

Łódzki



Dziennik Wojewódzki

Nr 4

TREŚĆ :

DZIAŁ URZĘDOWY:

I. ZARZĄDZENIA

S r.

Poz. 29. Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 7. I. 1946 r. Nr 00II. — 3/3 — o szczegółowym podziale czynności, podziale aprobat i wykazie rzeczowym akt Wydziału Budżetowo - Gospodarczego Urzędu Wojew. Łódzkiego. 2

II. OGŁOSZENIA

Poz. 30. Obwieszczenie Wojewody Łódzkiego z dnia II. 1946 r. Nr 0A. I. 19/3 — o powszechnym sumarycznym spisie ludności cywilnej. 5

III. PISMA OKÓLNE

Poz. 31. Pismo Okólne Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego z dnia 16 lutego 1946 r. Nr 00II. — 6/30 — o domu wypoczynkowym Pracowników Ministerstwa Administracji Publ. w Kudowie - Zdroju. 6

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY:

29

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

z dnia 7 stycznia 1946 r. Nr 0. 0. II. 3/3

o szczegółowym podziale czynności, podziale aprobat i wykazie rzeczowym akt Wydziału Budżetowo-Gospodarczego — Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Na podstawie art. 36 ust. 2. Rozporządzenia Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r. w związku ze zmianami tymcz. statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego — ustalam szczegółowy podział czynności, hierarchię aprobat i wykaz rzeczowy akt dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego:

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOSCI:

Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na 2 Oddziały:

Oddział Budżetowy,
Oddział Gospodarczy.

I. Oddział Budżetowy obejmuje następujące grupy spraw:

- 1) Sprawy ogólne.
- 2) „ księgowości.
- 3) „ kontroli rachunków i regulowania należności.
- 4) Sprawy likwidacji uposażeń.
- 5) „ kasowe i Administracji Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego.

Sprawy ogólne

1) Udział w organizacyj prac, które przy realizacji mogą powodować wydatki ze Skarbu Państwa.

2) Udział w konferencjach Naczelników Wydziałów i zjazdach Starostów.

3) Czuwanie nad prawidłowością i celowością wydatków w ramach kredytów otwartych do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego.

4) Opiniowanie projektów zarządzeń poszczególnych Wydziałów, które mogą spowodować wydatki ze Skarbu Państwa lub zmniejszenie przewidzianych dochodów.

5) Fachowe szkolenie urzędników działów budżetowych, rachunkowych i gospodarczych na terenie województwa.

6) Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.

7) Upoważnienie do podpisywania czeków, asygnat i innych dokumentów pieniężnych „Za Wojewodę“ oraz do kontrasygnowania.

8) Sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zaległości, preliminarze fachowe, które poszczególne Wydziały przesyłają do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego, w celu ostatecznego załatwienia.

9) Wyjednywanie kredytów.

10) Dysponowanie otwartymi kredytami i podział ich (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi władzami).

11) Przeprowadzanie lustracji we wszystkich jednostkach, wchodzących w skład administracji ogólnej, w zakresie czynności budżetowych, pieniężnych, rachunkowych i gospodarczych.

12) Różne sprawy budżetowe.

13) Opracowanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych.

14) Projektowanie inwestycji, (umeblowanie, remont itp.).

15) Prenumerata dzienników i pism.

16) Sprawy instalacji telefonów.

17) Sprawy z Kontrolą Państwa i Ministerstwem, w związku z inspekcjami.

Sprawy księgowości

1) Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych.

2) Księgowanie sum niebudżetowych, funduszków specjalnych, sum depozytowych, rachunki bieżące, depozyty rzeczowe.

3) Wystawianie asygnat i czeków oraz ich doręczanie.

4) Kontrasygnowanie asygnat i czeków.

5) Składnica dowodów rachunkowych.

6) Wypłata uposażeń.

7) Sprawozdania okresowe i zamknięcia roczne wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych.

8) Prowadzenie ksiąg dochodów budżetowych.

9) Sprawy, wynikające ze zwrotu nadpłat.

10) Sprawy czynszowe i lokatorów, mieszkających w gmachach administrowanych przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

11) Księgowanie i ściąganie kosztów postępowania sporno-administracyjnego.

12) Sprawozdania okresowe i zamknięcia roczne dochodów budżetowych.

Sprawy kontroli rachunków i regulowania należności

1) Kontrola wszystkich wydatków budżetowych, pokrywanych z kredytów resortów zespolonych w Urzędzie Wojewódzkim oraz wydatków sum niebudżetowych.

2) Likwidowanie należności i udzielanie zaliczek na koszty podróży, delegacje, przeniesienia i różne wydatki rzeczowe.

3) Sprawy państwowej pomocy lekarskiej.

4) Prowadzenie ksiąg zaliczek.

5) Ewidencjonowanie zadłużeń Urzędu Wojewódzkiego.

6) Udział w komisjach przetargowych.

7) Przydzielanie i ewidencja biletów bezpłatnej jazdy kolejowej.

Sprawy likwidacji uposażeń

- 1) Sprawy uposażeń i pośmiertnego wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych oraz tych organów, które otrzymują kredyty uposażeniowe za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) Likwidacja rent inwalidzkich oraz innych rent, uposażeń i dotacji.
- 3) Sprawy, wynikające z obliczenia świadczeń na rzecz ubezpieczeń społecznych i podatkowe.
- 4) Rozpatrywanie podań o zaliczki na uposażenia, pożyczki państw. i ich ewidencja, oraz zapomogi i wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracy dla funkcjonariuszy niższych.
- 5) Sprawozdania finansowo-osobowe.
- 6) Sprawy, wynikające z zajęć sądowych i administracyjnych na uposażenia.

Sprawy kasowe i Administracji Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego

- 1) Przechowywanie sum gotówkowych na zaliczki na koszty podróży.
- 2) Prowadzenie Administracji Dziennika Wojewódzkiego.

II. Oddział Gospodarczy obejmuje następujące sprawy:

1. Sprawy Intendentury.
2. „ druków i materiałów piśmiennych.
3. „ środków lokomocji.
4. „ zaopatrzenia.
5. „ wyżywienia (stołówka).

Sprawy Intendentury:

- 1) Administracja gmachów Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) Czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości w gmachach Urzędu Wojewódzkiego, Pokojach Gościennych i parku.
- 3) Remonty, nadzór nad inwentarzem (mebli, maszyn biurowych, powielaczy itp.).
- 4) Sporządzanie list dyżurów woźnych i wysyłanie ich na miasto itp.

Sprawy druków i materiałów piśmiennych

- 1) Wydawanie, zamówienia i prowadzenie ksiąg materiałów pisarskich i druków oraz druków o charakterze dokumentów urzędowych.
- 2) Prowadzenie korespondencji.

Sprawy środków lokomocji

- 1) Remonty, nadzór nad szoferami.
- 2) Utrzymanie czystości samochodów, gotowych do wyjazdu.
- 3) Nadzór nad samochodami.
- 4) Prowadzenie ksiąg ewidencji rozjazdów, remontu, materiałów pędnych.
- 5) Wydawanie i prowadzenie ewidencji paliwa, benzyny, smarów.

Sprawy zaopatrzenia.

- 1) Zaprowiantowanie i wydawanie produktów żywnościowych, opałowowych, odzieżowych.
- 2) Zaopatrywanie pracowników w bilety tramwajowe i karty żywnościowe.
- 3) Prowadzenie ksiąg.
- 4) Nadzór nad sklepem Spółdzielni, zakup i wydawanie towarów.
- 5) Prowadzenie ksiąg buchalteryjnych.

Sprawy wyżywienia (stołówka).

- 1) Wydawanie śniadań, obiadów i kolacji dla pracowników, delegacji oraz urządzenie przyjęć urzędowych.
- 2) Prowadzenie ksiąg magazynowych, przychodów i wydatków stołówki oraz sporządzanie miesięcznych wykazów — śniadań i obiadów z podaniem przeciętnego kosztu takowych.

PODZIAŁ APROBATY.

Do aprobaty względnie decyzji Wojewody zostają zastrzeżone następujące sprawy:

- 1) Sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone.
- 2) Obsady stanowisk kierowniczych.
- 3) Preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych.

Wszystkie sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody a w — razie nieobecności Wojewody — Wicewojewody — mają posiadać przedaprobatę Dyrektora Biura Urzędu Wojew. i Naczelnika Wydziału Budżetowo - Gospodarczego. Tego ostatniego o tyle o ile ostateczna redakcja zarządzenia wychodzi z innego wydziału.

Naczelnikowi Wydziału Budż. - Gospodarczego — przekazane są do ostatecznej decyzji i aprobaty następujące sprawy:

- 1) Bieżące sprawy rachunkowo-kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych, oraz sum niebudżetowych, stosownie do przepisów budżetowo-rachunkowych, przy czym cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia z Naczelnikiem właściwego Wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia periodyczne z tym, że ważniejsze sprawozdania podlegają aprobacie Wicewojewody.
- 2) Zapotrzebowania na materiały pisarskie i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych.
- 3) Akceptowanie do wypłaty wszelkich rachunków wynikających z normalnego wykonywania budżetu.
- 4) Podpisywanie asygnat bieżących wypłat.
- 5) Obrachunki i asygnowanie opłat za ubezpieczonych Ubezpieczalni Społecznej.
- 6) Preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu.
- 7) Decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych, na zasadzie protokołów komisji gospodarczych.

Nabywanie inwentarza biurowego oraz roboty inwestycyjne w Starostwach, tudzież podział kredytów na koszty podróży i przyznanie zapożyczeń w Starostwach, mogą być dokonywane, po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Ogólnym.

Kierownikom: Oddziału Budżetowego i Gospodarczego — zostaje poruczone aprobowanie i samodzielne podpisywanie spraw wymienionych Oddziałów bez specjalnego pisemnego upoważnienia z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Naczelnika Wydziału.

Poszczególni urzędnicy Wydziału Budżetowo-Gospodarczego mogą być upoważnieni przez Wojewodę pisemnie do samodzielnego podpisywania swoich załatwień, spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzą ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym.

* * *

WYKAZ RZECZOWY AKT (układ teczek).

Wydział Budżetowo-Gospodarczy (Znak BG.)
dzieli się na 2 Oddziały:

Oddział Budżetowy
Oddział Gospodarczy.

I. Oddział Budżetowy (Znak BG. I-), z następującymi referatami:

- 1) Referat ogólny (Znak BG. I-1-)
- 2) Referat księgowości (Znak BG. I-2-)
- 3) Referat kontroli rachunków i regulowania należności (Znak BG. I-3-)
- 4) Referat likwidacji uposażeń (Znak BG. I-4-)
- 5) Referat Administracji Łódzkiego Wojewódzkiego Łódzkiego (BG. I-5-)

1. Referat ogólny (Znak BG. I-1-)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Wnioski na wydatki ze Skarbu Państwa.
- 2) Sprawozdania i wnioski z konferencji Naczelników Wydziałów i Starostów, odnośnie spraw budżetowo-gospodarczych.
- 3) Sprawozdania o celowości i prawidłowości wydatków.
- 4) Projekty zarządzeń, powodujące wydatki lub zmniejszające dochody.
- 5) Programy kursów i listy uczestników kursu.
- 6) Wnioski oszczędnościowe.
- 7) Decyzje Wojewody upoważniające do podpisywania czeków, asygnat i innych dokumentów oraz do kontrasygnowania „Za Wojewodę“.
- 8) Preliminarze budżetowe i wnioski — wyjednać mające kredyty:
 - a) Min. Administracji Publicznej.
 - b) Wydziałów fachowych.

- 9) Zawiadomienia Izby Skarbowej o otwarciu kredytów:
 - a) Min. Administracji Publicznej.
 - b) Wydziałów fachowych.

- 10) Sprawozdania polustracyjne własne — podteczki.
Sprawozdania polustracyjne Kontroli Państwa.

Sprawozdania polustracyjne Kontroli Ministerstwa Admin. Publicznej.

- 11) Wnioski inwestycyjne.
- 12) Prenumerata czasopism.

2. Referat księgowości (Znak BG. I-2-)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Księgi kredytów: Ministerstwa Administracji Publicznej i Wydziałów fachowych oraz sprawozdania, periodyczne i zamknięcia roczne kredytów.
 - 1a) Księgi wydatków budżetowych: Ministerstwa Adm. Publicznej i Wydziałów fachowych oraz sprawozdania, periodyczne i zamknięcia roczne tych wydatków.
 - 2) Księgi sum niebudżetowych.
 - 2a) Księgi funduszków specjalnych.
 - 2b) Księga sum depozytowych.
 - 2c) Księgi rachunku bieżącego.
 - 2d) Księga depozytów rzeczowych.
 - 3) Dowody wystawionych asygnat, kontrasygnat i dowody doręczeń.
 - 3a) Dowody wystawionych czeków, kontrasygnat i dowody doręczeń.
 - 4) Księgi dochodów budżetowych oraz sprawozdania, periodyczne i zamknięcia roczne Ministerstwa Administracji Publicznej i Wydziałów fachowych.
 - 4a) Zwroty nadpłat.
 - 5) Kartoteka lokatorów i czynszów.
 - 6) Akta postępowania sporno-administracyjnego — odnośnie ściągania kosztów.

3. Referat kontroli rachunków i regulowanie należności (Znak BG. I-3-)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Rachunki wydatków budżetowych:
 - 1a) Rachunki wydatków sum niebudżetowych.
 - 2) Rachunki należności i księga zaliczek na koszty podróży, delegacje, przeniesień itp. — oraz rachunki wydatków rzeczowych.
 - 3) Rachunki państwowej pomocy lekarskiej.
 - 4) Ewidencja zadłużeń Urzędu Wojewódzkiego.
 - 5) Zawiadomienia o przetargach.

4. Referat likwidacji uposażeń (Znak BG. I-4-)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Dowody uprawniające do likwidacji uposażeń, odpraw, pośmiertnego itp.

- 2) Podania o zaliczki zwrotne na uposażenia, wykazy wynagrodzeń za godziny nadliczbowe pracy.
- 3) Wykazy finansowo-osobowe.
- 4) Wyroki sądowe i administracyjne na zajęcia z uposażeń.

5. Referat Administracji Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego Znak BG. I-5-).

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Prenumerata Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego.
- 1a) Spis abonentów i wysyłka dziennika.
- 1b) Drobne ogłoszenia.
- 2) Rachunki należności za Łódzki Dziennik Wojewódzki.

II. Oddział Gospodarczy (Znak BG. II-) z następującymi referatami:

- 1) Intendentura (Znak BG. II-1).
- 2) Referat druków i materiałów pisarskich (Znak BG. II-2).
- 3) Referat środków lokomocyj (Znak BG. II-3-).
- 4) Referat zaopatrzenia (Znak BG. II-4-).
- 5) Referat wyżywienia (Znak BG. II-5-).

1. Referat: Intendentura (Znak BG. II-1-)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Administracja gmachów Urzędu Wojewódzkiego a) Ogrodowa 15, b) Zachodnia 15, c) Al. Kościuszki 70, d) Al. Kościuszki 85, e) Ogrodowa 12, oraz korespondencja, rachunki, dowody rzeczowe wydatków.
- 2) Sprawy remontu i inwentarza.
- 3) Lista dyżurnych, woźnych i dyspozycje nimi.

2. Referat druków i materiałów pisarskich. Znak BG. II-2-).

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawy materiałów pisarskich, druków o charakterze dokumentów urzędowych.

3. Referat środków lokomocji (Znak BG. II-2-).

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Sprawy środków lokomocyj.
- 2) Ewidencja pojazdów mechanicznych — remonty i materiały pędne.
- 3) Ewidencja paliwa, benzyny i smarów.

4. Referat zaopatrzenia (Znak BG. II-4-).

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Listy zaprowiantowania i wydawania produktów żywnościowych, odzieżowych i opałow.
- 2) Bilety tramwajowe i karty żywnościowe dla pracowników.
- 3) Sklep rozdzielczy Spółdzielni — księgi buchalteryjne.

5. Referat Wyżywienia (Znak BG. II-5-). (stołówka)

- 0) Przepisy i zarządzenia ogólne.
- 1) Lista osób korzystających ze śniadań, obiadów i kolacyj.

- 2) Księgi magazynowe przychodów i wydatków.
- 3) Ewidencja śniadań i obiadów i ich przeciętny koszt.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

WOJEWODA

(—) wz. Stanisław Górniak
Wicewojewoda.

• 30

OBWIESZCZENIE

WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 2 lutego 1946 r. Nr 0. A. I. 19/3

o powszechnym sumarycznym spisie ludności cywilnej.

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10-go stycznia 1946 r. zostało zarządzone przeprowadzenie powszechnego sumarycznego spisu ludności cywilnej na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 1. Powszechny sumaryczny spis ludności cywilnej odbędzie się dnia 14 lutego 1946 r. Miarodajnym momentem spisu jest północ z dnia 13 na 14 lutego 1946 r.

§ 2. Spis dotyczyć będzie wszystkich osób cywilnych obecnych w dniu spisu na terenie Rzeczypospolitej.

Spis nie dotyczy wojskowych w czynnej służbie należących do Armii Polskiej, jak i do Armii Państw Sprzymierzonych oraz jeńców obywateli obcych.

§ 3. Osoby podlegające spisowi obowiązane są do złożenia przed organami spisowymi zeznań w zakresie objętym urzędowymi formularzami, jak również do okazania na żądanie tych organów dokumentów, niezbędnych do sprawdzenia ich zeznań.

Ponadto mają obowiązek złożenia zeznań:

- a) właściciel i zarządca nieruchomości lub innych pomieszczeń, co do osób zamieszkałych lub obecnych w nieruchomości lub pomieszczeniu;
- b) osoba zajmująca lub wynajmująca na swoje imię mieszkanie, głowa gospodarstwa domowego oraz domownicy, co do osób zamieszkałych lub obecnych w danym mieszkaniu.

Zeznania mają być składane ustnie przez udzielenie odpowiedzi na pytanie organów spisowych.

§ 4. Kto umyślnie lub z niedbalstwa składa zeznanie nieprawdziwe lub uchyli się od złożenia zeznań, wzbrania się wpuścić organa spisowe do mieszkań czy budynku lub w inny sposób przeszkadza organom spisowym w wykonywaniu ich czynności, wywiera wpływ na inne osoby w kierunku uchylenia się od złożenia zeznań lub złożenia zeznań nieprawdziwych — ulegnie karze grzywny do złotych 3,000, z zamiarą w razie niemożności jej uiszczenia, na karę aresztu do 3-ich miesięcy, lub obu tym karom łącznie.

Do orzekania o powyższych wykroczeniach właściwe są powiatowe władze administracji ogólnej.

WOJEWODA

(—) Jan Dąb-Kocioł

31

**PISMO OKÓLNE
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO ŁÓDZKIEGO**

z dnia 16 lutego 1946 r. Nr 00. — 6/30

**o domu wypoczynkowym Pracowników Ministerstwa
Administracji Publicznej w Kudowie-Zdroju.**

**Do Władz i Urzędów Administracji Państwowej
ogólnej i samorządowej.**

Urząd Wojewódzki udziela poniżej w przedruku pismo okólne Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 11 lutego 1946 r. Nr I-0-OG. 1154/46 w sprawie wyżej wspomnianej z tym, że w Kudowie-Zdroju można spędzać urlopy wypoczynkowe zdrowotne, jak też przeprowadzać odpowiednie kuracje. O ile chodzi o urlopy należy je uzyskiwać w sposób przewidziany przepisami o służbie państwowej funkcjonariuszów państwowych i samorządowych — a gdy w rachubę wchodzi przeprowadzenie kuracji, należy się zaopatrzyć w odpowiednie skierowanie lekarskie.

Za Wojewodę
(—) Mgr Stan. Sobolski
Dyrektor Biura Urzędu Wojew.

MINISTERSTWO
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
Departament Organizacyjny
L. dz. I. O. Og. 1154/46
Dom Wypoczynkowy Pracowni-
ków M-stwa Admin. Publicznej
w Kudowie-Zdroju.

Przedruk.

Warszawa, dn. 11 lutego 1946 r.

PISMO OKÓLNE

**Do Ob. Ob. Wojewodów, Prezydentów m. st. War-
szawy i m. Łodzi.**

Ministerstwo Administracji Publicznej podaje do wiadomości, iż został uruchomiony Dom Wypoczynkowy w Kudowie-Zdroju, powiat Kładzko, wojew. Śląsk-Dolny dla pracowników Ministerstwa i władz podległych.

Dom ten składa się z 2 willi „Halki“ (dawniej Hofburg) na ulicy Parkowej 7 oraz „Hotelu Parkowego“ — i pozostaje pod zarządem ob. Michalskiego Tadeusza, urzędnika Ministerstwa Administracji Publicznej.

Do Domu tego wyjeżdżać mogą przez cały rok pracownicy administracji publicznej oraz ich rodziny w celach kuracyjnych i wypoczynkowych. Komunikacja kolejowa przez Wrocław lub Katowice — 1 pociąg dziennie.

Do czasu uruchomienia własnych domów wypoczynkowych przez związki własne — pracownicy samorządu terytorialnego mogą korzystać z domu wypoczynkowego Ministerstwa na równi z pracownikami państwowymi.

Właściwości lecznicze kąpieliska Kudowa są b. rozległe i obejmują wszelkie schorzenia systemu krążenia krwi (serce, naczynia krwionośne,

nerki), krwi, nerwów (osłabienie nerwów, neuralgia), zaburzenia gruczołów wydzielania wewnętrznych (chorobę Basedową, skłonności do tycia), schorzenia reumatyczne oraz choroby kobiece.

Za kąpiele i zabiegi lecznicze uzdrowiska przewidziane są opłaty, uwidocznione w załączonym cenniku.

Osoby, kierowane przez lekarza Ubezpieczalni Społecznej, mogą ubiegać się o zwrot tych opłat od Ubezpieczalni Społecznej.

Wyżywienie w Domu Wypoczynkowym jest zupełnie wystarczające, gdyż Ministerstwo uzyskało dla kuracjuszy zaopatrzenie żywnościowe w/g norm specjalnych, zawartych w załączonej tabeli.

Opłata dzienna za wyżywienie, obliczana w/g cen reglamentowanych oraz częściowe pokrycie kosztów administracyjnych, wynosi 40 zł dziennie od osoby.

W wypadkach zasługujących na uwzględnienie, na wnioszek Ob. Wojewody względnie upoważnionego Naczelnika Wydziału, Zarząd Domu Wypoczynkowego może przyznawać ulgi w opłatach w kwocie 20 zł dziennie odnośnie pracowników państwowych, które to kwoty pokryje Ministerstwo.

Dom Wypoczynkowy oddany jest do dyspozycji pracowników i ich rodzin od 1 XII. ub. r. — dotychczas jednak nie był odpowiednio wykorzystywany.

Intencją Ministerstwa jest, aby udostępnić największej ilości pracowników i ich rodzinom, potrzebującym wypoczynku i ewentualnie leczenia, wykorzystanie uzdrowiska. Dlatego Ob. Wojewodowie i Starostowie proszeni są o ułatwienie pracownikom otrzymywania urlopów zdrowotnych — zwłaszcza w okresie zimowym, kiedy frekwencja kuracjuszy jest stosunkowo mała. Ilość miejsc w Domu Wypoczynkowym obliczona jest na 120 osób.

Korzystanie z wszelkich zabiegów leczniczych w sezonie zimowym jest znacznie ułatwione — równocześnie górskie położenie uzdrowiska stanowi odpowiedni teren do sportów zimowych. Osoby więc, przyjeżdżające w miesiącach zimowych, znajdą wszelkie możliwości wykorzystania w pełni urlopu.

Osoby, wyjeżdżające na kurację względnie **urlop zdrowotny**, winny zaopatrzyć się w odpowiednie skierowania lekarskie. Nie dotyczy to urlopów wypoczynkowych.

Wszelkie sprawy, związane z wysyłaniem pracowników i ich rodzin oraz regulowanie liczby kandydatów w zależności od wolnych miejsc w Domu Wypoczynkowym — należy załatwiać bezpośrednio z Zarządem Domu („Halka“, Parkowa Nr 7 — Kudowa).

Pismo niniejsze unieważnia pismo okólne Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 28. XI 1945 roku L. dz. I. O. 18735/45.

Ponieważ nie wszyscy pracownicy zorientowani są co do możliwości przeprowadzenia urlopu względnie przeprowadzenia kuracji — Ministerstwo Administracji Publicznej prosi Ob. Ob. Wojewodów o wydanie polecenia podania treści niniejszego do wiadomości ogółu zainteresowanych.

W celu ułatwienia pracy przesyła się jednocześnie odpowiednią ilość odbitek niniejszego pisma okólnego w celu rozesłania do Ob. Ob. Starostów, lekarzy powiatowych i wydziałów powiatowych.

(—) Mgr Z. Sznek
Dyrektor Departamentu.

KUDOWA-ZDRÓJ

Przedruk.

CENNIK

obowiązujący od dnia 22.9.1945 roku

KĄPIELE I ZABIEGI LECZNICZE

	Zł gr
Karta kuracyjna dla jednej osoby na przeciąg 6 tygodni	30.—
dla 2 osób (członków rodziny)	30.—
Dla każdej dalszej osoby (członka i dzieci poniżej 14 lat)	15.—
Jedna kąpiel kwaso-węglowa	20.—
" " " dla dzieci niżej 14 lat	15.—
Jedna kąpiel z dodatkiem chemiczn. wyciągu z igieł sosnowych	12.—
Dopłata za wzmocnienie wyciągu	2.—
" " sól kąpielową za każdy 1 kg	2.—
1 kąpiel borowinowa połowy ciała wraz z kąpielą oczyszczającą	35.—
1 kąpiel borowinowa całego ciała wraz z kąpielą oczyszczającą	28.—
1 kąpiel borowinowa kolan	22.—
1 nasiadówka bor. albo kąpiel borow. stóp	18.—
1 okład borowiny ramienia	15.—
1 " " stosowany w mieszkaniu kuracjusza	18.—
1 naświetlanie lampą „Sollux“	15.—
1 " " „Kwarcową“	15.—
1 elektryzowanie (Faradyzacja)	15.—
1 kąpiel cztero-komorowa	15.—
1 zabieg krótkofalówką albo diatermia	15.—
1 kąpiel gazowa (sucha) z kąpielą oczyszczającą	30.—
1 kąpiel zwyczajna	2.50

ELEKTROKARDIOGRAFIA

Ekg.

Graficzne przedstawienie funkcji serca.

- a) Zdjęcie w 3-ch wykresach (oddzielnie) 40.—
 b) " " " " po wykonaniu odpowiednich ruchów 50.—
 c) graficzny wykres funkcji serca (potrójny) 50.—
 d) Graficzny wykres funkcji serca po wykonaniu odpow. ruchów 60.—

Zarząd Zdrojowy.

Przedruk.

MINISTERSTWO APROWIZACJI I HANDLU

I - 7867

Warszawa, dnia 23.XI.1945 r.

Do Urzędu Pełnomocnika Rządu R. P. na Okręg Dolnego Śląska. Wydział Aproprowizacji i Handlu w Lignicy.

Na zasadzie uchwały Rady Ministrów z dnia 12.VI. br. Ministerstwo Aproprowizacji i Handlu poleca regularnie przydzielać artykuły żywnościowe dla Domu Wypoczynkowego Ministerstwa Administracji Publicznej w Zdrojowisku Kudowa — na terenie powiatu Kłodzkiego według następujących norm dziennie:

chleb	1000 gramów
mąka pszenna	150 "
kasza	50 "
mięso	130 "
tłuszcz	70 "
cukier	50 "
kartofle	500 "
marmolada	30 "
śmietana	50 "
marchew	50 "
buraki	50 "
cebula	50 "
ogórki	50 "
mleko	500 "
sól	30 "
kapusta	170 "
ser	50 "
jajka	2 sztuki

Administracja Domu Wypoczynkowego winna zgłosić faktyczną ilość przebywających osób oraz przedłożyć w ustalonych terminach Wydziałowi Aproprowizacji przy Urzędzie Pełnomocnika Rządu R. P. potrzebne rozliczenia i sprawozdania z użycia przydzielonej żywności.

Do wiadomości:

1. Min. Admin. Publ.
2. Dep. Planowania

Naczelnik Wydziału Prezydyjnego

(—) A. W a w r z y n i a k

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.

OGŁOSZENIA DROBNE

Olszewski Piotr, ur. 10. 4. 1917 r. w Brześciu n/Bu-
giem zam. Dąbrówka, gm. Podólin pow. Piotrkowski,
unieważnia zagubiony dowód osobisty, metrykę uro-
dzenia. 69-3-1

Harciarek Lucjan, syn Czesława i Weroniki ur. 13.
12. 25 r. w Prasce, zam. w osadzie Pajeczno zagubił
kartę rejestracyjną wydana przez R. K. U. Częstocho-
wa. 79-3-1

Jan Lewandowski, Władawa, unieważnia zagubioną
legitymację służbową Nr 19483, wystawioną przez In-
spektorat Szkolny pow. Łaskiego w Pabianicach. 43

Wilk Józef, Dalachów, gm. Rudniki, pow. Wieluń,
unieważnia zagubione dokumenty: „palcówkę“, Świa-
dectwo przemysłowe, zezwolenie na prowadzenie
sklepu.

Basko Jan, Łódź, Różana Nr 10, unieważnia skra-
dzone: legitymację służbową Milicji Obywatelskiej
Nr 2460 (seria G), książkę pracy, kartę rejestracyjną,
„palcówkę“, zaświadczenie zwolnienia z Niemiec. 51

Marian Wojwoda, Sieradz, Starostwo Powiatowe,
unieważnia zagubione: świadectwo z ukończenia szko-
ły handlowej w Sieradzu, świadectwo złożenia egza-
minu urzędniczego, pismo Ministerstwa Wyznań Reli-
gijnych i Oświecenia Publicznego w Warszawie, stwier-
dzające uprawnienia do zajmowania stanowiska II kat.
urz. w państw. służbie cywilnej. 53

Miniak Stanisława, Rawa Mazow., Kościuszki 15,
zawiadamia, iż brat jej Michał Miniak, lat 27, syn Jó-
zefa i Elżbiety z domu Socha, wyjechał wiosną 1940 r.
na roboty do Niemiec i zaginął, zostawiając gospodar-
kę rolną o powierzchni 6 morgów ziemi ornej, położo-
nej we wsi Zadłowice gm. Inowłódz.

Kuleta Jan, syn Leonarda, wieś Strzęboszów, gm.
Końskie, unieważnia zagubioną wojskową kartę reje-
stacyjną wojskową.

Wojciechowski Mieczysław, Łowicz, Chełmońskiego
82, unieważnia zagubioną kartę ejestracyjną RKU
Kutno, „Kennkarte“, wydaną przez Magistrat m. Ło-
wicza.

Zamojski Władysław, Brudnów, gm. Dalików, Łę-
czyca, unieważnia zagubiony dowód tożsamości konia
Nr 22685. 55

Śliwiński Bronisław, ur. 6.I.1916 r., zam. we wsi
Goleńsko, gm. Jeziorko, zagubił kartę rejestracyjną,
wydaną przez RKU w Łowiczu. 70

Czarniński Adam, zam. w Zgierzu, ul. Łódzka Nr 12,
zagubił legitymację fabryczną, świadectwo szkolne i
kartę rowerową. 73

Mikołajczyk Antoni, zamieszkały w Aleksandrowie,
ul. Wierzbńska 9, unieważnia zagubioną kartę roz-
poznawczą. 75

Duklas Zofia, zamieszkała w Waliszewie, pow. Ło-
wicz, nauczycielka, unieważnia zagubioną legitymację
nauczycielską, wydaną przez Inspektorat Szkolny w
Łowiczu. z 77

Drobuszewski Jan, zamieszkały w Zgierzu, ul. Łódz-
ka 5, ur. 8.VI.1928 r. w Stołbcach, zagubił kartę mel-
dunkową. 81

„Społem“, Łódź, Nowa 5, unieważnia zagubioną tat-
licę rejestracyjną samochodu Pr Nr C 90190. 83

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 pry-
watnych 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.