaniu Komisji Lokalowych w m. Łodzi, uchwalone przez Miejską Radę Narodową dnia 3.4.1946 r. (uchwała Nr 170) na zasadzie art. 26 ust. 1 Dekretu z dnia 21 grudnia 1945 roku o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. Nr 4-46, poz. 27).

A. Organizacja.

§ 1.

Powołuje się Miejską Komisję Lokalową w Łodzi oraz trzy Dzielnicowe Komisje Lokalowe: Śródmiejską, Północną i Południową — dla terenów odnośnych Starostw Grodzkich.

§ 2.

- a) Miejska Komisja Lokalowa oraz Północna i Południowa Dzielnicowe Komisje

Lokalowe składają się z przewodniczącego, jego zastępcy i czterech członków każda.

- b) Śródmiejska Dzielnicowa Komisja Lokalowa składa się z przewodniczącego trzech zastępców i 8 członków; jeden z zastępców zostanie wyznaczony przez przewodniczącego do stałego w razie potrzeby zastępstwa jego poza rozprawami.

B. Właściwość.

§ 3.

Miejska Komisja Lokalowa rozpoznawać będzie odwołania od decyzji władzy kwaterunkowej, dotyczących zespołu lokali (budynków) oraz lokali użytkowych, o ile ani ubiegający się o przydział, ani będący w posiadaniu lokalu nie należą do rzędu wymienionych w art. 29 lit. a) Dekretu.

§ 4.

Dzielnicowe Komisje Lokalowe rozpoznawać będą odwołania od decyzji władzy kwaterunkowej, dotyczących lokali mieszkalnych, o ile ani ubiegający się o przydział, ani będący w posiadaniu lokalu nie należą do rzędu wymienionych w art. 29 lit. a) Dekretu.

§ 5.

M.K.L. wykonywa kontrolę społeczną nad funkcjonowaniem Wydziału Kwaterunkowego Zarządu Miejskiego, a Dzielnicowe Komisje Lokalowe — także kontrolę nad funkcjonowaniem oddziałów kwaterunkowych odnośnych Starostw Grodzkich.

§ 6.

- a) W razie dostrzeżenia przez Miejską Komisję Lokalową w działalności oddziałów kwaterunkowych Starostw Grodzkich takich faktów, które wymagają wkroczenia w ramach kontroli społecznej, M.K.L. może bądź wkroczyć sama bądź zlecić to właściwej Dzielnicowej Komisji Lokalowej.
- b) W razie natomiast dostrzeżenia przez Dzielnicową Komisję Lokalową takich samych faktów w działalności Wydziału Kwaterunkowego Zarządu Miejskiego — Dzielnicowa Komisja Lokalowa winna swe spostrzeżenia i posiadane materiały przedstawić Miejskiej Komisji Lokalowej dla stosownego wykorzystania.

C. Ustrój wewnętrzny.

§ 7.

- a) Miejskie i Dzielnicowe Komisje Lokalowe rozpoznają odwołania w kompletach trzyosobowych, składających się z przewodniczącego lub jego zastępcy i dwóch członków, powoływanych kolejno przez przewodniczącego.
- b) Powyższe nie dotyczy Śródmiejskiej Dzielnicowej Komisji Lokalowej, w której utworzone będą trzy stałe komplety, obejmujące części terenu Starostwa Grodzkiego Śródmiejskiego każdy, składające się z określonego zastępcy przewodniczącego i dwóch określonych członków Komisji. Każdy przewodniczący w

razie potrzeby będzie obejmował przewodnictwo jednego z kompletów, a pozostali dwaj członkowie Komisji brać będą w razie potrzeby udział w którymkolwiek z kompletów; opisanego podziału dokona plenarne posiedzenie niejawne Komisji, ważne przy udziale więcej niż połowy całego jej składu.

§ 8.

- a) Czynności kontroli społecznej wykonywa stale i bezpośrednio przewodniczący Komisji ewentualnie jego zastępca, któremu członkowie tejże, a w pierwszym rzędzie — przewodniczący kompletów, obowiązani są przedstawiać swe spostrzeżenia o faktach, wymagających wkroczenia w ramach kontroli społecznej i posiadane materiały.
- b) Każdy fakt, czy to dostrzeżony przez siebie, czy to przedstawiony przez kogokolwiek z członków, przewodniczący obowiązany jest po uprzednim zebraniu materiału poddać pod rozpoznanie Komisji na plenarnym posiedzeniu niejawnym, które jest ważne przy udziale więcej niż połowy całego składu Komisji i o terminie którego nie zawiadamia się osób interesowanych.
- c) Co do każdego faktu musi zapadnąć uchwała Komisji, bądź stwierdzająca brak podstaw do dalszego postępowania, bądź przekazująca sprawę właściwej władzy w określonym celu (Prezydium M.R.N., Prokuratura, Delegatura Komisji Nadzwyczajnej do walki z nadużyciami i szkodnictwem gospodarczym), bądź wreszcie zlecająca przewodniczącemu lub członkowi względnie grupie członków Komisji (podkomisji) zebranie dalszych materiałów w zakreślonym na ten cel terminie, poczym zapadnie jedna z dwóch poprzednio wymienionych uchwał.

§ 8.

W związku z wykonywaniem kontroli społecznej Komisje Lokalowe i ich przewodniczący żądać mogą od odnośnej władzy kwaterunkowej wszelkich wyjaśnień i informacyj oraz udostępnienia akt do wglądu i wzywać funkcjonariuszów tej władzy dla udzielenia ustnych wyjaśnień, do których to żądań i wezwań władza ta i jej funkcjonariusze winni się stosować.

D. Postępowanie przygotowawcze co do odwołań.

§ 9.

Po upływie odwołań przewodniczący Komisji sprawdza:

- a) czy sprawa nim objęta należy do właściwości danej Komisji,
- b) czy treść odwołania czyni zadość wymogom art. 85 ust. 1 rozp. Prezydenta Rzplitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym,
- c) czy uiszczono należne opłaty,

- d) czy władza kwaterunkowa przesłała wraz z odwołaniem potrzebne akta,
- e) czy z treści odwołania nie wynika potrzeba zażądania od odwołującego się dokładniejszego oznaczenia powołanych przezeń dowodów z dokumentów lub świadków względnie dostarczenia na rozprawę powołanych, a niedołączonych do odwołania dokumentów,
- f) czy nie zachodzi potrzeba zażądania od strony, na korzyść której decyzja zapadła lub od jakichkolwiek władz i instytucyj względnie osób trzecich dokumentów, informacji lub wyjaśnień względnie powołania biegłych,

§ 10.

- a) Jeśli treść odwołania nie czyni zadość wymogom art. 85 ust. 1 powołanego rozporządzenia, przewodniczący — zależnie od okoliczności — bądź zwraca odwoławnie temu, kto je wniósł, a akta — władzy kwaterunkowej, bądź też wzywa tego, kto odwołanie wniósł, do złożenia odpowiedniego wyjaśnienia w terminie 3-ech dni po doręczeniu mu zawiadomienia.
- b) Jeśli wyjaśnienie w terminie nie będzie złożone lub również nie będzie czyniło zadość wskazanym w punkcie I wymogom; przewodniczący zarządzi zwrot odwołania i wyjaśnienia temu, kto je wniósł, zaś akt — władzy kwaterunkowej.

§ 11.

Jeśli sprawa, objęta odwołaniem, należy do właściwości innej Komisji Lokalowej — przewodniczący zarządzi przekazanie odwołania i akt właściwej Komisji.

§ 12.

- a) W razie braku należnych opłat przewodniczący wezwie odwołującego się do uiszczenia takowych w ciągu 3 dni po doręczeniu zawiadomienia, które winno wskazać kwotę brakujących opłat.
- b) W razie nieuiszczenia opłat w terminie przewodniczący zarządzi zwrot odwołania temu, kto je wniósł, zaś akta — władzy kwaterunkowej.
- c) Jeśli odwołujący się udowodni, że uchybił termin do uiszczenia opłat bez swej winy, z powodu przeszkód nie do przewyciężenia, a w ciągu 3 dni po ustaleniu przeszkody opłaty uiszczy — przewodniczący na wniosek odwołującego się, złożony w tym samym okresie, uzna termin za zachowany.

§ 13.

W razie nienadesłania przez władzę kwaterunkową akt sprawy przewodniczący zażąda od tejże władzy przedstawienia akt w terminie 3 dni po doręczeniu odnośnego żądania.

§ 14.

W razie braków, wymienionych w punktach e) i f) § 9 przewodniczący zażąda od kogo należy potrzebnych wyjaśnień, informacji lub dokumentów, wyznaczając na przedstawienie takowych odpowiedni do okoliczności termin, oraz powoła biegłego spośród takich osób niezaintere-

sowanych, które nie brały udziału w załatwieniu danej sprawy przez władzę kwaterunkową.

§ 15.

- a) Gdy nie zachodzi potrzeba wydania zarządzeń, przewidzianych w §§ 9 do 12, lub po wykonaniu tych zarządzeń — przewodniczący wyznaczy termin rozprawy, a w Komisji, podzielonej na stałe komplety, przekaze sprawę w tym celu przewodniczącemu właściwego kompletu, który winien niezwłocznie termin ten wyznaczyć.
- b) Wydanie zarządzeń z § 13 nie powoduje wstrzymania się z wyznaczeniem terminu rozprawy aż do ich wykonania, lecz termin ten winien być wyznaczony tak, by przypadł po upływie czasokresu, wyznaczonego dla wykonania tych zarządzeń.

§ 16.

- a) Wskazani w odwołaniu świadkowie z terenu Wielkiej Łodzi winni być wezwani na rozprawę — chyba, że z samej treści odwołania jest widoczne, że mają oni stwierdzić okoliczności oczywiście obojętne dla sprawy.
- b) Jeśli w odwołaniu wskazano oczywiście nadmierną ilość świadków, należy wezwać odwołującego się do wybrania spośród nich określonej liczby świadków w terminie 3 dni po doręczeniu mu zawiadomienia, w którym winien być pouczony, że w przeciwnym razie świadkowie w ogóle wezwani nie będą.
- c) Zarządzenia, oparte na przepisach punktów a) i b), wydaje ten, kto wyznacza termin rozprawy; o ile nie jest to przewodniczący Komisji, może on też wydać zarządzenia co do usunięcia braków, przewidzianych w § 9 p. e) i f), jakie uzna za potrzebne.

§ 17.

- a) Wezwania na rozprawę dla osób, wskazanych w art. 34 ust. 2 Dekretu i dla świadków oraz wszelkie zawiadomienia sporządzane będą w dwóch egzemplarzach przez kalkę i zawierać winny nazwę i siedzibę Komisji, Nr sprawy, dokładne oznaczenie i adres osoby, do której zostały skierowane, podpis funkcjonariusza biurowego, a wezwania nadto — datę i godzinę rozprawy oraz dokładny adres lokalu, w którym rozprawa ma się odbyć.
- b) Wezwania i zawiadomienia doręcza się za pokwitowaniem na drugim egzemplarzu, który winien być dołączony do akt i stanowi jedyny ważny dowód doręczenia; kwitujący, a jeśli on nie może — doręczający, oznacza w pokwitowaniu datę doręczenia.

E. Rozpoznawanie oddwołań.

§ 18.

- a) Rozprawa rozpoczyna się od wywołania sprawy, poczym przewodniczący kompletu

- sprawdza, czy stawily się wszystkie osoby wezwane.
- b) Jeśli niektóre z wezwanych osób nie stawiły się, przewodniczący kompletu sprawdza i ogłasza, czy zostały im należycie doręczone wezwania i czy nadeszła usprawiedliwienie niestawiennictwa.
- c) Komplet orzekający rozstrzyga:
 1. czy wezwanie zostało należycie doręczone, jeśli co do tego powstają wątpliwości,
 2. czy nadesłane usprawiedliwienia zasługują na uwzględnienie.

§ 19.

- a) Jeśli wezwanie nie zostało należycie doręczone jednej z osób, wskazanych w art. 34 ust. 2 Dekretu, a osoba ta wskutek tego lub z innych poważnych przyczyn, zakomunikowanych przez nią Komisji mimo doręczenia wezwania nie stawiła się ani osobiście, ani przez pełnomocnika — Komisja odracza sprawę natychmiast po stwierdzeniu tego.
- b) Jeśli nie stawili się świadkowie, Komisja przystępuje do rozpoznania sprawy — niezależnie od tego, czy wezwania zostały im należycie doręczone czy też nie, a po przeprowadzeniu rozprawy postanawia, czy przesłuchanie nieprzybyłych świadków jest konieczne.

§ 20.

- a) Po dokonaniu czynności, przewidzianych w §§ 18 i 19, przewodniczący zapytuje obecne osoby, wymienione w art. 34 § 2 Dekretu, czy nie zarzucają, iż decyzję wydała niewłaściwa władza kwaterekowa, lub że Komisja jest niewłaściwa do rozpoznania danej sprawy, i czy nie żądają wyłączenia kogokolwiek z członków kompletu.
- b) Komplet rozstrzyga natychmiast zgłoszone zarzuty co do właściwości i wnioski o wyłączenie; te ostatnie bez udziału członka, którego dotyczą.
- c) Jeśli Komisja uzna, że decyzję wydała niewłaściwa władza kwaterekowa — orzeknie uchylenie decyzji i przekazanie sprawy właściwej władzy kwaterekowej, a jeśli uzna się za niewłaściwą do rozpoznania odwołania — postanowi o przekazaniu sprawy właściwej Komisji.
- d) Jeśli Komisja postanowi wyłączenie kogokolwiek ze swych członków, na jego miejsce powoła innego, o ile możliwości bez odraczania rozprawy.
- e) Jeśli wniosek żąda wyłączenia całego kompletu, sprawa będzie przekazana przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy dla rozstrzygnięcia w komplecie z niezainteresowanymi członkami Komisji.
- f) W dalszym toku rozprawy strony nie mogą zarzucać niewłaściwości władzy kwaterekowej i Komisji, ani żądać wyłączenia członków, jeśli były o to zapytywane we właściwym czasie. Komisja

jednak może w każdej chwili postąpić po myśli punktu c).

§ 21.

Jeśli w sprawie jest wniosek o przywrócenie terminu do złożenia odwołania, wniesionego po upływie terminu, Komisja przede wszystkim rozstrzygnie ten wniosek, a do dalszej rozprawy przystąpi tylko w razie uwzględnienia tego wniosku.

§ 22.

Następnie przewodniczący lub jeden z członków przedstawi stan sprawy na podstawie akt władzy kwaterekowej i zebranych z mocy zarządzeń przewodniczącego materiałów oraz odczyta odwołanie.

§ 23.

- a) Po zreferowaniu sprawy, naprzód odwołujący się, a potem ten, na czyją korzyść zapadła zaskarżona decyzja, składają ustne wyjaśnienia, zgłaszają wnioski i przedstawiają dokumenty.
- b) Skolei są przesłuchiwanie świadkowie i biegli, wezwani na rozprawę lub doprowadzeni przez strony, o ile Komisja nie uzna tego jednomyślnie za zbędne.
- c) Po przesłuchaniu świadków i biegłych, osoby, wskazane w punkcie a), otrzymują w tej samej kolejności jeszcze raz głos dla złożenia wyjaśnień — w związku z treścią złożonych zeznań.

§ 24.

- a) Osoby, wymienione w art. 34 § 2 Dekretu, winny najdalej na pierwszej rozprawie przed Komisją zgłosić wszelkie wnioski dowodowe — o wezwanie świadków i biegłych, dokonanie oględzin miejscowych, zażądanie dokumentów i informacji, zobowiązanie strony przeciwnej do osobistego stawiennictwa itp.
- b) Komisja uwzględni wnioski dowodowe i odroczy w tym celu rozprawę, o ile uzna, że zgłoszone dowody mogą mieć znaczenie dla sprawy; może jednak Komisja odrzucić zgłoszony na rozprawie wniosek dowodowy odwołującego się, o ile uzna, że wniosek ten został zgłoszony dopiero na rozprawie, a nie w odwołaniu, jedynie w celu działania na zwłokę.
- c) Odraczając rozprawę, Komisja w miarę możliwości wyznaczy i ogłosi za potwierdzeniem termin następny, co w stosunku do tych osób ma skutek doręczenia wezwań.

§ 25.

- a) Rozprawa, następująca po odroczeniu pierwszej w trybie § 24, odbywa się wedle przepisów §§ 17 do 21, z tym jednak, że przewodniczący nie zapytuje o zarzuty niewłaściwości, a o żądanie wyłączenia, zapytuje tylko co do tych członków kompletu, którzy nie brali udziału w poprzedniej rozprawie.
- b) Na rozprawie tej Komisja uwzględni takie nowe wnioski dowodowe, mające znaczenie dla sprawy, które nie powodują odroczenia rozprawy.

- c) Odroczenie drugiej rozprawy może nastąpić jedynie w wyjątkowych wypadkach, gdy wymaga tego przeprowadzenie dowodów, bezwzględnie koniecznych dla prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy, a odnośna strona nie zaniedbała niczego, by dowody te mogły być na jednej z pierwszych dwóch rozpraw przeprowadzone. Następną rozprawa odbywa się na zasadach paragrafu niniejszego.

§ 26.

Przewodniczący kieruje rozprawami, dążąc do wszechstronnegoświetlenia sprawy, lecz nie dopuszczając do rozwlekłości i zbaczania od przedmiotu.

§ 27.

Przewodniczący, a za jego zezwoleniem członkowie Komisji, mogą zadawać pytania stronom, zaś strony mogą kierować wzajemnie pytania do siebie za pośrednictwem przewodniczącego.

§ 28.

- a) Przed przystąpieniem do przesłuchania świadka i biegłego przewodniczący poucza ich o obowiązku zeznawania prawdy i uprzedza o odpowiedzialności karnej za złożenie świadomie nieprawdziwych zeznań.
- b) Świadkowie i biegli, zbadani przez Komisję, nie ulegają — w razie odroczenia sprawy — wezwaniu na następną rozprawę, na której odczytuje się uprzednio złożone przez nich zeznania.

§ 29.

Przewodniczący, a za jego zezwoleniem członkowie Komisji i strony — mogą zadawać pytania świadkom i biegłym.

§ 30.

- a) Złożone przez jedną ze stron dokumenty należy okazać drugiej stronie i wezwać ją do wypowiedzenia się w kwestii autentyczności tychże.
- b) Strona, która dokument złożyła, może w każdym czasie wycofać oryginał, zastępując takowy odpisem, sprawdzonym przez przewodniczącego.

§ 31.

Komisja może przeprowadzać i sprawdzać również wszelkie takie dowody, co do których nie było wniosku stron, o ile są one potrzebne dla należytego rozstrzygnięcia sprawy; może też wzywać do osobistego stawiennictwa strony, zastąpionej przez pełnomocnika.

§ 32.

- a) Z przebiegu rozprawy spisuje się protokół, który winien zawierać:
1. datę i miejsce rozprawy,
 2. nazwę i skład osobowy Komisji oraz nazwisko protokółanta,
 3. oznaczenie sprawy, z czyjego odwołania i od decyzji jakiej władzy,
 4. wymienienie osób, wezwanych — oddzielnie przybyłych i nieprzybyłych na rozprawę,
 5. co do osób nieprzybyłych — wyjaśnienie, czy zostały im doręczone należy-

cie wezwania i czy nadeszły usprawiedliwienia,

6. wzmianki o zadaniu przez przewodniczącego stronom pytań, przewidzianych przez przepisy niniejsze i o udzielonych na takowe odpowiedziach lub braku odpowiedzi,
 7. istotne wyjaśnienia faktyczne i prawne oraz wnioski dowodowe stron,
 8. dokładne zeznania świadków i biegłych,
 9. wszelkie wydane w toku rozprawy, a nie kończące postępowania, postanowienia Komisji.
- b) Strony i świadkowie podpisują swe oświadczenia i zeznania w odnośnych miejscach protokołu, zaś w końcu protokołu podpisuje takowy przewodniczący kompletu i protokółant.
- c) Protokół spisuje funkcjonariusz biurowy, wyznaczony do tego przez przewodniczącego.

E. Orzeczenia i postanowienia.

§ 33.

Komisja wydaje postanowienia i orzeczenia na podstawie całokształtu okoliczności sprawy, ujawnionych w aktach władzy kwaterunkowej i w postępowaniu przed Komisją, kierując się przepisami Dekretu i wydanymi na jego podstawie przepisami miejscowymi oraz względami słuszności i sprawiedliwości społecznej.

§ 34.

Wydanie postanowień i orzeczeń poprzedza narada, w której bierze udział tylko rozpoznający daną sprawę komplet Komisji, zakończona głosowaniem, w którym jako pierwszy oddaje głos młodszy wiekiem członek kompletu, a jako ostatni — przewodniczący tegoż.

§ 35.

- a) Narady odbywają się w nieobecności kogokolwiek z poza danego kompletu.
- b) Narady przed wydaniem postanowień, nie kończących postępowania przed Komisją, mogą odbywać się w obecności innych osób, lecz w taki sposób, by ich przebieg nie był dla tych osób dostępny.

§ 36.

Po naradzie i głosowaniu przewodniczący sporządza własnoręcznie każde orzeczenie kończące postępowanie przed Komisją, a postanowienia, nie kończące postępowania, dyktuje do protokołu, po czym ogłasza stronom

§ 37.

- a) Narada i ogłoszenie orzeczenia winny nastąpić niezwłocznie po rozpoznaniu danej sprawy.
- b) W sprawach zawitych wydanie i ogłoszenie orzeczenia może być przez Komisję odroczone na czas do trzech dni.

§ 38.

O ile strona w ciągu trzech dni po ogłoszeniu zażąda tego pisemnie, Komisja sporządzi uzasadnienie orzeczenia na piśmie i doręczy stronie, załączając odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

§ 39.

Spór, rozstrzygnięty orzeczeniem Komisji Lokalowej nie może być ponownie rozpatrywany przez władzę kwaterunkową, chyba w razie istotnej zmiany okoliczności faktycznych.

G. Biurowość.

§ 40.

Odwołanie, inne pisma i dokumenty, złożone przez strony w toku postępowania przed Komisją, protokoły rozpraw i orzeczenia będą dołączone do odnośnych akt władzy kwaterunkowej, a akta te zwrócone tejże władzy niezwłocznie po zakończeniu postępowania przed Komisją; żądanie uzasadnienia orzeczenia nie wstrzymuje zwrotu akt.

§ 41.

- a) Wpływające do Komisji sprawy otrzymują oznaczenie, składające się ze skróconej szczególnej nazwy Komisji (M—miejska, Sr.—Śródmiejska, Pn.—Północna, Pld.—Południowa), kolejnego numeru, począwszy od pierwszego w każdym roku kalendarzowym, i 2-ech ostatnich cyfr liczb roku
- b) Wszystkie sprawy wpisywane będą w miarę wpływu do wykazu spraw z zamieszczeniem w nim numeru sprawy i daty wpływu, nazwiska i imienia odwołującego się oraz osoby, na rzecz której zapadła zaskarżona decyzja, daty tej decyzji, daty i wyniku rozpraw przed Komisją oraz treści orzeczenia Komisji, wreszcie daty zwrotu akt władzy kwaterunkowej; wykaz zawierać też będzie rubrykę „Uwagi“, w której m. inn. odnotowane będzie żądanie uzasadnienia orzeczenia, data tegoż oraz doręczenia odpisu.

§ 42.

W toku postępowania strony mogą przeglądać akta swych spraw w lokalu biurowym Komisji w godzinach załatwiania interesantów i sporządzać z nich wyciągi i odpisy, zaś poświadczony odpisy i wyciągi z akt wydawane będą w razie uzasadnionej potrzeby na zarządzenie przewodniczącego — z wyjątkiem jednak odpisu zaskarżonej decyzji, który nie może być wydawany.

§ 43.

Komisje Lokalowe używają pieczęci, stempli i nadruków według wzorów, używanych przez agendy Miejskiej Rady Narodowej w Łodzi, z napisem, zawierającym nazwę Komisji.

§ 44.

- a) Komisje Lokalowe prowadzą dla pism, nie dotyczących określonej sprawy z odwołania, dziennik korespondencyjny i registraturę akt, stosowane przez Biuro Miejskiej Rady Narodowej w Łodzi.
- b) Pisma, dotyczące określonej sprawy z odwołania, wychodzą i wpływają za numerem tej sprawy, bez wpisywania do dziennika i ulegają dołączeniu do akt sprawy.

§ 45.

Wszelkie zarządzenia przewodniczącego, wydawane poza rozprawą, winny być w formie pisemnej uwidocznione w aktach i podpisane przez tego, kto je wydał.

H. Przepisy końcowe.

§ 46.

Opłaty od odwołania i w postępowaniu przed Komisją pobierane będą według taryfy opłat administracyjnych, obowiązujących w Zarządzie Miejskim w Łodzi.

§ 47.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem uchwalenia ich przez Miejską Radę Narodową z mocą obowiązującą od dnia 13 lutego 1946 roku.

IV. RUCH SŁUŻBOWY PRACOWNIKÓW ZARZĄDU MIEJSKIEGO W ŁODZI

za miesiąc luty 1946 r.

I. Zaangażowania:

1. Dr. Dzius Ludwik — z dniem 22. 2. 1946 r. do Wydziału Zdrowia Publicznego na stanowisko naczelnika z uposażeniem według V grupy.
2. Kowalezyk Kazimierz — z dniem 15. 2. 1946 r. do Wydziału Gospodarczego na stanowisko kierownika Zakładu Wylegowego Drobiu w majątku Rszew z uposażeniem zł. 2000 miesięcznie wraz z całkowitym wyżywieniem i mieszkaniem.
3. Dr. Lukiewicz Kazimierz — z dniem 15. 2. 1946 do Wydziału Zdrowia Publicznego na stanowisko kierownika 2-jej Przychodni Przeciwwenerycznej z uposażeniem rocznym zł. 1.950 miesięcznie przy 18-tu godzinach pracy tygodniowo.
4. Nadratowska Jadwiga — z dniem 26. 2. 1946 do Wydziału Oświaty na stanowisko kierowniczkę biblioteki w Rudzie Pabianickiej z uposażeniem według VII grupy.
5. Papis Kazimierz — z dniem 1. 2. 1946 r. do Wydziału Oświaty na stanowisko kierownika Oddziału Obowiązku Szkolnego z uposażeniem według V grupy.
6. Rzewski Aleksy — z dniem 1. 2. 1946 r. do Wydziału Przemysłowego na stanowisko kierownika Oddziału Zaopatrywania i Zbytu z uposażeniem według VI grupy.
7. Zalaśkiewicz Aleksandra — z dniem 1. 2. 1946 do Wydziału Oświaty na stanowisko kierowniczkę Przedszkola Miejskiego z uposażeniem według X grupy.

II. Przeniesienia:

1. Janiak Zenon — II-gi zastępca naczelnika Wydziału Apropowizacji i Handlu z dniem 15. 2. 1946 do Wydziału Podatkowego na stanowisko p. o. zastępcy naczelnika z dotychczasowym uposażeniem.
2. Marciniak Leon — majster stolarski Oddziału Drogowego Wydziału Technicznego z dniem 15. 2. 1946 do Wydziału Przedsiębiorstw Miejskich na stanowisko kierownika dwóch stolarni mechanicznych z dotychczasowym uposażeniem.
3. Wróblewski Stefan — rachmistrz Referatu Rachunkowego z dniem 1. 2. 1946 do Wydziału Przemysłowego na stanowisko kierownika Oddziału Zaopatrywania i Zbytu tegoż Wydziału z dotychczasowym uposażeniem.

III. Mianowania i awanse.

1. Będkowski Zygmunt — kancelista Wydziału Opieki Społecznej z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem Schroniska dla Mężczyzn z uposażeniem według VIII gr.
2. Białczakowa Maria — rejestrator zgonów Oddziału Zgonów Urzędu Stanu Cywilnego mianowana z dniem 1. 2. 1946 kierownikiem Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego z uposażeniem według VII grupy.
3. Borkowski Stefan — referent Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko - Łódzkiego z dn. 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem Kancelarii tegoż Starostwa z uposażeniem według VII grupy.
4. Jarmutowski Kazimierz — sekretarz Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko-Łódzkiego z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem IV Okręgu Kart Zaopatrzenia tegoż Starostwa z uposażeniem według IX grupy.
5. Kowalski Antoni — zastępca kierownika Wydziału Plantacyj z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem II Okręgu tegoż Wydziału z uposażeniem według VII gr.
6. Kraszewski Mieczysław — referent Wydziału Kwaterunkowego z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem kancelarii tegoż Wydziału z dotychczasowym uposażeniem.
7. Krysiak Jan — sekretarz Wydziału Apropozycji i Handlu z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem kancelarii tegoż Wydziału z uposażeniem według VIII gr.
8. Moskwa Walenty — z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem Poradni Sportowo-Lekarskiej Wydziału Zdrowia Publicznego z uposażeniem według VI grupy.
9. Mrowiec Wacław — starszy referent Urzędu Stanu Cywilnego mianowany z dniem 1. 2. 1946 zastępcą kierownika Oddziału Urodzeń Urzędu Stanu Cywilnego z uposażeniem według VII grupy.
10. Pawlikiewicz Feliks — kierownik trzeciego Zakładu Kąpielowego Wydziału Zdrowia Publicznego awansowany z dniem 1. 2. 1946 z IX do VIII grupy.
11. Poznańska Felicja — zastępca naczelnika Urzędu Stanu Cywilnego mianowana z dniem 11. 2. 1946 naczelnikiem Urzędu Stanu Cywilnego I Łódź — Śródmieście z dotychczasowym uposażeniem.
12. Pstrąg Franciszek — kierownik Oddziału Zgonów Urzędu Stanu Cywilnego mianowany z dniem 10. 2. 1946 r. naczelnikiem Urzędu Stanu Cywilnego III Obwodu Północnego z dotychczasowym uposażeniem.
13. Sierański Edmund — referent Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko - Łódzkiego z dn. 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem Referatu Rzemieślniczego Oddziału Przemysłowego tegoż Starostwa z uposażeniem według VI grupy.
14. Staniszewski Wincenty — referent Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko - Łódzkiego z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem Referatu Ogólnego Oddziału Przemysłowego tegoż Starostwa z uposażeniem według VI grupy.
15. Stemborowski Tadeusz — kierownik Referatu Karno - Administracyjnego Starostwa Grodzkiego Północno - Łódzkiego z dniem 15. 2. 1946 mianowany kierownikiem Starostwa Grodzkiego Śródmiejskiego Łódzkiego tegoż Referatu z uposażeniem według VI grupy.
16. Tomeczak Antoni — kierownik Oddziału Urzędu Stanu Cywilnego z dn. 11. 2. 1946 mianowany naczelnikiem Urzędu Stanu Cywilnego II Łódź-Południe z równoczesnym awansem do VI grupy.
17. Wróblewska Irena — maszynistka Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko - Łódzkiego z dniem 1. 2. 1946 mianowana kierownikiem Hal Maszyn tegoż Starostwa z uposażeniem według VIII grupy.
18. Wyderko Bolesław — sekretarz Wydziału Podatkowego z dniem 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem Oddziału Wymiarowego tegoż Wydziału z uposażeniem według VI grupy.
19. Zielińska Maria — p. o. naczelnika Urzędu Stanu Cywilnego mianowana z dniem 11. 2. 1946 p. o. naczelnika Urzędu Stanu Cywilnego I Łódź-Śródmieście z dotychczasowym uposażeniem.
20. Zimin Bolesław — sekretarz Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko - Łódzkiego z dn. 1. 2. 1946 mianowany kierownikiem kartoteki rejestracyjnej tegoż Starostwa z uposażeniem według VIII grupy.

IV. Przeniesieni w stan spoczynku:

1. Białcki Antoni — woźny Wydziału Oświaty z dniem 1. 2. 1946 roku.
2. Indelak Bronisław — referent Wydziału Apropozycji i Handlu z dniem 1. 2. 1946 r.
3. inż. Sawczyk Wilhelm — kierownik Wydziału Technicznego z dniem 1. 2. 1946 r.
4. Tarnowska Janina — woźna Wydziału Oświaty z dniem 1. 2. 1946 roku.

V. Skreśleni z listy pracowników Zarządu Miejskiego z powodu śmierci:

1. Baliński Czesław — robotnik Wydziału Technicznego z dniem 21. 2. 1946 roku.
2. Laskowski Stanisław — woźny Wydziału Technicznego z dniem 12. 2. 1946 roku.

V. OGŁOSZENIA DROBNE

Andrzejewski Leonard, zam. w Łodzi przy ul. Pomorskiej 22a zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz legitymację służbową, wydaną przez Zarząd Miejski w Łodzi.

Andrzejewski Wiesław, zam. w Łodzi przy ul. Żeromskiego 42, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Bardyń Roman, zam. w Łodzi przy ul. Mielczarskiego 28, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz inne dokumenty.

Bartosz Józef, zam. w Łodzi przy ul. Kazimierza 18, zagubił legitymację służbową, wydaną przez Zarząd Miejski w Łodzi.

Baum Brucha, zam. w Łodzi przy ul. Śródmiejskiej 28/14, złożyła wniosek do Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko-Łódzkiego o zmianę imienia Brucha na Bronisława.

Buaer M., Łódź, ul. Piotrkowska 170, zagubił dowód tożsamości konia.

Bernał Halina, zam. w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 37, zagubiła legitymację służbową, wydaną przez Zarząd Miejski w Łodzi.

Bielecki Stanisław, zam. w Łodzi przy ul. Henryka 3, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Kutno-Miasto.

Bocheński Roch, zam. w Łodzi przy ul. Mostowej 35, zagubił dowód tożsamości konia Nr. 2341, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Bromirski Czesław, zam. w Łagiewnikach Małych pod Łodzią, zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Chwalewski Zygmunt, zam. w Łodzi przy ul. Sanockiej 17, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Darczyński Wiesław, zam. w Marysinie III pod Łodzią przy ul. Warszawskiej 43, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Dąbrowski Stefan, zam. w Łodzi przy ul. Andrzeja 48, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Drażek Stanisław, zam. w Olechowie Małym pod Łodzią, zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Urząd Gminy Wiskitno.

Durka Zenon, zam. w Łodzi przy ul. Wygodnej 23, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, metrykę urodzenia i dowód osobisty (palcówkę).

Dybilas Kazimierz, zam. w Łodzi przy ul. Ruskiej 12, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto.

Goliński Tadeusz, zam. w Łodzi przy ul. Grodzkiej 21, zagubił kartę rejestracyjną wydaną przez R.K.U. Brzeziny-Powiat.

Górka Ludwik, zam. w Łodzi przy ul. Wierzbowej 8, zagubił tymczasowy dowód tożsamości konia, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Grabarczyk Zdzisław, zam. w Łodzi przy ul. Jerzego 20, zagubił kartę rejestracyjną wojskową, wydaną przez Urząd Gminy Radoszcz, dowód osobisty i metrykę urodzenia.

Hekman Wiesław, zam. w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 47, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wy-

dział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz inne dokumenty.

Iwański Marian, zam. w Łodzi przy ul. Nowomiejskiej 10, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Tarnobrzeg-Miasto (Województwo Krakowskie).

Izrael Hersz, zam. w Łodzi przy ul. 11 Listopada 26, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto oraz inne dokumenty.

Izrael Lajb, zam. w Łodzi przy ul. 11 Listopada 26, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto.

Jachimak Eugeniusz, zam. w Łodzi przy ul. Pabianickiej 2, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Jankowski Marian, zam. w Łodzi przy ul. Zawadzkiej 40, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Jankowski Józef, zam. w Łodzi (Marysin III), przy ul. Stalowej 33, zagubił 2 dowody tożsamości koni, wydane przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto oraz inne dokumenty.

Januskiewicz Stanisław, zam. w Rudzie Pabianickiej przy ul. Leśnej 29, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Rudzie Pabianickiej.

Jaroński Zdzisław, zam. w Łodzi przy ul. Folwarcznej 26, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Kałuzny Józef, zam. w Radogoszczu pod Łodzią przy ul. Krakowskiej 223, zagubił dowód tożsamości konia, Nr. 37965, wydany przez Urząd Gminy Bruźca Wielka.

Kaszyński Stanisław, zam. w Łodzi przy ul. Legionów 8, zagubił kartę rejestracyjną, wojskową, wydaną przez Zarząd Miejski w Warcie (Powiat Sieradzki).

Klemberg Zygmunt, zam. w Łodzi przy ul. Karolewskiej 22, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto.

Klepacz Tadeusz, zam. w Łodzi przy ul. Ogrodowej 8, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, legitymację służbową, wydaną przez Centralę Przemysłu Naftowego oraz inne dokumenty.

Kleszcz Eugeniusz, zam. w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 59, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, legitymację tramwajową, wydaną przez Dyрекcję Kolei Elektrycznych Łódzkich, legitymację szkolną i legitymację Związku Zawodowego Metalowego.

Kmiża Antoni, zam. w wsi Odzianka (Gmina Dobra-Powiat Brzeziński), zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Urząd Gminy Dobra.

Kohn Mojżesz, zam. w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 140, zagubił kartę rejestracji wojskowej, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto.

Kołodziejski Wacław, zam. w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 226, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto, dowód osobisty oraz kartę zwolnienia ze służby w Milicji Obywatelskiej.

Komorowskiemu Julianowi, zam. w Łodzi przy ul. Narutowicza 109c, skradziono legitymację służbową, wydaną przez Zarząd Miejski w Łodzi, dowód osobisty (kennkartę), pieniądze oraz inne dokumenty.

Kron Abram, zam. w Łodzi przy ul. 1 maja 50, zagubił książkę inwalidzką, wydaną przez Referat Inwalidki Starostwa Grodzkiego Śródmiejsko-Łódzkiego.

Krzemiński Władysław, zam. w Łodzi przy ul. Spornej 28, zagubił dowód osobisty (palcówkę), książkę inwalidzką oraz inne dokumenty.

Kościukiewicz Zofii, zam. w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 106, skradziono kennkartę, wydaną przez Zarząd Miejski w Lublinie, legitymację służbową, wydaną przez Ministerstwo Przemysłu, legitymację tramwajową, karty żywnościowe na miesiąc kwiecień-maj 1946 oraz inne dokumenty.

Kowalski Mieczysław, zam. w Łodzi przy ul. Kamiennej 6, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto.

Kozłowski Kazimierz, zam. w Łodzi-Chojny przy ul. Bonifratskiej 43, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Krawczyński Marian, zam. w Łodzi przy ul. Malwowej 11, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto.

Kubiak Czesław, zam. w Łodzi przy ul. Żwirki 14, zagubił dowód tożsamości konia wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, dowód osobisty (kennkartę) i zezwolenie na prawo jazdy, wydane przez Zarząd Miejski w Łodzi.

Kudrzycki Wincenty, zam. w Łodzi przy ul. Narutowicza 43, zagubił dowód tożsamości konia, niewiadomego pochodzenia.

Kuźniak Władysław, zam. w Łodzi przy ul. Tuszyńskiej 95, zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Lipiński Stanisław, zam. w Łodzi przy ul. Łącznej 42, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto w 1934 roku oraz dowód osobisty (palcówkę).

Loszek Janina, zam. w Łodzi przy ul. Lubelskiej 20, zagubiła legitymację służbową Nr. 15014, wydaną przez Zarząd Miejski w Łodzi.

Lubarski Aleksander, zam. w Łodzi przy ul. Gdańskiej 67, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Lukas Ryszard, zam. w Łodzi przy ul. Pogranicznej 17, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Malinowski Tadeusz, zam. w Łodzi przy ul. Jodłowej 3, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Mateczak Zygmunt, zam. w Łodzi przy ul. Dworskiej 10, zagubił dowód tożsamości, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Mielczarek Jan, zam. w Julianowie pod Łodzią przy ul. Strumykowej 5, zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz inne dokumenty.

Miszczak Jan, zam. w Łodzi przy ul. Sanockiej 10, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Napierski Leon, zam. w Łodzi przy ul. Żeromskiego 37, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Kalisz Miasto.

Nikiel Mieczysław, zam. w Retkini pod Łodzią, ul. Zagrodniki 62, zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Urząd Gminy w Konstancynie.

Okulicz Stanisław, zam. w Łodzi przy ul. Zawadzkiej 50, zagubił legitymację tramwajową na miesiące nieparzyste 1946 roku, wydaną przez Dyрекcję Kolei Elektrycznych Łódzkich.

Oporowicz Zdzisław, zam. w Łodzi przy ul. Wojska Polskiego 5, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną

przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz inne dokumenty.

Owczarek Bronisław, zam. w Łodzi przy ul. Śródmiejskiej 95, zagubił dowody tożsamości koni: Nr. Nr. 39 i 1356, wydane przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz Nr. 18, wydany Zarząd Miejski w Sieradzu.

Państwowa Fabryka w Łodzi Nr. 21, Łódź, ul. Długosza 43, zagubiła dowód tożsamości konia, wydany przez Gminę Porebów, Powiat Radomszczański.

Pietrzak Stanisław, zam. w Łodzi przy ul. Strzelców Kaniowskich 11, zagubił zezwolenie na prowadzenie handlu, wydane przez Wydział Przedsiębiorstw Miejskich Zarządu Miejskiego w Łodzi, kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Podatkowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, patent, dowód osobisty, pieniądze oraz inne dokumenty.

Piklikiewicz Teresa, zam. w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 287, zagubiła kennkartę, wydaną przez niemieckie władze okupacyjne oraz kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Lublin-Miasto na imię: Kazimierza Piklikiewicza.

Pilarski Iromin, zam. w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 39, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, dowód osobisty oraz inne dokumenty.

Piotrowski Józef, zam. w Łodzi przy ul. Rzgowskiej 178, zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Piwoński Jerzy, zam. w Łodzi przy ul. 11 listopada 38, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Pogorzelska Zyta., zam. w Łodzi przy ul. Druskiennickiej 4, zagubiła 2 legitymacje tramwajowe, wydane przez Dyрекcję Kolei Elektrycznych Łódzkich.

Polczyński Józef, zam. w Łodzi przy ul. Nowej 6, zagubił dowód tożsamości konia.

Potępa Julian, zam. w Łodzi przy ul. Wólczanńskiej 37, zagubił legitymację wydaną przez Sąd Najwyższy w Łodzi oraz legitymację tramwajową, na miesiące parzyste 1946 roku, wydaną przez Dyрекcję Kolei Elektrycznych Łódzkich.

Powszechna Spółdzielnia Spożywców, Łódź, ul. Ogrodowa 74, zagubiła dowód tożsamości konia, Nr. 1605 wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Powszechna Spółdzielnia Spożywców, Łódź, ul. Ogrodowa 74, zagubiła dowód tożsamości konia Nr. 1486, wydany przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Prasał Zbyszko, zam. w Łodzi przy Borsuczej 2, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Rejowska Helena, zam. w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 56, zagubiła dowód osobisty, wydany przez niemieckie władze okupacyjne w Czyżowie Szlacheckim (Powiat Opatowski).

Rozental Abram Szlama, zam. w Łodzi przy ul. Południowej 20, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto, metrykę urodzenia, kartę repatriacyjną oraz inne dokumenty.

Rybojadowi Marianowi, zam. w Łodzi przy ul. Kamiennej 2, skradziono wszystkie dokumenty wojskowe na trasie Warszawa-Łódź.

Sibiński Jerzy, zam. w Rudzie Pabianickiej pod Łodzią przy ul. Garapicha 67, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego Rudzie Pabianickiej.

Siwiński Henryk, Franciszek, zam. w Łodzi przy ul. Zgierskiej 48, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Skudlarski Jan, zam. w Łodzi przy ul. Franciszkańskiej 98, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, dowód osobisty oraz inne dokumenty.

Stadrynia Lucjan, zam. w Łodzi przy ul. Myśliwskiej 15, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Wrocław-Miasto.

Surma Ignacy, zam. w Łodzi przy ul. Franciszkańskiej 36, zagubił dowód osobisty (palcówkę), kartę żywnościową na miesiąc maj, kartę węglową i naftową, pieczęcie oraz inne dokumenty.

Sysiak Henryk, zam. w Łodzi przy ul. Warszawskiej 41, zagubił kartę rejestracyjną wojskową, wydaną przez Urząd Gminy Radogoszcz.

Szewczuł Wincenty, zam. w Oiechowie Małym pod Łodzią, zagubił dowód tożsamości konia, wydany przez Urząd Gminy Wiskitno.

Szymańska Stanisława, zam. w Łodzi przy ul. Abramowskiego 11, zagubiła metrykę urodzenia, dowód osobisty (palcówkę), świadectwo z ukończenia Gimnazjum A. Skrzypkowskiej w Łodzi oraz inne dokumenty.

Szyska Antoni, zam. w Łodzi przy ul. Suwalskiej 7, zagubił legitymację tramwajową na miesiąc kwiecień 1946 roku, wydaną przez Dyрекcję Kolei Elektrycznych Łódzkich.

Szuk Jan, zam. w Łodzi przy ul. Abramowskiego 18, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Łódź-Miasto, legitymację służbową, wydaną przez Zarząd Miejski w Łodzi, dowód osobisty (kennkartę) oraz metrykę urodzenia.

Słowińska Romualda, zam. w Łodzi przy ul. Magistrackiej 7, zagubiła legitymację członkowską, wydaną przez Spółdzielnię Spożywców Pracowników Miejskich w Łodzi.

Switacz Stanisław, zam. w Łodzi przy ul. Legionów 39, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez R.K.U. Komin-Miasto, dowód osobisty (palcówkę) oraz legitymację szkolną Nr. 320, wydaną przez Koedukacyjne Gimnazjum w Łodzi.

Tykowi Samuelowi, zam. w Łodzi przy ul. Piłsudskiego 18, skradziono kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz inne dokumenty.

Urzędowicz Lucjan, zam. w Łodzi przy ul. Bednarzkiej 14, zagubił legitymację służbową, wydaną przez Zarząd Miejski w Łodzi.

„Warta”, Fabryka Odzieży, Łódź, ul. Sienkiewicza 113, zagubiła 3 dowody tożsamości koni, wydane przez Urząd Gminy Tarnobrzeg.

Wężyk Jan, zam. w Jeleniej Górze przy ul. Klonowej 8, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi, prawo jazdy szoferskiej, legitymację Aeroklubu Łódzkiego, metrykę urodzenia oraz inne dokumenty.

Wileński Edmund, zam. w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 22, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz dowód osobisty.

Wiśniewski Zenon, zam. w Łodzi przy ul. Sanockiej 6/8, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Woźnicki Jerzy, zam. w Nowym Złotnie pod Łodzią przy ul. Bruskiej 5, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Wróblewski Władysław, zam. w Łodzi przy ul. Wincentego Pola 25, zagubił dowód tożsamości konia Nr. 178, wydany przez Gminę Łazisko.

Zdziennicki Jan, zam. w Janowie pod Łodzią, zagubił dowód tożsamości konia.

Zenter Zdzisław, zam. w Rudzie Pabianickiej pod Łodzią przy ul. Górnej 26, zagubił kartę rejestracyjną, wydaną przez Wydział Wojskowy Zarządu Miejskiego w Łodzi.

