

Łódzki



Dziennik Wojewódzki

Nr 9

Odezwa: Do Społeczeństwa Województwa Łódzkiego

T R E Ś Ć :

DZIAŁ URZĘDOWY:

I. ROZPORZĄDZENIA

- Pcz. 73. Rozporządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 24. IV. 1946 r. Nr SA. I. 3. b. 2/46 — o utworzeniu nowej Gromady: „Gazomia Stara” oraz zmianie granic Gromady Gazomia w powiecie picrkowskim. 3
- Poz. 74. Rozporządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 24. IV. 1946 r. Nr SA. I. 3. b/3/46 — o utworzeniu nowej Gromady „Adamów” oraz zmianie granic Gromady Dłużniewice w powiecie opoczyńskim. 3

II. ZARZĄDZENIA

- Poz. 75. Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 15. IV. 1946 r. Nr 00. II-3/12-46 — o zmianach w Tymczasowym Statucie organizacyjnym Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego odnośnie Wydziału Ogólnego. 3
- Poz. 76. Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 2 maja 1946 r. Nr S. P. III. - 0 - 15/46 — o wprowadzeniu w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31/X 1938 r. o zapobieganiu powstawania i rozszerzania się pożarów w budynkach (Dz. U. R. P. Nr 87, poz. 590). 11
- Poz. 77. Zarządzenie Okręgowego Urzędu Likwidacyjnego w Łodzi z dnia 29. IV. 1946 — o zgłaszaniu remanentów towarowych poniemieckich. 12

III. PISMA OKÓLNE

- Poz. 78. Pismo Okólne Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego z dnia 26. IV. 1946 r. Nr Z. A. I-0/15 — o praktykach wakacyjnych dla studentów Wydziałów lekarskich, farmaceutycznych i stomatologicznych. 12
- Poz. 79. Pismo Okólne Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego z dnia 27. IV. 1946 r. Nr 00. II-6/68-46 o zgłaszaniu przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej przez Urzędy i Instytucje Państwowe. 13

IV. KOMUNIKATY

- Pcz. 89. Komunikat Prezydium Rady Ministrów z dnia 17. IV. 1946 r. Nr 40 - 3/2 — o zatrudnieniu b. funkcjonariuszów Policji Państwowej — uzupełnienie zarządzenia. 14

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Do Społeczeństwa Województwa Łódzkiego!

Obywatele!

Zniszczenia Ojczyzny naszej, dokonane przez barbarzyńskiego najeźdźcę germańskiego, są tak olbrzymie, że zadania i trudności odbudowy, przerastając siły Państwa, wymagają zjednoczonego wysiłku całego Narodu.

Udział całego Narodu w akcji odbudowy naszego kraju — to **Subskrypcja Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju**. Subskrypcja tej pożyczki **jest obowiązkiem obywatelskim, równym obowiązkowi obrony naszych granic, dlatego też nikt od udziału w subskrypcji uchylać się nie może.**

Pamiętajmy, że doniosłość naszej Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju leży w tym, że wykonujemy obowiązek obywatelski wobec Matki Ojczyzny. Nabywając obligację P. P. O. K., dajemy pieniądze swe na zabliznienie ran i ukojenie cierpień, zadanych przez barbarzyńcę niemieckiego.

Nabywając obligacje, podnosimy wartość naszego pieniądza, wzmacniamy i utrwalamy naszą wytwórczość gospodarczo-społeczną i ułatwiamy wymianę — a przy tym sami nie tracimy, posiadając w obligacjach zagwarantowaną i premioną równowartość podpisanej pożyczki.

Obywatele!

Każdy grosz osiągnięty z Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju pójdzie wyłącznie na odbudowę kraju, na podniesienie się z ruin, na odbudowę domów, miast wsi, na zagospodarowanie zniszczonych i odzyskanych ziem.

Premiowa Pożyczka Odbudowy Kraju musi być wielka — im większą ona będzie tym prędzej się odbudujemy.

Podpisujemy Premiową Pożyczkę Odbudowy Kraju solidarnie z radością, gdyż ona daje nam możliwość odbudowania się samym bez obcej pomocy. Nie krępujemy się najniższymi normami ustalonych stawek subskrypcji — dajmy Polsce jak najwięcej ile tylko możemy. **Odbudowujmy Ojczyznę naszą wszyscy bez wyjątku.**

Do podpisania pożyczki niech stanie każdy — niech między nami nie znajdzie się wyrodne dziecko, któreby Matce swej odmówiło pomocy w potrzebie.

Obywatele!

W dniach najbliższych zostanie otwarta subskrypcja Premiowej Pożyczki Odbudowy Kraju!

Jako Gospodarz Województwa Łódzkiego wzywam Was i proszę: **Stańmy wszyscy do odbudowy naszego Kraju i dajmy Mu to, na co nas najwięcej stać.**

Czynem tym utrwalamy Niepodległość naszą, stwierdzimy wobec świata niespożytą moc naszego Narodu, który własną wolą i mocą hartu ducha decyduje o swej przyszłości i bycie.

(—) Jan Dąb-Kociol
Wojewoda Łódzki

DZIAŁ URZĘDOWY:

73

**ROZPORZĄDZENIE
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

z dnia 24 kwietnia 1946 r. L. SA. I. 3b/2/46
o utworzeniu nowej gromady „Gazomia Stara” oraz
zmianie granic gromady Gazomia w powiecie
Piotrkowskim

Zgodnie z uchwałą Wydziału Wojewódzkiego z dnia 13 kwietnia 1946 r. na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dn. 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju sam. teryt. (Dz. U. R. P. Nr 35. poz. 294) na wniosek Wydziału Powiatowego Piotrkowskiego, po wysłuchaniu opinii zebrania gromadzkiego gromady Gazomia oraz rady gminnej Bogusławice postanawiam:

§ 1.

Z obszaru gromady Gazomia wyłącza się miejscowość Gazomie - Stara.

§ 2.

Z wyłączonej miejscowości tworzy się nową gromadę pod nazwą Gazomia-Stara.

§ 3.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia porucza się Staroście Powiatowemu w Piotrkowie

§ 4.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

WOJEWODA

wz. (—) Stanisław Górniak
Wicewojewoda

74

**ROZPORZĄDZENIE
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

z dnia 24 kwietnia 1946 r. L. SA. I. 3b/3/46
o utworzeniu nowej gromady „Adamów” oraz zmianie
granic gromady Dłużniewice w pow. Opoczyńskim

Zgodnie z uchwałą Wydziału Wojewódzkiego z dnia 13 kwietnia 1946 r. na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dn. 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju sam. teryt. (Dz. U. R. P. Nr 35. poz. 294) na wniosek Wydziału Powiatowego Opoczyńskiego po wysłuchaniu opinii zebrania gromadzkiego gromady Dłużniewice oraz rady gminnej gminy Topolice postanawiam:

§ 1.

Z obszaru gromady Dłużniewice wyłącza się miejscowości: kol. Adamów A, kol. Adamów B, kol. Adamów C, kol. Adamów D.

§ 2.

Z wyłączonych miejscowości: kol. Adamów A, kol. Adamów B, kol. Adamów C, kol. Adamów D tworzy się nową gromadę pod nazwą Adamów.

§ 3.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia porucza się Staroście Powiatowemu w Opocznie.

§ 4.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

WOJEWODA

wz. (—) Stanisław Górniak
Wicewojewoda

75

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

z dnia 15 kwietnia 1946 r. Nr 00. II. 3/12-46
o zmianach w Tymczasowym Statucie Organizacyjnym
Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19/1. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej w brzmieniu Obwieszczenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 25. 8. 1936 r. Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 oraz opierając się na piśmie Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 30. 11. 1945 r. L. dz. Org. 17287/45 o statutach ramowych dla Urzędów Wojewódzkich tudzież na moim postanowieniu z 9/III 1945 roku. Nr Org. 205/45 o kontroli wewnętrznej Urzędu Wojewódzkiego, odnośnie organizacji Wydziału Ogólnego, zarządzam co następuje:

I. WYDZIAŁ OGÓLNY (znak O) obejmuje sprawy, związane ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy dotyczące organizacji administracji wojewódzkiej a w szczególności sprawy osobowe, inspekcyjne i nadzoru nad tokiem urzędowania, sprawy postępowania administracyjnego karno - administracyjnego, przymusowego w administracji i wywłaszczeniowego, sprawy wodno-prawne, obywatelstwa, zmiany i nadania nazwisk, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego, ewidencji i kontroli ruchu ludności, sprawy dowodów osobistych, sprawy o charakterze prawnym niezastępowane innym wydziałem oraz udzielanie opinii prawnych innym wydziałom.

Wydział Ogólny dzieli się na cztery oddziały:

- 1) Oddział Organizacyjny (znak O. Org.).
- 2) Oddział Personalny (znak O. Pers.).
- 3) Oddział Administracyjno - Prawny (znak OAP.).
- 4) Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (znak O. CE).

Nadto w skład Wydziału Ogólnego wchodzi Wojewódzki Inspektor Starostw (znak OI).

1) Oddział Organizacyjny obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska Wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorialnego dla celów administracji w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym, sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych Wojewodzie.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego polega, a nadto:

- a) Sekretariat Wojewody (znak Sekr.)
- b) Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego (znak Kanc),
- c) Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (znak Bibl),
- d) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak Red),

2) **Oddział Personalny** obejmuje sprawy osobowe wszystkich urzędników i funkcjonariuszów niższych Urzędu Wojewódzkiego oraz państwowych władz i urzędów podległych, sprawy doboru i szkolenia personelu, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych, sprawy rozdziału etatów oraz sprawy orderów i odznaczeń.

3) **Oddział Administracyjno-Prawny** obejmuje sprawy postępowania administracyjnego, karno-administracyjnego, przymusowego w administracji i wyłączeniowego, sprawy porządku publicznego, niezastreżone innym organom. wzgl. wydziałom, sprawy wodno-prawne, udzielanie opinii prawnych innym wydziałom oraz sprawy o charakterze prawnym, niezastreżone innym wydziałom.

4) **Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności** obejmuje sprawy obywatelstwa, zmiany i nadania nazwisk, sprawy dowodów osobistych, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego oraz sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.

Wojewódzki Inspektor Starostw jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych Wojewodzie powiatowych władz i urzędów administracji ogólnej. W szczególności Wojewódzki Inspektor Starostw przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i urzędów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych, ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, ustosunkowania do władz i organów niezespołonych we władzach administracji ogólnej, wyszkolenia urzędników starostw i organizacji pracy i jej metod.

II. Szczegółowy podział czynności Wydziału Ogólnego i hierarchię aprobat ustaliam według załącznika — poniżej.

III. Rzeczowy wykaz akt zostanie unormowany odrębnym zarządzeniem.

IV. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie bezzwłocznie.

V. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie postanowienia Tymczasowego Statutu Organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, dotyczące spraw uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a w szczególności postanowienia o Biu. rze Urzędu Wojewódzkiego, które kasują oraz

zarządzenie moje z 9/2 1946 r. Nr O. I. W. 1/4 w sprawie aprobaty i przedaprobaty Dyrektora Biura.

WOJEWODA

(—) Jan Dąb-Kocioł

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI

Wydział Ogólny dzieli się na cztery Oddziały:

- Oddział Organizacyjny.
- Oddział Personalny.
- Oddział Administracyjno-Prawny.
- Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności.

Nadto w skład Wydziału Ogólnego wchodzi Wojewódzki Inspektor Starostw.

I. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY.

Oddział Organizacyjny obejmuje następujące grupy spraw:

- 1) Sprawy ogólne, wynikające ze stanowiska Wojewody.
- 2) Sprawy organizacyjne.
- 3) Sprawy podziału administracyjnego.
- 4) Sprawy szkód wojennych.
- 5) Sprawy Redakcji Dziennika Wojewódzkiego.
- 6) Sprawy Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego.
- 7) Sprawy Sekretariatu Wojewody.
- 8) Sprawy biblioteczne.
- 9) Sprawy przesiedleńcze.

Sprawy ogólne, wynikające ze stanowiska Wojewody:

- 1) Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tym korespondencja.
- 2) Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie Województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.
- 3) Sprawy zebrań periodycznych, wojewódzkich i powiatowych.
- 4) Uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu, przewidziane w Rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P., poz. 555 z 1936 roku).
- 5) Nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących.
- 6) Stosunek do Wojew. Rady Narodowej i do posłów, jako też sprawy interwencyjne.
- 7) Sprawy akcji społecznych, kierowanych albo popieranych przez Wojewodę, względnie starostów oraz stosunek do organizacji społecznych.
- 8) Sprawy konsularne i dyplomatyczne.
- 9) Stosunek do władz i urzędów niezespołonych oraz sprawy wynikające z ich interwencji.
- 10) Spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnymi, rządowymi i samorządowymi.
- 11) Sprawy zjazdów wojewodów i starostów.

- 12) Sprawy innych konferencji i zjazdów z udziałem Wojewody.
- 13) Ewidencja konferencji, zwoływanych przez inne władze oraz wykaz protokołów tych konferencji lub sprawozdań delegowanych urzędników.
- 14) Różne zażalenia, prośby itp., nienależące do innych wydziałów.
- 15) Zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody.
- 16) Sprawy specjalnie zlecone.
- 17) Konferencje Naczelników Wydziałów.

Sprawy organizacyjne:

- 1) Gromadzenie materiałów faktycznych, obrazujących na obszarze Województwa stan organizacji administracji państwowej w ogóle, a w administracji ogólnej w szczególności.
- 2) Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych.
- 3) Przestrzeganie zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:
 - a) nadzór nad zespoleniem organów resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i starostw,
 - b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.
- 4) Wnioski i spostrzeżenia Inspektora Kontroli Wewnętrznej, wydziałów i oddziałów oraz Inspektora Starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia starostów co do zmiany zakresu kompetencji, opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody lub zainteresowanych Ministerstw.
- 5) Gromadzenie danych dotyczących składu oraz funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Narodowej.
- 6) Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz trybu ich urzędowania, jak również regulowania różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:
 - a) opracowanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału rzeczowego akt,
 - b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnienie spraw spornych między wydziałami,
 - c) zarządzenia Wojewody, dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody,
 - d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń Wojewody, przewidzianych w tych przepisach,

- e) czuwanie nad tym, żeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich,
 - f) dni i godziny urzędowania,
 - g) szczegółowy podział czynności i wykaz akt starostw,
 - h) przygotowanie wszystkich zarządzeń Wojewody, przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich wynikają z zakresu działania referatu organizacyjnego,
 - i) organizacja biurowości, pracy, oraz metod pracy w szczególności zaś sprawy: ścisłego określenia zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategorii i stopni służbowych; zapobieganie zbytnej koncentracji aprobaty lub zbytnej nierównomierności pod tym względem; hamowanie obiegu papierowego, zwłaszcza między komórkami organizacyjnymi Urzędu Wojewódzkiego; zapobieganie nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych; czuwanie nad wyznaczeniem racjonalnych terminów; kasowanie zbędnych ewidencji; zawiadamianie innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruszonych; inne zarządzenia, zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw,
 - j) wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego,
 - k) wykazy czynności starostw,
 - l) ewidencja podróży służbowych.
- 7) Współdziałanie z Inspektorem Kontroli Wewn., z Inspektorem starostw i związków samorządowych i wszystkimi wydziałami w związku z inspekcją wojewódzką.
 - 8) Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych w ogóle.
 - 9) Do p. 6 a, b, c, d, e, f, i, j, p. 8 — po porozumieniu z Insp. Kontroli Wewn. U. W. Gromadzenie materiału obejmuje:
 - a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów, oraz innych danych dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespolonych z administracją ogólną.
 - b) utrzymywanie wykazu danych, dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i td.),
 - c) gromadzenie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw i Kontroli Wewn. syntetycznych zestawień materiałów, dostarczonych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego,

- a) mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i starostw,
- d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerialnych, jak wojewódzkich,
- e) udzielanie Inspektorowi Kontroli Wewn. odpisu wszelkich zarządzeń, dotyczących organizacji, biurowości i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego,
- f) sprawy odszkodowań wojennych.
- 10) Odnośnie zasady zespolenia do spraw organizacyjnych należą sprawy:
- a) zespolenia bezpośredniego, t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów Urzędu Wojewódzkiego i starostw; w szczególności czuwanie: ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą; ażeby były ściśle przestrzegane przepisy, określające stanowisko i zakres czynności t. z. urzędników fachowych; ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględnione pierwiastki administracyjne i fachowe.
- b) współdziałanie władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

Sprawy podziału administracyjnego:

- 1) Ewidencja materiałów, dotyczących stanu faktycznego podziału Województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze).
- 2) Opinie w sprawach podziału administracyjnego, załatwionych przez wydział samorządowy.
- 3) Ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym.
- 4) Projekty racjonalnego podziału administracyjnego Województwa na powiaty i gminy.
- 5) Zmiany granic Województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, znoszenie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym, oraz komunikacyjnym, odbudowy oraz W. Urz. Ziemi, zmiany siedziby starostw.
- 6) Uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opiniowanie wniosków w sprawie skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych.
- 7) Nomenklatura; zbieranie materiałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa w sprawie usuwania obcych nazw miejscowości, narzuconych przez rządy zaborcze.

- 8) Problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:
 - a) organizacje ekspozytur starostw,
 - b) zaganianie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami niezespolonymi,
 - c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej.
- 9) Sprawy kontaktu i współdziałania Wojewody i starostów z wojewodami i starostami jako też z innymi władzami i urzędami sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych.
- 10) Sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem społeczno-politycznym i W. U. B. P.

Sprawy Redakcji Dziennika Wojewódzkiego.

- 1) Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648).
- 2) Gromadzenie materiałów do Dziennika Wojewódzkiego.
- 3) Krytyka materiałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami.
- 4) Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.
- 5) Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.
- 6) Korespondencja bieżąca w sprawach, dotyczących publikacji Dziennika Wojewódzkiego.
- 7) Zarządzenie w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

Sprawy Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego:

- 1) Czynności informacyjno-podawcze (rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).
- 2) Czystopisarnia.
- 3) Ekspedytura.
- 4) Składnica akt.
- 5) Sprawy pocztowe i doręczeń.
- 6) Sprawy dyżurów i sporządzanie listy dyżurujących urzędników.
- 7) Prowadzenie dziennika spraw poufnych dla Urzędu Wojewódzkiego.

Sprawy Sekretariatu Wojewody:

- 1) Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania itp.).
- 2) Sprawy przyjęć.
- 3) Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody i instrukcyj.
- 4) Wykaz konferencji z udziałem Wojewody.

- 5) Sprawy dekoracyjnej odznaczeniami.
- 6) Wykaz przyjazdów starostów.
- 7) Sprawy specjalne, zlecone przez Wojewodę.
- 8) Ewidencja wyjazdów służbowych oraz sprawozdania kwartalne z tych wyjazdów do Ministerstwa Administracji Publicznej.
- 9) Prowadzenie Dziennika tajnego Wojewody.

Sprawy biblioteczne:

- 1) Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru.
- 2) Zakup i katalogowanie książek i czasopism.
- 3) Kompletowanie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, Dzienników Urzędowych innych Ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
- 4) Prenumerata czasopism.
- 5) Redagowanie biuletynów bibliotecznych.
- 6) Protokoły posiedzeń Komisji Bibliotecznych.
- 7) Kompletowanie bibliotek w starostwach.
- 8) Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw.
- 9) Korespondencja bieżąca w sprawach bibliotecznych.
- 10) Oprawa książek i dzienników urzędowych.

Sprawy przesiedleńcze:

- 1) Opracowywanie sprawozdań z działalności referatu Przesiedleńczego dla Ministerstwa Administracji Publicznej i wydziału społeczno - politycznego.
- 2) Utrzymywanie stałego i bezpośredniego kontaktu z Województwami Pomorsko-Zachodnim i Gdańskim odnośnie akcji przesiedleńczej.
- 3) Skierowywanie zapotrzebowań do odnośnych starostw.
- 4) Komunikaty prasowe w powyższych sprawach.
- 5) Nadzór bezpośredni nad powiatowymi referatami przesiedleńczymi i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu odnośnie akcji przesiedleńczej.
- 6) Wyjednywanie środków transportowych u władz kolejowych.
- 7) Czuwanie nad sprawozdawczością starostw.
- 8) Załatwianie wpływającej korespondencji.

II. ODDZIAŁ PERSONALNY

Oddział personalny obejmuje następujące grupy spraw:

- 1) Sprawy osobowe pracowników.
- 2) Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia.
- 3) Sprawy ogólnosobowe.

Sprawy osobowe pracowników:

- 1) Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku

służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych oraz grup uposażenia.

- 2) Zawijazywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego oraz zgłoszenia i poświadczenia o zatrudnieniu do ubezpieczalni społecznych, a nadto pisemne polecenia wypłat uposażeniowych stosownie do przepisów obowiązujących o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych, wreszcie sporządzenie wszelkich umów o pracę wszystkich wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
- 3) Zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacji).
- 4) Sprawy pochwał i nagród pieniężnych, pozwolenia na zajęcia uboczne itp.
- 5) Sprawy odznak służbowych.
- 6) Rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy służbowe, wykazy składu osobowego urzędników, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne).
- 7) Sprawy wynikające ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, zaliczenia lat służby itp.).
- 8) Sprawy dotyczące służby wojskowej i urzędników.
- 9) Sprawy dotyczące przestrzegania godzin pracy, obecności oraz innych obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oraz postępowania dyscyplinarnego.
- 10) Sprawy dochodzeń służbowych w porozumieniu z Inspektorem Kontroli Wewnętrznej a odnośnie urzędników starostw. z Insp. Starostwa.
- 11) Sprawy emerytalne i dary z łaski.

Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia:

- 1) Uzupełnienie personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej).
- 2) Sprawy kwalifikowania personelu służbowego.
- 3) Wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale Inspektora Kontr. Wewn. sprawy egzaminów praktycznych.

Sprawy ogólnosobowe:

- 1) Sprawy orderów i odznaczeń.
- 2) Opiniowanie o kandydatach do służby państwowej oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie Województwa w myśl art. 16 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej. Poświadczenia podpisów władz podległych.
- 3) Sprawy zaopatrzenia pracowników.

III. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-PRAWNY

Oddział Administracyjno - Prawny obejmuje następujące grupy spraw:

- 1) Sprawy prawa administracyjnego formalnego i wyłączeniowego.
- 2) Sprawy porządku publicznego, niezastrzeżone innym wydziałom.
- 3) Sprawy wodno - prawne.
- 4) Sprawy opinii prawnych oraz w ogóle prawne, niezastrzeżone innym wydziałom.

Sprawy prawa administracyjnego formalnego i wyłączeniowego:

- 1) Sprawy, dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:
 - a) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
 - b) sprawy pracy na rachunek grzywnien.
- 2) Sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Ministerstwa Administracji Publicznej.
- 3) Regulowanie spraw, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnych władz administracji ogólnej i związków komunalnych.
- 4) Sprawy postępowania przymusowego w administracji:
 - a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia o post. przym.,
 - b) rozstrzyganie orzeczeń w toku instancji,
 - c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych.
- 5) Sprawy wyłączeniowe:
 - a) rozprawy,
 - b) orzecznictwo.

Sprawy porządku publicznego:

- 1) Sprawy porządku na drogach lądowych, wodnych, lotniczych i kolejowych.
- 2) Sprawy porządkowe budowlane, ogniowe, sanitarne.
- 3) Sprawy porządkowe uliczne.
- 4) Straż nocna gminna.

Sprawy wodno-prawne:

- 1) Sprawy zezwoleń i ograniczeń w użytkowaniu wód i związanych z tymiż terenów.
- 2) Orzecznictwo w sprawach spółek wodnych.
- 3) Sprawy rady wodnej.
- 4) Udział w postępowaniu wodno-prawnym.

Sprawy opinii prawnych oraz w ogóle prawne, niezastrzeżone innym wydziałom:

- 1) Repatriacja chorych obywateli polskich i deportacja chorych cudzoziemców.
- 2) Unieważnienie zagubionych dokumentów.

- 3) Załatwianie odwołań w związku z prawem budowlanym i zabudową osiedli ze strony formalno-prawnej.

4) Opinie prawne:

- a) w związku z prawem budowlanym i zabudową osiedli tudzież naprawą zniszczeń wojennych,
 - b) w związku z przepisami sanitarnymi,
 - c) w związku z kanalizacją osiedli,
 - d) w związku z przepisami o zaopatrywaniu ludności w wodę,
 - e) w innych sprawach administracyjno-prawnych na żądanie wydziałów fachowych.
- 5) Opiniowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę.
 - 6) Udzielanie opinii przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych.
 - 7) Sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa.
 - 8) Sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadanie się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji.
 - 9) Sprawy sądowe z ramienia Prokuraturii Generalnej.
 - 10) Sprawy przed Trybunałem Administracyjnym, opracowanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem.
 - 11) Wnioski, dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń.
 - 12) Sprawy mieszkaniowe, wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów.
 - 13) Fundacje, darowizny i zapisy z działu Ministerstwa Administracji Publicznej.
 - 14) Poszukiwania w sprawach rodzinnych, spadkowych itp.
 - 15) Sprawy antialkoholowe z wyjątkiem podpadających pod art. 4 p. a., b, c, d, g — oraz art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z 21 marca 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr 31, poz. 423).
 - 16) Sprawy związane z likwidacją mienia opuszczonego.

IV. ODDZIAŁ SPRAW STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI

Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności obejmuje następujące grupy spraw:

- 1) Sprawy obywatelstwa.
- 2) Sprawy zmiany i nadania nazwisk.
- 3) Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego.
- 4) Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.

Sprawy obywatelstwa:

- 1) Stwierdzenie obywatelstwa z mocy prawa.
- 2) Nadanie obywatelstwa.
- 3) Przynależność gminna.

- 4) Interwencje i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa.
- 5) Legalizacja dokumentów w sprawach przynależności.
- 6) Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego.
- 7) Utrata obywatelstwa.
- 8) Pozbawienie obywatelstwa.
- 9) Sprawy zwolnień od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.
- 10) Zezwolenie na wstąpienie do wojsk cudzoziemskich.
- 3) Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie.
- 4) Utrzymanie stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowania im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń, dostarczonych przez wydziały i oddziały.

Sprawy zmiany i nadania nazwisk:

- 1) Zmiana nazwisk.
- 2) Sprawy dzieci nieznanymi rodziców.
- 3) Nadanie nazwiska dzieciom nieznanymi rodziców.

Sprawy urzędów i akt stanu cywilnego:

- 1) Organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego) w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
- 2) Sprawy urzędników stanu cywilnego w porozumieniu z Wydziałem Społeczno-Politycznym.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych.
- 4) Sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskuteczonych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej.
- 5) Sprostowanie metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych.
- 6) Sprawy zawierania małżeństw zagranicą.
- 7) Wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi.
- 8) Legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych.
- 9) Wykazy statystyczne.

Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności:

- 1) Nadzór nad biurami meldunkowymi.
- 2) Sprawy rejestru mieszkańców.
- 3) Sprawy ustalenia miejsca zamieszkania.
- 4) Sprawy dowodów osobistych.
- 5) Spisy ludności.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR STAROSTW

- 1) Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych, podległych Wojewodzie.
- 2) Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych; kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych — wszystko powyższe w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.

- 5) Inicjowanie w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym ewentualnych konferencji międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonywanych lustracji.
- 6) Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej w porozumieniu z właściwymi naczelnikami wydziałów.
- 7) Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.
- 8) Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.
- 9) Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów władz powiatowych w porozumieniu z Inspektorem Kontroli Wewnętrznej Urzędu Wojewódzkiego.
- 10) Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych w szczególności zaś:
 - a) racjonalnego podziału pracy,
 - b) uproszczeń biurowości,
 - c) wzmoczenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia—wszystko powyższe w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.
- 11) Udział:
 - a) w zjazdach starostów,
 - b) w wojewódzkich zebraniach periodycznych,
 - c) w konferencjach naczelników wydziałów,
 - d) w odprawach komendantów milicji obywatelskiej.
- 12) Specjalne zlecenia Wojewody.

PODZIAŁ APROBATY.

I. Aprobata Wojewody.

- Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Ogólnego należą sprawy przez Wojewodę specjalnie zastrzeżone, a ponadto:
- 1) Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu.
 - 2) Ustalenie statutu, szczegółowego podziału czynności, wykazu akt oraz trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego.

- 3) Zarządzenia polustracyjne Inspektora Kontroli Wewnętrznej Urzędu Wojewódzkiego.
- 4) Okólniki.
- 5) Zarządzenia wewnętrzne.
- 6) Decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych.
- 7) Terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań periodycznych.
- 8) Obsady stanowisk kierowniczych
- 9) Sprawy wyjazdów służbowych Wicewojewodów i Dyrektora Biura Ekonomicznego.
- 10) Urlopy wypoczynkowe i nadzwyczajne Wicewojewodów, Dyrektora Biura Ekonomicznego, Naczelników Wydziałów i Starostów.
- 11) Decyzje w sprawie uznania i pochwał personelu służbowego.
- 12) Wnioski personalne do władz centralnych odnośnie stanowisk samoistnych i kierowniczych; wszelkie wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia.
- 13) Sprawy nadania i odmowy obywatelstwa polskiego.
- 14) Sprawy ustalenia, nadania i zmiany nazwisk.
- 15) Opinia w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespólnych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów pocztowo-telegraficznych i agencji pocztowych.
- 16) Zezwolenia na zajęcia uboczne personelu.
- 17) Wnioski w sprawie zmiany granic powiatów.

Wszystkie powyższe sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody mają posiadać przedaprobatę Wicewojewody.

II. Aprobaty Wicewojewody

Z zakresu uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu Wicewojewoda aprobatuje i podpisuje przedwstępne i informacyjne sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako przedstawiciela Rządu, wskazane w art. 10 rozporządzenia Prezydenta R. P. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej z dnia 19. 1. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 80, 555 z 1936 r.) oraz §§ 5 i 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 maja 1935 r. w sprawie zastępstwa Wojewody (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 264).

III. Wicewojewodzie są przekazane do ostatecznej aprobaty:

- 1) Odbywanie konferencji periodycznych o charakterze informacyjnym i doradczym z Naczelnikami Wydziałów, omawiających wspólnie sprawy wydziałów przy wyznaczaniu urzędników, mających brać udział w tych konferencjach.
- 2) Decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawianie władzom centralnym z wyłączeniem stanowisk samoistnych i kierowniczych.
- 3) Przydział urzędników z etatu Min. Adm. Publ. do poszczególnych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
- 4) Decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i nadzwyczajnych urzędnikom z wyłączeniem Naczelników Wydziałów, Dyrektora Biura Ekonomicznego i Starostów.
- 5) Sprawy dotyczące wyjazdów służbowych Naczelników Wydziałów, Starostów oraz delegacji wogóle.
- 6) Zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw funkcjonariuszom państwowym.
- 7) Doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciw funkcjonariuszom państwowym, podległym Wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom władz i urzędów Wojewodzie podległych.
- 8) Decyzje w sprawie zawieszania w służbie funkcjonariuszów państwowych.
- 9) Nakładanie kar porządkowych na funkcjonariuszów państwowych z zastrzeżeniem przysługujących kierownikom władz i urzędów Wojewodzie podległym.
- 10) Przyjmowanie i zwalnianie personelu, podpisywanie umów o pracę wszystkich Wydziałów oraz naznaczenie czasowego przydziału służbowego w ramach obowiązujących przepisów.
- 11) Podział etatów między Urząd Wojewódzki i Starostwa.
- 12) Opinie co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespólnych.
- 13) Wnioski o darowanie kar administracyjnych w drodze łaski.
- 14) Sprawy wywłaszczeniowe.
- 15) Orzecznictwo na skutek uchylającego wyroku Najwyższego Trybunału Administracyjnego, gdy uchyloną decyzję podpisał Naczelnik Wydziału.
- 16) Spisy ludności.
- 17) Zlecenie Inspektorowi Kontr. Wewn. przeprowadzania bezpośredniej tak planowej, jak i doraźnej kontroli i instruowania na miejscu referatów i kancelaryj wydziałowych, szkolenia urzędników administracji ogólnej, badania organizacji pracy i jej metod w Urzędzie Wojewódzkim, oraz przeprowadzania merytorycznych lustracji w wydziałach i oddziałach Urzędu Wojewódzkiego.
- 18) Zatwierdzanie planów inspekcji wojewódzkiej.
- 19) Podpisywanie wyjazdów służbowych urzędników, przeprowadzających inspekcje objęte planem inspekcji wojewódzkiej oraz wydawanie zleceń Naczelnikom Wydziałów i urzędnikom referującym przeprowadzenie lustracji merytorycznych.
- 20) Zlecenie wojew. Inspektorowi Starostw przeprowadzania bezpośredniej tak plano-

- wej, jak i doraźnej kontroli i instruowanie na miejscu pow. władz administracji ogólnej.
- 21) Zarządzenia polustracyjne Inspektora Starostw.
 - 22) Ustalanie statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności wykazu akt i trybu urzędowania Starostw.
 - 23) Rozstrzyganie ostateczne wszelkich kwestyj wątpliwych, wynikłych ze statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, władz i organów Wojewodzie podległych oraz decyzje we wszystkich sprawach zasadniczych, organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.
 - 24) Uzgadnianie działalności Urzędu Wojewódzkiego oraz działalności Urzędu Wojewódzkiego z działalnością władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych, a nadto władz i urzędów niespolonych.
 - 25) Decyzje w sprawach spornych z innymi urzędami.
 - 26) Decyzje w wątpliwych sprawach legislacyjnych odnośnie kwalifikacji prawnej aktów administracyjnych, okólników i pism okólnych, ogłaszanych w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.
 - 27) Sprawy przesiedleńcze.

IV. Naczelnikowi Wydziału Ogólnego przekazane są do ostatecznej decyzji i aprobaty wszelkie sprawy z zakresu działania Wydziału Ogólnego z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody. Z wyjątkiem spraw przesiedleńczych do obowiązków Naczelnika Wydziału Ogólnego należy przedaprobatą wszelkich załatwień pisemnych Wydziału Ogólnego w sprawach, należących do aprobaty Wojewody i Wicewojewody po uzgodnieniu jednak przed aprobatą lub przed przedaprobatą z Inspektorem Kontroli Wewnętrznej Urzędu Wojewódzkiego załatwień w następujących sprawach:

- 1) Kontroli organizacji wewnętrznej wszystkich wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) Kontroli prawidłowości urzędowania z punktu widzenia formalnego, celowości i oszczędności.
- 3) Opracowywania wniosków z zakresu stwierdzonych braków organiz. oraz kontroli wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.
- 4) Podejmowania w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez Wojewodę ewentualnych zarządzeń.
- 5) Utrzymywania stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami i oddziałami oraz Kancelarią Urzędu Wojewódzkiego.
- 6) Inicjowanie konferencji między wydziałami i udziału w nich w związku z wynikami inspekcji.

- 7) Stwierdzania wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej w wydziałach.
- 8) Opiniowania ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacji wydziałów i oddziałów Urzędu Wojewódzkiego tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych oraz opracowywania zarządzeń wewnętrznych.
- 9) Szkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz podległych.
- 10) Organizacji pracy i jej metod w Urzędzie Wojewódzkim, a w szczególności:
 - a) racjonalnego podziału pracy,
 - b) uproszczeń biurowych,
 - c) wzmożenia tempa obiegu akt i ostatecznego załatwienia.

Ponadto Inspektor Kontroli Wewnętrznej winien być powiadomiony o wszelkich, odbyć się mających odprawach Naczelników Wydziałów.

V. Kierownikom Oddziałów w Wydziale Ogólnym zostaje poruczone aprobowanie i samodzielne podpisywanie spraw nieostatecznie załatwionych w ramach obowiązującego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego bez specjalnego upoważnienia pisemnego, jednak w sprawach organizacji Urzędu Wojewódzkiego, stanu biurowości, dni i godzin urzędowych, sprawności aparatu biurowego Urzędu Wojewódzkiego, dochodzeń służbowych, szkolenia personelu, układania formularzy, nadzoru kancelarii Urzędu Wojewódzkiego — po uprzednim uzgodnieniu z Inspektorem Kontroli Wewn. Urzędu Wojewódzkiego.

VI. Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Ogólnego zakresu uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie upoważnienia pisemnego przez Wojewodę na wniosek Naczelnika Wydz. Ogólnego bądź w uzgodnieniu z nim.

76

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 2 maja 1946 r. Nr S. P. III-0 - 15/46

o wprowadzeniu w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31/X 1938 r. o zapobieganiu powstawania i rozszerzania się pożarów w budynkach (Dz. U. R. P. Nr 87, poz. 590)

Na podstawie art. 108 pkt. 1. a. rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19/I 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 ex 936) i § 7 ust. 2 rozp. Min. Spraw Wewn. z dnia 31/X 1938 r. o zapobieganiu powstawania i rozszerzania się pożarów w budynkach (Dz. U. R. P. Nr 87, poz. 590) zarządzam co następuje:

Przedrukowane poniżej rozp. Min. Spraw Wewn. z d. 31/X1938 wydane w porozumieniu z

Min. Spraw Wojsk. oraz Przemysłu i Handlu o zapobieganiu powstawania i rozszerzania się pożarów w budynkach (Dz. U. R. P. Nr 87, poz. 590) obowiązujące dotychczas na obszarze miast wydzielonych z powiatowych związków samorządowych, a mianowicie miasta Piotrkowa, Tomaszowa - Mazowieckiego, Pabianic i Zgierza, wchodzi w życie w 14 dni po ogłoszeniu niniejszego zarządzenia w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim na obszarze wszystkich miejscowości Województwa Łódzkiego.

WOJEWODA

J a n D a b - K o c i o ł

Przedruk

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 31 października 1938 r.

wydane w porozumieniu z Ministrami Spraw Wojskowych oraz Przemysłu i Handlu o zapobieganiu powstawania i rozszerzania się pożarów w budynkach. (Dz. U. R. P. Nr 87 z dnia 16 listopada 1938 r. poz. 590)

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 13 marca 1934 r. o ochronie przed pożarami i innymi klęskami (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 365) zarządzam co następuje:

§ 1. Przepisom rozporządzenia niniejszego podlegają wszelkie budynki mieszkalne, przeznaczone do użytku publicznego, mieszczące zakłady użyteczności publicznej oraz budynki mieszczące lokale urzędowe, biurowe, przemysłowe, handlowe, składy itp.

§ 2. Zabrania się przechowywania i gromadzenia na nieprzeznaczonych do zamieszkiwania częściach strychów budynków wymienionych w § 1. jakichkolwiek materiałów łatwopalnych, a w szczególności: słomy, trawy morskiej, drzewa, wełny drzewnej, wiórów drzewnych, papieru, szmat, olejów mineralnych, celuloidu itp., oraz przedmiotów wykonanych w całości lub w przeważającej części z takich materiałów.

§ 3. Zabrania się przechowywania i gromadzenia na nieprzeznaczonych do zamieszkiwania częściach strychów, w korytarzach piwnicznych, klatkach schodowych, przejściach i przejazdach w budynkach wymienionych w § 1 jakichkolwiek przedmiotów w sposób, utrudniający przejazd lub przejście.

§ 4. Wszelkie przedmioty, znajdujące się na nieprzeznaczonych do zamieszkiwania częściach strychów, w korytarzach piwnicznych, klatkach schodowych, przejściach i przejazdach w budynkach wymienionych w § 1, powinny być tak przechowywane, aby mogły być niezwłocznie usunięte z tych pomieszczeń do innych części budynku.

§ 5. Obowiązek przestrzegania przepisów §§ 2, 3 i 4 ciąży:

- 1) jeśli chodzi o pomieszczenia, których używanie związane jest z jednym mieszkaniem — na głównym lokatorze tego mieszkania.

- 2) we wszystkich innych wypadkach — na właścicielu budynku lub osobie zarządzającej budynkiem, jeśli właściciel osobiście tego zarządu nie sprawuje.

§ 6. Przepisy §. 2. nie dotyczą budynków, jeżeli konstrukcje dachów tych budynków są wykonane z żelazobetonu, o grubości płyty co najmniej 8 cm lub z żelaza, pokryte płytami o tej samej wytrzymałości na przebicie, a stropy tych budynków są wykonane w całości z materiałów ognioodpornych.

§ 7. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie:

- 1) na obszarze miast wydzielonych z powiatowych związków samorządowych w 14 dni po ogłoszeniu,
- 2) na obszarze pozostałych miejscowości w 14 dni po wydaniu przez właściwych wojewodów odpowiednich zarządzeń.

77

ZARZĄDZENIE

OKRĘGOWEGO URZĘDU LIKWIDACYJNEGO W ŁODZI

z dnia 2 kwietnia 1946 roku

o zgłaszaniu remanentów towarowych poniemieckich.

Nawiązując do 3-ch wezwań Państwowej Centrali Handlowej o zgłaszanie remanentów towarowych poniemieckich, które ukazały się w prasie codziennej w listopadzie ub. r., Okręgowy Urząd Likwidacyjny w Łodzi na podstawie art. 10 i 11 Dekretu z dnia 8. III. 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. R. P. Nr. 13, poz. 87) wzywa niniejszym zarządów, dzierżawców i właścicieli przedsiębiorstw, w posiadaniu których były lub są towary poniemieckie do złożenia w terminie **do 15 maja 1946 roku** spisu omawianych towarów do Państwowej Centrali Handlowej w Łodzi, Kilińskiego 88, uwzględniając stan pierwotny — początkowy, jak również stan obecny tychże towarów.

W stosunku do osób, które zadość nie uczynią niniejszemu wezwaniu zastosowane zostaną sankcje karne przewidziane w Dekrecie cytowanym na wstępie.

Okręgowy Urząd Likwidacyjny.

78

PISMO OKÓLNE

URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO ŁÓDZKIEGO

z dnia 26 kwietnia 1946 r. Nr Z. A. I. - 0/15

o praktykach wakacyjnych studentów Wydziałów Lekarskich, farmaceutycznych i stomatologicznych

Do wszystkich Starostw Powiatowych, Lekarzy Powiatowych, Zarządów Miejskich, Miast Wydzielonych, Wydziałów Zdrowia oraz Ob. Ob. Dyrektorów Szpitali w Województwie Łódzkim.

Urząd Wojewódzki — Wydział Zdrowia podaje do wiadomości pismo Ministerstwa Zdrowia Nr. Org. II/575/46 z 7 marca 1946 r. z prośbą o

poczynienie zabiegów by studenci mogli w czasie wakacji szkolić się praktycznie na warunkach wymienionych w piśmie Ministerstwa.

Ofiarowanie pracy w ramach własnych możliwości byłoby czynem o wielkiej wartości społecznej.

Ze względu na późne opublikowanie okólnika Urząd Wojewódzki prosi o możliwie rychłe nadesłanie sprawozdania.

Za Wojewodę

(—) Dr med. S t e f a n Ł a d y Ń s k i
w/z Naczelnik Wydziału Zdrowia

RZECZYSPOLITA POLSKA

MINISTERSTWO ZDROWIA

Nr Org. II/575/46

Przedruk

Warszawa, dn. 7 marca 1946 r.

Do Ob. Naczelnika Wydziału Zdrowia Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego w Łodzi.

Ministerstwo Oświaty zwróciło się do Ministerstwa Zdrowia o zorganizowanie praktyk wakacyjnych dla studentów wydziałów lekarskich, farmaceutycznych, stomatologicznych na okres 3 miesięcy letnich (lipiec, sierpień, wrzesień), celem zapoznania się młodzieży tych wydziałów praktycznie z pracą w zakładach i instytucjach Służby Zdrowia w terenie jak Ośrodki Zdrowia, szpitale, sanatoria, kolumny dezynfekcyjne itp.

Dla dania możliwości studentom farmacji zapoznania się z czynnościami aptecznymi zezwala się aptekom zakładowym na zatrudnienie w okresie wakacyjnym, studentów farmacji do prac pomocniczych, przyczem odpowiedzialność za ich czynności ponosi zarządzający apteką.

W związku z powyższym uprzejmie proszę Ob. Naczelnika o nadesłanie Ministerstwu Zdrowia, w terminie do dnia 10 kwietnia r. b. wykazu zakładów i instytucji, które zgłoszą gotowość przyjęcia studentów na praktykę wakacyjną wraz z podaniem liczby studentów poszczególnych wydziałów, którzy mogą być przyjęci na praktykę w tych zakładach i instytucjach. W wykazie należy podać nazwę instytucji i miejscowość, w której się ona znajduje.

Wszystkim studentom udającym się na praktykę, należałoby zapewnić mieszkanie, utrzymanie, oraz wynagrodzenie w wysokości 1.000 zł miesięcznie. W wypadkach uzasadnionej niemożności wypłaty wynagrodzenia przez instytucję, wynagrodzenie na wniosek Ob. Naczelnika opłacać będzie Ministerstwo Zdrowia, przekazując potrzebną kwotę Ob. Naczelnikowi.

Akcją praktyk studenckich należałoby objąć wszystkie zakłady i instytucje Służby Zdrowia, znajdujące się na terenie województwa, względnie miasta wydzielonego, zarówno państwowe i samorządowe, jak podległe Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi, PUR-owi, Ubezpieczalniom Społecznym i instytucjom prywatnym jak zgromadzenia zakonne itp.

Po otrzymaniu wykazu od Ob. Naczelnika i po przeprowadzeniu przez Ministerstwo Oświaty odpowiedniej akcji na terenie uniwersytetów

Ob. Naczelnik otrzyma z Ministerstwa Zdrowia listę imienną studentów skierowanych na praktykę wakacyjną na teren jego województwa, względnie miasta wydzielonego.

Z chwilą rozpoczęcia się wakacji studenci, wymienieni w liście praktyk wakacyjnych, zgłoszą się do dyspozycji Ob. Naczelnika i będą przez niego kierowani do miejsc praktyki. Przy kierowaniu na praktykę zechce Ob. Naczelnik uwzględnić w miarę możliwości życzenia i prośby młodzieży akademickiej tak, żeby została przeprowadzona z korzyścią i ku zadowoleniu obu stron.

Podsekretarz Stanu:

(—) Prof. Dr Jerzy Morzycki

79

PISMO OKÓLNE

URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO ŁÓDZKIEGO

z dnia 27 kwietnia 1946 r. Nr 00II. - 6/68/46

o zgłaszaniu przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej przez Urzędy i Instytucje Państwowe

Do Władz, Urzędów i Instytucji Administracji Państw. Ogólnej i Samorządowej.

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 20 kwietnia 1946 r. Nr I-0 Org. 2754/46 o zgłaszaniu dzieł sztuki przez Urzędy i Instytucje Państwowe — Urząd Wojewódzki udziela do wiadomości i wykonania w terminie miesięcznym licząc od dnia ogłoszenia w Łódz. Dzienniku — Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki z dnia 25 marca 1946 r. o obowiązku zgłaszania przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej przez Urzędy i Instytucje Państwowe.

Zgłoszenia i zawiadomienia pisemne w omawianej sprawie należy zgłaszać do Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego — Wydział Kultury i Sztuki — Łódź, ul. Al. Kościuszki Nr 70.

Za Wojewodę

(—) Mgr. J. J a ł o w i e c k i.

Naczelnik Wydz. Ogólnego

Przedruk.

ZARZĄDZENIE

Prezesa Rady Ministrów wydane w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki

z dnia 25 marca 1946 roku

o obowiązku zgłaszania przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej przez urzędy i instytucje państwowe.

1. Wszystkie urzędy i instytucje państwowe winny w ciągu miesiąca zgłosić do Wydziałów Kultury i Sztuki właściwych urzędów wojewódzkich spisy dzieł sztuki plastycznej i przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej, znajdujących się w

ich posiadaniu. Urzędy i instytucje państwowe, których siedzibą jest m. st. Warszawa, zgłaszają te spisy bezpośrednio do państwowego Muzeum Narodowego w Warszawie; urzędy których siedzibą jest m. Kraków — do Muzeum Narodowego w Krakowie; urzędy i instytucje, których siedzibą jest m. Poznań — do Muzeum Wielkopolskiego w Poznaniu. Zgłoszenie winno nastąpić wg. załączonego wzoru.

2. Wszystkie organa władzy państwowej, które posiadają informacje o składach lub poszczególnych dziełach sztuki, pochodzących z mienia poniemieckiego, opuszczonego lub z ośrodków, które podlegały reformie rolnej, a które to składły lub dzieła sztuki plastycznej i przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej nie zostały objęte w zarząd przez organa państwowe, winny niezwłocznie przesłać o nich pisemne zawiadomienia do Wydziałów Kultury i Sztuki Urzędów Wojewódzkich, na których terenie składły te lub poszczególne dzieła się znajdują.
3. Minister Kultury i Sztuki określi, które z dzieł sztuki plastycznej i przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej posiadają wartość muzealną i ustali do których muzeów winny być przekazane. Wszystkie pozostałe dzieła sztuki plastycznej i przedmioty o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej przeznaczone zostaną do celów dekoracyjnych urzędów oraz instytucji państwowych i samorządowych.

PREZES RADY MINISTRÓW

(—) Edward Osóbka-Morawski

V.-Minister Kultury i Sztuki

(—) Leon Kruczkowski

Rozdzielnik — otrzymują:

Biurowo Prezydzialne Krajowej Rady Narodowej,
Biuro Kontroli przy Krajowej Radzie Narodowej.

Wszystkie urzędy podporządkowane Prezesowi Rady Ministrów.

Wszystkie Ministerstwa i C. U. P.

Załącznik do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego w porozumieniu z Ministrem Kultury i Sztuki z dnia 25. III. 1946 r.

Zgłoszenie do rejestru dzieł sztuki plastycznej oraz przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej.

1.	2.	3.	4.	5.
Nazwa i rodzaj przedmiotu	Materiał i technika	Wymiary	Sygnatura i czas powstania	Miejsce przechowania

Objaśnienia:

W kolumnie pierwszej wpisujemy określenie bliższe: przy obrazach, sztychach, rzeźbach, gobelinach itp. temat przedstawia np. „Portret Stanisława Augusta“, „Widok Warszawy“, „Biust Czarnieckiego“;

przy dziełach sztuk zdobniczych określenie przedmiotu: np. „dywan wschodni“, „Koronka brukselska“, „Stół“, „Talerz“, „Zegar stojący“, „Puchar“ itp.;

przy numizmatach np. „Denar“, „Talar“ itp.;

przy rękopisach tytuł i ilość miniatur;

przy wykopaliskach nazwę przedmiotu np. „topór“, „naszyjnik“ itp.

W kolumnie drugiej wpisujemy określenie materiału i techniki np. „obraz olejny na płótnie“, „akwatynta“, „rzeźba z brązu“, „dywan wełniany wiązany“, „stół mahoniowy intarsjowany“, „talerz porcelanowy“ itp. Przy monetach: materiał (złoto, srebro, miedź), przy rękopisach: pergamin, papier, oprawny w skórę wytłaczaną; przy wykopaliskach: topór kamienny, naszyjnik bursztynowy.

W kolumnie trzeciej wpisujemy wymiary przedmiotów: przy przedmiotach dwuwymiarowych najpierw wysokość, potem szerokość w centymetrach, przy przedmiotach sztuk zdobniczych i rzeźbach wysokość, szerokość i głębokość — największą w centymetrach, przy monetach średnicę w milimetrach, przy wykopaliskach wymiary maksymalne — w centymetrach.

W kolumnie czwartej spisujemy sygnatury autorów, względnie nazwisko autora — o ile znamy, podajemy w rysunku marki fabryczne, monogramy, ponadto spisujemy tu datę — o ile dzieło taką posiada, lub przypuszczalny czas jego powstania, np.: „połowa XVII wieku“, „koniec XVIII wieku“ itp.

Przy dziełach sztuk zdobniczych można określić czas powstania nazwą stylu np.: „stół rococowy“, „zegar empir“, przy monetach podaje się datę, w razie braku — imię panującego, np.: „groź Kazimierza Wielkiego“.

W kolumnie piątej wpisujemy gdzie zgłoszony przedmiot się znajduje: np. „biuro dyrektora“, „mieszkanie służbowe naczelnika...“ i adres.

W miarę niemożności dokładnego wypełnienia którejs z rubryk należy podać określenie ogólne lub pozostawić rubrykę niewypełnioną.

80

KOMUNIKAT

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW

z dnia 17 kwietnia 1946 r. Nr 40 - 3/2

o zatrudnianiu b. funkcjonariuszów Policji Państwowej — uzupełnienie zarządzenia.

Komisja Rehabilitacyjno-kwalifikacyjna dla b. funkcjonariuszów P. P. podaje do wiadomości, że termin składania wniosków o rehabilitację łączy — dla osób przebywających w

kraju — z dniem 1 lipca b. r. Do składania wniosków obowiązani są wszyscy byli funkcjonariusze P. P., którzy pełnili służbę do 1. IX. 1939 r. oraz wszyscy b. funkcjonariusze t. zw. policji granatowej, którzy pracują lub zechcą pracować w przyszłości w służbie państwowej, samorządowej w przedsiębiorstwach państwowych lub pod zarządem państwowym oraz we wszelkich innych instytucjach lub zakładach publicznych. — Dla b. funkcjonariuszów P. P., przebywających poza granicami kraju termin składania wniosków przedłuża się na okres 6 tygodni od chwili powrotu do Polski.

Komisja przypomina, że do wniosku o rehabilitację należy dołączyć:

- 1) 3 fotografie,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu służby przed wojną i w okresie okupacji,
- 3) dokładne dane personalne,
- 4) referencje kilku wiarygodnych osób, względnie instytucji publicznej lub organizacji społecznej lub politycznej“.

Dyrektor Biura Prezydialnego

(—) J. Zagolda-Szymkowiak

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA DROBNE

Zagał dowód osobisty, wydany przez Zarząd Gminy w Klukach w 1939 r., zaświadczenie rejestracyjne i świadectwo rejestracyjne (patent) na imię Jachimka Leona, rocznik 1910, zamieszkałego we wsi Sobki, gminy Kluki, które to dokumenty unieważnia się.

Gunerka Józef, zamieszkały w Opocznie, ul. Staszica 1, unieważnia zagubione za wiadczenie o dokonaniu rejestracji wojskowej, wystawione przez RKU Kielce.

Zarząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim unieważnia zagubione tymczasowe dowody tożsamości: koni Nr 36511-60/45 i 36558-67/45, wydane Zarządowi Miejskiemu w Aleksandrowie.

Jeżewska Jadwiga unieważnia skradzione dokumenty: bilet tramwajowy, kartki żywnościowe: 1 rodzinna, II kategorii, wyrównawcza za miesiące I, II, III IV 1946 i legitymację służbową, wydaną przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

Leśniewska Janina, zam. w Łodzi, przy ul. Przędzalnianej Nr 13, unieważnia skradzione legitymacje: Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego, P. P. R., Związku Zawodowego Pracowników Państwowych, Związku Zawodowego Pracowników Kultury, Sztuki i Widowskich i „Zaiksu“.

13—3-1

Spółdzielnia Spożywców „Zgoda“ w Pszczonowie, pow. łowicki, unieważnia zagubiony próbny Nr rejestracyjny motocykla Pr. 3755.

94—3-2

Wojewódzki Komitet P. P. S. w Łodzi unieważnia zagubione dokumenty rejestracyjne samochodu marki „Willis“ Nr rejestracyjny A. 35897.

14—3-1

Studziński Roman, zam. w Rawie Mazowieckiej, unieważnia skradziony dowód osobisty i prawo jazdy Nr 326.

15—3-1

Jastrzębski Ignacy, zamieszkały w Proboszczowicach gm. Łuźmierz, unieważnia zagubione lub skradzione dokumenty: kartę rozpoznawczą, legitymację Wici, legitymację Samopomocy Chłopskiej, legitymację tramwaj ozorkowskich z biletem miesięcznym i dowód na konia wraz z portfelem.

10—3-1

Ruda Kazimierz, syn Bolesława i Marianny ur. Sobczak, unieważnia zagubione zaświadczenie Zarządu Miejskiego w Aleksandrowie o rejestracji i metrykę urodzenia, wydaną przez Kancelarię Parafialną w Bełdowie.

11—3-1

Balcerek Zygmunt, zam. w Aleksandrowie, ul. 11 Listopada 37, unieważnia zagubioną książeczkę na konia, kary b. o., wydaną przez Magistrat m. Aleksandrowa 36503.3-45.

12—3-1

Od Administracji

Administracja Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego, podaje do wiadomości, że prenumerata Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego została podwyższona w stosunku do ceny poszczególnego numeru czasopisma, a to w związku ze wzrostem kosztów nakładu

Wszelkie za tym wpływy na prenumeratę są uważane jako zaliczkowe wpłaty.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, Łódź, Ogrodowa 15, tel. 254-50, wewnętrzny 60
Administracja czynna w godz. od 9 — 13.

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych wymienionych instytucji. Ceny ogłoszeń: zwyczajne zł 1.— za wiersz milimetrowy (szpalty redakcyjnej), ogłoszenia trzykrotne po 4 zł za wyraz, cała strona zł 500.