



# DZIENNIK URZĘDOWY RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 30 września 1970 r.

Nr 13

Poz. 115—123

## Treść

### Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

- 115 — Nr 49/449/70 z dnia 11 sierpnia 1970 r. w sprawie regulaminu pracy pracowników Wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
- 116 — Nr 52/483/70 z dnia 8 września 1970 r. w sprawie zasad i trybu nadawania nazw osiedlom mieszkaniowym.
- 117 — Nr 46/419/70 z dnia 7 lipca 1970 r. w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.
- 118 — Nr 48/439/70 z dnia 29 lipca 1970 r. w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.
- 119 — Nr 51/479/70 z dnia 25 sierpnia 1970 r. w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi.

### Uchwały Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Bałuty

- 120 — Nr IX/29/70 z dnia 3 września 1970 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu.
- 121 — Nr IX/30/70 z dnia 3 września 1970 r. w sprawie uzupełnienia składu dzielnicowej rady narodowej.

### Ogłoszenia dzielnicowych pracowni geodezyjnych

- 122 — Dzielnicowej Pracowni Geodezyjnej Łódź-Bałuty o wszczęciu podziału i rozgraniczenia nieruchomości przy ul. Biegańskiego Nr 47.
- 123 — Dzielnicowej Pracowni Geodezyjnej Łódź-Śródmieście o wszczęciu podziału i rozgraniczenia nieruchomości przy ul. Zelwerowicza Nr 58.

Poz. 115

### UCHWAŁA Nr 49/449/70

**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**  
z dnia 11 sierpnia 1970 r.

#### w sprawie regulaminu pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) oraz § 2, ust. 1, pkt 1 zarządzenia Nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (M. P. Nr 43, poz. 340) — po zatwierdzeniu projektu przez Zarząd Okręgu Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w Łodzi, na wniosek Przewodniczącego Prezydium zgłoszony w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych — Prezydium Rady Narodowej uchwala, co następuje:

1. Ustalić regulamin pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do uchwały.
2. Zobowiązać kierowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej do:
  - 1) niezwłocznego podania treści Regulaminu do wiadomości wszystkim pracownikom;
  - 2) podawania treści Regulaminu do wiadomości wszystkim nowo przyjmowanym pracownikom;
  - 3) zapewnienia dostarczenia Regulaminu wszystkim kierownikom wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz organom (Radzie Zakładowej, radom oddziałowym i mężom zaufania) Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych;
3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy zapewni, aby godziny rozpoczynania i kończenia pracy w jednostkach organizacyjnych nie objętych wymienionym w ust. 1 Regulaminem, a mieszczących się w gmachu Prezydium RN zostały odpowiednio ujednolicone i dostosowane do potrzeb należytego zabezpieczenia gmachu.

4. Ustalić, że wymieniony w ust. 1 Regulamin winien być równocześnie traktowany jako podstawa do opracowania regulaminów pracy dla pracowników wydziałów prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

5. Zalecić prezydiom DRN, aby ze względu na potrzebę zapewnienia koordynacji pracy organów obu szczebli w m. Łodzi, w uchwalonych przez siebie regulaminach przyjęły analogiczne jak w wymienionym w ust. 1 Regulaminie:

- godziny rozpoczynania i kończenia pracy,
- dni i godziny przyjęć interesantów,
- zasady przyjmowania posłów, radnych i członków Komisji rad oraz przedstawicieli samorządu mieszkańców,
- zakazy odbywania narad, zebrań, posiedzeń i konferencji w czasie przyjęć interesantów.

6. Tracą moc:

1) uchwała Nr 9/78/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 11 marca 1958 roku w sprawie Ramowego Regulaminu Pracy Pracowników Administracji Terenowej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i prezydiów DRN w m. Łodzi z późniejszymi zmianami;

2) inne przepisy miejscowe wydane przez Prezydium RN i Przewodniczącego Prezydium w zakresie uregulowanym niniejszą uchwałą.

**Sekretarz Prezydium**  
**Maria Jeżewska**

**Przewodniczący Prezydium**  
**mgr Edward Kaźmierczak**

Załącznik do uchwały Nr 49/449/70  
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi  
z dnia 11 sierpnia 1970 r.

### REGULAMIN PRACY

#### pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziałach — należy przez to rozumieć także kuratorium, komisje, komitety lub urzędy o innej nazwie, do których stosuje się odpowiednio przepisy o wydziałach,
- 2) pracowniku — należy przez to rozumieć osobę, z którą nastąpiło zawiązanie stosunku pracy w drodze przewidzianej odpowiednimi przepisami, a zatrudnionej w wydziale Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- 3) przełożonym — należy przez to rozumieć kierownika, któremu pracownik bezpośrednio podlega.

#### II. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz zachowanie porządku w czasie wykonywania pracy.

§ 2.

1. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8,15 i kończą ją:
  - w poniedziałki o godzinie 16,15



- we wtorki, środy, czwartki i piątki o godzinie 15,30,
- w soboty o godzinie 13,15.
- 2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą pracowników Wydziału Zatrudnienia, którzy rozpoczynają pracę o godzinie 7,00 i kończą ją:
  - w poniedziałki o godzinie 15,00
  - we wtorki, środy, czwartki i piątki o godzinie 14,15
  - w soboty o godzinie 12,00.
- 3. Jeżeli bezpośrednio przed lub po niedzieli występują dni ustawowo wolne od pracy to w ostatni dzień roboczy przed nimi pracę kończy się jak w soboty, a w pierwszy dzień roboczy po nich jak w poniedziałki.
- 4. Pracownicy obsługowi rozpoczynają pracę o 40 minut wcześniej niż pozostali pracownicy i kończą ją w czasie określonym w ust. 1 i 2.
- 5. W ramach ustawowo określonego wymiaru czasu pracy kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w stosunku do pracowników obsługowych może w porozumieniu z Radą Zakładową ustalać inne, niż wymienione w ust. 4 godziny rozpoczynania i kończenia pracy, odpowiednio do potrzeb wydziałów obsługiwanych lub wykonywania funkcji polegających na pilnowaniu i dozorowaniu.

## § 3.

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest umieścić na liście obecności swój podpis w przewidzianej na to rubryce.
3. Po rozpoczęciu pracy lista obecności powinna być codziennie przedkładana kierownikowi wydziału do sprawdzania.
4. Na liście obecności w przypadku spóźnienia się obok podpisu należy umieścić czas faktycznego przybycia do pracy.

## § 4.

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku biura bez zgody kierownika wydziału lub jego zastępcy.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z biura dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Książka taka powinna być prowadzona w każdym wydziale.
3. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy w przypadkach wyjść poza pomieszczenia swego wydziału winni zawiadomić o tym pracownika sekretariatu wydziału i określić przewidywany czas powrotu.

## § 5.

Czas pracy przeznaczony jest na załatwianie spraw służbowych. W czasie tym pracownicy winni także zaznaczać się z odpowiednimi aktami normatywnymi i opracowaniami fachowymi, których znajomość jest niezbędna dla należytego załatwiania spraw.

## § 6.

1. Pracownicy mogą korzystać z krótkiej przerwy w pracy na spożycie posiłku. Przerwa ta podlega wliczeniu do czasu pracy.
2. Zasady korzystania z tej przerwy określają przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, a w szczególności przyjęcie interesantów.

## § 7.

1. Miejscem pracy pracowników jest biuro wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Miejscem pracy pracowników obsługi jest pomieszczenie, w którym znajduje się wyznaczone przez kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego stanowisko pracy.
3. Obowiązki służbowe mogą być wykonywane w miejscu pracy bądź też poza miejscem pracy zgodnie z zakresem czynności i poleceniem przełożonych.

## § 8.

Pracownik obowiązany jest dbać o zachowanie czystości w miejscu pracy i pomieszczeniach biurowych, a w szczególności:

- 1) akta, książki, materiały piśmienne itp. przechowywane w biurkach, szafach lub innych pomieszczeniach na ten cel przeznaczonych powinny znajdować się w należyтым porządku,

- 2) na biurkach w czasie pracy powinny się znajdować tylko akta, materiały i przybory niezbędne pracownikowi dla bieżąco załatwianych spraw.

## § 9.

1. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku biura, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu przełożonemu albo współpracownikom.
2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielać wyjaśnień interesantom.

### III. Obowiązek ochrony mienia społecznego i zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz warunki pozostawiania po godzinach pracy.

## § 10.

1. Pracownik obowiązany jest strzec i chronić mienie społeczne. Przy załatwianiu spraw i przy wykonywaniu czynności urzędowych należy mieć na uwadze, aby w wyniku tych czynności nie nastąpiła szkoda w mieniu społecznym i aby mienie to nie zostało zagrożone.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów pracy oraz chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu i maszyn należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

## § 11.

1. Klucze od pokoi biurowych przechowywane są w portierni.
2. Przed rozpoczęciem pracy upoważniony pracownik odbiera klucze w portierni i wyklada obok listy obecności. Jeżeli klucze są wyłożone na korytarzu to do czasu rozpoczęcia pracy powinny być dozorowane.
- Klucze nie pobrane przez pracowników należy przekazać do sekretariatu wydziału.
3. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju biurowego w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój musi być zamknięty, a klucz złożony w sekretariacie wydziału.
4. Pracownik wychodzący ostatni z pokoju po zakończeniu pracy zamyka okna i drzwi. Klucz od pokoju oddaje w sekretariacie wydziału lub sprzątacze.

## § 12.

1. Po zakończeniu godzin pracy pracownik może pozostać w biurze po uzyskaniu zgody kierownika wydziału lub jego zastępcy.
2. Pracownicy przychodzący do biura po zakończeniu godzin pracy powinni posiadać pisemne pozwolenie upoważniające ich do przebywania w tym czasie w biurze. Pozwolenie takie wydaje kierownik wydziału lub jego zastępca.
3. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy mogą wchodzić do biura po godzinach pracy po okazaniu legitymacji służbowej.
4. O naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy należy powiadomić portiernię w celu wpuszczenia pracowników i innych osób zaproszonych.

### IV. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne.

## § 13.

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów pracowników wydziału.
2. Projekt planu urlopów wypoczynkowych sporządza osobno dla każdej komórki organizacyjnej wydziału jej kierownik przy uwzględnieniu wniosków pracowników tej komórki.
3. Na podstawie projektów planów, o których mowa w ust. 2, kierownik wydziału lub jego zastępca w porozumieniu z radą zakładową ustala plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników wydziału, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.



4. Plan urlopu powinien być ustalony najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, w którym urlopy będą wykorzystywane, i niezwłocznie podany do wiadomości zainteresowanym pracownikom.

5. Kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej wydziału zawiadamia nadto każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

6. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać akta spraw bieżących i nie załatwionych innemu pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika danej komórki organizacyjnej wydziału do jego zastępstwa na czas urlopu.

#### § 14.

1. Plan urlopów dla kierowników wydziałów i ich zastępców sporządza Oddział Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacyjno-Prawnego na podstawie wniosków przedkładanych przez kierowników wydziałów przy odpowiednim stosowaniu postanowień § 13.

2. Sporządzony plan urlopów oraz jego zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi.

#### § 15.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami. Zgodę na przesunięcie terminu urlopu wyraża kierownik wydziału lub jego zastępca po uprzednim wysłuchaniu ewentualnych uwag kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnie ważnych potrzeb zakładu pracy wymaga porozumienia z pracownikiem i uprzedniej zgody rady zakładowej.

#### § 16.

1. Część urlopu nie wykorzystana z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub z powodu odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ulega przesunięciu na okres następujący bezpośrednio po terminie zakończenia urlopu, jeżeli niezdolność ta lub odosobnienie trwały nieprzerwanie nie mniej niż 3 dni a nie przekroczyły 7 dni.

2. Na wniosek pracownika należy udzielić mu nie wykorzystanej części urlopu, o której mowa w ust. 1, w terminie późniejszym.

3. Przesunięcie części urlopu, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej na dwa dni przed upływem ustalonego terminu zakończenia urlopu.

4. W innych przypadkach część nie wykorzystanego urlopu z powodu choroby lub odosobnienia zostanie udzielona pracownikowi zgodnie z zasadami ustalania terminów urlopów.

#### § 17.

1. W uzasadnionych przypadkach może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela Prezydium Rady Narodowej na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika wydziału lub jego zastępcę.

3. Kierownik wydziału lub jego zastępca udziela urlopu bezpłatnego, gdy obowiązek udzielenia takiego urlopu wynika z przepisu.

### V. Urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia oraz spóźnienia do pracy i usprawiedliwienia nieobecności w pracy

#### § 18.

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

2. W szczególności pracownikowi należy udzielić zwolnienia z pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa, a zwłaszcza w uchwale Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 roku w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski z 1968 roku Nr 3, poz. 22).

3. Pracownik ponadto zachowuje uprawnienie do innych przewidzianych w odpowiednich przepisach zwolnień i urlopów okolicznościowych niżej wymienionych:

- 1) na dokończenie nauk i egzaminów,
- 2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
- 3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,

4) do pracy w rolnictwie w okresach szczytowego nasilenia robót,

5) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,

6) dla celów sportowych,

7) dla krwiodawców.

#### § 19.

1. Przy udzielaniu zwolnień z pracy należy mieć na uwadze potrzeby zabezpieczenia właściwego toku pracy i słuszny interes pracownika.

2. W razie wątpliwości co do udzielenia pracownikowi zwolnienia lub urlopu okolicznościowego, kierownicy lub ich zastępcy uprawnieni do udzielenia tych zwolnień lub urlopów zasięgają opinii rady zakładowej względnie męża zaufania.

3. W przypadku odmowy udzielenia urlopu okolicznościowego lub zwolnienia z pracy pracownik może zwrócić się do Przewodniczącego Prezydium.

#### § 20.

1. Do udzielania urlopów okolicznościowych i zwolnień z pracy na określony czas uprawnieni są kierownicy wydziałów i ich zastępcy.

2. W stosunku do kierowników wydziałów i ich zastępców uprawnienia te przysługują resortowym członkom Prezydium.

#### § 21.

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy kierownikowi wydziału lub jego zastępcę.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy,

2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8-miu,

4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

#### § 22.

1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika wydziału lub jego zastępcę.

2. W każdym przypadku nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika wydziału lub jego zastępcę albo swego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, a nie później niż w dniu następnym, jeżeli pracownik mieszka poza Łodzią, a w miejscu zamieszkania nie ma placówki pocztowej. W razie niemożności zawiadomienia kierownictwa wydziału osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby, zawiadomienie może nastąpić przez pocztę. W takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy powinno być doręczone do wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

Doręczenie to powinno nastąpić nie później niż następnego dnia po dniu wystawienia zaświadczenia, a w ciągu dwóch dni, jeżeli pracownik mieszka poza Łodzią, a w miejscu zamieszkania nie ma placówki pocztowej.

4. Doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 3, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, kierownik wydziału lub jego zastępca może uznać za usprawiedliwione, jeżeli pracownik według wskazań lekarskich powinien leżeć w łóżku i w tym czasie nie było domowników lub brak było innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie do wydziału lub przesłać je pocztą.

5. Postanowienie ust. 4 dotyczy również przypadków zawiadamiania wydziału o przyczynie nieobecności w pracy (ust. 2).



6. O niemożności stawienia się do pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1—3, kierownicy wydziałów i ich zastępcy zawiadamiają Oddział Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

7. Usprawiedliwienia, o których mowa w ust. 4, w odniesieniu do kierowników wydziałów i ich zastępców przysługują resortowym członkom Prezydium.

## VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

### § 23.

1. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy obowiązani są zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu jej wykonywania stosownie do postanowień ustawy z dnia 30 marca 1965 roku o bezpieczeństwie i higienie pracy (Dz. U. Nr 13, poz. 91) oraz przepisów wykonawczych.

2. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,

2) używać odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem, gdy odzież ta została pracownikowi przydzielona w myśl obowiązujących w tej mierze przepisów,

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń wydanych w następstwie przeprowadzonego badania,

4) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, znać obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz poddawać się wymaganym egzaminom,

5) niezwłocznie zawiadamiać kierownika wydziału lub jego zastępcę o zauważonych wypadkach przy pracy albo o sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu.

### § 24.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności obowiązujące w miejscu pracy instrukcje i zarządzenia.

## VII. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna.

### § 25.

Pracownicy, za naruszenie obowiązków pracowniczych podlegają odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej na zasadach przewidzianych ustawą o pracownikach rad narodowych i w trybie ustalonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 roku w sprawie odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej pracowników rad narodowych (Dz. U. Nr 44, poz. 319).

### § 26.

Do naruszeń obowiązków pracowniczych szczególnie zagrażających interesowi państwowemu, porządkowi i dyscyplinie pracy należą:

1) nieprzestrzeganie odpowiednich postanowień ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 roku Kodeks Karny (Dz. U. nr 13, poz. 94),

2) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes społeczny bądź słuszne interesy obywateli.

3) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,

4) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,

5) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez uzasadnionej przyczyny,

6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym i picie alkoholu w czasie pracy,

7) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) niezawiadamianie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności nie zachowanie obowiązujących przepisów i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

### § 27.

1. Pracownik może być zwolniony z pracy bez wypowiedzenia z własnej winy w razie:

1) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,

2) dopuszczenia się przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku, jeżeli dopuszczenie się przestępstwa jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,

3) zawinionej utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn podanych w ust. 1 może nastąpić z zachowaniem przepisów dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami).

## VIII. Obsługa interesantów.

### § 28.

1. Interesanci są przyjmowani przez pracowników wydziałów w następującym czasie:

1) w pierwszy dzień roboczy tygodnia przez cały czas pracy,

2) w środy, czwartki i piątki od rozpoczęcia pracy do godziny 11-tej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Wydziału Zatrudnienia, w którym przyjmowanie interesantów odbywa się we wtorki, środy, czwartki i piątki od rozpoczęcia pracy do godziny 12-tej, a w soboty do godziny 11-tej.

3. Wewnętrzna komórka rachunkowości podatkowej Wydziału Finansowego interesantów przyjmuje we wtorki, środy, czwartki i piątki od rozpoczęcia pracy do godziny 13-tej, a w soboty do godziny 12-tej, z tym, że w każdym ostatnim dniu roboczym miesiąca do godziny 11-tej.

4. Oddział Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności Urzędu Spraw Wewnętrznych przyjmuje interesantów we wtorki, środy, czwartki i piątki od rozpoczęcia pracy do godziny 13-tej.

5. Kierownicy wydziałów lub ich zastępcy przyjmują interesantów w dniach określonych w ust. 1 od rozpoczęcia pracy do godziny 11-tej.

6. Interesantów zamiejscowych należy przyjmować każdego dnia i w ciągu całego czasu pracy.

7. Pracownicy powinni obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyjaśnień wyczerpujących i w sposób bezstronny.

### § 29.

1. Posłów na Sejm, radnych, członków komisji rady narodowej oraz członków samorządu mieszkańców należy przyjmować w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy oraz w pierwszej kolejności.

2. Kierownicy wydziałów lub ich zastępcy w czasie obowiązkowych przyjęć interesantów pierwszą godzinę przyjęć powinni rezerwować przede wszystkim na przyjęcia osób wymienionych w ust. 1.

### § 30.

1. Informacji należy udzielać w zasadzie ustnie. W uzasadnionych przypadkach na żądanie interesantów informacja powinna być udzielona na piśmie. Informacje muszą być udzielone na piśmie, gdy wynika to z przepisów o postępowaniu administracyjnym lub przepisów szczególnych.

2. Informacji należy udzielać również telefonicznie. Jeśli jednak treść udzielanej informacji dotyczy sprawy indywidualnej załatwianej przez wydział, to informacji telefonicznej można udzielić tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że interesantem jest strona lub jej pełnomocnik.

### § 31.

W godzinach przyjęć interesantów nie należy organizować w wydziałach narad i konferencji z udziałem pracowników wydziału.

## IX. Postanowienia końcowe.

### § 32.

1. Wszelkiego rodzaju zarządzenia, informacje, zawiadomienia, komunikaty dotyczące pracowników należy podawać do ich wiadomości możliwie niezwłocznie.



2. Zarządzenia powinny być z reguły przekazywane do wiadomości pracowników w drodze bezpośredniego zapoznawania się z ich treścią.

3. Informacje, zawiadomienia, komunikaty w zależności od ich ważności i pilności mogą być podawane do wiadomości pracowników przez ich przełożonych bądź na naradach i zebraniach pracowniczych.

## § 33.

Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w porozumieniu z Radą Zakładową.

## § 34.

Zmiany regulaminu mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Poz. 116

**UCHWAŁA Nr 52/483/70****Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 8 września 1970 r.

**w sprawie zasad i trybu nadawania nazw osiedlom mieszkaniowym**

W celu ustalenia jednolitych zasad i trybu nadawania nazw osiedlom mieszkaniowym, na podstawie art. 55 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz w związku z postanowieniami ust. 2 lit. a uchwały Nr 3/65 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 11 marca 1965 r. w sprawie nadawania nazw ulicom i placom na terenie m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Nar. m. Łodzi Nr 3, poz. 15), Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w porozumieniu z Komisją Porządku Publicznego oraz Komisją Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej uchwała co następuje:

1. Przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Narodowej m. Łodzi w sprawie nadawania nazw osiedlom mieszkaniowym lub zmian istniejących nazw osiedli mieszkaniowych należy stosować zasady i tryb postępowania określony w niniejszej uchwale.

2. Zainteresowane organizacje polityczne, społeczne, zawodowe, zakłady pracy, stowarzyszenia i poszczególni obywatele wnioski w przedmiocie nadawania nazwy lub zmiany istniejącej nazwy osiedla mieszkaniowego kierują do prezydium właściwej terenowo dzielnicowej rady narodowej.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 powinny zawierać:

- a) szczegółowy opis osiedla,
- b) aktualną i docelową ilość mieszkańców osiedla,
- c) określenie kto sprawuje administrację osiedla,
- d) proponowaną nazwę osiedla wraz z uzasadnieniem tej nazwy.

4. Wnioski rozpatruje wstępnie Prezydium DRN i wraz ze swą opinią przekazuje Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium RN m. Łodzi.

5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium RN m. Łodzi przygotowuje projekt uchwały Rady Narodowej m. Łodzi wraz z uzasadnieniem, zasięga opinii Komisji Budownictwa i Gospodarki Mieszkaniowej oraz w miarę potrzeby uzgadnia także projekt z właściwymi organizacjami politycznymi i społecznymi, a następnie przekłada go do zatwierdzenia przez Prezydium Rady Narodowej i przygotowuje do wniesienia na sesję Rady Narodowej m. Łodzi.

6. Przy zgłaszaniu propozycji w sprawie nadawania nazw lub zmian nazw osiedli mieszkaniowych należy przestrzegać następujące zasady:

1) unikać nadawania nowych nazw osiedlom wybudowanym w rejonach posiadających określone nazwy, powszechnie przyjęte i używane przez mieszkańców,

2) nazwy nadaje się osiedlom mieszkaniowym już istniejącym a nie osiedlom projektowanym,

3) unikać nadawania osiedlom nazw o identycznym brzmieniu z istniejącymi już nazwami ulic i placów lub innymi obiektami fizjograficznymi położonymi w innych rejonach miasta,

4) do ustalenia brzmienia nazw osiedli mają odpowiednie zastosowanie postanowienia §§ 13—21 instrukcji w sprawie zasad i trybu postępowania przy nadawaniu nazw ulicom

i placom, stanowiącej załącznik do uchwały Nr 10/84/65 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 18 marca 1965 r. (Dz. Urz. RN m. Łodzi Nr 3, poz. 16).

7. Wykonanie uchwały zleca się Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium RN m. Łodzi i prezydium dzielnicowych rad narodowych.

8. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi.

**Sekretarz Prezydium****Maria Jeżewska****Przewodniczący Prezydium****mgr Edward Kaźmierczak**

Poz. 117

**UCHWAŁA Nr 46/419/70****Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 7 lipca 1970 r.

**w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi**

Na podstawie art. 55 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Roman Brojerski — wiceprokurator powiatowy dzielnicy Łódź-Górna,
2. Alicja Gibczak — zastępca prokuratora powiatowego dzielnicy Łódź-Sródmieście.
3. Maria Grobelna — pracownik Wytwórni Filmów Fabularnych,
4. Piotr Holwek — zastępca dyrektora Wytwórni Filmów Fabularnych,
5. Tadeusz Jaworski — pracownik Wytwórni Filmów Fabularnych,
6. Stefan Jaroński — pracownik Wytwórni Filmów Fabularnych,
7. Wacław Łuczyński — wiceprokurator powiatowy dzielnicy Łódź-Sródmieście,
8. Regina Ostrowska — pracownik Wytwórni Filmów Fabularnych,
9. Edward Polkowski — pracownik Wytwórni Filmów Fabularnych,
10. Henryk Popławski — wiceprokurator wojewódzki dla m. Łodzi,
11. Wiktor Radzikowski — zastępca prokuratora powiatowego dzielnicy Łódź-Polesie,
12. Zenon Sałata — pracownik Wytwórni Filmów Fabularnych,
13. Ryszard Walkowski — pracownik Wytwórni Filmów Fabularnych.

**Sekretarz Prezydium****Maria Jeżewska****Przewodniczący Prezydium****mgr Edward Kaźmierczak**

Poz. 118

**UCHWAŁA Nr 48/439/70****Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 29 lipca 1970 r.

**w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi**

Na podstawie art. 55 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

Wacław Gelger — przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie

**Sekretarz Prezydium****Maria Jeżewska****Przewodniczący Prezydium****mgr Edward Kaźmierczak**



Poz. 119

**UCHWAŁA Nr 51/479/70****Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 25 sierpnia 1970 r.

**w sprawie wyróżnienia Odznaką Honorową m. Łodzi**

Na podstawie art. 55 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1964 r. Nr 2, poz. 3) w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta Odznaką Honorową m. Łodzi zostają wyróżnieni:

1. Tadeusz Bartkowiak — kierownik zmiany w Ośrodku Zmechanizowanych Obliczeń PKP Łódź,
2. Stanisław Hrabal — st. radca w Ośrodku Zmechanizowanych Obliczeń PKP Łódź,
3. Zbigniew Jaskułowski — inspektor eksploatacji w Elektrociepłowni im. Lenina,
4. Mieczysław Kacprowski — elektromonter warsztatowy w Elektrociepłowni im. Lenina,
5. Wacław Kizielewicz — elektromonter dyżurny w Elektrociepłowni im. Lenina,
6. Czesław Maroszek — kierownik działu w Ośrodku Zmechanizowanych Obliczeń PKP Łódź,
7. Wiesław Olszewski — kierownik działu produkcji i zastępca głównego inżyniera w Elektrociepłowni im. Lenina,
8. Józef Pluszczyński — kierownik Rejonu Inkasa w Zakładzie Energetycznym Łódź-Miasto,
9. Bolesław Radecki — dyspozytor przewozów w Oddziale Ruchowo-Handlowym PKP Łódź,
10. Czesław Sobczyński — kierownik ekspedycji PKP Łódź,
11. Stanisław Wasiak — zastępca głównego inżyniera w Zakładzie Sieci Ciepłych,
12. Dariusz Woicki — elektromonter zabezpieczeń w Elektrociepłowni im. Lenina,
13. Eugeniusz Ziętek — elektromonter instalacji i przyrządów pomiarowych w Zakładzie Energetycznym Łódź-Miasto.

**Sekretarz Prezydium****Maria Jeżewska****Przewodniczący Prezydium**

w z.

**mgr inż. Jerzy Lorens**  
Zastępca Przewodniczącego

Poz. 120

**UCHWAŁA Nr IX/29/70****Dzielnicy Rady Narodowej Łódź-Bałuty**

z dnia 3 września 1970 r.

**w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego**

Na podstawie art. 73 ust. 1, pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 31 października 1957 r. Ordynacja wyborcza do rad narodowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 58, poz. 326) Dzielnicy Rada Narodowa Łódź-Bałuty

uchwała:

1. Stwierdzić wygaśnięcie mandatu radnego Dzielnicy Rady Narodowej Łódź-Bałuty Józefa Adamowicza w okręgu Wyborczym Nr 6 wskutek śmierci.
2. Wystąpić do Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi o ogłoszenie niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi.

**Przewodniczący Prezydium****mgr Jacek Surmacki****Przewodniczący Obrad****Mirosław Miłler**

Poz. 121

**UCHWAŁA Nr IX/30/70****Dzielnicy Rady Narodowej Łódź-Bałuty**

z dnia 3 września 1970 r.

**w sprawie uzupełnienia składu Dzielnicy Rady Narodowej**

Na podstawie art. 83, ust. 1 ustawy z dnia 31 października 1957 roku Ordynacja Wyborcza do rad narodowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 58, poz. 326) oraz w związku z uchwałą swą Nr IX/29/70 z dnia 3 września 1970 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego Dzielnicy Rada Narodowa Łódź-Bałuty

uchwała:

1. Stwierdzić wstąpienie w skład Dzielnicy Rady Narodowej Łódź-Bałuty z Okręgu Wyborczego Nr 6 kandydata Zenona Maksajdy.
2. Wystąpić do Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi o ogłoszenie niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi.

**Przewodniczący Prezydium****mgr Jacek Surmacki****Przewodniczący Obrad****Mirosław Miłler**

Poz. 122

**OGŁOSZENIE**

**Dzielnicy Pracowni Geodezyjnej**  
**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej**  
**Prezydium Dzielnicy Rady Narodowej Łódź-Bałuty**

**o wszczęciu podziału i rozgraniczenia nieruchomości**

Dzielnicy Pracownia Geodezyjna działając na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dn. 22 maja 1958 r. o terenach dla budownictwa domów jednorodzinnych w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 31, poz. 138) ogłasza, że decyzją z dnia 31 sierpnia 1970 r. L. dz. IKM-G-5c-2/3/2064/70 zostało wszczęte postępowanie w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości położonej w Łodzi przy ul. dr Biegańskiego Nr 47, wchodzącej w skład terenów objętych uchwałą Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 8 marca 1960 r. Nr 9/68/60 o wyznaczeniu terenów pod budownictwo domów jednorodzinnych.

**W Zastępstwie Kierownika**  
**Dzielnicy Pracowni Geodezyjnej**  
**St. Geodeta**

(—) inż. Jan Wojciechowski

Poz. 123

**OGŁOSZENIE**

**Dzielnicy Pracowni Geodezyjnej**  
**Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej**  
**Prezydium Dzielnicy Rady Narodowej Łódź-Śródmieście**

**o wszczęciu podziału i rozgraniczenia nieruchomości**

Dzielnicy Pracownia Geodezyjna działając na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dn. 22 maja 1958 r. o terenach dla budownictwa domów jednorodzinnych w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 31, poz. 138) ogłasza, że decyzją z dnia 19 sierpnia 1970 r. L. dz. 508—516/70 zostało wszczęte postępowanie w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości położonej w Łodzi, przy ul. Zelwerowicza Nr 58 wchodzącej w skład terenów objętych uchwałą Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 25 września 1962 r. Nr 34/347/62 o wyznaczeniu terenów pod budowę domów jednorodzinnych.

**Kierownik**  
**Dzielnicy Prac. Geodezyjnej**  
**Łódź-Śródmieście**

(—) inż. Henryk Dziano



---

**Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Rady Narodowej w Łodzi — ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 337.**

**Konto: Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908/94-595/2 część 97 tytuł 4120 § 55.**

---

**Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego, kolejnego numeru.**

---

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.—, półroczna — bez skorowidza zł 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — zł 0.90. Przy większej ilości stron — o zł 0.30 więcej od każdej drukowanej strony. Ogłoszenie — zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

**Cena egz. zł 1,80**

Sprzedaż pojedynczego egzemplarza odbywa się w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym, Łódź, ul. Piotrkowska 104a, pokój 394, III ptr.

**ODBIORCA**

**Oplata pocztowa uiszczona ryczałtem**



