



# DZIENNIK URZĘDOWY

## RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, 15 października 1951

Nr 20

Poz. 140-141

### TREŚĆ:

#### CZEŚĆ I — Przepisy obowiązujące

##### ZARZĄDZENIE PREZYDIUM RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Poz.

140 — w sprawie przymusowego tępienia szczurów i myszy.

#### OKÓLNIK PREZYDIUM RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Poz.

141 — w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji kancelaryjnej.

### CZEŚĆ I — PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

#### ZARZĄDZENIE PREZYDIUM RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

140.

##### ZARZĄDZENIE

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 13. 10. 1951 r.

#### o przymusowym tępieniu szczurów i myszy.

Na podstawie art. 18 ustęp (2) ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu z dn. 21. 2. 1935 r. (Dz. U. R. P. nr 27, poz. 198), rozporządzenia Ministerstwa Opieki Społecznej z dn. 26. 3. 1935 r. o utrzymaniu porządku czystości w miejscach publicznych i niektórych miejscach prywatnych (Dz. U. R. P. nr 76 poz. 476) oraz okólnika Ministerstwa Zdrowia nr 29/49 z dn. 4. 5. 1949 r. w sprawie powszechnego odszczurzenia (Dz. U. Min. Zdrowia nr 10, poz. 78) w związku z art. 1, 16 i 32 ustawy z dn. 20. 3. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. nr 14 poz. 130) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zarządza:

§ 1. Przymusowe powszechne tępienie szczurów i myszy przez jednoczesne i jednolite wyłożenie trutki w dniu 28, 29, 30 listopada 1951 r.

§ 2. Akcję sanitarno-porządkową w okresie 20. 10.—10. 11. 1951 r. mającą na celu przygotowanie terenu do odszczurzenia przez oczyszczenie ulic, placów, rynsztoków, spichrzy, podwórzy, szop, strychów itp. ze śmieci i odpadków.

§ 3. Stałe odszczurzenie wybranych obiektów przemysłowych, fabryk, wytwórni artykułów spożywczych, magazynów i składów większych rozmiarów, z wyjątkiem obiektów poddawanych stałemu odszczurzeniu przez Centralę Zwalczania Szkodników Zbożowo-Mącznych w Łodzi (np. elewatory, magazyny zbożowe i mączne).

§ 4. Obiekty, podlegające stałemu odszczurzeniu wybierze Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna mieszcząca się w Łodzi przy ul. 22 Lipca nr 5.

§ 5. Odszczurzenie wykonywa Centrala Deratyzacji — Okręgowy Zakład Deratyzacji nr 6 w Łodzi, ul. Traugutta 8, tel. 228-26.

#### Zarządzenie szczegółowe.

1. Powszechne odszczurzenie powinno objąć nieruchomości mieszkalne i użytkowe, zakłady handlowe i przemysłowe, sklepy, magazyny małych rozmiarów itp., stanowiące własność państwową, spółdzielczą lub prywatną, bez względu na to, czy tam się szczury pojawiają, czy też nie.

2. Do powszechnego odszczurzenia należy użyć wyłącznie trutki pod nazwą „Enka T 2” wyrobu Centrali Deratyzacji, Przedsiębiorstwa Wyodrębnionego.

3. Do odszczurzenia i wykupienia trutki są obowiązani właściciele obiektów lub osoby prawa ich reprezentujące.

4. Zaopatrzenie się w trutkę powinno nastąpić w terminie od dn. 20. 10. — do dn. 27. 11. br. według niżej podanego klucza:

a) Dom mieszkalny parterowy: 1 porcja trutki o wadze 30 gramów,

b) Dom mieszkalny większy (kamienica, blok) na każde piętro 1 porcja trutki o wadze 30 gramów,

c) Hotele, pensjonaty, domy noclegowe: na 10 pokoi 1 porcja trutki o wadze 30 gramów,

d) Sklepy spożywcze, jadalnie, masarnie: po 2 porcje trutki o wadze 30 gramów,

e) Zakłady handlowe, rzemieślnicze i inne: po 1 porcji trutki o wadze 30 gramów.

5. Trutkę w cenie 3 zł za 30 gramów należy nabywać w punktach sprzedaży, których spis będzie ogłoszony w prasie i doręczony komitetom blokowym.

6. Koszt odszczurzenia obiektów wybranych łącznie z trutką i jej wyłożeniem wynosi za pierwsze 50 m powierzchni 20 zł, za każdy następny m 0,27 zł przestrzeni zabudowanej.

7. W związku z powszechnym odszczurzeniem należy:

a) nieruchomości w terminie do dn. 27. 11. doprowadzić do należytej czystości, tj. wywieźć zawartość śmietników, dołów kloacalnych, usunąć odpadki itp., aby szczury w okresie tępienia pozbawione były żeru;

b) do czasu wyłożenia trutki przechować ją w miejscu suchym i odpowiednio zabezpieczyć;

c) wyłożyć trutkę w dn. 28. 11. wieczorem w miejscach najbardziej nawiedzanych przez szczury, w szczególności: koło śmietników, w komórkach, w piwnicach, na podwórzach, w ustępach, w korytarzach itp.;

d) z miejsc dostępnych dla ludzi i zwierząt obowiązani do tego powinni trutki na dzień usunąć i wyłożyć wieczorem po przewidywanym uzupełnieniu;

e) padłe szczury codziennie głęboko zakopywać lub palić; wyrzucanie na śmietniki grozi wytruciem zwierząt domowych,

f) w czasie wyłożenia trutki uniemożliwić dostęp do miejsc, w których ją wyłożono, w szczególności dzieciom i zwierzętom domowym i w tych miejscach umieścić ostrzeżenie „UWAGA — TRUCIZNA“;

g) nie spożywać mięsa przypuszczalnie zatrutych zwierząt domowych, gdyż takie mięso, jako zatrute, jest szkodliwe dla zdrowia i życia;

h) nie wykładać trutki w polu, parkach ani ogrodach;

i) następnego dnia po akcji rano resztki nie zjedzonej przez szczury trutki zebrać i spalić;

j) nabywanie i wyłożenie trutki będą kontrolowały dozory sanitarne, organa M. O. i komitety blokowe w terminach wykupienia trutki: od dn. 20. 10. do 27. 11. br. i jej wyłożenia, tj. od dnia 28 do 30. 11. 1951 r. wyłącznie.

Nie stosujący się do niniejszego zarządzenia będą karani w drodze administracyjnej na podstawie art. 22 powołanej na wstępie ustawy z dnia 11. 2. 1935 r. z uwzględnieniem dekretu z dn. 26. 4. 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. Ust. R. P. nr 24, poz. 161) aresztem do 3 miesięcy i grzywną do wysokości 4.500.—zł. albo jedną z tych kar.

Za Prezydium Rady Narodowej

Sekretarz Prezydium  
Edward Wróblewski

Przewodniczący Prezydium  
Marian Minor

## Plan akcji oszczerczania.

Rodzaj czynności	Okres trwania	Dokładna data	Wykonawcy
1. Akcja Sanitarno-porządkowa ma na celu uporządkowanie i oczyszczenie z odpadków i śmieci ulic, placów, rynków, spichrzy, podwórzy, szop, strychów itp. Skontrolują wykonanie dozory sanitarne, organa M. O. i komitety blokowe.	3 tyg.	20.X.—10.XI. 1951	Prezydium Rady Narodowej. m. Łodzi
2. Akcja propagandowa Na akcję propagandową którą przeprowadzi Okręgowy Zakład Deratyzacji nr 6 w Łodzi, złożą się: masowe rozplakatowanie barwnych plakatów i haseł, rozposzechnienie ulotek omawiających szkody wyrządzone przez gryzonie i sposób ich zwalczania, częste i obszerne artykuły w prasie przypominające terminy wykupienia i wyłożenia trutki, przezroczka w kinach, wreszcie komunikaty radiowe.	6 tyg.	20.X.—30.XI. 1951	Centrala Deratyzacji Okręgowy Zakład Deratyzacji nr 6 w Łodzi, Traugutta nr 8
3. Zaopatrzenie w trutkę Wykonywa Okręgowy Zarząd Deratyzacji za pośrednictwem punktów sprzedaży M. H. D., spis będzie ogłoszony w prasie i doręczony komitetom blokowym.	6 tyg.	20.X.—27.XI. 1951	Centrala Handlowa Przemysłu Chemicznego, Biuro Sprzedaży Nawozów Sztucznych w Gliwicach
4. Kontrola zaopatrzenia w trutkę	2 tyg.	13.XI.—27.XI. 1951	Okręgowy Zakład Deratyzacji i komitety blokowe
5. Wyłożenie trutki	3 dni	28.XI.—30.XI. 1951	Właściciele obiektów lub osoby prawa ich reprezentujące
6. Kontrola wyłożenia trutki	3 dni	28.XI.—30.XI. 1951	Dozory, san., Org. M. O., komitety blokowe, Okręgowy Zakład Deratyzacji nr 6 w Łodzi
7. Kontrola po wyłożeniu	3 dni	1.—4. XII. 1951	Okręgowy Zakład Deratyzacji nr 6 i dozory sanit.
8. Sprawozdanie z dokonanej akcji po wyłożeniu	6 tyg.	15. I. 1952 r.	Dozory Sanitarne i Okręgowy Zakład Deratyzacji nr 6

OKÓLNIA PREZYDIUM RADY NARODOWEJ m. ŁODZI  
141.

## Okólnik nr 30.

**Przedmiot:** Wprowadzenie w życie Instrukcji kancelaryjnej.

We wszystkich wydziałach, oddziałach i referatach Prezydium Rady Narodowej i Prezdydów Dzielnicowych Rad Narodowych m. Łodzi wprowadza się w życie z dniem 1. 1. 1952 r. Instrukcję kancelaryjną opracowaną przez Prezydium Rady Ministrów Zespół II.

W związku z powyższym należy uprzednio:

1. zapoznać dokładnie z jej treścią podległy personel na konferencjach szkoleniowych wykazując różnice, jakie zachodzą w stosunku do tychczasowych przepisów kancelaryjnych ze zwróceniem szczególnej uwagi, iż myślą przewodnią nowej Instrukcji jest:

- uproszczenie czynności związanych z rejestracją i obiegiem spraw, co w konsekwencji pozwoli na sprawniejsze zorganizowanie pracy biurowej i doprowadzi w wielu przypadkach do zmniejszenia ilości personelu kancelaryjnego,
- usprawnienie obsługi interesantów drogą stosowania zasady, że interesant powinien rozmawiać w urzędzie tylko z jednym pracownikiem i powinien u niego załatwić sprawę za pierwszym zgłoszeniem;

2. dokonać rewizji rzeczowego wykazu teczek spraw podziału akt dostosowując go do obecnych potrzeb organizacyjnych;

3. Zgłosić Wydziałowi Ogólnemu — Oddział Gospodarczy — w terminie do dn. 25. 10. br. zapotrzebowania na druki przewidziane Instrukcją. Zamówienia wydziałów powinny uwzględniać potrzeby właściwych oddziałów Prezdydów Dzielnicowych Rad Narodowych.

Zaznacza się ponadto, że z uwagi na czynności kancelaryjne referenta ustalone §§ 37 i 38 Instrukcji za należyty stan, prowadzenie i zabezpieczenie akt ze szczególnym uwzględnieniem ochrony tajemnicy służbowej i państwowej, pełną odpowiedzialność będzie ponosił personel referendarski. W załączeniu: tekst Instrukcji kancelaryjnej i przewidziane w niej wzory druków oraz wykaz symboli rozpoznawczych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, które należy umieszczać zawsze na początku znaku sprawy.

Łódź, dnia 8. 10. 1951 r.

Za Prezydium Rady Narodowej: Marian Minor  
Przewodniczący Prezydium

Rozdzielnik:  
A i B do wykonania  
C — do wykorzystania.

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

## I. Postanowienia wstępne.

## Zakres działania instrukcji.

§ 1. Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych (miast stanowiących powiaty).

§ 2. Uzupełnieniem instrukcji niniejszej są:

- instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- instrukcja archiwalna.

## II. Określenia używane w instrukcji.

## Akt.

§ 3. Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływ i zarejestrowana korespondencja odręczna, czystopis, wypełniony druk lub tekst odcisnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzony znakiem i podpisany, z uwidocznioną datą (nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

**Sprawa.**

§ 4. Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

**Teczka spraw.**

§ 5. Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka), do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

**Rzeczowy wykaz teczek spraw.**

§ 6. Rzeczowy wykaz teczek spraw jest to szczegółowy spis zagadnień, dla których mają być założone oddzielne te czki spraw.

**Podteczka.**

§ 7. Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy np. według powiatów, nazwisk itp. mogą być w ramach teczek spraw zakładane podteczki.

**Spis spraw**

§ 8. Spis spraw, jest to chronologiczny rejestr spraw, związanych z określoną teczką spraw. Jeśli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek (Zał. nr 1).

**Rejestry kontrolne.**

§ 9. Szczególnie ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach). Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie (przez Kancelarię Główną) i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis do rejestru dokonany być musi niezależnie od normalnej rejestracji w spisach spraw.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:

- rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych;
- rejestr kontrolny ponagieł;
- ew. inne rejestry — w razie niezbędnej potrzeby mocą uchwały prezydium R. N. wprowadzone (Zał. nr nr 2 i 3).

**Znak sprawy.**

§ 10. Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składający się:

- z symboli wydziału i oddziału (określenia dla wydziałów w załączniku, dla oddziałów — rzymskie cyfry według kolejności przewidzianej dla tych oddziałów w statucie organizacyjnym) oddzielonym od siebie kropką;
- symbolu teczki (oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem) określonego cyframi arabskimi i ew. symbolu podteczki wyrażonego małą literą według porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem;
- z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym podteczkę (teczkę) spraw;
- z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą) przykłady:  
Kl. II.15d/37/51  
Gk. IV-36g/12/52  
Pż I.27c/35/53

**Znak rejestru.**

§ 11. Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznic przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych: Rej. War. 47/51, rejestr ponagieł: Rej. pon. 27/51 itp.

**Terminatka.**

§ 12. Terminatka jest urządzenie, kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, tzn. podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30 — tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni, lub nawet codzienny.

**Teczka techniczna.**

§ 13. Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw, należy używać odpowiednie te czki techniczne na akta, znajdujące się w różnych stadiach załatwienia, jak np. „do aprobaty“, „do podpisu“, „do załatwienia“, „do ekspedycji“, itp.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczkę należy zwrócić do . . . (nazwa komórki organiz.) . . .“

**Wpływ.**

§ 14. Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk, wpływające do Prezydium.

**Poczta.**

§ 15. Poczta są wszystkie akta i inne pisma lub druki wychodzące z Prezydium.

**III. Organizacja czynności kancelaryjnych.****Kancelaria Główna. Zakres działania.**

§ 16. Do spełniania zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Rady Narodowej, powołana jest Kancelaria Główna.

Do zakresu jej działania należy:

- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz przesyłanie ich według właściwości;
- przepisywanie i powielanie pism;
- wysyłka poczty;
- prowadzenie składnicy akt;
- organizacja i prowadzenie dyżurów w gmachu Prezydium, w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedziele i święta;
- przyjmowanie i nadawanie telefonogramów.

**Podział organizacyjny.**

§ 17. W skład Kancelarii Głównej wchodzi:

- 1) Biuro Informacyjne,
- 2) Biuro podawcze,
- 3) Hała maszyn wraz z powielarnią,
- 4) Ekspedycja,
- 5) Składnica akt.

**Ekspozytura Kancelarii Głównej.**

§ 18. Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych mieszczących się w oddzielnym budynku, mogą być utworzone ekspozytura Kancelarii Głównej, podlegające Kierownikowi tej Kancelarii.

**Kancelaria Tajna.**

§ 19. Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

**Kierownik Kancelarii Głównej.**

§ 20. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Głównej należy:

- czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego;
- pomaganie Kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych i przez wszystkich pracowników prezydium;
- uzupełniające szkolenie personelu kancelaryjnego;
- stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami;
- regulowanie spraw, związanych z dyżurami w gmachu Prezydium;
- prowadzenie ewidencji i wydawanie przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych;
- zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń, mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw.

**Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.**

§ 21. Nadzór nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w wydziałach (referatach) przez wszystkich pracowników, sprawuje Kierownik Oddziału (Referatu) Ogólnego.

#### IV. W p ł y w y.

§ 22. Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, depesze, paczki itp.) doreczane są do Prezydium:

- a) przez Urząd Poczto-Telegraficzny lub też na punkcie wymiany;
- b) osobiście przez osoby zainteresowane do Biura Podawczego lub też do rąk referentów względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych.  
Osobie wręczającej pismo (przesyłkę, depeszę itp.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma“. (Załącznik nr 4).

#### Przyjmowanie wpływów przez referenta.

§ 23. Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do Biura Podawczego, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania.

Skargi i zażalenia odsyła bezpośrednio do Referatu Skarg i Zażeń, a wpływy dotyczące spraw innych przedstawia w najkrótszej drodze Kierownikowi Wydziału.

#### Czynności pracowników dyżurnych.

§ 24. Pracownik dyżurny powinien złożyć w Biurze Podawczym wszystkie wpływy odebrane przez siebie, podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

#### Podział wpływów.

§ 25. Wśród otrzymanych przez Biuro Podawcze wpływów, należy rozróżnić:

- a) zwykłe,
- b) specjalne tj.
  - tajne
  - poufne
  - skargi i zażalenia
  - ponaglenia
  - telegramy, telefonogramy, ekspresy
  - wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi)
  - adresowane imiennie.

#### Wpływy rejestrowane w kancelarii głównej.

§ 26. Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, ponaglenia) po odcisnięciu stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych, muszą być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych.

#### Wpływy zwykłe.

§ 27. Czynności Biura Podawczego w związku z wpływami zwykłymi polegają na:

- a) otwarciu ich i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się te wszystkie pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy są podpisane, czy jest adres petenta oraz czy została uiszczona opłata skarbową, o ile to są podania (brak tych ostatnich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływu dalszego biegu), względnie czy na pismach są wszystkie wymienione załączniki,
- b) załączaniu kopert przy wszystkich pismach wpływających od osób fizycznych oraz w przypadkach:
  - stwierdzonego uszkodzenia koperty
  - braku załączników
  - stwierdzenia zapisów na kopertach lub też niezgodności ich z zawartością
  - braku adresu i nazwiska nadawcy na liście,
- c) odcisnięciu na stronie pierwszej stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposób znakować, o ile zaś wpłynęły bez pisma przewodniego, należy dołączyć do nich kartki z odcisniętym i wypełnionym stemplem),
- d) wpisaniu do rubryk stempla w przypadku braku datownika, daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników,
- e) rozdzieleniu wpływu do odpowiednich teczek technicznych.

#### Wpływy tajne.

§ 28. Wpływy tajne przesyła Biuro Podawcze nieotwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem. O ile wpływ taki przynosi specjalny goniec, skierowuje go od razu do Kancelarii Tajnej.

#### Wpływy poufne

§ 29. Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona i postępuje z nimi w myśl instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

#### Skargi i zażalenia.

§ 30. Wszelkie skargi i zażalenia odsyła Biuro Podawcze natychmiast do Referatu Skarg i Zażeń bez względu na treść lub przedmiot sprawy.

#### Ponaglenia, telegramy i inne.

§ 31. Wszystkie ponaglenia, telegramy i in. przekazuje Biuro Podawcze według właściwości natychmiast poza normalnym rozesłaniem wpływu.

#### Wpływy wartościowe.

§ 32. Wpływy wartościowe Biuro Podawcze wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje nie otwierając za pokwitowaniem do depozytu w Kasie, a o nadejściu wpływu zawiadamia właściwe osoby (komórki organizacyjne).

#### Podział wpływów.

§ 33. Wpływ imienny przekazuje Biuro Podawcze adresatowi nie otwarto.

#### Rozsyłanie wpływów.

§ 34. Biuro Podawcze przesyła teczki techniczne z rozdzielonymi wpływami według właściwości przewodniczącemu i wszystkim pozostałym członkom Prezydium.

Teczki techniczne z wpływami dla poszczególnych wydziałów Biuro Podawcze przesyła członkom Prezydium, sprawującym pieczę nad tymi wydziałami.

#### Rozdział wpływów.

§ 35. Członkowie Prezydium po przejrzaniu i ew. poczynieniu potrzebnych uwag i zaleceń dla pracowników przekazują otrzymane wpływy wydziałom, nad którymi sprawują nadzór.

§ 36. Kierownicy Wydziałów przydzielają wpływy poszczególnym Oddziałom, a Kierownicy Oddziałów poszczególnym Referatom posługując się ich teczkami technicznymi. Czynność tę Kierownik Wydziału może powierzyć jednemu ze swych kierowników Oddziałów.

#### Czynności kancelaryjne referenta.

§ 37. Referent po otrzymaniu wpływu:

- a) wpisuje akta do spisów spraw, nadaje im znak sprawy, łączy z poprzednikami i składa je do teczek technicznych pt. „do załatwienia“;
- b) z pismami nie podlegającymi wpisaniu postępuje następująco:
  - o ile wymagają załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczek „do załatwienia“
  - o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

#### Zasady wpisywania spraw i wpływów.

- § 38. a) Sprawę należy wpisać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczeki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę;
- b) Jeżeli ilość wpływów przekracza pięć, należy rejestrować sprawę pod nową liczbą spisu spraw, łącząc ją z poprzednią (nimi);
- c) Jeśli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy okresowych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy. (Załącznik nr 5);
- d) Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów.

### Wyjątki od wpisywania do spisu spraw.

§ 39. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:

- a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia),
- b) zaproszenia i zawiadomienia,
- c) oferty,
- d) rachunki.

## V. Załatwianie spraw.

### Rodzaje załatwień.

§ 40. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.

Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne) i piśmienne (wykonane w sposób odręczny lub też brulionowy, referatowy).

### Załatwienie tymczasowe.

§ 41. Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce.

### Załatwienie ostateczne.

§ 42. Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z adnotacją „O. Z.“

### Załatwienie ustne.

§ 43. Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możliwości — i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznic na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notatką służbową.

### Załatwienie odręczne.

§ 44. Ta forma załatwienia, jaką jej nadał sam referent sprawy, nazywa się załatwieniem odręcznym.

Należy dążyć aby ta forma stała się regułą.

### Karta zastępcza.

§ 45. Jeśli referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie wysyłając przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą, którą składa do terminatki. (Zał. nr 6).

### Załatwienie brulionowe.

§ 46. Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 47. Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości itp.

### Układ załatwiania brulionowego.

§ 48. Załatwienie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego.

Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla hali maszyn i ekspedycji.

## VI. Aprobata.

### Aprobata.

§ 49. Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

### Aprobata wstępna.

§ 50. Wstępnej aprobacie podlegają zarówno załatwienia odręczne, jak i brulionowe. Wstępnie aprobują załatwienia wszyscy zwierzchnicy referenta, jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim, a aprobantem ostatecznym. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierniczy itp. w zakresie swej specjalności, aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje odradu ostatecznie.

§ 51. Pracownik aprobujący wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobującego w jego teczkę tech-

nicznej. Aprobata powinna być uwidaczniana przez pozostawienie daty i skrótu podpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

### Aprobata ostateczna.

§ 52. Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe. W załatwieniu odręcznym aprobata ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

### Aprobowanie spraw specjalnych.

§ 53. W razie potrzeby, przy załatwianiu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony; referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobujący wstępnie do aprobującego ostatecznie) celem uzyskania jego aprobaty.

### Aprobowanie korespondencji powielanej.

§ 54. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kłiszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu.

## VII. Sporządzanie czystopisów.

### Zasady.

§ 55. Czystopisy sporządzać należy według brulionu. Poprawek i uzupełnień można dokonywać jedynie w porozumieniu i za zgodą właściwego referenta.

### Korekta.

§ 56. Wykonane czystopisy muszą być sprawdzone i ew. poprawione. Za bezbłędne wykonanie czystopisów odpowiada kierownik (czka) hali maszyn.

### Manipulacje ze sprawami w Hali Maszyn.

§ 57. Hala Maszyn otrzymuje bruliony do przepisania od aprobantów w teczkach technicznych pt. „Na maszynie“ i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystopisami z powrotem.

§ 58. Otrzymane bruliony Kierownik (czka) Hali Maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.

### Kopie.

§ 59. Bruliony trudne do odczytania lub zawierające dużo poprawek, powinny być przepisane z kopią, która zastępuje rękopis.

## VIII. Ekspedycja.

§ 60. Do ekspedycji powinny być przekazywane wyłączenie akta przeznaczone do wysyłki. Do czynności ekspedycji należy:

- a) sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data wyjścia, znak sprawy ew. pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe;
- b) kopertowanie wraz z adresowaniem akt;
- c) wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany z uwzględnieniem tego faktu, iż
  - pod nadrukiem Prezydium na kopercie powinny być wyszczególnione znaki wszystkich akt, znajdujących się w tej kopercie,
  - wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 61. Wysłanie akt musi nastąpić w dniu przesłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

§ 62. Pracownik wysyłający wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafę).

## IX. Przechowywanie spraw.

§ 63. Sprawy załatwione tymczasowo i terminowe przechowuje referent w terminatce.

### Ponaglenia.

§ 64. W sprawach niezalatwionych w terminie referent visze ponaglenie (Zał. nr 7) a następnie składa sprawę na nowy termin.



Załącznik nr 2

Data wpływu	N A D A W C A	A K T		Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydziału odbierającego
		Znak	Data			

Załącznik nr 3

Data wpływu ponaglenia	N A D A W C A	Z n a k	Data wpływu	Skierowano do wydziału	Załatwienie otrzymane do wysyłki dnia

Załącznik nr 4

Pismo ob. ....	Opłata skarbową  (i stempel) jednostki przyjmującej
z dnia ..... 195... r.  w sprawie	
przyjęto dnia ..... 195... r.	
	podpis

Załącznik nr 6 – str. 1

Z N A K SPRAWY:	TERMIN III
Sprawa:	TERMIN II
	TERMIN I
<b>KARTA ZASTĘPCZA</b>	
Dnia ..... 195... r.	
Sprawę wysłano do .....	
U w a g i:	
..... podpis załatwiającego	

Załącznik nr 5

**ARKUSZ ZBIORCZY WPLYWU ODPOWIEDZI**

Sprawa: .....

Data wysłania	
Termin wyznaczony	
ZNAK PISMA	

N A D A W C A	D A T A		
	Wpływu odpowiedzi	Przedłużenie terminu wpływu	Ponaglenie

str. 2

Ponaglenie I wysłano dn. .... 195... r.	..... podpis wysyłającego
Ponaglenie II wysłano dn. .... 195... r.	..... podpis wysyłającego
Dalszy przebieg załatwienia:	
U W A G I:	

**AKT ZDAWCZO – ODBIORCZY**

Załącznik nr 8

Dnia ..... 195... r. ob. ....  
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)  
przekazał do składnicy akt ..... następujące teczki spraw  
(nazwa urzędu)  
Referatu ..... w oddziale .....  
Wydziału ..... za rok 195... w/g zestawienia

Symbol teczki	TYTUŁ TECZKI	Ilość tomów	Ilość kart	Uwagi o stanie akt brakach itp.	Notatki składnicy akt			
					Nr szafy, półki, przegródki	Data wydzielienia	Kategoria	Data przekazania do archiwum poczty

.....  
podpis i stanowisko zdającego

.....  
podpis i stanowisko odbierającego

Załącznik nr 7

195 r.

Do

(Stempel)

**PROSIMY O ZAŁATWIENIE NASZEGO PISMA**

z dnia ..... 195 r. Znak ..... w sprawie .....  
 ..... w terminie do 195 r.

**PONAGLENIE**

podpis

Załącznik nr 9 – str. 1

Stempel Prezydium

**KARTA ZGŁOSZENIA Nr .....**

Znak; Ref. S Z. .... /5. ....  
 Ob. Przew. Prez. W. R. N., R. R. N., M. R. N., G. R. N.  
 Ob. Kierownik Wydziału .....

w .....

Dnia ..... 195 r. zgłosił się Ob. ....

..... zamieszkały w .....

imię

dokładny adres

zakład pracy ..... zawód .....

nazwa zakładu, adres

stan majątkowy ..... pochodzenie socjalne .....

w sprawie .....

Termin załatwienia ..... 195 r.

Podpis przyjmującego zgłoszenie

str. 2

Do Wydziału Ogólnego Prezydium ..... R. N.  
 Referat Skarg i Zażaleń

w .....

W załatwieniu podanej na odwrócie sprawy Wydział .....

Prezydium ..... R. N. w ..... komunikuje co następuje

Równocześnie dołącza się ..... załączników, stwierdzających  
 załatwienie sprawy.

Podpis i stanowisko służbowe

Zatwierdzenia właściwego Członka Prezydium.

**Wykaz**

**symboli rozpoznawczych dla jednostek organizacyjnych  
 Prezydium Rady Narodowej i Prezydiów Dzielnicowych  
 Rad Narodowych m. Łodzi.**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol
1.	Wydział Ogólny	Og
2.	Wydział Kadr i Szkolenia	Ka
3.	Wydział Inspekcji	I
4.	Wydział Finansowy	F
4a.	Samodzielny Oddział Podatków Wiejskich	PW
5.	Wydział Społeczno-Administracyjny	SA
6.	Wydział Wojskowy	W
7.	Wydział Oświaty	O
8.	Wydział Kultury	Kl
9.	Wydział Rolnictwa	R
10.	Wydział Budownictwa	B
11.	Wydział Komunikacyjny	Ko
12.	Wydział Zdrowia	Z
13.	Wydział Pracy i Pomocy Społecznej	PS
13a.	Samodzielny Oddział Zatrudnienia	Za
14.	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
14a.	Wydział Gospodarki Mieszaniowej i Terenów	GM
14b.	Wydział Kwaterunkowy	Kw
15.	Wydział Handlu	H
	Łódzkie Biuro Handlu Detalicznego	BH
16.	Wydział Przemysłu	P
17.	Samodzielny Oddział Przemysłu Materiałów Budowlanych	MB
18.	Wydział Prawny	Pr
19.	Referat do Spraw Wyznań	SW
20.	Biuro Miejskiego Komitetu Kultury Fizycznej	KF
21.	Komenda Terenowej Obrony Przeciwlotniczej	OP
22.	Wydział Geodezyjny	Ge
	Miejska Komisja Planowania Gospodarczego	PG
	Urząd Ewidencji Ludności	EL
	Łódzka Komenda Straży Pożarnych	SP

W jednostkach organizacyjnych prezydium d. r. n. (oddziałach samodzielnych referatach) znak sprawy składa się:  
 a) z symbolu dzielnicowej rady narodowej, określonego cyfrą arabską a mianowicie:  
 „1” dla Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Śródmieście  
 „2” dla Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Północ  
 „3” dla Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Południe,  
 b) z symbolu oddziału, samodzielnego referatu, pokrywanego się z symbolem właściwego wydziału i oddzielnego kropką od symbolu Dzielnicowej Rady Narodowej,  
 c) dalszy ciąg znaku sprawy według § 10 pkt. b, c, d, Instrukcji kancelaryjnej.

Przykłady:

- Og. — 12d/32/51 — znak Oddziału Ogólnego Prez. D. R. N. Łódź-Śródmieście
- S. A. 4b/36/51 — znak Oddziału Społ.-Adm. Prez. D. R. N. Łódź-Śródmieście
- Og. — 12d/32/51 — znak Oddziału Ogólnego Prez. D. R. N. Łódź-Północ
- S. A. 4b/36/51 — znak Oddziału Społ.-Adm. Prez. D. R. N. Łódź-Północ
- Og. — 12d/32/51 — znak Oddziału Ogólnego Prez. D. R. N. Łódź-Południe
- S. A. — 4b/36/51 — znak Oddziału Społ.-Adm. Prez. D. R. N. Łódź-Południe

**Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, ul. Piotrkowska 104, telefon 205-26**

**Konto: Narodowy Bank Polski – Oddział Wojewódzki w Łodzi – nr 37/422 617**

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.–, półroczna – bez skorowidza zł 10.–. Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku – zł 0,90. Przy większej ilości stron – o zł 0,30 więcej od każdej drukowanej strony.  
 Ogłoszenia – zł 2,70 za wiersz mm 1 szp., Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

**Cena zł 2,10**

Sprzedż pojedynczych egzemplarzy odbywa się w Miejskim Ośrodku Informacji, Łódź, ul. Piotrkowska 104a.

**ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.**