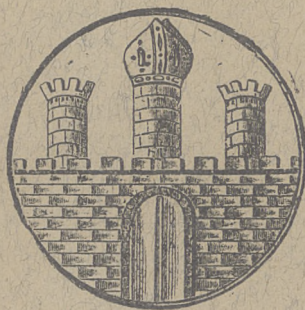


# DZIENNIK ZARZĄDU MIEJSKIEGO WE WŁOCŁAWKU

WYCHODZI 15 KAŻDEGO MIESIĄCA



NR 2

15-II-39

ROK II

---

WYDAWNICTWO ZARZĄDU MIEJSKIEGO WE WŁOCŁAWKU



# DZIENNIK ZARZĄDU MIEJSKIEGO WE WŁOCŁAWKU

Prenumerata roczna 12 zł.

Cena egzemplarza 1 zł.

Prenumeratę należy wpłacać w Kasie Miejskiej bezpośrednio lub też na konto Zarządu Miejskiego we Włocławku P. K. O.—Łódź Nr. 605560, zaznaczając na odwrocie blankietu nadawczego: „Należność za prenumeratę Dziennika Zarządu Miejskiego we Włocławku.

Adres Redakcji: ZARZĄD MIEJSKI WE WŁOCŁAWKU ul. Kościuszki 12

Wydział Ogólny, pokój Nr 13, tel. 10-62

Sprzedaż numerów pojedynczych w Administracji „Dziennika” (Oddział Gospodarczy W-łu Ogólnego pokój Nr. 4, tel. 10-63)

Wysyłka pojedynczych numerów za zaliczeniem pocztowym.

Ceny ogłoszeń: 1 str. zł. 60, 1/2 str. zł. 40, drobne ogłosz. za wiersz gr. 10, nie mniej jednak niż 1 zł. od całego ogłoszenia.

## TREŚĆ

### A. DZIAŁ URZĘDOWY.

	str.
poz. 5. Regulamin Rady Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Włocławka . . . . .	50
„ 6. Zmiana Statutu Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Włocławka . . . . .	58
„ 7. Regulamin w sprawie kosztów podróży przy wyjazdach służbowych członków organów i pracowników KKO m. Włocławka . . . . .	59
„ 8. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie ustanowienia szczegółowego podziału czynności między poszczególne jednostki organizacyjne miejskiej administracji ogólnej . . . . .	61
„ 9. Okólnik Nr. 2/39 z dn. 15. II. 39. w sprawie znajomości przepisów postępowania administracyjnego . . . . .	98
„ 10. Pismo okólne Nr. 0/II z dn. 16. II. 39 r. w sprawie stosowania przepisów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla biur Zarządu Miejskiego we Włocławku . . . . .	101
„ 11. Protokół Nr. 65 z posiedzeniem Rady Miejskiej we Włocławku, odbytego w dniu 13 lutego 1939 r. o godz. 21 w gmachu Zarządu Miejskiego . . . . .	103

### B. DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Kronika: I. Ogólna: Imieniny Prezydenta Rzeczypospolitej prof. Ignacego Mościckiego . . . . .	119
Kredyty budowlane dla m. Włocławka. . . . .	119
II. Z życia samorządu miejskiego: Sprawozdania wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw miejskich za m-c styczeń r.b. . . . .	120

### C. DZIAŁ OGŁOSZEŃ.

1. Bilans roczny K.K.O. m. Włocławka na dzień 31.I. 1939 r. . . . .	128
2. Ogłoszenie w sprawie konkursu na stanowiska techników . . . . .	130
3. Ogłoszenie w sprawie wyłożenia do wglądu preliminarza budżetowego na 1939/40 r. . . . .	130
4. Ogłoszenie w sprawie utrzymania i hodowania gołębi pocztowych . . . . .	131
5. Ogłoszenie o wpisaniu Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Włocławka do Rejestru Handlowego Sądu Okręgowego w Toruniu Wydział Zamiejscowy we Włocławku . . . . .	133
6. Ogłoszenie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji o przyłączeniach . . . . .	135
7. Ogłoszenie o wywożeniu nieczystości . . . . .	135
8. Ogłoszenie miejskiej Cegielni Mechanicznej . . . . .	136

poz. 5.

## REGULAMIN RADY KOMUNALNEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI MIASTA WŁOCŁAWKA.

Uchwalony przez Radę K.K.O. m. Włocławka dn. 29.X.1938 r. na podstawie § 17 ust. 2 lit. „d” Statutu Kasy i zatwierdzony na podstawie § 30 pkt. 10 Statutu Związku komunalnych kas oszczędności w Poznaniu, ogłoszonego obwieszczeniem Ministra Skarbu, w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych z dnia 15.V.1937 r. (Monit. Polski Nr. 124 poz. 193) przez Zarząd Związku komunalnych kas oszczędności w Poznaniu uchwałą z dnia 19.I.1939 r.

### § 1.

Rada jest organem stanowiącym Komunalnej Kasy Oszczędności.

### § 2.

(1) Rada Kasy składa się z Przewodniczącego i z 8 członków, wybranych na przeciąg lat 3 przez Radę Miejską we Włocławku. Połowa członków Rady Kasy winna być wybrana z pośród osób należących do organów ustrojowych Gminy m. Włocławka, druga połowa zaś z pośród osób nie wchodzących w skład organów ustrojowych tego Związku.

(2) Jednocześnie z wyborem członków Rady Kasy następuje wybór zastępców w sposób przewidziany wyżej dla wyboru członków Rady. Zastępców wybiera się na okres 3 lat, po jednym zastępcy dla każdego członka Rady.

(3) Zastępcy wchodzi w skład Rady tylko w wypadku rezygnacji przed upływem kadencji, zawieszenia w czynnościach, bądź utraty w jakikolwiek inny sposób mandatu członka Rady. Pełnią oni wtedy funkcje tylko do upływu kadencji Rady.

(4) Ustępujący członkowie Rady pełnią swoje funkcje aż do chwili wyboru nowych członków Rady. Ustępujący członkowie mogą być wybrani ponownie.

(5) Gdyby skład Rady z powodu utraty mandatów przez członków i zastępców nie osiągnął wyznaczonej statutem liczby członków, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwrócić się do Rady Miejskiej we Włocławku o przeprowadzenie wyborów uzupełniających

(6) W czasie trwania i w ciągu 3 lat po wygaśnięciu mandatu, członkowie Rady Kasy nie mogą otrzymać płatnego stanowiska w Kasie

(7) Członkowie Dyrekcji i pracownicy Kasy nie mogą być wybrani do Rady.

### § 3.

(1) Członkami Rady Kasy nie mogą być osoby pozostające z członkami Rady, Komisji Rewizyjnej i pracownikami Kasy w związku małżeńskim oraz w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej bez względu na stopień, a w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie.

(2) Członkami Rady Kasy nie mogą być bez zezwolenia Związku Kas Oszczędności członkowie rad nadzorczych, zarządów, komisji rewizyjnych i pracownicy innych zakładów i instytucji kredytowych.

### § 4.

Członkowie Rady Kasy nie mogą korzystać z bezpośredniego kredytu w Kasie.

### § 5.

(1) Przewodniczącym Rady jest z urzędu Prezydent miasta Włocławka lub jego urzędowy zastępca,

(2) Przewodniczący nie bierze udziału w głosowaniu. Rozstrzyga on w razie równości głosów.

### § 6.

Przewodniczący oraz członkowie Rady Kasy pełnią swe funkcje bezpłatnie. Przysługują im jednak diety za udział w protokołowanych posiedzeniach, o ile nie stoją temu na przeszkodzie przepisy specjalne, oraz zwrot kosztów podróży w wysokości uchwalonej przez Radę Kasy, w myśl zasad ustalonych przez Związek Kas Oszczędności

### § 7.

(1) Posiedzenie Rady Kasy zwołuje przewodniczący Rady co najmniej raz na kwartał.

(2) Rada Kasy musi być ponadto zwołana na żądanie władzy nadzorczej, Związku Kas Oszczędności, Komisji Rewizyjnej, Dyrekcji Kasy, bądź też na pisemny wniosek co najmniej jednej

trzeciej członków Rady Kasy. We wniosku należy podać sprawy, które mają być przedmiotem obrad. Zwołanie Rady Kasy, poza przypadkami nagłymi, nastąpić powinno co najmniej na dni przed terminem posiedzenia, za pomocą pisemnego zawiadomienia z podaniem porządku obrad lub też w drodze ustnego zawiadomienia na posiedzeniu poprzednim.

(3) Zawiadomienie pisemne powinno być doręczone za potwierdzeniem odbioru (listem poleconym), zawiadomienie ustne powinno być stwierdzone protokółarnie.

## § 8.

Członkowie Rady Kasy obowiązani są uczęszczać regularnie na posiedzenia Rady Kasy. Członek, który bez usprawiedliwienia opuścił 3 kolejne posiedzenia Rady Kasy, może być pozbawiony mandatu na mocy uchwały Rady Miejskiej we Włocławku, powziętej na wniosek Rady Kasy. Członkowie Rady ulegają z samego prawa zawieszeniu w czynnościach w tych samych przypadkach i z tymi samymi skutkami co członkowie Rady Miejskiej we Włocławku.

## § 9.

(1) Rada Kasy wyraża swoją wolę w formie uchwał.

(2) Radzie Kasy są zastrzeżone:

- a) wybór i odwołanie członków Dyrekcji i ustalenie dla nich wynagrodzeń;
- b) wybór delegatów na Walne Zgromadzenie Związku K. K. O.;
- c) wybór Komisji Kredytowej i innej Komisji;
- d) ustanawianie regularninów czynności własnych, Komisji i Dyrekcji;
- e) ustalenie ogólnych zasad i wytycznych co do sposobu administrowania majątkiem Kasy;
- f) decyzje o nabywaniu, budowie i sprzedaży nieruchomości dla własnego użytku Kasy;
- g) występowanie z wnioskami do organów ustrojowych związku założycielskiego w sprawie otwierania oddziałów, zbiornic, kantorów wymiany i zakładów zastawniczych (lombardów) oraz ustanawianie dla nich regularninów;

- h) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych Kasy i zezwalanie na wydatki nie objęte budżetem;
- i) zatwierdzanie sprawozdań Dyrekcji, rocznych zamknięć rachunkowych (bilansów i rachunków zysków i strat) i udzielanie Dyrekcji pokwitowania;
- j) postanawianie na wniosek Dyrekcji o zaciąganiu przez Kasę pożyczek;
- k) postanawianie o rozdziale zysków, oraz o sposobie pokrycia strat;
  - l) powoływanie i odwoływanie na wniosek Dyrekcji prokurentów i pełnomocników Kasy;
- m) ustalanie na wniosek Dyrekcji rodzaju i ilości stanowisk służbowych w administracji Kasy;
- n) ustanawianie przepisów służbowych, uposażeniowych, emerytalnych oraz dotyczących innych rodzajów ubezpieczeń dla członków Dyrekcji stale zatrudnionych w Kasie i innych pracowników Kasy;
- o) wystąpienie do organów ustrojowych związku założycielskiego z wnioskiem o likwidację lub połączenie Kasy;
- p) projektowanie zmian statutu Kasy.

(3) Uchwały Rady Kasy w sprawach wymienionych pod a)-d), f), i), j), k) i n) wymagają zatwierdzenia Związku Komunalnych Kas Oszczędności.

(4) Uchwały Rady Kasy o zatwierdzeniu rocznych zamknięć rachunkowych i udzieleniu pokwitowania Dyrekcji nie mogą zapadć przed wysłuchaniem sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

## § 10.

Komisje powołane przez Radę Kasy działają w granicach uchwalonych dla nich regulaminów lub poleceń specjalnych, przy czym odnośnie Komisji Kredytowej, obowiązującym będzie przede wszystkim przepis § 15 rozporządzenia z dnia 16. III. 1937 r. o k. k. o. oraz regulamin ustalony przez Związek K. K. O. w Poznaniu a zatwierdzony przez Ministra Skarbu.

## § 11.

(1) Uchwały Rady Kasy zapadają większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Rada Kasy zdolna jest do po-

wzięcia uchwał oraz do przeprowadzenia wyborów, jeżeli na posiedzeniu jest obecna conajmniej połowa statutowej liczby członków Rady poza przewodniczącym.

(2) W sprawach:

- a) zbycia nieruchomości,
- b) zaciągnięcia pożyczki,
- c) wniosków o otwarciu oddziałów i zbiornic, jak również o zorganizowaniu zakładów zastawniczych (lombardów),
- d) wyboru i odwołania członków Dyrekcji i Komisji Kasy,
- e) uchwalania projektów zmian statutu,
- f) wniosków, dotyczących połączenia i likwidacji Kasy.

(3) Rada Kasy może powziąć uchwałę zwykłą większością głosów, jeżeli na posiedzeniu jest obecnych co najmniej  $\frac{2}{3}$  liczby członków Rady. O ile liczba członków Rady nie jest podzielona przez 3, należy zawsze ułamkową liczbę jaka wypadnie z podziału zaokrąglić w górę.

(4) O ile na posiedzeniu nie można powziąć uchwały z powodu braku wymaganej liczby obecnych, Rada Kasy na następnym posiedzeniu z tym samym porządkiem dziennym zdolna jest do powzięcia uchwał w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady poza przewodniczącym.

## § 12.

(1) Głosowanie jest jawne. Na żądanie dwóch obecnych przewodniczący zarządza głosowanie imienne lub tajne. Przy wyborach oraz w sprawach personalnych głosowanie jest tajne.

(2) Przewodniczącemu Rady Kasy służy prawo sprzeciwu i wstrzymania wykonania uchwał Rady Kasy, naruszających prawo albo statut lub szkodliwych dla interesu publicznego, albo interesu Kasy z obowiązkiem zwrócenia się w ciągu 3 dni o decyzję do Związku Komunalnych Kas Oszczędności.

## § 13.

Przewodniczący Rady ustala porządek obrad w porozumieniu z dyrektorem zarządzającym.



## § 14.

- (1) Porządek obrad powinien między innymi przewidywać:
- a) odczytanie i przyjęcie protokołu z ostatniego posiedzenia;
  - b) sprawozdanie Dyrektora o stanie interesów Kasy z szczególnym uwzględnieniem spraw, w których Kasa wdrożyła przymusową egzekucję;
  - c) sprawozdanie z działalności członków Rady, jeżeli byli delegowani do specjalnych Komisji Rady lub sprawozdanie specjalnych komisji powołanych przez Radę;
  - d) wnioski nierozpatrzone na ostatnim posiedzeniu;
  - e) odczytanie protokołu Komisji Rewizyjnej;
  - f) wnioski w sprawach bieżących, których załatwienie wymaga uchwała Rady.

(2) Przewodniczący względnie jego zastępca otwiera i zamyka posiedzenie Rady oraz kieruje jej obradami. Po otwarciu posiedzenia i przyjęciu przez Radę porządku obrad, przewodniczący poddaje pod obrady poszczególne punkty porządku dziennego w kolejności, otwierając nad każdym z nich dyskusję. Udziela głosu członkom Rady w porządku, w jakim go zażądali. Ostatni głos ma zawsze referent.

(3) Wnioski formalne mają pierwszeństwo przed innymi wnioskami.

(4) Przewodniczącemu służy prawo przerwania mówcy który odbiega od tematu lub używa nieodpowiednich wyrażen; może on odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym upomnieniu.

## § 15.

(1) Przedmiotem obrad Rady Kasy mogą być tylko sprawy objęte porządkiem dziennym.

(2) Wniosek, który nie jest na porządku dziennym umieszczony, może tylko wtedy być przedmiotem obrad i prawomocnej uchwały, jeżeli conajmniej dwie trzecie obecnych, uprawnionych do głosowania uznaje go za pilny, a przewodniczący lub dyrektor nie żąda odłożenia sprawy do następnego posiedzenia z powodu niedostatecznego przygotowania i poprzedniego rozpatrzenia. Nad wnioskiem takim obraduje się na końcu posiedzenia po wy-

czerpaniu porządku dziennego. O ile Rada nie uzna wniosku za pilny, wniosek taki winien być umieszczony na porządku dziennym następnego posiedzenia Rady.

### § 16.

Po wyczerpaniu dyskusji nad poszczególnym punktem porządku dziennego, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie może dotyczyć całości spraw objętych poszczególnym punktem, albo też ich części. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie rąk, głosowanie tajne za pomocą kartek. W sprawach wyborów, o ile pierwsze głosowanie nie dało wyników, przewodniczący zarządza głosowanie ściślejsze, przy czym ogranicza się w zależności od potrzeby liczbę kandydatów, a to w ten sposób, że w ściślejszych wyborach może kandydować tylko ta określona liczba osób, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu pierwszym.

### § 17.

(1) Członek Rady powinien wstrzymać się od głosowania we wszystkich sprawach, w których jest osobiście zainteresowany i opuścić pokój zebrania na czas trwania dyskusji w tej sprawie. Jeżeli Rada Kasy z powyższego powodu stanie się niezdolną do powzięcia uchwał, wówczas sprawa odłożona zostanie do następnego posiedzenia, na którym obecna będzie większa liczba członków.

(2) Przepis powyższy dotyczy odpowiednio obecnych na posiedzeniu członków Komisji Rewizyjnej, Dyrekcji i pracowników Kasy,

### § 18.

W czasie dyskusji może być w każdej chwili postawiony wniosek jej zamknięcia. W razie uchwalenia takiego wniosku, każdy zapisany do głosu ma prawo zabrać głos.

### § 19.

Członkowie Dyrekcji uczestniczą w posiedzeniach Rady Kasy i jej komisyj z głosem doradczym, w szczególności zaś powinni referować umieszczone na porządku obrad sprawy, z wyjątkiem

sprawozdań komisyj Rady. Do referowania spraw dyrekcja może powołać innych urzędników Kasy, w szczególności kierowników oddziałów.

## § 20.

(1) Z każdego posiedzenia Rady Kasy urzędnik Kasy, wyznaczony przez Dyrekcję, spisuje protokół. Do protokołu wpisuje się: nazwisko przewodniczącego, piszącego protokół oraz wszystkich obecnych na posiedzeniu nazwiska członków, którzy nie usprawiedliwili swej nieobecności na posiedzeniu, porządek dzienny, zgłoszone wnioski i powzięte uchwały w dosłownym brzmieniu z podaniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz liczby wstrzymujących się od głosowania, a przy wyborach liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

(2) Protokół powinien być najpóźniej na następnym posiedzeniu odczytany oraz podpisany przez przewodniczącego, piszącego protokół oraz conajmniej przez jednego członka Rady Kasy. Na wstępie protokołu zapisać się powinno stwierdzenie przewodniczącego, że posiedzenie zostało prawidłowo zwołane i że jest zdolne do powzięcia uchwał prawomocnych.

(3) Księga protokółów powinna być oprawiona, a na pierwszej stronie powinien organ wykonawczy związku założycielskiego stwierdzić sposobem przewidzianym dla podpisywania zobowiązań, ile ona stron zawiera.

## § 21.

Członkowie Rady obowiązani są do zachowania tajemnicy urzędowej i handlowej pod rygorem skutków przewidzianych w art. 254 § 1 i 2 kodeksu karnego.

## § 22.

Językiem urzędowym Rady Kasy jest język polski.

## § 23.

(1) Spory pomiędzy organami Kasy rozstrzyga Związek Kas Oszczędności.

(2) Spory między organami Kasy a organami ustrojowymi miasta Włocławka, wynikające ze statutowej działalności Kasy, rozstrzyga Władza Nadzorcza.

## § 24.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia pełnej jego osnowy w „Dzienniku Zarządu Miejskiego we Włocławku“.

Przewodniczący  
Rady K. K. O. m. Włocławka  
(—) *Witold Mystkowski*

poz. 6.

**Z M I A N A**  
**STATUTU KOMUNALNEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI**  
**MIASTA WŁOCŁAWKA**

(Dz. Zorz. M. we Włocławku z 1938 r. Nr. 1, poz. 2)

Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej miasta Włocławka, powziętą na posiedzeniu odbytym w dniu 15 września 1938 r. oraz na zasadzie § 4 ust. 1 pkt I rozp. Min. Skarbu z dnia 8 lipca 1936 r. wydanego w porozumieniu z Min. Spraw Wewn. o Związkach Komunalnych Kas Oszczędności (Dz. U. R. P. Nr. 56, poz. 410) w brzmieniu § 52 rozp. Ministrów: Skarbu, Spraw Wewnętrznych i Sprawiedliwości z dnia 16 marca 1937 r. o komunalnych kasach oszczędności (Dz. U. R. P. Nr. 25, poz. 173), Związek Komunalnych Kas Oszczędności w Poznaniu zatwierdza następujące zmiany Statutu Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Włocławka (Dziennik Zarządu Miejskiego we Włocławku z 1938 r. Nr 1, poz. 2):

- 1) w § 12 skreśla się słowo: „Warszawie“, natomiast wstawia się słowo „Poznaniu“;
- 2) w § 25 ust. 3 skreśla się słowo: „Warszawskiemu“, natomiast wstawia się słowo: „Pomorskiem“;
- 3) w § 48 ust. 2 skreśla się słowo: „Warszawskim“, natomiast wstawia się słowo: „Pomorskim“;
- 4) w § 62 ust. 1 skreśla się słowo: „Warszawskiemu“, natomiast wstawia się słowo: „Pomorskiem“.

Za zgodność

Przewodniczący  
Rady K. K. O. m. Włocławka  
(—) *Witold Mystkowski*

poz. 7.

**R E G U L A M I N****w sprawie kosztów podróży przy wyjazdach służbowych  
członków organów i pracowników Komunalnej Kasy  
Oszczędności miasta Włocławka**

Uchwalony przez Radę K. K. O. m. Włocławka w dn. 29.X. 1938 r. na podstawie § 17 Statutu Kasy (Dz. Zarz. M. we Włocławku z 1938 r. Nr. 1, poz. 2).

**§ 1.**

Członkom Rady, Dyrekcji i Komisji Rewizyjnej Kasy, członkom Komisji Kredytowej i innych Komisji Kasy oraz pracownikom K.K.O. m. Włocławka przysługują w razie podróży służbowych w sprawach K.K.O.:

- a) diety,
- b) zwrot kosztów biletu kolejowego w razie podróży koleją, wzgl. zwrot kosztów podróży innymi środkami lokomocji,
- c) zwrot kosztów dojazdów do stacji kolejowej, wzgl. autobusowej i kosztów odjazdów z tych stacji

**§ 2.**

(1) Wymienionym wyżej osobom przysługują za jedną dobę diety w następującej wysokości:

Podróże do miejscowości liczących mieszkańców:	członkowie organów i komisyj:	pracownicy:
do 50.000 mieszkańców	zł. 20.—	zł. 10.—
ponad 50.000 mieszkańców	„ 25.—	„ 10.—
do Warszawy i Gdyni	„ 30.—	„ 15.—

(2) W razie podróży służbowych w sprawach wyjątkowych (np. na Zjazdy odbywające się w większych wzgl. odległych miastach lub zagranicą) Rada Kasy może w przypadkach uzasadnionych uchwalić specjalne stawki diet, przysługujących delegatom Kasy w czasie ich podróży z tym, że diety nie mogą być w obrębie Państwa Polskiego wyższe niż 35 złotych za dobę.

(3) Jednostką obliczeniową jest 24-godzinny okres czasu, licząc od chwili wyjazdu ze stałego miejsca zamieszkania do chwili powrotu do tego miejsca. Za ułamkowy okres czasu, o ile wynosi więcej niż 12 godzin, należy się cała dieta, o ile wynosi mniej — lecz więcej niż 3 godziny — połowa diety.

## § 3.

Zwrot kosztów podróży obejmuje:

- a) w razie podróży koleją — zwrot kosztów:  
biletu kolejowego I klasy, o ile chodzi o Przewodniczącego Rady Kasy,  
biletu kolejowego II klasy, o ile chodzi o członków organów Kasy i urzędników Kasy,  
biletu kolejowego III klasy, o ile chodzi o niższych funkcjonariuszów Kasy,
- b) w razie podróży autobusem — zwrot efektywnych kosztów biletu autobusowego,
- c) w razie podróży samochodem wynajętym lub własnym w wypadkach gdy nie ma połączenia ad a) lub b) — kilometrowe, licząc 25—40 groszy za 1 klm.

## § 4.

W razie podróży koleją lub autobusem przysługuje ponadto zwrot kosztów 2 dojazdów do stacji kolejowej wzgl. autobusowej i 2 odjazdów z tych stacyj w wysokości 1 zł. 50 gr. za każdy dojazd wzgl. odjazd.

## § 5.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia pełnej jego osnowy w „Dzienniku Zarządu Miejskiego“ we Włocławku.

Za zgodność:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
K. K. O. m. WŁOCŁAWKA

(—) *Witold Mystkowski*

poz. 8.

**ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA**

**w sprawie ustanowienia szczegółowego podziału czynności między poszczególne jednostki organizacyjne miejskiej administracji ogólnej.**

*Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294) oraz § 17 ust. 2 i § 52 Statutu Organizacyjnego Biur Zarządu Miejskiego we Włocławku (Dz. Zarz. Miejskiego Nr. 11/12 z dnia 20 grudnia 1938 r. poz. 67) zarządzam, co następuje:*

**Szczegółowy Podział Czynności między poszczególne jednostki organizacyjne miejskiej organizacji ogólnej.**

**W y d z i a ł O g ó l n y ,****I. Oddział Prezydialny.**

1.

**a) Sekretariat Zarządu Miejskiego.**

(1) Zakres czynności Sekretariatu Zarządu Miejskiego obejmuje sprawy, związane z powoływaniem i bezpośrednią działalnością organów ustrojowych miasta oraz prasowe.

(2) Do spraw, związanych z wyborami do Rady Miejskiej oraz do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej, z chwilą zarządzenia wyborów, Prezydent Miasta powołuje na odpowiedni okres czasu Samodzielny Referat Wyborczy, bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta.

(3) W szczególności do Sekretariatu Zarządu Miejskiego należą:

1) sprawy wyborów:

a) członków Zarządu Miejskiego, członków komisji, komitetów, rad przedsiębiorstw i zakładów miejskich i innych kolegiów, powoływanych przez właściwe organa ustrojowe miasta;

b) delegatów z ramienia miasta do organów samorządu terytorialnego (wojewódzkiego), związków komunalnych i międzykomunalnych, dobrowolnych zrzeszeń samorządowych itp.;

- 2) sprawy regulaminów obrad organów ustrojowych kolegialnych i powołanych przez nie komisji, komitetów, rad i innych kolegiów, w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym;
- 3) zbieranie materiałów na posiedzenia organów kolegialnych miejskich, projektowanie porządku obrad wg należyście opracowanych i zaopiniowanych spraw i przygotowywanie zaproszeń na posiedzenia tych organów, protokołowanie ich posiedzeń i prowadzenie ksiąg protokołów, sporządzanie list diet dla członków Magistratu za udział w posiedzeniach, ewidencjonowanie wniosków, przedkładanych do decyzji, uchwalenia lub zaopiniowania organom ustrojowym miasta, poświadczanie rozpatrzonych wniosków i przekazywanie wydanych decyzji, powziętych uchwał i opinii właściwym wydziałom, zakładom i przedsiębiorstwom miejskim do wykonania;
- 4) prowadzenie:
  - a) ewidencji osobowej członków kolegialnych organów ustrojowych miasta i członków komisji, komitetów, rad i in. kolegiów, przez te organa powołanych;
  - b) ewidencji spóźnień, obecności i nieobecności członków powyższych kolegiów na posiedzeniach;
  - c) ewidencji wymierzonych kar regulaminowych lub z mocy ustawy;
- 5) sprawy, związane:
  - a) z wydawaniem orzeczeń o utracie przez członków kolegialnych organów ustrojowych miasta piastowanych mandatów;
  - b) z powoływaniem zastępców na miejsce ustępujących członków tych organów;
  - c) z udzielaniem w drodze właściwej zezwoleń na wykonanie robót lub dostaw na rzecz miasta przez członków organów ustrojowych miasta;
- 6) sprawy, wynikające z obowiązków reprezentacyjnych Prezydenta Miasta oraz z jego udziału, jako Przełożonego Gminy, w różnych przejawach pracy społecznej, mającej szczególne dla miasta lub Państwa znaczenie;
- 7) organizowanie uroczystości lokalnych;
- 8) prowadzenie sekretariatu osobistego Prezydenta Miasta;
- 9) sprawy, wynikające ze stosunku miasta do władz nadzor-



czych, a nie związane bezpośrednio z działalnością żadnego z wydziałów oraz także sprawy, wynikające ze stosunku do Związku Rewizyjnego Samorządu Terytorialnego i dobrowolnych zrzeszeń samorządu terytorialnego:

10) sprawy prasowe:

- a) przeglądanie prasy i informowanie zainteresowanych wydziałów i przedsiębiorstw o wiadomościach, dotyczących ich działalności;
- b) opracowywanie i przesyłanie do prasy komunikatów o działalności Zarządu Miejskiego, sprostowań, wyjaśnień itp. w porozumieniu z właściwymi wydziałami;

11) sprawy tajne i poufne, za wyjątkiem spraw wojskowych, Opl. oraz spraw Kontroli Miejskiej, uznanych za tajne i poufne;

12) sprawy szczególnej wagi, specjalnie przydzielone przez Prezydenta Miasta;

13) sprawy, związane z nadawaniem obywatelstwa honorowego miasta;

(4) Do Samodzielnego Referatu Wyborczego należą:

- 1) sprawy wyborów do Rady Miejskiej;
- 2) współdziałanie w myśl obowiązujących przepisów ustawowych z właściwymi władzami przy wyborach do Sejmu i Senatu oraz do samorządu gospodarczego.

## 2.

### b) Referat Organizacyjno-Prawny.

(1) Do Referatu Organizacyjno-Prawnego należą sprawy organizacyjne administracji ogólnej i wydzielonych zakładów i przedsiębiorstw miejskich oraz sprawy obrony prawnej interesów Gminy m. Włocławka.

(2) Referat Organizacyjno-Prawny ponadto współdziała w opracowywaniu przepisów dla poszczególnych działów administracji i gosp. darki miejskiej, opiniuje wnioski kierowane do decyzji Prezydenta Miasta lub na posiedzeniu kolegialnych organów ustrojowych Gminy pod względem formalnym, załatwia sprawy wchodzące w zakres kilku wydziałów lub nie związane bezpośrednio z działalnością żadnego z wydziałów oraz stale czuwa nad koordynacją pracy poszczególnych wydziałów w znaczeniu technicznym.

(3) W szczególności do Referatu Organizacyjno - Prawnego należą:

- 1) sprawy organizacyjne administracji ogólnej i wydzielonych z zarządu ogólnego zakładów i przedsiębiorstw miejskich;

- 2) sprawy, wchodzące w zakres czynności kilku wydziałów lub nie związane bezpośrednio z działalnością żadnego z wydziałów;
- 3) sprawy obrony prawnej interesów miasta (przygotowywanie spraw, związanych z wytaczaniem, prowadzeniem, odstępowaniem od sporów sądowych cywilnych oraz z wszczynaniem i prowadzeniem procesów karnych);
- 4) sprawy herbu miasta, godeł i pieczęci urzędowych;
- 5) sprawy granic Gminy m. Włocławka w porozumieniu z Wydziałem Technicznym oraz podziału obszaru miasta na okręgi i obwody dla celów gospodarki i administracji miejskiej w porozumieniu z właściwymi wydziałami i właściwą władzą;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym we własnym zakresie, a w miarę potrzeby po zasięgnięciu informacji u adwokata, umów, projektowanych przepisów, wniosków oraz ważniejszych załatwień, skierowanych do Referatu przez poszczególne wydziały;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu przepisów dla poszczególnych działów administracji i gospodarki miejskiej, jako też miejscowych przepisów prawnych dla ogółu lub pewnych grup obywateli;
- 8) opracowywanie statutów, regulaminów, instrukcyj wewnętrznych oraz miejscowych przepisów prawnych za wyjątkiem przepisów, których opracowywanie zostało zlecone z mocy niniejszego zarządzenia innym jednostkom organizacyjnym;
- 9) przedkładanie do decyzji lub uchwalenia właściwym organom ustrojowym, ogłaszanie, ewidencjonowanie i kompletowanie w oryginale wszelkich przepisów wewnętrznych Zarządu Miejskiego oraz miejscowych przepisów prawnych, prowadzenie aktualnego wykazu ustaw i rozporządzeń, dotyczących własnego i poruczonego zakresu działania Gminy oraz zawiadamianie poszczególnych komórek organizacyjnych o wydanych nowych ustawach i rozporządzeniach z zakresu działania samorządu;
- 10) opracowywanie wszelkich spraw, wynikających z protokółów i notatek inspekcyjnych Kontroli Miejskiej, o ile dotyczą spostrzeżeń o charakterze ogólnym i mają znaczenie dla całej administracji i gospodarki miejskiej;
- 11) czuwanie nad koordynacją pracy poszczególnych wydziałów w znaczeniu technicznym;

- 12) opracowywanie wniosków przy rozstrzyganiu sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami oraz przydzielanie spraw nieobjętych ustalonym podziałem czynności.

### 3.

#### c) Referat Osobowy.

(1) Do Referatu Osobowego należą wszelkie sprawy, wynikające ze stosunku służbowego pracowników miejskich zarówno biur administracji ogólnej, jako też zakładów i przedsiębiorstw miejskich, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych organom tych zakładów i przedsiębiorstw.

(2) Z kompetencji Referatu Osobowego wyłącza się również sprawy związane z przyjmowaniem, rejestrowaniem, wynagradzaniem i zwalnianiem robotników sezonowych.

(3) W szczególności do Referatu Osobowego należą:

- 1) sprawy, dotyczące statutu etatów stanowisk służbowych, statutu służbowego pracowników miejskich oraz przepisów dyscyplinarnych i emerytalnych, w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym;
- 2) sprawy, związane z ogłaszaniem konkursów na ważniejsze stanowiska w Zarządzie Miejskim i kwalifikowaniem ofert, złożonych przez kandydatów do służby miejskiej;
- 3) sprawy, dotyczące przyjmowania, awansowania, przenoszenia i zwalniania ze służby pracowników miejskich, ustalania ich wynagrodzeń, dodatków i świadczeń specjalnych, oraz sprawy ubezpieczeń socjalnych tych pracowników;
- 4) sprawy osobowe zawodowych członków Zarządu Miejskiego;
- 5) sprawy emerytalne;
- 6) sprawy urlopów pracowników miejskich;
- 7) wystawianie delegacji służbowych dla członków Zarządu Miejskiego i wszystkich pracowników miejskich oraz sprawy upoważnień do podpisywania, korespondencji i dokumentów urzędowych, inkasowania wszelkich należności miejskich i używania pieczęci urzędowych w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym, w odniesieniu zaś do upoważnień dla porbórców (inkasentów) — w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 8) sprawy praktyk biurowych słuchaczy szkół wyższych i specjalnych;

- 9) sprawy, dotyczące szkolenia i kształcenia pracowników miejskich;
- 10) przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków kierowników zakładów i przedsiębiorstw oraz naczelników wydziałów o zaliczki na pobory służbowe, remuneracje i zapomogi dla podległych im pracowników w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 11) czynności biurowe, związane ze sprawami dyscyplinarnymi pracowników miejskich oraz pomoc rzecznikowi dyscyplinarnemu;
- 12) sporządzanie list płacy dla pracowników biur Zarządu Miejskiego i zakładów niewydzielonych z zarządu ogólnego oraz sprawdzanie list płacy pracowników zakładów i przedsiębiorstw wydzielonych (z wyjątkiem list płacy robotników sezonowych) pod względem właściwego asygnowania poborów zasadniczych, dodatków służbowych oraz terminowego i zgodnego z przepisami dokonywania potrąceń zaliczek, świadczeń socialnych oraz podatków;
- 13) likwidacja diet i kosztów podróży zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w tym przedmiocie;
- 14) prowadzenie akt osobowych zawodowych członków Zarządu Miejskiego i wszystkich pracowników i emerytów, kartoteki statystycznej i adresowej pracowników i emerytów oraz wydawanie opinii, zaświadczeń, legitymacji służbowych, pozwoleń na broń służbową itp.;
- 15) sprawy umundurowania i oznak służbowych dla niższych funkcjonariuszów miejskich.

## 2. Oddział Gospodarczy.

### 4.

#### a) Referat Administracji Majątku.

(1) Do Referatu Administracji Majątku należy zarząd miejskim majątkiem nieruchomym, za wyjątkiem majątku wydzielonego, jako podstawy działalności przedsiębiorstw i zakładów miejskich.

(2) Do Referatu Administracji Majątku należą nadto sprawy inwentaryzacji majątku miejskiego nieruchomego i ruchomego, nie wyłączając majątku zakładów i przedsiębiorstw miejskich.

(3) W szczególności do Referatu Administracji Majątku należą:

- 1) sprawy nabycia, zamiany, zbycia i oddania w zastaw praw i nieruchomości, hipotecznego obciążenia i oddania w dzierżawę (najem) wszelkich nieruchomości miejskich oraz zakładów i przedsiębiorstw, jak również udzielenia na nie koncesji;
- 2) administrowanie miejskim majątkiem nieruchomym i czuwanie nad jego całością, dochodowością i racjonalnym użytkowaniem, za wyjątkiem majątku nieruchomego, wydzielonego z zarządu ogólnego;
- 3) sprawy, związane z konserwacją ruchomości i urządzeń biurowych oraz kontrola ich stanu;
- 4) wynajem, przydział i utrzymanie lokali biur administracji oraz instytucji miejskich, jako też przydział mieszkań służbowych;
- 5) zarządzanie służbą miejską;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku miejskiego nieruchomego i ruchomego, nie wyłączając majątku zakładów i przedsiębiorstw miejskich;
- 7) prowadzenie kartotek i księgi inwentarzowej nieruchomości i ruchomości, będących w użytkowaniu zarządu ogólnego, za wyjątkiem ksiąg inwentarzowych maszyn, narzędzi, instrumentów, sprzętu roboczego i t. p. ruchomości, użytkowanych i administrowanych przez Wydział Techniczny i Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 8) prowadzenie ksiąg bierzych czynszów za wydierżawiane (wynajęte) obiekty;
- 9) przeprowadzanie formalności, poprzedzających nabywanie nieruchomości w drodze wywłaszczenia;
- 10) sprawy administracji ochronek, ogródków działkowych, osiedli podmiejskich oraz usunięcia bezdomności;
- 11) sprawy, związane z ubezpieczeniem wszelkiego majątku miejskiego od ognia, kradzieży oraz od odpowiedzialności cywilnej w ścisłym porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym, a w porozumieniu z Wydziałem Finansowym — sprawy, dotyczące podatków i opłat, nałożonych na Gminę;
- 12) wydierżawianie placów oraz miejsc pod kioski, stragany, werandy, stacje benzynowe itp.

(4) Sprawy wymienione wyżej w pkt. 6) i 11) w odniesieniu do zakładów i przedsiębiorstw miejskich, Referat Administracji Majątku załatwia w porozumieniu z tymi zakładami i przedsiębiorstwami, a sprawy wyszczególnione w pkt. 12) w porozumieniu z Wydziałem Technicznym (Referatem Drogowym i Inspekcji Budowlanej) oraz z Wydziałem Administracyjnym (Referatem Przemysłowo-Aprowizacyjnym).

## 5.

### **b) Referat Zakupów i Zaopatrzenia.**

(1) Do Referatu Zakupów i Zaopatrzenia należy zaspakajanie potrzeb gospodarczych miejskiej administracji ogólnej.

(2) W związku z wykonywaniem powyższych czynności Referat załatwia wszelkie sprawy, związane z powierzaniem przez miasto dostaw dla całej administracji ogólnej w drodze przetargów (z wyłączeniem dostaw budowlanych i drogowych) i udziela zamówień na te dostawy.

(3) Osobne zarządzenia ustalają dla zakładów i przedsiębiorstw miejskich wydzielonych obowiązek zaopatrywania się w opał i in. materiały, potrzebne do utrzymania porządku i czystości w biurach, za pośrednictwem Referatu Zakupów i Zaopatrzenia.

(4) W szczególności do Referatu Zakupów i Zaopatrzenia należą:

- 1) sprawy przepisów o robotach i dostawach na rzecz miasta w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym;
- 2) udzielanie zamówień na dostawy dla całego zarządu ogólnego (z wyłączeniem dostaw budowlanych i drogowych) w drodze przetargów, z wolnej ręki i za zwykłym rachunkiem kupieckim;
- 3) ustalanie warunków i ogłaszanie przetargów na powyższe dostawy, przeprowadzanie przetargów na nie, nadzór nad wykonywaniem przez dostawców zawartych umów oraz przeprowadzanie odbioru dostaw;
- 4) zaopatrywanie biur i szkół w przybory, materiały, druki, światło, wodę, opał i materiały do utrzymania czystości oraz prowadzenie odpowiednich ksiąg materiałowych;
- 5) ustalanie norm opałowych;
- 6) zarządzanie środkami lokomocji;
- 7) przydział telefonów i kontrola rozmów miejscowych;

(5) Biura zakładów i przedsiębiorstw miejskich wydzielonych zaopatrują się w przybory, materiały pisemne i druki, światło, wodę i opał oraz materiały do utrzymania czystości w Referacie Zakupów i Zaopatrzenia (§ 22 ust. 3 Statutu Organizacyjnego).

### 3. Oddział Oświaty i Kultury.

#### 6.

##### a) Referat Oświaty.

(1) Do Referatu Oświaty należy załatwianie wszelkich spraw, dotyczących działalności oświatowej miasta.

(2) W szczególności do Referatu Oświaty należą sprawy:

- 1) dotyczące potrzeb szkolnictwa powszechnego, zawodowego i doksztalającego;
- 2) oświaty przedszkolnej i pozaszkolnej;
- 3) Miejskiej Rady Szkolnej względnie innych komisji szkolnych;
- 4) ewidencji dzieci w wieku szkolnym;
- 5) zapomóg i stypendiów dla niezamożnej młodzieży szkolnej i akademickiej.

#### 7.

##### b) Referat Kultury.

(1) Do Referatu Kultury należą wszelkie sprawy, związane z działalnością kulturalną miasta i popieraniem przez miasto działalności społecznych instytucji kulturalno-oświatowych, a nadto nadzór nad prowadzeniem Archiwum Miejskiego.

(2) W szczególności do Referatu Kultury należą sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenia Biblioteki i Czytelni Miejskiej i innych urządzeń kulturalno-oświatowych;
- 2) popierania działalności społecznych instytucji kulturalno-oświatowych;
- 3) ochrony zabytków, pomników i popierania ruchu turystycznego;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem Archiwum Miejskiego.

## 8.

**4. Referat Statystyczny.**

(1) Do Referatu Statystycznego należą sprawy statyki, a mianowicie:

- 1) prowadzenie statystyki z różnych dziedzin gospodarki i administracji miejskiej, stosownie do instrukcji i wskazówek Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) czynności, związane z przeprowadzaniem powszechnych spisów ludności;
- 3) opracowanie zestawień statystycznych na użytek administracji miejskiej i władz nadzorczych;
- 4) redakcja i wydawnictwo Dziennika Zarządu Miejskiego we Włocławku i innych wydawnictw miejskich.

(2) Szczegółowy podział czynności Referatu Statystycznego ustala osobny regulamin wewnętrzny tego referatu.

## 9.

**5. Kancelaria Ogólna.**

(1) Do Kancelarii Ogólnej należy obsługa kancelaryjna administracji miejskiej, przy czym przyjmowanie, rozdział i wysyłka poczty odbywa się centralnie.

(2) Sporządzanie czastopisów odbywa się albo w Kancelarii Ogólnej albo w poszczególnych wydziałach, zależnie od potrzeby.

(3) Kancelaria Ogólna prowadzi ponadto w myśl odnośnych regulaminów Centralną Składnicę Akt Miejskich oraz pod nadzorem Referatu Kultury Archiwum Miejskie.

(4) W szczególności do Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) centralne przyjmowanie i rozdział poczty (pism, telegramów i telefonogramów), sporządzanie czystopisów maszynowych, ekspediowanie pism, nadawanie depech i telefonogramów oraz doręczanie korespondencji urzędowej;
- 2) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeniowej Zarządu Miejskiego we Włocławku;
- 3) prowadzenie ewidencji zużycia znaczków pocztowych urzędowych oraz sprzedaż znaczków na miejskie opłaty kancelaryjne;



- 4) obsługa centrali telefonicznej i kontrola rozmów międzymiastowych;
- 5) prenumerata Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, dzienników urzędowych, czasopism fachowych, i codziennych, prowadzenie biblioteki biurowej Zarządu ogólnego oraz nadzór nad bibliotekami biurowymi wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw;
- 6) prowadzenie zbioru okólników i zarządzeń władz nadzorczych oraz ewidencji zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 7) prowadzenie Centralnej Składnicy Akt Miejskich oraz pod nadzorem Referatu Kultury Archiwum Miejskiego;
- 8) informowanie interesantów;
- 9) przeprowadzanie wywiadów informacyjnych.

(5) Wymienione w ust. poprzednim czynności Kancelarii Ogólnej odnoszą się również do wydzielonych zakładów i przedsiębiorstw miejskich.

## **Wydział Finansowy.**

### **1. Oddział Finansowo - Budżetowy.**

#### 10.

##### **a) Referat Budżetowy.**

(1) Do Referatu Budżetowego należą sprawy, związane ze sporządzaniem, uchwalaniem, zatwierdzaniem i wykonywaniem budżetów miasta sprawy pożyczek, subsydiów i dotacji dla miasta oraz lokat kapitałów miejskich.

(2) Referat Budżetowy ponadto opiniuje wnioski natury finansowej, kierowane do decyzji Prezydenta Miasta lub na posiedzenia kolegialnych organów ustrojowych miasta, pod względem budżetowego i finansowego pokrycia zamierzonych wydatków i zobowiązań oraz czuwa nad wpływami budżetowymi i nad zachowaniem równowagi finansowej w gospodarce budżetowej.

(3) W szczególności do Referatu Budżetowego należą:

- 1) sprawy, związane ze sporządzaniem, uchwalaniem, zatwierdzaniem i wykonywaniem budżetu miasta;
- 2) opiniowanie wszelkich wniosków natury finansowej, przedkładanych do decyzji lub uchwalenia organom ustrojowym

miasta pod względem budżetowego i finansowego pokrycia zamierzonych wydatków i zobowiązań;

- 3) czuwanie nad wpływami budżetowymi (nie wyłączając załatwiania korespondencji w przedmiocie terminowego przekazywania miastu rat pożyczek, subsydiów i dotacji), nad zachowaniem równowagi finansowej w gospodarce budżetowej (otwieranie, ograniczanie i zamykanie kredytów budżetowych oraz opracowywanie planu wykonania budżetu);
- 4) sprawy pożyczek oraz prowadzenie księgi inwentarzowej długów długoterminowych;
- 5) sprawy subsydiów i dotacji dla miasta;
- 6) sprawy lokat kapitałów i funduszy specjalnych;
- 7) opracowywanie komentarzy oraz oceny wykonania budżetu miasta do sprawozdań rachunkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 8) regulowanie zobowiązań miasta w granicach pozostałości, figurujących na rachunkach sum pozabudżetowych, oraz wszelkich rachunków i poleceń pieniężnych, należycie wystawionych i sprawdzonych przez zainteresowane wydziały, zakłady i przedsiębiorstwa miejskie.

(4) W związku z czynnościami, wym. w ust. (3) punkt 1) Referat ma prawo żądać od wszystkich wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw, w terminie przez siebie oznaczonym, szczególnych wniosków, zestawień i projektów, potrzebnych do terminowego i należytego sporządzenia preliminarza budżetowego.

## 11.

### **b) Referat Podatkowy.**

(1) Do Referatu Podatkowego należy załatwianie wszelkich spraw, dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat o charakterze publiczno-prawnym.

(2) W szczególności do Referatu Podatkowego należy:

- 1) opracowywanie projektów statutów podatkowych i statutów opłat miejskich w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym oraz załatwianie formalności, związanych z uchwalaniem i zatwierdzaniem tych statutów;

- 2) wymiar i pobór podatków i opłat o charakterze publiczno-prawnym oraz załatwianie wszelkich innych spraw, dotyczących wymiaru, poboru i umarzania tych podatków i opłat (własnych i zleconych do poboru);
- 3) kontrola inkasentów i poborców podatków i opłat miejskich, podległych służbowo Wydziałowi Finansowemu;
- 4) wykonywanie kontroli podatkowej oraz prowadzenie odpowiednich ksiąg i ewidencji;
- 5) prowadzenie ksiąg (rejestrów) bierczych podatków i opłat.
- 6) opiniowanie wniosków w sprawach odwołań od wymiaru opłat, dokonywanego przez zakłady i przedsiębiorstwa miejskie.

## 12.

### c) Referat Egzekucyjny.

(1) Do Referatu Egzekucyjnego należy sporządzanie upomnień i wniosków egzekucyjnych oraz egzekwowanie należności publiczno-prawnych w zakresie kompetencji zarządów miejskich.

(2) Referat egzekucyjny załatwia również sprawy, związane z egzekucją należności prywatno-prawnych na wniosek i w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami, zakładami i przedsiębiorstwami miejskimi.

(3) W szczególności do Referatu Egzekucyjnego należą:

- 1) sprawy egzekucji wszelkich należności publiczno-prawnych z tym, że zainteresowane wydziały, zakłady i przedsiębiorstwa obowiązane są sporządzać i doręczać płatnikom upomnienia oraz przedkładać Referatowi Egzekucyjnemu już wypełnione wnioski egzekucyjne;
- 2) inkasowanie i załatwianie spraw, związanych z egzekucją należności obcych;
- 3) przeprowadzanie wywiadów o zdolności płatniczej i stanie majątkowym płatników;
- 4) egzekucja należności miejskich prywatno-prawnych oraz zgłaszanie wniosków o umorzenie tych należności (w przypadku ich nieściągalności) na wniosek i w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami, zakładami i przedsiębiorstwami oraz z Referatem Organizacyjno-Prawnym i na podstawie prawomocnych tytułów wykonawczych w przedmiocie wykonania lub zabezpieczenia.

13.

## 2. Rachuba Miejska.

(1) Do Rachuby Miejskiej należy załatwianie tych wszystkich czynności, które są dla niej przewidziane w instrukcji kasowo-rachunkowej oraz w przepisach szczegółowych do niej.

(2) W szczególności do Rachuby Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie księgowości i rachunkowości miejskiej administracji ogólnej oraz księgowości i rachunkowości zakładów i przedsiębiorstw wydzielonych według obowiązujących w tym względzie przepisów;
- 2) prowadzenie księgi inwentarzowej stanu majątkowego — Działu „A” bilansów;
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej — Działu „B” szczegółowych inwentarzy lokat, praw i przywilei, zobowiązań i ciężarów;
- 4) prowadzenie terminarza płatności zobowiązań miasta;
- 5) wystawianie kwitów, asygnacji kasowych i not memoriałowych;
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rachunkowych;
- 7) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym dowodów kasowo-rachunkowych, stanowiących podstawę do wystawiania asygnacji rozchodowych i not memoriałowych;
- 8) przechowywanie dowodów kasowo-rachunkowych oraz ksiąg rachunkowych i przekazywanie ich po upływie 3 lat od daty zamknięcia ksiąg, w których zostały dowody zapisane, do Centralnej Składnicy Akt;
- 9) opracowywanie wszelkich przepisów, normujących czynności rachunkowo-kasowe zarządu ogólnego oraz także czynności zakładów i przedsiębiorstw miejskich, w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym.

14.

## 3. Kasa Miejska.

(1) Do Kasy Miejskiej należy załatwianie wszystkich czynności określonych w instrukcji kasowo-rachunkowej, jako czynności kasowe.

(2) W szczególności do Kasy Miejskiej należy:

- 1) przyjmowanie wpływów i dokonywanie wypłat;
- 2) przyjmowanie i wydawanie depozytów;
- 3) codzienne uzgadnianie Kasy z Rachubą i sporządzanie raportów kasowych;
- 4) bezpieczne przechowywanie gotówki, depozytów i walorów;
- 5) sprzedaż oraz przechowywanie znaczków, druków wartościowych z wyjątkiem tych, których sprzedaż zostanie powierzona Kancelarii Ogólnej oraz niektórym biurom administracyjnym;
- 6) prowadzenie księgi kasowej, rejestru depozytów i rejestru walorów własnych miasta, księgi kontroli znaczków, druków wartościowych i druków zarachowanych oraz kontrolki kluczy od kasy;
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym asygnacji i pokwitowań.

## **Wydział Techniczny.**

### **1. Oddział Budowlany.**

15.

#### **a) Referat Zabudowy Miasta.**

(1) Do Referatu Zabudowy Miasta należą sprawy, związane z regulacją zabudowy miasta oraz działalnością Komitetu Rozbudowy Miasta.

(2) W szczególności do Referatu Zabudowy Miasta należą:

- 1) sprawy związane z realizacją planów zabudowy miasta;
- 2) opiniowanie względnie sporządzanie planów ogólnych i szczegółowych zabudowy miasta oraz załatwianie formalności, dotyczących zatwierdzania tych planów;
- 3) wytyczanie w terenie linii zabudowania oraz poziomego chodników, w związku z wydawaniem pozwoleń na budowę, w porozumieniu z Oddziałem Drogowym;
- 4) sprawy postępowania scaleniowego;
- 5) sprawy, związane z działalnością Komitetu Rozbudowy Miasta.

(3) Sprawy regulaminu Komitetu Rozbudowy Referat Zabudowy Miasta załatwia w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym.

16.

**b) Referat Inspekcji Budowlanej.**

(1) Do Referatu Inspekcji Budowlanej należy wykonywanie nadzoru budowlanego na terenie miasta i załatwianie spraw, związanych z tym nadzorem.

(2) W szczególności do Referatu Inspekcji Budowlanej należą:

- 1) sprawy miejscowych przepisów budowlanych;
- 2) zatwierdzanie projektów (planów) i wydawanie zezwoleń budowlanych na budowę, przebudowę i zmianę budynków prywatnych i samorządowych, jako też zatwierdzanie projektów instalacyj wodociągowo-kanalizacyjnych w budynkach istniejących i projektowanych;
- 3) opiniowanie projektów (planów) budowni przemysłowych i użyteczności publicznej;
- 4) udzielanie pozwoleń na użytkowanie budynków;
- 5) wykonywanie nadzoru budowlanego nad wszelkimi budynkami, z wyjątkiem państwowych, w myśl obowiązujących przepisów;
- 6) zatwierdzanie projektów i wydawanie zezwoleń na budowę kiosków handlowych, ogrodzeń i wszelkich urządzeń reklamowych;
- 7) nadzór nad urządzeniami reklamowymi, ze względu na bezpieczeństwo publiczne;
- 8) czuwanie nad wyglądem estetycznym miasta i przedsięwzięcie środków w kierunku podniesienia tego wyglądu;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach budowlanych i dla celów podatkowych (ulgi podatkowe), za wyjątkiem zaświadczeń o powierzchni nieruchomości;
- 10) prowadzenie statystyki cen materiałów budowlanych i robocizny oraz statystyki ruchu budowlanego;
- 11) prowadzenie ewidencji osób, uprawnionych do kierowania robotami budowlanymi, oraz firm i osób (majstrów), uprawnionych do wykonywania robót;
- 12) nadzór nad budową schronów;
- 13) utrzymywanie w stanie aktualnym, prowadzonej przez Oddział Pomiarów, kartoteki nieruchomości, istniejących na terenie miasta (kataster miejski), przez systematyczne uzupełnianie danych o zabudowie tych nieruchomości.

## 17.

**c) Referat Budownictwa Miejskiego.**

(1) Do Referatu Budownictwa Miejskiego należą sprawy miejskiego budownictwa naziemnego, a w szczególności: opracowywanie projektów i kosztorysów wstępnych i wykonawczych budowli miejskich oraz remontów budynków miejskich, wykonywanie budowli miejskich i remontów we własnym zakresie (systemem t. zw. gospodarczym); załatwianie wszelkich spraw, związanych z powierzaniem przez miasto robót budowlanych, remontów i dostaw materiałów w drodze przetargów oraz udzielanie zamówień na roboty i dostawy budowlane.

(2) W szczególności do Referatu Budownictwa Miejskiego należy:

- 1) opracowywanie projektów i kosztorysów wstępnych budowli miejskich oraz remontów budynków miejskich;
- 2) wykonywanie budów miejskich i remontów we własnym zakresie (t. zw. systemem gospodarczym) tudzież wykonywanie wszelkich czynności, bezpośrednio z tymi robotami związanych (udzielanie zamówień, potwierdzanie rachunków, sporządzanie list płac robotników, zabezpieczanie materiałów i narzędzi, sporządzanie kosztorysów wykonawczych itp.);
- 3) ustalanie warunków i ogłaszanie przetargów na wykonanie budów miejskich i remontów budynków miejskich oraz na dostawy materiałów budowlanych, przeprowadzanie tych przetargów, nadzór nad wykonywaniem przez przedsiębiorców i dostawców zawartych umów oraz przeprowadzanie kolaudacji wykonanych robót oraz odbioru dostaw;
- 4) udzielanie zamówień na roboty i dostawy budowlane w drodze przetargów, z wolnej ręki i za zwykłym rachunkiem kupieckim;
- 5) opieka nad zabytkowymi obiektami budowlanymi.

(3) Sprawy wymienione wyżej w pkt. 5) Referat Budownictwa Miejskiego załatwia w porozumieniu z Referatem Kultury i władzami konserwatorskimi.

## 2. Oddział Drogowy.

18.

### a) Referat Budowy i Konserwacji Dróg.

(1) Do Referatu Budowy i Konserwacji Dróg należą sprawy budowy i konserwacji dróg i placów publicznych, oraz sprawy, związane z gospodarką drogową i urządzeniami na drogach i placach publicznych.

(2) Referat Budowy i Konserwacji Dróg załatwia również wszelkie sprawy, związane z powierzaniem przez miasto robót drogowych, remontów i dostaw materiałów drogowych w drodze przetargów oraz udziela zamówień na roboty i dostawy drogowe.

(3) Do zakresu czynności Referatu należy także prowadzenie betoniarni według odnośnego regulaminu.

(4) W szczególności do Referatu Budowy i Konserwacji Dróg należy:

- 1) opracowywanie planu robót drogowych;
- 2) opracowywanie projektów i kosztorysów wstępnych budowy, przebudowy oraz remontów dróg, placów i mostów publicznych;
- 3) budowa, przebudowa i konserwacja dróg, placów i mostów we własnym zakresie (t. zw. systemem gospodarczym);
- 4) wykonywanie wszelkich czynności, bezpośrednio z robotami drogowymi związanych, (udzielanie zamówień na dostawy materiałów drogowych, obróbka materiałów drogowych, angażowanie, ewidencjonowanie i kontrola robotników sezonowych, zabezpieczanie materiałów i narzędzi, potwierdzanie rachunków, sporządzanie list płacy robotników, sporządzanie kosztorysów wykonawczych itp.);
- 5) ustalanie warunków i ogłaszanie przetargów na wykonanie robót drogowych oraz na dostawy materiałów budowlanych (drogowych), przeprowadzanie tych przetargów, nadzór nad wykonywaniem przez przedsiębiorców i dostawców zawartych umów oraz przeprowadzanie kolaudacji wykonanych robót oraz odbioru dostaw;
- 6) udzielanie zamówień na roboty i dostawy budowlane (drogowe) w drodze przetargów, z wolnej ręki i za zwykłym rachunkiem kupieckim;
- 7) budowa, przebudowa i konserwacja nawierzchni placów sportowych, boisk szkolnych i stadionu miejskiego;



- 8) budowa, przebudowa i konserwacja ważniejszych przejść w parkach i na skwerach, gdy te przejścia stanowią uzupełnienie komunikacji miejskiej i wymagają trwałego urządzenia nawierzchni;
- 9) prowadzenie podręcznej rachunkowości drogowej i specjalnej ewidencji dróg, ulic, placów i mostów;
- 10) prowadzenie kartoteki i księgi inwentarza ruchomego, znajdującego się w administracji Wydziału Technicznego, za wyjątkiem inwentarza planów, narzędzi i instrumentów pomiarowych;
- 11) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych, w granicach miasta;
- 12) zakładanie na ulicach i placach publicznych urządzeń, służących dla zapewnienia bezpieczeństwa ruchu (drogowskazy itp.), dla wygody publiczności lub dla utrzymania należytego porządku i czystości (ławki, kosze itp.), tudzież konserwowanie tych urządzeń;
- 13) zakładanie tabliczek z nazwami ulic i placów publicznych;
- 14) współdziałanie z Elektrownią Miejską w zakresie oświetlenia ulic i placów publicznych;
- 15) sprawy zezwoleń na zakładanie na ulicach i placach publicznych urządzeń prywatnych, tudzież zezwoleń na czasowe zajęcie jezdni lub chodnika, (w związku z budową lub remontem domów), na zamknięcie przejazdu i rozpoczęcie wszelkiego rodzaju robót (zakładanie kabli, rurociągów, budowa kanałów), pociągających za sobą rozkopanie ulicy, bez względu na to, kto te roboty prowadzi (nie wyłączając zezwoleń dla wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw miejskich);
- 16) utrzymanie w należyтым stanie ścieków ulicznych;
- 17) regulacja pobraży rzeki Wisły i Zgłowiączki;
- 18) sprawy wodno-prawne;
- 19) sprawy związane z opracowaniem, uchwaleniem i wydaniem miejscowych przepisów prawnych, regulujących szerokość i sposób urządzenia ulic, placów i dróg publicznych w mieście oraz przepisów miejscowych, ustanawiających obowiązek udziału adiacentów w pokrywaniu kosztów zamiany nawierzchni ulic i placów na nawierzchnię z ulepszanego materiału;
- 20) sprawy, dotyczące przekładania kosztów pierwszego urządzenia ulic i placów publicznych oraz kosztów zamiany na-

wierzchni (przepisy, ustalanie wysokości kosztów podlegających przełożeniu, przygotowanie danych do wymiaru);

- 21) prowadzenie Betoniarń Miejskiej wg. odnośnego regulaminu;
- 22) opracowywanie i przedkładanie Komitetowi Rozbudowy wniosków w przedmiocie ustalenia kolejności budowy i przebudowy ulic i placów publicznych.

(5) Czynności, o których mowa wyżej w ust. (4) punkty 4), 5), 6), 9), i 22), jeśli dotyczą robót na plantacjach miejskich i spraw plantacji miejskich, załatwia Referat Budowy i Konserwacji Dróg przy współdziałaniu Referatu Plantacji Miejskich.

(6) Sprawy zezwoleń na zakładanie urządzeń prywatnych na ulicach i placach — Referat Budowy i Konserwacji Dróg załatwia przy współdziałaniu Oddziału Gospodarczego Wydziału Ogólnego.

(7) Sprawy wymienione w ust. (4) pkt. 19) Referat Budowy i Konserwacji Dróg załatwia przy współdziałaniu Referatu Organizacyjno-Prawnego, zaś wymienione w pkt. 20) — przy współdziałaniu Wydziału Finansowego i Referatu Organizacyjno-Prawnego.

(8) Sprawy wymienione w ust. (4) pkt. 22) Referat Budowy i Konserwacji Dróg załatwia w porozumieniu z Referatem Zabudowy Miasta.

## 19.

### **b) Referat Plantacji Miejskich.**

(1) Do Referatu Plantacji należy zadrzewianie ulic i placów, zakładanie i utrzymywanie zieleńców, skwerów, parków i ogrodów miejskich.

(2) Referat Plantacji Miejskich prowadzi również zakład ogrodnictwa hodowlany według odnośnego regulaminu.

(3) W szczególności do Referatu Plantacji Miejskich należy:

- 1) opracowywanie wniosków i załączników do planu robót drogowych w zakresie zadrzewiania ulic i placów oraz zakładania na nich zieleńców;
- 2) opracowywanie załączników do kosztorysów wstępnych budowy i przebudowy ulic i placów publicznych w zakresie zakładania zieleńców i zadrzewienia;
- 3) zakładanie zieleńców i skwerów na ulicach i placach publicznych tudzież zadrzewianie tych ulic i placów;
- 4) uzupełnianie zadrzewienia ulic i placów publicznych oraz konserwacja istniejących zieleńców i skwerów;

- 5) zakładanie i utrzymanie ogródków jordanowskich, parków miejskich oraz wszelkich urządzeń w tych parkach i ogródkach;
- 6) utrzymanie porządku i czystości w ogrodach, parkach, na skwerach i zieleńcach;
- 7) ochrona drzewostanu oraz tępienie wszelkich szkodników drzew i roślin na plantacjach miejskich oraz w parkach;
- 8) prowadzenie zakładu hodowlanego ogrodniczego wg odpowiedniego regulaminu;
- 9) współpraca z Towarzystwem Ogródków Działkowych.

### 3. Oddział Pomiarów.

#### 20.

(1) Do Oddziału Pomiarów należą wszelkie sprawy, związane z pomiarami miasta.

(2) W szczególności do Oddziału Pomiarów należy:

- 1) dokonywanie pomiarów miasta;
- 2) wykonywanie obliczeń związanych z pomiarami;
- 3) sporządzanie pierworysów planów miasta;
- 4) prowadzenie ewidencji terenów w granicach miasta (kataster miejski);
- 5) dokonywanie pomiarów i opracowywanie planów w związku z wykupem, zamianą lub wywłaszczaniem gruntów na cele użyteczności publicznej;
- 6) konserwacja znaków pomiarowych w terenie;
- 7) konserwacja i aktualizacja (reambulacja) planów miasta;
- 8) nadawanie i ewidencjonowanie numerów policyjnych i hipotecznych nieruchomości w mieście;
- 9) wydawanie wyciągów geodezyjnych oraz zaświadczeń o powierzchni;
- 10) szacowanie i klasyfikacja gruntów i placów, stanowiących część majątku nieruchomości Gminy, oraz udzielanie Oddziałowi Gospodarczemu (Referat Administracji Majątku) odpowiednich danych, niezbędnych do prowadzenia ewidencji tych gruntów i placów;
- 11) prowadzenie kartoteki i księgi inwentarzowej planów, narzędzi i instrumentów pomiarowych.

(3) Oddział Pomiarów obowiązany jest przysyłać do Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności odpisy nadań numerów policyjnych i hipotecznych.

## **Wydział Zdrowia Publicznego i Opieki Społecznej.**

### **1. Oddział Zdrowia Publicznego.**

21.

#### **a) Referat Lecznictwa Ogólnego.**

(1) Do Referatu Lecznictwa Ogólnego należą sprawy opieki lekarskiej nad ubogimi.

(2) Referat Lecznictwa Ogólnego prowadzi według odnośnych regulaminów ambulatorium i aptekę miejską.

(3) W szczególności do Referatu Lecznictwa Ogólnego należą sprawy opieki lekarskiej nad ubogimi, a mianowicie:

- 1) pomoc lekarska:
  - a) ambulatoryjna,
  - b) domowa w nagłych i ciężkich wypadkach,
  - c) szpitalna,
  - d) położnicza;

2) sprawy kosztów pomocy lekarskiej;

3) sprawy apteki miejskiej;

4) sprawy ambulatoryjne.

(4) Referat Lecznictwa Ogólnego prowadzi również kartotekę i księgę inwentarza ruchomego, znajdującego się w użytkowaniu i administracji Oddziału Zdrowia.

22.

#### **b) Referat Medycyny Zapobiegawczej.**

(1) Do Referatu Medycyny Zapobiegawczej należą sprawy zwalczania chorób społecznych, opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi szkół powszechnych, szczepień ochronnych oraz sprawy propagandy higieny publicznej.

(2) Referat Medycyny Zapobiegawczej prowadzi według odnośnych regulaminów miejskie przychodnie zapobiegawczo-lecznicze.

(3) W szczególności do Referatu Medycyny Zapobiegawczej należą:

1) sprawy zwalczania chorób społecznych, a mianowicie:

- a) przychodni przeciwgruźliczej,
- b) „ przeciwjagliczej,
- c) stacji opieki nad matką i dzieckiem,

- d) walki z alkoholizmem,
  - e) współdziałania z władzami w walce z nierządem;
- 2) opieka higieniczno-lekarska nad dziećmi w przedszkolach i w szkołach powszechnych;
  - 3) szczepienia ochronne;
  - 4) propaganda higieny publicznej;
  - 5) współpraca z Miejskim Komitem W. F. i P. W.

## 23.

**c) Referat Sanitarny.**

(1) Do Referatu Sanitarnego należą sprawy zwalczania ostrych chorób zakaźnych, sprawy nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym miasta i nadzoru nad artykułami żywnościowymi oraz sprawy administracyjno-policyjne i sądowo-lekarskie.

(2) Referat Sanitarny sprawuje nadzór nad prowadzeniem łaźni miejskich i pracowni badania żywności.

(3) W szczególności do Referatu Sanitarnego należą:

- 1) sprawy zwalczania ostrych chorób zakaźnych:
  - a) rejestracja,
  - b) badanie źródła zakażenia,
  - c) izolacja,
  - d) dezynfekcja;
- 2) sprawy nadzoru nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych:
  - a) nadzór nad artykułami żywnościowymi;
  - b) nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym miasta, a przede wszystkim: nad zaopatrzeniem w wodę, nad usuwaniem nieczystości, nad stanem sanitarnym pomieszczeń mieszkalnych, placów, targów, urzędzeń publicznych, zakładów przemysłowych i handlowych, przedsiębiorstw handlowych i przemysłowych, nadzór nad zakładami, przedsiębiorstwami i sklepami żywnościowymi, hotelami, fryzjerniami itp.;
  - c) sprawy Miejskiej Komisji Sanitarnej;
- 3) badanie stanu zdrowia pracowników zakładów i sklepów żywnościowych, hoteli i fryzjerni;

- 4) nadzór nad kąpieliskami miejskimi;
- 5) badanie stanu zdrowia kandydatów na posady miejskie;
- 6) sprawy administracyjno-policyjne i sądowo-lekarskie;
- 7) sprawy miejskiej pracowni badania żywności;
- 8) sprawy miejscowych przepisów sanitarno - porządkowych — w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym.

## 24.

**a) Referat Weterynaryjny.**

(1) Do Referatu Weterynaryjnego należą sprawy miejskiej służby weterynaryjnej.

(2) Referat Weterynaryjny sprawuje według odnośnego regulaminu nadzór nad prowadzeniem rakarni.

(3) W szczególności do Referatu Weterynaryjnego należą:

1) wykonywanie nadzoru weterynaryjnego:

- a) nad rzeźniami, targami, jatkami, masarniami, wędlniarniami,
- b) nad sklepami z bitym drobiem i rybami,
- c) nad mleczarniami,
- d) nad handlem produktami pochodzenia zwierzęcego,
- e) nad podkuwnictwem koni (kursy i egzaminy kucia koni),
- f) oględziny zwierząt;

2) sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o chorobach,
- b) przeprowadzanie odpowiednich dochodzeń,
- c) stosowanie środków zapobiegawczych,
- d) zabijanie i szczepienie zwierząt,
- e) sprawy grzebowiska,
- f) sprawy zakładu utylizacyjnego itp.;

3) prowadzenie rakarni i grzebowiska zwierzęcego oraz sprawowanie nadzoru nad czynnościami rakarza zgodnie z obowiązującą instrukcją;

- 4) wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt;
- 5) współpraca z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami (ambulatorium zwierzące).

25.

## 2. Oddział Opieki Społecznej.

(1) Do Oddziału Opieki Społecznej należą wszelkie sprawy, wynikające z wykonywania przez miasto zadań w dziedzinie opieki społecznej, sprawy Miejskiej Komisji Opieki Społecznej i opiekunów społecznych oraz ogólne kierownictwo i nadzór nad prowadzeniem miejskich zakładów opiekuńczych.

(2) W szczególności do Oddziału Opieki Społecznej należą:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad prowadzeniem, stosownie do odnośnych regulaminów i instrukcji, miejskich zakładów opiekuńczych:
  - a) przytułku dla starców i kalek,
  - b) przychodni dla dzieci;
- 2) popieranie społecznych instytucji opiekuńczych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością w sposób i w terminach ustalonych w odnośnej instrukcji;
- 3) prowadzenie centralnej kartoteki osób uprawnionych do korzystania z opieki Gminy m. Włocławka;
- 4) sprawy opieki nad:
  - a) sierotami i dziećmi opuszczonymi,
  - b) matką i dzieckiem,
  - c) ubogimi starcami,
  - d) kalekami niezdolnymi do pracy,
  - e) bezdomnymi;
- 5) sprawy pomocy dla bezrobotnych i współdziałanie w tym zakresie z Miejskim Komitetem Pomocy Bezrobotnym, z organizacjami o charakterze charytatywnym oraz w akcji pomocy zimowej dla bezrobotnych;
- 6) sprawy Miejskiej Komisji Opieki Społecznej i opiekunów społecznych;

- 7) kwalifikowanie ubogich mieszkańców do zapomóg stałych i udzielanie tych zapomóg;
- 8) kwalifikowanie ubogich mieszkańców do zapomóg doraźnych i udzielanie tych zapomóg, jak również niesienie pomocy osobom poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych;
- 9) prowadzenie instytucji zastępczej Wojewódzkiego Biura Funduszu Pracy:
  - a) dokonywanie obliczeń,
  - b) wypłacanie ustawowych zasiłków,
  - c) sporządzanie sprawozdań;
- 10) walka z żebractwem i włóczęgostwem;
- 11) dokonywanie wywiadów dla potrzeb Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej, wystawianie świadectw ubóstwa i zaświadczeń o stanie materialnym i rodzinnym;
- 12) sprawdzanie rachunków wystawionych przez obce zakłady opiekuńcze i związki samorządowe za koszty opieki nad ubogimi oraz ustalanie obowiązku miasta do pokrywania tych kosztów za poszczególne osoby, tudzież rewindykacja kosztów opieki społecznej, poniesionych przez miasto, a należnych od związków samorządowych, instytucji lub osób prywatnych;
- 13) sprawy opieki nad ubogą dziatwą szkolną:
  - a) dożywianie dzieci,
  - b) rozdawnictwo odzieży, książek itp.,
  - c) prowadzenie biura Miejskiego Komitetu Pomocy Dzieciom i Młodzieży i współpraca z tym komitetem,
  - d) zakładanie i prowadzenie przychodni, kolonii i półkolonii letnich dla dzieci wg. odnośnych regulaminów i instrukcji.

(3) Sprawy, wymienione w ust. (2) p. 1) i 13) w odniesieniu do instrukcji i regulaminów Oddział Opieki Społecznej załatwia w porozumieniu z Referatem Organizacyjno-Prawnym.

(4) Oddział Opieki Społecznej prowadzi również kartotekę i księgę inwentarza ruchomego, znajdującego się w użytkowaniu i administracji Oddziału.



## Wydział Administracyjny.

### 1. Oddział Administracyjny.

26.

#### a) Referat Karno-Administracyjny.

(1) Do Referatu Karno-Administracyjnego należą sprawy karno-administracyjne, prowadzenie rejestru kar administracyjnych oraz prowadzenie aresztu miejskiego w myśl odnośnego regulaminu.

(2) W szczególności do Referatu Karno-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do decyzji Prezydenta Miasta wniosków o ukaranie w postępowaniu karno-administracyjnym nakazowym (projektów nakazów karnych) na podstawie doniesień karnych władz, urzędów, instytucyj i organów państwowych lub samorządowych;
- 2) przekazywanie powiatowej władzy administracji ogólnej do rozpatrzenia spraw w postępowaniu karno-administracyjnym zwyczajnym, w przypadku zgłoszenia przez obwinionych sprzeciwu od nakazu karnego, wydanego przez Prezydenta Miasta;
- 3) rozpatrywanie podań o przywrócenie terminu i przekazywanie tych podań do decyzji Sądu Okręgowego;
- 4) przesłuchiwanie obwinionych lub ukaranych w drodze rekwizycji;
- 5) opracowywanie wniosków o ukaranie i przedkładanie ich powiatowej władzy administracji ogólnej w tych sprawach karno-administracyjnych, które z uwagi na konieczność równoczesnego orzeczenia konfiskaty lub przepadku, w myśl obowiązujących przepisów, podlegają orzecznictwu w I Instancji powiatowej władzy administracji ogólnej;
- 6) prowadzenie ewidencji wpływów gotówkowych, uzyskanych ze sprzedaży zajętego mięsa, pochodzącego z potajemnego uboju i wydawanie zleceń właściwego zarachowania tych wpływów, po uprawomocnieniu się orzeczenia konfiskaty, a w razie uchylecia konfiskaty — zleceń w sprawie zwrotu obwinionemu sum, uzyskanych ze sprzedaży mięsa;
- 7) opracowywanie i przedkładanie pow. władzy adm. ogólnej wniosków o ukaranie w tych sprawach karno-administracyjnych,

które z uwagi na rodzaj i rozmiar wykroczeń, stosownie do decyzji Prezydenta Miasta, winny być rozpatrzone w drodze zwyczajnego postępowania karno-administracyjnego;

- 8) prowadzenie rejestru kar administracyjnych oraz skorowidza do tego rejestru;
- 9) sporządzanie upomnień o zapłacenie grzywien w myśl prawomocnych nakazów karnych, wydawanych przez Prezydenta Miasta;
- 10) sporządzanie wniosków do władz skarbowych w przedmiocie egzekucji grzywien w myśl prawomocnych nakazów karnych, wydanych przez Prezydenta Miasta i przekazywanie tych wniosków do Referatu Egzekucyjnego Wydziału Finansowego;
- 11) opiniowanie spraw Zarządu Miejskiego w postępowaniu przymusowym w administracji;
- 12) prowadzenie rejestru prawomocnych nakazów i orzeczeń karnych, nadesłanych Zarządowi Miejskiemu do wykonania;
- 13) prowadzenie Aresztu Miejskiego, a w związku z tym:
  - a) wzywianie skazanych do odbycia kary aresztu,
  - b) doprowadzanie skazanych do aresztu i sporządzanie wniosków karnych w przypadku stawiania czynnego oporu przez skazanych,
  - c) prowadzenie rejestru aresztowanych,
  - d) nadzór bezpośredni nad aresztem miejskim w myśl odnośnych regulaminów i instrukcji;
- 14) zawiadamianie odnośnych władz orzekających o odcierpieniu kary aresztu lub uiszczeniu grzywiny przez skazanych;
- 15) likwidowanie kosztów osadzenia w areszcie.

(3) Czynności dozoru Aresztu Miejskiego reguluje osobna instrukcja.

## 27.

### **b) Referat Przemysłowo-Aprowizacyjny.**

(1) Do Referatu Przemysłowo-Aprowizacyjnego należą sprawy przemysłowe, sprawy aprowizacyjne i notowania cen oraz sprawy statystyki produkcji rolnej.

(2) W szczególności do Referatu Przemysłowo-Aprowizacyjnego należy:

- 1) rejestracja zakładów handlowych i przemysłu usługowego (potwierdzanie zgłoszeń dla sklepów, jadłodajni, dorożek konnych itp.);
- 2) rejestracja przemysłu fabrycznego, wytwórczego, o sile napędu do 3 HP (wydawanie potwierdzeń zgłoszeń);
- 3) rejestracja przemysłu rzemieślniczego (wydawanie kart rzemieślniczych i poświadczeń o samoistnym prowadzeniu rzemiosła oraz ewidencjonowanie umów o naukę w rzemiośle z rzemieślnikami niezrzeszonymi w cechach);
- 4) sprawy rejestracji przemysłu, podlegającego zatwierdzeniu z mocy art. 14 i następnych prawa przemysłowego;
- 5) sprawy wielkich i małych targów gminnych;
- 6) sprawy aprowizacyjne i notowania cen: sprawy Komisji Badań Cen, ustalanie cen na pieczywo, mięso i jego przetwory, kontrola cen artykułów powszechnego użytku, sporządzanie wykazów cen dla urzędów, władz, dla Głównego Urzędu Statystycznego i dla samorządu gospodarczego, przesyłanie cenników pieczywa, mięsa i jego przetworów do władz, urzędów itp., potwierdzanie rachunków dla władz i urzędów, opiniowanie taryf: opłat pocztowych, taks dorożkarskich, kominiarskich oraz cen w bufetach na dworcach kolejowych itp., wydawanie kart kontroli gospodarczego przemianu zbóż, opracowywanie materiałów do planu aprowizacji miasta, wydawanie pozwoleń na ubój rytualny w granicach ustanowionego kontyngentu itp.;
- 7) sprawy produkcji rolniczej i statystyki rolnej, tudzież sprawy posiedzeń Komisji Szacunkowej Rolnej;
- 8) sprawy łowiectwa i rybołówstwa w zakresie zleconym do wykonania przez władze.

28.

#### **c) Referat Ogólno - Administracyjny.**

(1) Do Referatu Ogólno-Administracyjnego należą pozostałe sprawy, nie wchodzące w zakres czynności innych referatów i biur Wydziału Administracyjnego.

(2) W szczególności do Referatu Ogólno-Administracyjnego należą:

- 1) sprawy porządkowe oraz bezpieczeństwa ogólnego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a mianowicie:

- a) sprawy nazw ulic i placów publicznych,
  - b) ewidencja świetlnych numerów policyjnych,
  - c) ochrona zwierząt,
  - d) informowanie władz o osobach, starających się o pozwolenie na broń,
  - e) udzielanie na żądanie władz państwowych opinii, dotyczących poszczególnych osób,
  - f) ewidencjonowanie urzędowych zawiadomień w przedmiocie zagubienia dokumentów, pieczęci urzędowych, akt i innych przedmiotów,
  - g) wyznaczanie dyżurów właścicieli koni na wypadek pożaru w mieście;
- 2) poświadczanie dokumentów, podpisów, ksiąg handlowych itp.;
  - 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, rodzinnym, o spadkobiercach, o osobach zaginionych itp.;
  - 4) rejestracja mienia opuszczonego;
  - 5) rejestracja rowerów, sporządzanie zestawień wydawanych tabliczek rowerowych oraz zestawień liczbowych motorowerów;
  - 6) inne sprawy z zakresu administracji rządowej.

## 29.

### **2. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.**

(1) Zakres czynności Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności obejmuje wszelkie sprawy, wynikające z obowiązujących przepisów o ewidencji i kontroli ruchu ludności.

(2) Ponadto do czynności Biura należy prowadzenie meldunków wojskowych, wydawanie dowodów osobistych oraz sporządzanie spisów wyborców do ciał ustawodawczych i do Rady Miejskiej, jakoteż załatwianie innych spraw, przewidzianych w Regulaminie Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.

(3) W szczególności do Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności należy:

#### **a) w zakresie kontroli ruchu ludności:**

- 1) przyjmowanie meldunków;
- 2) prowadzenie statystyki ruchu ludności wg wyznań i płci;

- 3) prowadzenie rejestrów domów;
- 4) prowadzenie, w porozumieniu z Wydziałem Technicznym, ewidencji ulic i placów publicznych, domów i lokali oraz kartoteki właścicieli nieruchomości i osób, prowadzących meldunki;
- 5) prowadzenie kartoteki osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu;
- 6) prowadzenie kartoteki hotelowej;
- 7) prowadzenie kartoteki obcokrajowców i przesyłanie odpisów kart meldunkowych powiatowej władzy administracji ogólnej;
- 8) poświadczanie tożsamości osób na fotografiach;
- 9) poświadczanie w dokumentach wojskowych miejsca zamieszkania.

**b) w zakresie ewidencji ludności:**

- 10) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 11) prowadzenie kartoteki aktualnej i archiwum rejestru mieszkańców;
- 12) prowadzenie kartoteki dokumentów do rejestru mieszkańców;
- 13) prowadzenie kartoteki osób czasowo przebywających w mieście (aktualnej, nieaktualnej i archiwalnej);
- 14) wydawanie dowodów osobistych i wykonywanie czynności z tym związanych;
- 15) kontrola meldunkowa mieszkańców i sporządzanie doniesień karnych;
- 16) prowadzenie ksiąg kontroli ruchu ludności (osób przybywających i opuszczających);
- 17) przechowywanie zamkniętych ksiąg ludności stałej i wydawanie wyciągów z tych ksiąg;
- 18) wydawanie odpisów dowodów zmiany miejsca zamieszkania i dowodów zamieszkania;
- 19) wydawanie poświadczeń zamieszkania i o stanie rodzinnym;
- 20) wydawanie zaświadczeń dla Ekspozytury Wojewódzkiego Biura Funduszu Pracy;
- 21) podawanie danych o osobach oskarżonych władzom sądowym i policyjnym;
- 22) udzielanie informacji adresowych;

- 23) wydawanie potwierdzeń zameldowania i wymeldowania;
- 24) poszukiwanie osób zaginionych;
- 25) sporządzanie spisów wyborców do Rady Miejskiej oraz do Sejmu i Senatu;
- 26) współdziałanie z władzą spisową i jej organami przy przeprowadzaniu powszechnego spisu ludności;
- 27) prowadzenie archiwum Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.

(4) Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności obowiązane jest informować Oddział Pomiarów o zmianie tytułu własności nieruchomości.

### 30.

#### 3. Urząd Stanu Cywilnego.

(1) Urząd Stanu Cywilnego prowadzi akta stanu wyznań niechrześcijańskich i sektantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami władz.

(2) W szczególności do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie akt urodzeń, ślubów i zejścia osób wyznania niechrześcijańskiego oraz baptystów i adwentystów — w 2-ch egzemplarzach;
- 2) wypisywanie dowodów metrycznych i odpisów z akt;
- 3) korespondencja z urzędami i osobami prywatnymi w sprawach dowodów metrycznych;
- 4) sporządzanie:
  - a) wykazów kwartalnych akt Stanu Cywilnego do Głównego Urzędu Statystycznego, kwartalnych wykazów mężczyzn w wieku od 18 do 50 lat, zmarłych we Włocławku do Starostwa Powiatowego dla sprostowywania spisów wojskowych;
  - b) miesięcznych wykazów z akt zejścia dla Urzędu Skarbowego dla wymiaru podatku spadkowego;
  - c) indywidualnych wypisów z akt stanu Cywilnego dla Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności;
  - d) wykazów z akt urodzeń poborowych 18 i 19-to letnich dla Referatu Wojskowego w celu sporządzenia spisu poborowych;

- 5) dokonywanie sprostowań akt Stanu Cywilnego na zasadzie wyroków sądowych, dotyczących zmiany imion, nazwisk, oraz przeprowadzanych rozwodów;
- 6) sporządzanie aktów znania na zasadzie art. 51 prawa o małżeństwie.

(3) Urząd Stanu Cywilnego, zgodnie z postanowieniem Namiestnika Królewskiego z dn. 3. XI. 1825 r. Dz. Praw, Tom XI, str. 15 i po myśli wyjaśnienia Urzędu Woj. Warsz. Nr. SF. I. — 25—14/36 z dn. 30 marca 1938 r., jest prowadzony przez Prezydenta m. Włocławka, jako Urzędnika Stanu Cywilnego Wyznań Niechrześcijańskich, na własny rachunek.

(4) Urząd Stanu Cywilnego prowadzi odrębną kancelarię.

(5) Taryfę opłat za czynności kancelaryjne Urzędu Stanu Cywilnego ustanawia Prezydent Miasta.

(6) Godziny urzędowania w Urzędzie Stanu Cywilnego ustala się od godz. 17 do 19-ej codziennie, za wyjątkiem świąt ustawowych i sobót.

## **Oddział Kontroli Miejskiej.**

### 31.

#### **1. Referat i Kontroli Administracji Ogólnej.**

(1) Referat Kontroli Administracji Ogólnej wykonuje z ramienia Prezydenta Miasta kontrolę nad wszystkimi biurami administracyjnymi Zarządu Miejskiego w zakresie, przewidzianym w Regulaminie Oddziału Kontroli Miejskiej.

(2) Szczegółowy podział czynności Referatu Kontroli Administracji Ogólnej ustala powyższy regulamin.

### 32.

#### **2. Referat Kontroli Zakładów i Przedsiębiorstw Miejskich.**

(1) Referat Kontroli Zakładów i Przedsiębiorstw Miejskich wykonuje z ramienia Prezydenta Miasta kontrolę nad wszystkimi wydzielonymi zakładami i przedsiębiorstwami miejskimi w zakresie, przewidzianym w Regulaminie Oddziału Kontroli Miejskiej.

(2) Szczegółowy podział czynności Referatu Kontroli Zakładów i Przedsiębiorstw Miejskich ustala powyższy regulamin.

## Oddział Spraw Wojskowych.

33.

### 1. Referat Wojskowy.

(1) Do Refefatu Wojskowego należą sprawy, wynikające z ustaw o powszechnym obowiązku wojskowym oraz z innych ustaw i rozporządzeń, dotyczących wojskowości i obronności Państwa, za wyjątkiem spraw o.p.l. miasta.

(2) W szczególności do Referatu Wojskowego należą:

- 1) sprawy mobilizacyjne (ludzi, koni, środków przewozowych);
- 2) rejestrowanie i poszukiwanie 17-letnich (przedpoborowych);
- 3) rejestrowanie i poszukiwanie 20-letnich (poborowych), sporządzanie list i kart indywidualnych poborowych oraz zbieranie dokumentów osobistych od poborowych do użytku komisji poborowych;
- 4) współdziałanie z władzami szkolnymi w kształceniu przedpoborowych i poborowych;
- 5) prowadzenie świetlicy dla poborowych w czasie poboru;
- 6) udział w komisjach poborowych (głównej i dodatkowej) oraz dostarczanie z pomocą Oddziału Gospodarczego lokalu i potrzebnego sprzętu dla tych komisyj;
- 7) sprawy zastępczego powszechnego obowiązku wojskowego, a mianowicie: sporządzenie list pracy i powoływanie osób, podlegających zast. pow. obowiązkowi wojskowemu, utrzymywanie tych list w stanie aktualnym, sporządzanie do użytku właściwych władz i na ich żądanie odpowiednich wykazów i sprawozdań oraz zgłaszanie wniosków o pociągnięcie do odpowiedzialności karno-administracyjnej osób winnych uchylania się od zastępczego powszechnego obowiązku wojskowego;
- 8) sprawy ochotniczego zaciągu do służby w junackich hufcach pracy;
- 9) czynności, związane z poszukiwaniem osób uchylających się od służby i zastępczego powszechnego obowiązku wojskowego (w drodze: korespondencji z gminami, wzywania osób zainteresowanych i wywiadów);



- 10) doręczanie, wymiana i wycofywanie dokumentów wojskowych oraz sporządzanie protokółów przesłuchania o przebiegu służby wojskowej;
- 11) czynności, związane z ewidencją i kontrolą hodowli gołębi pocztowych, z ewidencją przeglądem i poborem zwierząt pociągowych i środków przewozowych, dostarczanie podwód dla wojska, sporządzanie wniosków karnych za nieprzestrzeganie przepisów meldunkowych koni i środków przewozowych oraz za niewykonanie nakazów dostarczenia podwód dla wojska;
- 12) sprawy opłat od ogierów nielicencjonowanych oraz sprawy komisji kwalifikacyjnych;
- 13) sprawy odroczeń czynnej służby wojskowej (przeprowadzanie dochodzeń na skutek zarządzenia władz administracji ogólnej);
- 14) sprawy odroczeń ćwiczeń wojskowych i zasiłków dla rodzin osób, powołanych na te ćwiczenia (wywiady o stanie materialnym i rodzinnym, wymiar oraz wszelkie sprawy, związane z wypłatą zasiłków za pośrednictwem Kasy Miejskiej);
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie materialnym i rodzinnym w sprawach wojskowych;
- 16) sprawy inwalidzkie (stwierdzanie okoliczności, służących za podstawę do zaopatrzenia inwalidzkiego) i przesłuchiwanie osób zainteresowanych;
- 17) sprawy kwaterunku wojskowego (dostarczanie kwater stałych, przejściowych i nagłych);
- 18) sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (Sekretariat Miejskiego Komitetu W.F. i P.W)

## 34.

### 2. Referat OPL.

(1) Do Referatu OPL. należą wszelkie sprawy wynikające z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, dotyczących obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej miasta.

(2) Szczegółowy podział czynności Referatu Opl. ustala osobny Regulamin Wewnętrzny Referatu Opl.

35.

### **Czynności wchodzące w zakres kompetencji wszystkich jednostek organizacyjnych.**

Oprócz czynności, wymienionych w działach od Nr. 1 do 34, do poszczególnych jednostek organizacyjnych, w zakresie ich kompetencji, należą czynności następujące:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta, wniosków i spraw do decyzji Prezydenta Miasta lub na posiedzenia kolegialnych organów ustrojowych miasta przy współudziale:
  - a) Wydziału Finansowego — w sprawach budżetowych, finansowych i rachunkowych,
  - b) Wydziału Technicznego — w sprawach budowlanych,
  - c) Wydziału Ogólnego — we wszystkich innych sprawach,i z zastrzeżeniem przedstawiania tych wniosków do zaopiniowania pod względem formalnym Referatowi Organizacyjno-Prawnemu i do wglądu Kontroli Miejskiej;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zgłaszane na posiedzeniach Rady Miejskiej i Magistratu z tym, że forma i treść odpowiedzi na interpelację winna być zaopiniowana przez Oddział Kontroli Miejskiej;
- 3) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i Magistratu, zarządzeń władzy nadzorczej i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 4) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie materiałów dla Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, stosownie do przepisów regulaminu czynności tej komisji, dla delegatów Związku Rewizyjnego Samorządu Terytorialnego, delegatów władz nadzorczych oraz dla Oddziału Kontroli Miejskiej;
- 5) sporządzanie sprawozdań, zawierających wyjaśnienia na zarzuty protokolarne władz i organów kontrolujących i przysyłanie tych sprawozdań za pośrednictwem Oddziału Kontroli Miejskiej;
- 6) opracowywanie wniosków i projektów, dotyczących uproszczenia i uprawnienia toku urzędowania;
- 7) opracowywanie wniosków, mających na celu osiągnięcie oszczędności w administracji i gospodarce miejskiej;

- 8) opracowywanie sprawozdań z działalności wg wskazówek Referatu Statystycznego;
- 9) przygotowanie materiałów do opracowania budżetu miasta
- 10) prowadzenie podręcznej rachunkowości i ksiąg materiałowych, stosownie do obowiązujących przepisów wewnętrznych
- 11) sprawdzanie i poświadczanie rachunków do wypłaty;
- 12) załatwianie interesantów;
- 13) załatwianie korespondencji urzędowej;
- 14) wykonywanie wszelkich czynności, dotyczących technicznego postępowania z aktami, przewidzianych w Instrukcji Kancelaryjnej;
- 15) ewidencjonowanie i utrzymywanie w należyтым stanie przepisów wewnętrznych i zarządzeń;
- 16) obsługa walorów, składanych w Kasie Miejskiej na zabezpieczenie umów, deklaracyj i in. zobowiązań;
- 17) pobór opłat kancelaryjnych i in. należności na podstawie specjalnych upoważnień Prezydenta Miasta i ściśle w myśl obowiązujących w tym względzie przepisów;
- 18) przedkładanie do podpisu pism i dokumentów upoważnionym do tego przez Prezydenta Miasta urzędnikom miejskim;
- 19) inne sprawy specjalnie przydzielone przez Prezydenta Miasta lub wchodzące w zakres czynności danej jednostki organizacyjnej w myśl obowiązujących przepisów wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta Miasta.

36.

Ustalony zarządzeniem niniejszym szczegółowy podział czynności obowiązuje z dniem ogłoszenia i z tą chwilą tracą moc wszelkie zarządzenia i instrukcje dotychczas w tym względzie obowiązujące.

Prezydent Miasta

(—) *Witold Mystkowski.*

Włocławek, dn. 31 stycznia 1939 r.

Nr. K. I. 1-O.

Poz. 9.

**Ó K Ó L N I K Nr. 2/39**

z dnia 15 lutego 1939 r.

**w sprawie znajomości przepisów postępowania  
administracyjnego.**

Do

*wszystkich wydziałów, zakładów  
i przedsiębiorstw miejskich*

w m i e j s c u.

Władze nadzorcze niejednokrotnie zwracały uwagę (pismo Urz. Woj. Warsz. Nr. SA. I-0-9 z dn. 10.IX.1935 r.), iż w związku z załatwianiem spraw i wydawaniem decyzji przez władze niższych instancji daje się stwierdzić u referentów brak znajomości postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczyp. z dn. 23 III.1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. Ust. R. P. Nr. 36, poz. 341).

Do najczęściej spotykanych usterek w załatwianiu spraw należy:

- 1) brak zacytowania podstawy prawnej zarówno prawa materialnego, jak i formalnego (przepisów postępowania admin.)
- 2) brak w decyzji odmownej uzasadnienia,
- 3) brak w decyzji pouczenia o środku prawnym (klauzuli odwoławczej),
- 4) przetrzymywanie odwołań wbrew obowiązującym terminom, ustalonym w postępowaniu administracyjnym,
- 5) brak przy odwołaniach kopert, co utrudnia, a często uniemożliwia ustalenie, czy odwołanie wniesiono w terminie,
- 6) doręczanie stronom (osobom fizycznym i prawnym, organom samorządu) decyzji władz orzekających i odwoławczych bez dowodu doręczenia (często przez pocztę, ale nie za recepi-sem zwrotnym).

Usterki powyższe stanowią wadliwość postępowania i mogą powodować unieważnienie decyzji, co w konsekwencji często koliduje z interesem publicznym lub też prywatnym.

Nadto tego rodzaju niezachowanie przepisów formalnych znajduje się w sprzeczności z zarządzeniami władz, a w szczególności:

- 1) Okólnikiem Nr. 14 z dn. 28.II.1935 r. Min. Spraw Wewn. w sprawie stosunku administracji do obywateli (Dz. Min. Spraw Wewn. N. 8, poz. 40),
- 2) Okólnikiem Nr. 82 z dn. 9.XII.1935 r. Min. Spraw Wewn. w sprawie zmniejszenia nadmiaru korespondencji we władzach administracji ogólnej (Dz. Min. Spraw Wewn. Nr. 38, poz. 208).

Dla ułatwienia dokładnego zapoznania się z przepisami postępowania administracyjnego, Wydział Ogólny (kancelaria ogólna) zaopatrzy wszystkich referentów wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw miejskich w egzemplarze zaktualizowane: 1) „Instrukcji Kancelaryjnej“, wprowadzonej w życie moim Zarządzeniem Nr. Pers. 13/37 z dnia 29.I.1937 r., 2) „Załączników do Instrukcji Kancelaryjnej“, wprowadzonych w życie moim zarządzeniem Nr. Pers. 14/37 r. z dn. 27.II.1937 r.

W zeszycie wymienionym w p. 2 („Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej“) zawarte jest w całości rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22.III.1928 r. postępowaniu administracyjnym (Dz. Ust. R. P. Nr. 30, poz. 341), częściowo zmienione:

- a) rozp. Prezydenta R. P. z dn. 28.XII.1934 r. (art. 5 ust. 2 art. 76, ust. 2, art. 101 ust. 1) o unormowaniu właściwości władz i trybu postępowania w niektórych działach administracji państwowej (Dz. Ust. R. P. Nr. 110, poz. 976),
- b) ustawą z dn. 11.I.1938 r. (art. 23) o doręczaniu pism urzędowych przez gminy (Dz. Ust. R. P. Nr. 3, poz. 16).

Nadto postępowanie administracyjne wyjaśnione jest przepisami:

- a) Okólnika Nr. 78 Min. Spraw Wewn. z dnia 29.XI.1935 r. o interpretacji przepisów ogólnego postępowania admin. (Dz. Min. Spraw Wewn. Nr. 33, poz. 203),
- b) Okólnikiem Nr. 10 Min. Spraw Wewn. z dnia 12.II.1936 r. o wytycznych postępowania władz przy załatwianiu spraw administracyjnych (Dz. Min. Spraw Wewn. Nr. 5, poz. 22),

- c) Okólnikiem Min. Spraw Wewnętrznych Nr. 18 z dnia 21.III.1936 r. o zwracaniu stronom dokumentów z akt sprawy (Dz. Min. Spraw Wewn. Nr. 9, poz. 46).

Niniejszy Okólnik Nr. 2/39 uchyla:

- 1) pismo Okólne Nr. SA. I-0-9 w sprawie znajomości przepisów postępowania administracyjnego,
- 2) Okólnik Nr. 12/36 r. z dn. 25.I.1936 r. Nr. Org. 1-0 w sprawie stosunku do obywateli i zmniejszenia nadmiernej korespondencji.

Prezydent Miasta:

(—) *W. Mystkowski*

---

poz. 10.

**PISMO OKÓLNE Nr. 0/II**

z dnia 16 lutego 1939 r.

**w sprawie stosowania przepisów obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej dla biur Zarządu Miejskiego we Włocławku.**

Do

*wszystkich wydziałów, zakładów  
i przedsiębiorstw miejskich*

w miejs cu.

(1) Zarządzeniem moim z dnia 29.I.1937 r. Nr. Pers. 13/37 r. wprowadziłem w życie „Instrukcję Kancelaryjną dla biur Zarządu Miejskiego we Włocławku“, uchylając jednocześnie szereg dotychczas obowiązujących przepisów i okólników, regulujących sprawy technicznego postępowania z aktami, w szczególności zaś uchylona została poprzednio obowiązująca „Instrukcja Kancelaryjna dla biur Magistratu m. Włocławka“, przyjęta uchwałą Magistratu z dn. 6.II.1933 r. Nr. 97 („Zbiór przepisów: organizacyjnych, służbowych i emerytalnych Magistratu m. Włocławka“, wyd. 1933 r.). W obowiązującej „Instrukcji Kancelaryjnej“, przyjętej uchwałą Magistratu z dn. 25.I.1937 r. Nr. 503, o której mowa na wstępie, wprowadzone zostały następujące zmiany:

- 1) Rozdział XIV uchylony został „Instrukcją o sposobie przygotowywania wniosków do zaopiniowania, decyzji lub uchwalenia organom ustrojowym Gm, m. Włocławka“ — Dz. Zarz. Miejsk. we Włocławku z 1938 r. Nr. 2 poz. 15 (sprostowanie w Nr. 3, poz. 27 „Dziennika“).
- 2) Rozdział XVI — Używanie telefonów — uchylam obecnie z tym, iż W-ł Ogólny przygotowuje w tej sprawie specjalny Okólnik, w związku z zainstalowaniem centralki automatycznej w głównym gmachu Zarządu Miejskiego. Do czasu opracowania nowego Okólnika, obowiązują przejściowo przepisy § 75 i § 76, Instrukcji jednak tylko co do kontroli rozmów zamiejscowych i składania miesięcznych sprawozdań.

(2) Zarządzeniem moim z dnia 27.II.1937 r. Nr. Pers. 14/37 r. wprowadziłem w życie „Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej“, wymienionej w ust. (1), również uchylając szereg dotychczasowych okólników i zarządzeń przejściowych.

Załączniki te obejmują:

- 1) Załącznik Nr. 1 — wykaz przychodzącej korespondencji, kierowanej bezpośrednio do wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw,
- 2) Załącznik Nr. 2 — wykazy akt i ksiąg wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw miejskich (w związku z nowym „Statutem Organizacyjnym“ zarządzane zostało przepracowanie wykazów akt),
- 3) Załącznik Nr. 3 — wykaz korespondencji, zastrzeżonej do podpisu Prezydentowi miasta (obowiązuje ze zmianami, wynikającymi z Okólnika Nr. 4/38 r. z dnia 25.III.1938 r. Dz. Zarz. M. Nr. 3, poz. 22 — oraz Okólnika Nr. 14/38 z dnia 17.X.1938 r. Dz. Zarz. M. Nr. 9, poz. 62),
- 4) Załącznik Nr. 4 — tryb postępowania przy podpisywaniu dokumentów finansowych,
- 5) Załącznik Nr. 5 — uchylony Okólnikiem Nr. 4/38 r. z dnia 25.III.1938 r. ustalający wykaz spraw, wymagających przygotowania wniosków do decyzji jednoosobowej Zarządu Miejskiego (Dz. Zarz. M. we Włocławku Nr. 3, poz. 22),
- 6) Okólnik Nr. 14/36 z dn. 17.III.1936 r. w sprawie uwierzytelniania odpisów dokumentów i podpisów stron,
- 7) Instrukcja w sprawie ochrony tajemnicy służbowej z dnia 28.XI.1936 r.,
- 8) Rozporządzenie Prezyd. R. P. z dnia 22.III.1928 r. o postępowaniu administracyjnym (zmiana art. 23).

(3) Wydział Ogólny zaopatrzy w myśl Okólnika Nr. 2/39 z dn. 15.II.1939 r. (Dz. Zarz. M. Nr. 2, poz. 9) wszystkie referaty wydziałów oraz zakłady i przedsiębiorstwa miejskie w odpowiednią ilość skorygowanych egzemplarzy „Instrukcji Kancelaryjnej“ oraz „Załączników“ do niej, przy czym Instrukcja ta wraz z załącznikami będzie obowiązywać do czasu opracowania i wydrukowania w „Dzienniku Zarządu Miejskiego we Włocławku“ nowej Instrukcji Kancelaryjnej dla biur Zarządu Miejskiego.

Sprawy objęte załącznikami do „Instrukcji“ Wydział Ogólny ureguluje specjalnymi zaktualizowanymi Okólnikami, które będą w najbliższej przyszłości podane drukiem w „Dzienniku“.

Prezydent Miasta:

(—) *Witold Mustkowski.*



poz. 11.

**PROTOKÓŁ Nr. 65**

**z posiedzenia Rady Miejskiej we Włocławku, odbytego w dniu 13 lutego 1939 r. o godz. 21 w gmachu Zarządu Miejskiego.**

Ustawowa liczba członków Rady Miejskiej 46, komplet 44, obecnych na posiedzeniu 35.

*Obecni:* 1) Prez. W. Mystkowski, 2) Wiceprezydent T. Hajdo, 3) ł. M. Ryniec, 4) ł. H. Siemieński, 5) ł. L. Dorywalski, 6) r. Z. Arentowicz, 7) r. dr J. Chmura, 8) r. Fr. Ciarkowski, 9) r. W. Gliniecki, 10) r. J. Daroszewski, 11) r. A. Eichler, 12) r. W. Filipiak, 13) r. dr L. Fuks, 14) r. L. Górnikiewicz, 15) r. J. Hibner, 16) r. Wł. Hibner, 17) r. M. Kamiński, 18) r. K. Krzywkowska, 19) r. J. Koźmiński, 20) r. A. Kwiatkowski, 21) r. dr A. Kreuzler, 22) r. A. Latos, 23) r. Z. Michler, 24) r. J. Miedziński, 25) r. Z. Mohr, 26) r. K. Racinowski, 27) r. Sz. Roth, 28) r. M. Różycki, 29) r. J. Stolarz, 30) r. adw. H. Tusiewicz, 31) r. Fr. Urbański, 32) r. Fr. Wapniarski, 33) r. A. Witkowski, 34) r. I. Zabiegała, 35) r. J. Ziółkowski.

*Nieobecni usprawiedliwieni:* 1) r. A. Przybysz, 2) r. A. Radziejewski, 3) r. K. Walicka, 4) r. adw. A. Wawrzyniecki, 5) r. Z. Dubalska.

*Nieobecni nie usprawiedliwieni:* 1) ł. A. Michałowski, 2) r. F. Pietrzak, 3) r. K. Zabłocki. 4) r. W. Mühsam.

**Porządek obrad:**

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 3) sprawozdanie Prezydenta Miasta,
- 4) pożyczka z Komunalnego Funduszu Pożyczkowo-Zapomogowego zł. 50.000,— na zakup domu od SS. Urszulanek (II czytanie).
- 5) zamiana nieruchomości z Chaną Wittenberg,
- 6) preliminarz budżetowy na 1939/40 r. (przekazanie radzieckiej komisji finansowo-budżetowej),
- 7) protokół Komisji Rewizyjnej z 10. XII. 1938 r. — 9. I. 1939 r. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z gospodarki miejskiej za 1937/38 rok budżetowy,
- 8) wolne wnioski.

Przewodniczący prezydent miasta stwierdził quorum zwykle obecnych członków Rady Miejskiej, po czym w związku ze zgonem ś. p. Ojca Świętego Piusa XI wezwał obecnych do powstania, wygłaszając następujące przemówienie:

„Dnia 11 lutego o godz. 5 m. 30 zmarł Ojciec Święty Pius XI.

Historia zapisze złotymi słóskami pamięć Jego krótkim mianem: „Wielkiego Papieża“.

Dla nas Polaków pozostanie On zawsze „Polskim Papieżem“, związanym z nami od pierwszej chwili Niepodległości.

Wizytator Apostolski, a później Nuncjusz Papieski, z rąk Kardynała Polskiego Prymasa Kakowskiego otrzymuje sakrę biskupią.

W pamiętnych dniach sierpniowych w obliczu nawały bolszewickiej nie opuszcza Warszawy, zostaje u boku Naczelnego Wodza Marszałka Józefa Piłsudskiego, z którym łączyły Go zawsze jaknajlepsze stosunki, — zostaje, niby najlepszy syn Ojczyzny, wiernie na posterunku, ufny w moc ducha i bohaterstwo Polskiego Narodu.

Znał niemal całą Polskę, modlił się na Jasnej Górze i hołd składał wraz z Marszałkiem Tej, co w Ostrej świeci Bramie.

Również Miasto nasze pamięta te chwile, gdy w pierwszych dniach odradzającej się Niepodległości, gościło Go w swych murach.

Chwile te uwieczniło Miasto, nazywając Jego Imieniem jedną z ulic, a z murów prastarej katedry po dziś dzień błogosławi Miasto Jego płasko rzeźba.

Polska cała pamiętać będzie dobrze jak głębokie uczucia miłości łączyły Jego osobę z nami, czego tak liczne dawał dowody i dlatego w głębokiej dziś pograżona żalobie, Imię Jego zawsze z szczególną miłością wspominać będzie“.

### **I. Przyjęcie porządku obrad.**

Porządek obrad przyjęto z tym, iż sprawy objęte pkt. 4 i 5. zostaną poddane pod obrady z chwilą uzyskania wymaganego kwalifikanego quorum.

### **II. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.**

Protokół Nr. 64 z posiedzenia Rady Miejskiej, odbytego w dniu 12.I.1939 r. przyjęto bez zmian.

### III. Sprawozdanie Prezydenta Miasta.

- 1) przyjęto do wiadomości pismo Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego, z dnia 4 lutego r. b. Nr. SF. 5/168 w sprawie zatwierdzenia uchwały Rady Miejskiej o zaciągnięciu pożyczki zł. 55.000,—;
- 2) przyjęto do wiadomości pismo Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego z dnia 4.II. r. b. Nr. SF. 5/207 w sprawie uchwały Rady Miejskiej, dotyczącej poręki finansowej Fund. Pracy w Warszawie;
- 3) przyjęto do wiadomości pismo Urzędu Wojew. Pomorskiego z dnia 4.II. r. b. Nr. SFF. 5/206 w sprawie zatwierdzenia uchwały Rady Miejskiej o zabezpieczeniu pożyczki w sumie zł. 240.000,— na budowę kanalizacji.

### IV. Pożyczka z Komunalnego Funduszu Pożyczkowo-Zapomogowego zł 50 000,— na kupno domu od SS. Urszulanek (II czytanie).

Po zreferowaniu sprawy przez przewodniczącego prez. W. Mystkowskiego, zgodnie z art. 33 ust. 2 dekretu Naczelnika Państwa z dn. 4.II.1919 r. o samorządzie miejskim (Dz. Pr. P.P. Nr. 13, poz. 140) Rada miejska jednomyślnie, przy kwalifikowanym quorum, w II czytaniu powzięła następującą uchwałę:

#### *Uchwała Nr. 315,39.*

„Na podstawie art. 43 ust. 1 lit. „l“ ustawy z dnia 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294) Rada Miejska uchwała w II czytaniu zaciągnięcie pożyczki w kwocie zł. 50.000.— na zakup domu od SS. Urszulanek na warunkach określonych uchwałą Rady Miejskiej Nr. 312/39 z dn. 12.I.1939 r.“.

### V. Zamiana nieruchomości z Chaną Wittenberg.

W dyskusji ogólnej *r. dr. Chmura* wnosił, aby Rada Miejska wyraźnie zastrzegła, iż budynek będzie przeznaczony na szkołę powszechną, a nie na inny cel. *r. Różycki* uważał, iż ustalanie już obecnie przeznaczenia budynku jest niepotrzebne, gdyż gmach ten nadałby się również np. na pomieszczenie zawodowej szkoły żeńskiej, której brak daje się odczuwać w mieście.

Przewodniczący prez. *W. Mystkowski* wyjaśnił, iż uchwała Rady dotyczy tylko sprawy zaciągnięcia pożyczki, natomiast kupno gmachu i ewentualnie przeznaczenie jego na określony cel będzie przedmiotem dodatkowej uchwały Rady Miejskiej.

Po zreferowaniu sprawy przez przewodniczącego r. dr. Chmura postawił wniosek o zdjęcie z porządku obrad wniosku i przekazanie go Komitetowi Rozbudowy Miasta.

r. *Miedziński* sprzeciwił się temu, twierdząc, iż Rada może rozpatrzyć sprawę bez opinii Komitetu.

Przewodniczący, opierając się na § 36 ust. 2 regulaminu obrad Rady poddał wniosek r. dr. Chmury pod głosowanie.

Na wniosek r. dr. Chmury Rada Miejska większością głosów, przy 2 przeciwnych (radni Żydzi) postanowiła przekazać sprawę do rozpatrzenia Komitetowi Rozbudowy Miasta.

## VI. Preliminarz budżetowy na 1939/40 r.

Przewodniczący prez. *W. Mystkowski* wyjaśnił, iż zgodnie z obowiązującym regulaminem uchwalony przez Magistrat na posiedzeniu w dniu 7 b. m. za Nr. 1050/39 preliminarz budżetowy na 1939/40 r., po wyjaśnieniach jakich udzieli, ma być przekazany do dyskusji komisji finansowo - budżetowej Rady Miejskiej.

Następnie przewodniczący prez. *W. Mystkowski* udzielił poniższych wyjaśnień:

Preliminarz budżetowy na rok 1939/40 uchwalony przez Magistrat:

a) po stronie wydatków zwyczajnych w sumie	zł. 1.999.054,98
b) po stronie wydatków nadzwyczajnych „	zł. 2.085.299,04
	<u>zł. 4.084.354,02</u>
c) po stronie dochodów zwyczajnych w sumie	zł. 2.050.353,02
d) po stronie dochodów nadzwyczajnych „	zł. 2.034.001,—
	<u>zł. 4.084.354,02</u>

1. Suma wydatków zwyczajnych w stosunku do roku bieżącego jest wyższa o sumę zł. 285.279,92 na tą różnicę składają się następujące pozycje:

a) dział I-szy wydatki personalne podwyższono o sumę	zł. 12.282,37	
zmniejszono wydatki rzeczowe o sumę	<u>zł. 5.505,29</u>	zł. 6.777,08

b) dział IV podwyższono wydatki:

zadłużenie firmy Electro-Invest o sumę	zł. 157.720,—	
inne zadłużenia	<u>zł. 67.148,75</u>	zł. 224.868,75

c) dział Va powyższono wydatki rzeczowe, personalne i na uzupełnienie urzędzeń	zł.	23.146,38
d) dział IX—na opiekę społeczną w łącznej sumie	zł.	6.171,—
e) dział XII bezpieczeństwo publiczne na polisy budowlane	zł.	1.634,97
utrzymanie aresztu	zł.	4.500,—
		<u>zł. 6.134,97</u>
f) dział XIII różne — zapreliminowano nowy wydatek na opl	zł.	30.000,—
wybory do Rady Miejskiej	zł.	10.000,—
		<u>zł. 40.000,—</u>
	Razem	zł. 307.098,18
g) zmniejszono wydatki w dziale V-ym na utrzymanie dróg państwowych w granicach miasta wobec nie przełożenia raku przez Zarząd Drogowy	zł.	20.000,—
różne drobne zmniejszenia	zł.	1.818,26
		<u>zł. 21.818,26</u>
	Razem	<u>zł. 285.279,92</u>

II. Suma dochodów zwyczajnych w stosunku do roku ubiegłego uległa wyższe o łączną sumę zł. 280.345,38 w następujących pozycjach:

a) wyższość dochodów z K. E. O. (obsługa długu)	zł.	157.720,—
b) podatek drogowy (nowe źródło)	zł.	45.000,—
c) dodatek komunalny do podatku dochodowego z działu I-go (nowe źródło)	zł.	180.000,—
d) podwyższono sumę wpływów:		
z podatku dochodowego	zł.	15.000,—
z podatku obrotowego	zł.	15.000,—
		<u>zł. 30.000,—</u>
	Razem	zł. 412.720,—

III. Zmniejszono dochody w sposób następujący:

a) subwencję Starostwa Krajowego (nie preeliminowano nic)	zł.	40.000,—
b) podarek specjalny (zł. 35.000,— K. E. O.)	zł.	55.000,—
c) podatek od nieruchomości (wobec zmniejszenia z 90%)		

do 57,5% był zmniejszony w budżecie dodatkowym na okres 6-iu miesięcy	zł.	27.000,—	
d) różne drobne zmniejszenia	zł.	10.374,62	
	zł.	132.374,62	zł 132.374,62
	Razem		zł. 280.345,38

IV. Wydatki nadzwyczajne zapreliminowano w łącznej sumie zł. 2.085.299,04 i przewidziano realizację następującego planu:

a) roboty wodociągowo-kanalizacyjne za	zł.	580.000,—
b) budowa ulic samorządowych	zł.	794.000,—
c) wykończenie szkoły powszechnej	zł.	30.000,—
d) kupno domu od SS. Urszulanek	zł.	300.000,—
e) przedterminowa spłata pożyczki w KKO na szkołę	zł.	10.000,—
f) na niedobory	zł.	1.299,04
	Razem	zł. 2.085.299,04

V. Pokrycie na zrealizowanie wymienionego planu przewidziano z następujących wpływów:

a) dodacja z Funduszu Pracy	zł.	1.124.000,—
b) pożyczka z Funduszu Pracy	zł.	570.000,—
c) przejęcie długów ciężących na nieruchomości SS. Urszulanek	zł.	200.000,—
d) pożyczka z Komunalnego Funduszu Pożyczkowo Zastawowego na kupno domu od SS. Urszulanek	zł.	70.000,—
e) pożyczka z Towarzystwa Popierania Budowy Szkół Powszechnych na dokończenie szkoły przy ul. Nowomiejskiej	zł.	30.000,—
f) udział miasta w robotach publicznych	zł.	40.000,—
	Razem	zł. 2.034.000,—

VI. Budżety przedsiębiorstw miejskich zostały ustalone w granicach kredytów roku ubiegłego. Zapreliminowano przelewy budżetu administracyjnego w formie naowyżek budżetowych lub oprocentowania kapitału, za wyjątkiem Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, gdzie na pokrycie niedoboru budżetowego zapreliminowano około zł. 25.000,—.

Niedobór budżetowy w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji uzasadnia się tym, że jest to przedsiębiorstwo w roz-

budowie, które czerpie swe środki finansowe z pożyczek Funduszu Pracy, od którego musi płacić procenty i raty.

Po wprowadzeniu przepisów w sprawie przymusu wodociągowo-kanalizacyjnego sytuacja finansowa Zakładu ulegnie poprawie.

### *Uchwała Nr. 316/39.*

„Zgodnie z § 3 obowiązującego Regulaminu obrad Rady Miejskiej nad budżetem przekazać bez dyskusji preliminarz budżetowy komisji finansowo - budżetowej Rady Miejskiej w brzmieniu uchwały Magistratu z dn. 7.II.1939 r. Nr. 1050/39“.

## **VII. Zatwierdzenie sprawozdania z gospodarki miejskiej za 1937/38 r.**

Przewodniczący prez. W. Mystkowski udzieli następujących wyjaśnień:

Sprawozdanie z wykonania budżetu za 1937/38 r. przedłożone zostało Radzie we właściwym czasie, przy czym obejmuje ono wyłącznie sprawozdania rachunkowe, gdyż część opisowo-statystyczna, jaka drukowana była w poprzednich latach łącznie ze sprawozdaniem rachunkowym, obecnie objęta będzie oddzielnym wydawnictwem, które zobrazuje dorobek gospodarki miejskiej za ostatnie 20 lat ze szczególnym uwzględnieniem 5-letniej kadencji obecnych organów ustrojowych Gminy m. Włocławka.

Ponieważ szczegółowe sprawozdanie za 1937/38 r. złoży komisja rewizyjna, przeto porzucamy tylko na ogólnym scharektyzowaniu wyników finansowych gospodarki miejskiej za ostatnie 5-letnie, w którym poszczególne lata budżetowe stale zamykają się nadwyżką dochodów zwyczajnych nad wydatkami zwyczajnymi, a nadwyżka ta przeznaczana jest na wydatki inwestycyjne. Jest to bardzo dodatni objaw, dowodzący prawidłowości gospodarki finansowej miasta.

Dowodzi powyższego również zmniejszenie się w roku sprawozdawczym 1937/38 niedoboru budżetowego o zł. 45.663.67 do sumy zł. 598.647.13- przy czym w bież. roku budż. niedobór ten zmniejszy się w dalszym ciągu do sumy około zł. 100.000.

Począwszy od 1935/36 r. niedobór budżetowy zmniejsza się stale i za kadencji obecnych organów ustrojowych Gm. m. Włocławka wynosił w poszczególnych latach:

na dz. 1.IV.1935 r. — zł. 2.134.000. —

na dz. 1.IV.1936 r. — zł. 2.041.000. — (zmniejszenie o zł. 93.000),

na dz. 1.IV.1937 r. — zł. 644.000. — (zmniejszenie o zł. 201.000 niezależnie od zmniejszenia spowodowanego akcją oddłużeniową),

na dz. 1.IV.1938 r. — zł. 598.000. — (zmniejszenie o zł. 46.000 w tej sumie nadwyżka budżetowa wynosi zł. 4.77.13).

W dalszym ciągu suma osiągniętych dochodów zwyczajnych przewyższa wydatki zwyczajne tak że nadwyżka w roku sprawozdawczym 1937/38 wyniosła: zł. 80.000,— zaś

Dochody zwyczajne zł. 1.711.000. —

Wydatki zwyczajne „ 1.631.000. —

Z kolei zobrazować należy stan zadłużenia miasta i stosunek obsługi długów długoterminowych do budżetu administracyjnego, tym bardziej, iż zagadnienie to jest przedmiotem stałego zainteresowania Rady Miejskiej.

Stan obciążenia miasta z tyt. długów długoterminowych przedstawia się następująco:

W dniu 1.IV.1935 r. zadłużenie wynosiło zł. 13.045.000. —

W ciągu 1935 r. zadłużenie wzrosło o zł. 96.000. — i wynosiło kwotę zł. 13.141.000. —

W wyniku akcji oddłużeniowej, przeprowadzonej w 1936/37 roku, spłacono sumę, przewidzianą w budżecie w związku z planem oddłużeniowym oraz zaciągnięto nowe pożyczki (z Funduszu Pracy zł. 555.000. — na budowę wodociągów i kanalizacji oraz z Pol. Banku Komunalnego zł. 200.000. — na konwersję długów), wobec czego na dz. 1.IV.1937 r. zadłużenie wyniosło, już po przeprowadzeniu oddłużenia, zł. 10.766.000. —

W ciągu 1937 r. zaciągnięto nowe pożyczki w łącznej kwocie zł. 638.000.— (zł. 554.000.— z Funduszu Pracy, zł. 50.000.— z Komunal. Funduszu Pożyczkowo-Zapomogowego oraz z innych źródeł zł. 34.000.—). Uwzględniając przewidziane budżetem spłaty w związku z planem oddłużeniowym, w porównaniu z rokiem ub. zadłużenie wzrosło o zł. 590.000.— i wynosiło na dz. 1.IV.1938 r. zł. 11.356.000.—

W obecnym momencie zbliżamy się już do maksymalnej wysokości zadłużenia, a więc do stanu, jaki był w dniu 1.IV.1936 r., kiedy to zadłużenie wynosiło zł. 13.141.000.—, podczas gdy obecnie zadłużenie wynosi zł. 11.867.000.—. Różnica zatem między



stanem obecnym a 1936 r. wynosi zł. 1.274.000.—, biorąc zaś pod uwagę fakt, iż zadłużenia roczne miasta w związku z koniecznością zatrudniania bezrobotnych wynosi przeciętnie około zł. 600.000.—, dochodzimy do wniosku, iż najdalej za 2 lata zbliżymy się do stanu najwyższego zadłużenia, jakie miało miasto przed akcją oddłużeniową.

Zwrócić należy jednak uwagę na to, iż obecnie mamy korzystniejszą sytuację, gdyż nietylko oprocentowanie pożyczek jest niższe, lecz również dogodniejsze są warunki spłaty, wynoszące od 30 do 60 lat.

Niemniej jednak w związku ze stałym zadłużaniem się miasta, którego główną troską jest dawanie pracy tysiącznym rzeszom bezrobotnych przez zatrudnianie ich na robotach publicznych, znaleźliśmy się już obecnie w kolizji z przepisem § 33 ustawy o tymczasowym uregulowaniu finansów komunalnych, w myśl którego to przepisu suma przeznaczana na obsługę długów długoterminowych (Dz. IV. wydatków zwyczajnych) nie może przekraczać 25% dochodów zwyczajnych budżetu administracyjnego. Obecnie stosunek ten wynosi 44%.

W roku sprawozdawczym 1937/38 na dz. 1.IV.1938 r. stosunek obsługi długów do ogólnej sumy dochodów zwyczajnych budżetu przedstawia się niestety niekorzystnie, a mianowicie;

Dochody zwyczajne wynosiły zł. 1.711.0000, obsługa zaś długów — zł. 632.000, t.j. 36,5%,

Na dzień 1.IV.1939 r. przewiduje się znaczne pogorszenie sytuacji, obsługa długów bowiem wynosi już zł. 900.000, co stanowi 44% sumy dochodów zwyczajnych mających, wynosić zł. 2.050.000, jak przewiduje preliminarz na 1939/40 r. Gdyby nawet wyeliminować z kwoty zł. 900.000 obsługę długów f-my Electro Invest w kwocie zł. 637.000, obsługa pozostałych długów wyniesie zł. 263.000, co stanowi 19% sumy dochodów zwyczajnych odpowiednio skorygowanych o sumę obsługi pożyczek Electro Investu, podczas gdy taki sam stosunek w dn. 1.IV.1938 r. wynosił 10,9%.

Ponieważ stale zaciąga się nowe pożyczki, w roku zaś następnym kończy się okres karencji szeregu pożyczek w związku z decyzjami C.K.O.O., prawdopodobnie najdalej za rok obsługa długów długoterminowych przekroczy 50% dochodów zwyczajnych budżetu administracyjnego, a gdyby wyeliminować pożyczki Elec-

tro-Investu — wynosić będzie 25%, co jest niedopuszczalne w myśl przepisów ustawy o finansach komunalnych.

W roku bieżącym nie powinniśmy już więcej zaciągać długów i zasadniczo władze nie powinny zatwierdzać dalszych uchwał pożyczkowych.

Mając powyższe na względzie, Zarząd Miejski nie może:

- 1) zaciągać kredytu w formie pożyczek materiałowych na roboty publiczne na 5-letnie spłaty, który to kredyt może być przyjmowany wyłącznie na warunkach spłat długoterminowych, a więc 30-letnich;
- 2) prelininować własnego udziału w kredytach na roboty publiczne w dotychczasowej wysokości, spłacając obecnie zaciągnięte na ten cel pożyczki materiałowe, których obsługa wynosi rocznie około zł. 68.000.

Niestety miasto dalej się zadłuża, mimo przekroczenia maksymalnej i dopuszczalnej granicy i nadal zadłużać się musi, gdyż główną jego troską musi być dawanie pracy bezrobotnym.

Jedynym wyjściem jest w tej sytuacji przeprowadzenie dalszego oddłużenia, o które miasto musi się ubiegać.

Po omówieniu przeprowadzonych w 1937/38 r. robót inwestycyjnych, które poprawiają w dalszym ciągu wygląd i stan miasta, Prezydent podkreślił fakt, iż jakkolwiek budżety działu zdrowia i opieki społecznej są wegetacyjne, to nie można jednak zapominać o tym, iż miasto od szeregu lat prowadzi wielkie roboty inwestycyjne, a przez to zatrudnia bezrobotnych, dając im pracę, i wreszcie doprowadza warunki sanitarne do właściwego stanu. Niemniej jednak i te skromne kwoty przeznaczone na zdrowie i opiekę wydatkuje się bardziej celowo, zaprowadza się również i organizuje nowe instytucje, np. przychodnie: przeciwgruźliczą i przeciwjagliczą, a ostatnio — stację opieki nad matką i dzieckiem.

W dalszym ciągu Prezydent usprawiedliwił kilka drobnych przekroczeń budżetowych, stwierdzając, iż preliminarz nietylko w dochodach lecz również w wydatkach został wykonany prawie w 100%.

W końcu omówił działalność przedsiębiorstw miejskich, które zamknęły swą gospodarkę zyskami, za wyjątkiem Cegielni, której niedobór budżetowy wywołany został koniecznością wyprodukowania zapasów po okresie niekorzystnej dzierżawy.

Po udzieleniu powyższych wyjaśnień Prezydent zgodnie z § 2 ust. 3 obow. regulaminu obrad Rady Miejskiej wezwał Radę do zgłoszenia kandydata na przewodniczącego spośród radnych. Przewodniczącym wybrany został jednomyślnie r. dr. J. Chmura, który udzielił głosu przewodniczącemu komisji rewizyjnej r. J. Koźmińskiemu.

Przewodniczący komisji rewizyjnej r. J. Koźmiński odczytał protokół z posiedzeń komisji rewizyjnej Rady Miejskiej, odbytych w dniach od 10.XII.1938 r. do 9.I.1939 r. w sprawie zbadania wykonania przez Zarząd Miejski budżetu zwyczajnego i nadzwyczajnego za rok 1937/38 oraz za tenże okres gospodarki miejskiej.

Sprawozdania komisji rewizyjnej w sprawie emerytur i z lustracji Rzeźni Miejskiej, za zgodą przewodniczącego Komisji Rew. odłożono do następnego posiedzenia.

W dyskusji ogólnej zabierali głos:

r. *Ciarkowski* podnosił zarzuty, iż: 1) sprawozdanie za 1937/38 r. przedłożone zostało Radzie w terminie spóźnionym, 2) sprawa rewindykacji odprawy od b. prezydenta St. Pachnowskiego dotychczas nie została załatwiona, w związku z czym należy ją wnieść na drogę sądową, jak również nie ściągnięto pożyczek od b. urzędnika Zawadzkiego, 3) dwa rachunki na wydatki reprezentacyjne zostały nieformalnie zarachowane, 4) za oczyszczenie miasta płaci się zwiększoną kwotą ZOM-owi bez uprzedniego rozpisania przetargu.

r. *Różycki* poruszał następujące sprawy: 1) oszczędność wydatków, przewidzianych na konserwację mostu na Zgłowiączce jest niewłaściwa i wydatek przewidziany winien być wykorzystany, 2) budowa nasypu nad Wisłą winna była dać większe zyski, 3) zmniejszenie wpływu czynszowego z domu przy ul. Łęskiej jest nieuzasadnione, 4) likwidację ochronki miejskiej przeprowadza się bez zgody Rady Miejskiej, 5) na rachunku dłużników i wierzycieli figuruje zbyt duża kwota udzielonych pracownikom pożyczek, 6) w związku z przeciągającym się zawieszeniem w urzędowaniu mierniczego E. Sokołowskiego Miasto poniosło straty, wobec czego Grupa Narodowa składa do protokołu wnioski, wzywający komisję rewizyjną do zajęcia się tą sprawą, 7) potajemny ubój, który stale się wzmaga, winien być energiczniej zwalczany, 8) lasy miejskie dały minimalny dochód, 9) ZOM daje niedobór, wobec czego należy go zlikwidować i oddać w ręce

prywatne, 10) Cegielnia Miejska jest w sposób wygórowany oszacowana, 11) przy budowie kanalizacji brak jest właściwego nadzoru fachowego, 12) wykaz majątków miejskich dowodzi, iż są one w sposób nierealny i za wysoko szacowane np. osada czyściciela, którą należy sprzedać, a za uzyskane pieniądze kupić grunt od Bojańczyka, 13) zaległości za komorne w domach miejskich są zbyt wysokie, 14) zadłużenie ogólne miasta stale wzrasta i znacznie zwiększyło się; — w związku z powyższymi uwagami r. Różycki zapowiedział głosowanie wraz z Grupą Narodową przeciw zatwierdzeniu sprawozdania z gospodarki miejskiej.

r. *Latos* poruszył sprawy: 1) konieczności zbadania systemu zakupu paszy przez ZOM w zamian za nawóz, 2) niedojścia do skutku zorganizowania wytwórni sztucznego nawozu, 3) zbyt wysokiego szacunku placów i domów miejskich, 4) za niskiego czynszu dzierżawionego placu przez Wittenberga, 5) konieczności naprawy nawierzchni Alei Szopena oraz 6) niezrealizowanych zaległości z tytułu podatku wojskowego, kosztów leczenia szpitalnego i wreszcie zaległości za prąd od abonentów elektrowni.

W odpowiedzi na powyższe zarzuty prezydent *W. Mystkowski* udzielił następujących wyjaśnień: 1) opóźnienie wniesienia sprawy zamknięć budżetowych za 1937/38 r. spowodowane było zbyt późnym zatwierdzeniem budżetu dodatkowego w ub. roku, 2) w sprawie rewindykacji odprawy od b. prezydenta St. Pachnowskiego uzyskano opinię prawników, iż wniesienie sprawy do sądu przed załatwieniem jej w toku instancji nie daje szans powodzenia; pożyczka p. Zawadzkiego jest zabezpieczona weksłami, 3) kwestionowane 2 rachunki asygnowane były z właściwego kredytu na wydatki reprezentacyjne, a tylko nie były formalnie poświadczane, co nie będzie miało miejsca na przyszłość, 4) most na Zgłowiączce będzie poddany gruntowniejszej naprawie i przebudowie w miarę posiadania kredytów, 5) czynsz z domu przy ul. Łęskiej zmniejszył się, gdyż wolny lokal ma być przeznaczony na sprzęt OPL., 6) ochronka miejska nie jest zlikwidowana, lecz będzie przejęta i dalej prowadzona przez Miejski Komitet pomocy dzieciom, 7) kwota udzielonych pożyczek pracownikom jest ograniczona wysokością funduszu ustalonego przez Magistrat, a nadto zaliczki udziela się zgodnie z zasadami uchwalonymi przez Radę Miejską, poza tym obejmuje ona również udzielone przez Radę pożyczki ogólne świąteczne itp. w związku z potrącaniem podatku specjalnego, 8) mierniczy E. Sokołowski został przywrócony do urzędowania, 9) wszystkie nieruchomości

miejskie będą we właściwym czasie i zgodnie z obowiązującymi zasadami przeszacowane, 10) lasy miejskie dały mały dochód, gdyż w ub. r. nie było zrębu, 11) ZOM musi być prowadzony przez Miasto i nie może być obliczony na zysk jako zakład użyteczności publicznej, natomiast wytwórnia sztucznego nawozu nie została zorganizowana, gdyż reflektant na taki zakład wycofał się, 12) budowa kanalizacji i wodociągów była sprawdzana przez lustratorów z ramienia Funduszu Pracy i władz wojewódzkich i nie nasunęła żadnych zastrzeżeń, 13) zaległości za czynsze w domach miejskich dotyczą głównie nieściągalnego komornego od mieszkańców baraków, którzy w miarę możliwości są zatrudniani na robotach miejskich dla odpracowania komornego, 14) zaległości podatkowe (wojsk. i za prąd) są w przeważnej mierze nieściągalne i winny być umorzone, natomiast zaległości za leczenie szpitalne dotyczą szpitala św. Antoniego, który nie posiada dostatecznej egzekutywy dla ich ściągania, 15) Aleja Szopena zostanie w przyszłym roku przejęta przez Zarząd Miejski i uporządkowana z przyrzeczonej dotacji na ten cel.

Po udzieleniu powyższych wyjaśnień przez prezydenta miasta przewodniczący dr. Chmura poddał pod głosowanie wnioski komisji rewizyjnej.

Rada Miejska większością głosów, przy 7 przeciwnych (Gr. Nar.), podjęła uchwałę treści następującej:

### *Uchwała Nr. 317/39.*

„Po zapoznaniu się z treścią protokołu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej we Włocławku z dnia 9 stycznia 1939 r. w przedmiocie sprawdzenia sprawozdania rachunkowego Zarządu Miejskiego we Włocławku za r. 1937/38, dokonanego w myśl § 48 rozporządzenia Min. Spr. Wewn. z dn. 6. XII. 1936 r. o kasowości i rachunkowości związków komunalnych (Dz. U. R. P. Nr. 11 z 1933 r. poz. 72)

### Rada Miejska uchwała:

I na wniosek Komisji Rewizyjnej z dn. 9 stycznia 1939 r. działając na podstawie art. 43 ust. 1 lit. „t“, art. art. 62 i 63 ustawy z dn. 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorjalnego (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 294). na podstawie §§ 61 do 70 II rozporządzenia wykonawczego Min. S. Wewn. do ustawy samorządowej (Dz. U. R. P. Nr. 100 z 1933 r. poz. 969) oraz stosownie

do § 48 i § 49 rozp. Min. S. Wewn. o kasowości i rachunkowości związków komunalnych (Dz. U. R. P. Nr. 11 z r. 1933 poz. 72),

1) zatwierdzić sprawozdanie Zarządu Miejskiego we Włocławku z wykonania budżetów Gminy m. Włocławka za rok 1937/38 oraz roczne zamknięcia i bilanse zakładów i przedsiębiorstw miejskich, sporządzone na dzień 31 marca 1938 r., a w szczególności zatwierdzić:

a) inwentarz stanu majątkowego Gminy m. Włocławka, sporządzony w dniu 31 marca 1938 r., zamykający się po stronie stanu czynnego i biernego sumami zł. 27.821.474.63, łącznie zaś z należnościami i zobowiązaniami względny sumami zł. 28.386.705.39.

b) wykonanie budżetu administracyjnego za rok 1937/38, zamykające się po stronie dochodów zwyczajnych sumą zł. 1.710.537.74 i nadzwyczajnych zł. 947.972.16 łącznie sumą zł. 2.658.509.90, a po stronie wydatków zwyczajnych sumą zł. 1.630.833.43 i nadzwyczajnych zł. 1.027.676.47 łącznie sumą zł. 2.658.509.90.

c) zamknięcie sum pozabudżetowych sporządzone w dn. 31.III.38 r., a zamykające się po stronie stanu czynnego i biernego sumami zł. 946.105.68, łącznie zaś z należnościami i zobowiązaniami względny sumami zł. 1.465.836.44,

d) bilanse wszystkich zakładów i przedsiębiorstw miejskich, sporządzone w dniu 31 marca 1938 r., a zamykające się po stronie stanów czynnych i biernych następującymi sumami: z

bilans	Rzeźni Miejskiej	sumą	zł.	239,282,68
„	Targowiska Zwierz.	„	„	94.975.13
„	Lasów Miejskich	„	„	951.572.96
„	Zakł. Oczyszcz. M.	„	„	486.002.96
„	Miejsk. Ceg. Mech.	„	„	1.036.017.16
„	Zakł. Wod. i Kanal.	„	„	2.974.594.69
„	Kuj. Elektr. Okręg.	„	„	10.367.920.97

2) Stosownie do § 45 ust. 2 rozp. Min. S. Wewn. o kasowości i rachunkowości związków komunalnych uchwałą niniejszą wraz z uwagami Komisji Rewizyjnej przedstawić Władzy Nadzorczej“

### VIII. Wolne wnioski.

- 1) r. dr. *Chmura* zgłosił wniosek w sprawie darowizny placu i cegły pod będownę Domu Zjednoczenia Narodowego we Włocławku, który to wniosek prezydent postanowił przekazać do rozważenia Magistratowi.
- 2) r. *Górnikiewicz* prosił o dokonanie połączenia ul. Reymonta i Jagiellońskiej z ul. Chmielną, oraz dalsze przedłużenie ul. Reymonta.
- 3) r. *Latos* złożył wniosek w sprawie umożliwienia mieszkańcom ul. Traugutta i Kraszewskiego przejścia przez parcelowany plac Hakowej.
- 4) r. *Ciarkowski* złożył deklarację w imieniu Gr. Nar. i Chr. Zj. Pracy w sprawie odebrania praw obywatelskich żydom, której to deklaracji prezydent nie przyjął do protokołu, jako nie podlegającej kompetencji Rady Miejskiej.
- 5) r. *Miedziński* w związku z odczytaną przez r. Ciarkowskiego deklarację (pkt. 4) złożył w imieniu Grupy Radnych Żydów wniosek, aby prezydent miasta, jako przewodniczący Rady Miejskiej, nie przyjmował na przyszłość wniosków i deklaracji nie podlegających kompetencji Rady Miejskiej, a nawet aby nie dopuszczał do odczytywania tego rodzaju deklaracji.
- 6) r. *Miedziński* złożył do protokołu wniosek w imieniu Gr. Radnych Żydów, dotyczący r. Ciarkowskiego w przedmiocie zawieszenia go w czynnościach radnego w związku z działalnością jego jako płatnego sekretarza Stowarzyszenia Właścicieli Nieruchomości i występowaniem na jednym z zebrań członków Stowarzyszenia odbytego w sprawie dodatku samorządowego do państwowego podatku dochodowego.
- 7) r. *Zabiegała* prosił o zainstalowanie lampy elektrycznej na Słodowskiej.
- 8) r. *Stolarz* prosił o zainstalowanie lampy elektrycznej na przedmieście Grzywnie, która obecnie nie świeci się, oraz o odwodnienie ul. Wierzbowej.
- 9) r. *Kamiński* wnosil o zatrudnienie mieszkańców baraku miejskiego przy ul. Południowej, celem umożliwienia im odpracowania zaległego komornego.

- 10) r. *Ziółkowski* wniósł o przeniesienie lampy elektrycznej przy ul. Ogniowej ze staroego miejsca na nowe w związku z przesunięciem tej ulicy.

Na tym zakończono zebranie o godz. 23,30.

Protokółował:

Przewodniczył:

Naczelnik W-łu Ogólnego

Prezydent Miasta:

(—) *B. Loga.*

(—) *Witold Mystkowski.*



# K R O N I K A

## I. O G Ó L N A.

### **Imieniny Prezydenta Rzeczypospolitej prof. Ignacego Mościckiego.**

W związku z imieninami Prezydenta Rzeczyp. Prezydent Miasta wydał następującą odezwę:

„W dniu 1 lutego r. b. Prezydent Rzeczypospolitej prof. Ignacy Mościcki obchodzi dzień swych Imienin.

Cała Polska w dniu tym śle najlepsze życzenia Swemu Pierwszemu Obywatelowi, życząc Mu osiągnięcia wszystkich zamierzeń w pracach dla Państwa i szczęścia osobistego.

W związku z powyższym wzywam wszystkich obywateli, organizacje społeczne i zawodowe do wzięcia udziału w nabożeństwie, które odbędzie się w dniu 1 lutego r. b. o godz. 10 m. 30 w Katedrze.

Jednocześnie proszę o udekorowanie Miasta flagami narodowymi i portretami Pana Prezydenta“.

### **Kredyty budowlane dla m. Włocławka.**

Według wiadomości, uzyskanych z Komitetu Rozbudowy m. Włocławka na rok 1939 miasto uzyskało 150.000 zł. kredytów z funduszy państwowych na popieranie prywatnego budownictwa mieszkaniowego.

Z powyższego kredytu będą udzielane przez Bank Gospodarstwa Krajowego pożyczki za pośrednictwem Komitetu Rozbudowy m. Włocławka na następujące roboty:

- 1) budowa domów zawierających małe mieszkania,
- 2) kapitalne remonty domów mieszkalnych,
- 3) przebudowa większych mieszkań na małe,
- 4) instalacja kanalizacyjno-wodociągowa w domach większych o małych mieszkaniach.

Za małe mieszkanie rozumie się mieszkania średnio wyposażone, posiadające nie więcej niż 4 izby, włączając w to kuchnię i o powierzchni nie przekraczającej 80 m<sup>2</sup>.

Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki przysługiwać będzie tym, którzy budować będą domy zawierające schrony i pomieszczenia zabezpieczające. Maksymalna wysokość kredytu na nowy budynek bez względu na jego wielkość nie może przekraczać 25% kosztów budowy. Wysokość kredytu na kapitalne remonty przebudowy i instalacje w związku z przyłączeniem do sieci kanalizacyjno-wodociągowej wynosić może do 75% kosztów tych prac. Oprocentowanie pożyczek wyniesie  $6\frac{1}{4}\%$  w stosunku rocznym, a od chwili spłaty pierwszej raty na kapitał 6% w stosunku rocznym.

Podania z dołączeniem zatwierdzonych planów, kosztorysów i świadectwa hipotecznego należy składać do 20 lutego 1939 r. w Zarządzie Miejskim pok. Nr. 33 w godz. urzędowych, gdzie również można otrzymać bliższe informacje odnośnie kredytowania.

## II. Z ŻYCIA SAMORZĄDU MIEJSKIEGO.

### Sprawozdania wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw miejskich za m-c styczeń 1939 r.

#### Wydział Ogólny:

*Sprawy personalne:* zmarli emeryci: 1) śp. Stanisław Szczodrowski dn. 22.I.1939, 2) śp. Jakób Maszewski dn. 11.II.1939 r.

*Odznaczenia:* Urząd Wojew. Pomorski powiadomił Zarząd Miejski *piśmie* z dnia 20.I.1939 r. Nr. Org. 05 122 o nadaniu brązowego Medalu „*Za długoletnią służbę*“ następującym pracownikom:

- a) *Zarządu Miejskiego:* 1) kanc. A. Domanowski, 2) kanc. A. Rychlewski.
- b) *Pracownikom Szpitala św Antoniego:* 1) Dr A. Barcikowski; 2) Dr W. Piasecki; 3) Intendent H. Dyko; 4) kasjerka J. Bludzińska; 5) pielęgniarka A. Pomykalska; 6) pielęgniarka E. Walczewska; 7) siostra J. Seipp; 8) siostra St. Podgórska; 9) siostra A. Linke; 10) siostra M. Gumkowska; 11) siostra J. Czajkowska; 12) siostra L. Federowicz; 13) posługaczka J. Bączalska; 14) posługaczka K. Gołębiowska; 15) posługaczka Wł. Gajzerowicz; 16) posługaczka St. Gawrońska; 17) pracza J. Mroczkowska; 18) posługacz J. Perliński; 19) posługaczka S. Przystałowska; 20) dozorczyńni A. Rudowska i 21) posługaczka St. Szubert.

Jednocześnie nadano *Srebrne Medale* „*Za długoletnią służbę*“ następującym pracownikom Zarządu Miejskiego:

- a) *Pracownicy umysłowi*: 1) ref. H. Bartnicki; 2) księgowy J. Skowronski; 3) kanc. E. Dronowa; 4) sanitar. M. Neuman; 5) kasjer W. Potapski; 6) kier. J. Majewski; 7) kanc. E. Radatz; 8) ref. H. Skarbak; 9) ref. Wł. Stępowski; 10) ref. Z. Sobczyński; 11) ref. St. Ryszewski; 12) Dr P. Olszewski; 13) emeryt L. Kowalewski.
- a) *Pracownicy fizyczni*: 1) woźny J. Barański; 2) woźny J. Budzyń; 3) woźny St. Daszkowski; 4) sprzątaczką M. Grünau; 5) sprzątaczką H. Grünberg; 6) woźny A. Kijek; 7) dozorca P. Olczak.

### *Oddział Gospodarczy:*

- a) handel uliczny: ogółem miejsc przeznaczonych pod handel uliczny jest 92, z tego zajętych na początku m-ca było 24, wydano nowych pozwoleń 6, razem zajętych miejsc było 30, miejsc wolnych — 62;
- b) objekty nieruchomości: ogółem obiektów do wydzierżawienia jest 48, z tego: gruntów ornych 9 (wydzierżawionych 8), placów 24, (wydzierż. 23), nieruchomości zabudowanych 2 (wydz. 2), obiektów handlowych (kioski, budki i tp). 13 (wydz. 12); słupów ogłoszeniowych 19 i 13 kiosków wodociągowych;
- c) domów czynszowych jest 9, w których mieści się: 129 lokali mieszkalnych, (127 wydzierżawionych), 9 biurowych (8 wydzierżawionych) i 51 handlowych i (wydzierżawionych 51).

*Biblioteka Zarządu Miejskiego*: ogółem liczy 1332 tomów zainwentaryzowanych, z czego przybyło w ciągu m-ca — tomów.

*Miejska Biblioteka Publiczna*: liczy ogółem 5960 tomów, (liczba ostatecznie sprawdzona) z czego przybyło w ciągu m-ca — tomów.

*Kancelaria ogólna*: w ciągu miesiąca wpłynęło ogółem 3883 pism, z czego dc: W-łu Ogólnego 1090, W-łu Admin. 1556, W-łu Fin. 248, W-łu Techn. 162, W-łu Zdrow. i Op. 489, Zakł. Wod. 254, ZOM. 29, Cegielni 65; Rzeźni 34, Lasów 6; wysłano ogółem 9622 pisma.

## **Wydział Finansowy:**

*Wykonanie budżetu* za czas od 1.IV.1938 r. do 31.I.1939 r.:

Wydatki zwyczajne: preliminowano: 1.713.775 zł.

Wykonano: 923.906 zł. 43,8%.

Dz. I 229.735 zł. 86,8%; Dz. II 16.176 zł. 70,1%; Dz. III — Dz. IV 225.691 zł. 34,7%; Dz. V 31.379 zł. 50,7%; V-a 12.087 zł. 52,1%; Dz. VI 143.793 zł. 79,5%; Dz. VII 1.476 zł. 38,4%; Dz. VIII 133.196 zł. 70,4%; Dz. IX 47.774 zł. 75,8%; Dz. X 300 zł. 100%; Dz. XI 200 zł. 100%; Dz. XII 42.314 zł. 75%; Dz. XII-a 59.546 zł.; Dz. XIIII 39.780 zł. = 70,3%.

Wydatki nadzwyczajne: preliminowano: 1.187.635 zł.

Wykonano: 760.516 zł. 64%.

Dochody zwyczajne: preliminowano: 1.770.007 zł.

Wykonano: 1 106 377 zł. 62,5%.

Dział I 48.492 zł. 76,2%; Dz. II 194.000 zł. 35,2%; Dz. III 26.212 zł. 25,5%; Dz. IV 49.459 zł. 51,7%; Dz. V 30.174 zł. 74,7%; Dz. V. 20 984 zł. 82,5%; Dz. VII 29.991 zł. 99,9%; Dz. VIII 409.135 zł. 87%; Dz. IX 243 104 zł. 73,9%; Dz. X 52.126 zł. 88,2%; Dz. XI 2.696 zł. 30,6%.

Dochody nadzwyczajne: preliminowano: 1.131.403 zł.

Wykonano: 710.530 zł. 62,8%.

## Wydział Techniczny:

*Oddział Drogowy:* w m-cu sprawozdawczym prowadzono następujące roboty: *Plac Wolności* (skwer) ustawiono krawężników 1184 m.b., ułożono sączków dla przeprowadzenia kabla elektrycznego 300 m. b.; *ul. Węglowa* — rozpoczęto roboty przygotowawcze do brukowania.

*Betoniarńia:* dostarczono materiałów za pośrednictwem Funduszu Pracy: kostki nieregularnej 16.800 kg., krawężników kam. ulicznych i łukowych 553 m b.

*Oddział Pomiarów:* nadano numerów policyjnych 12, Nr. hipotecznych 5, zaświadczeń 3, wyciągów budowlanych 5, wyciągów geodezyjnych 2, zatwierdzono planów 1, sprawdzono sytuacji planów budowlanych 11, różnych spraw załatwiono 17.

*Oddział Budowlany:* zatwierdzono planów 9, wydano zaświadczeń 22, wydano zarządzeń i wniosków karnych pisemnych 13, załatwiono różnych budowlanych spraw 36. Ruch budowlany: budowli zaczętych 7, skończonych 10.

*Plantacje Mlejskie: (roboty konserwacyjne):* w parku Sienkiewicza wysadzono na szpaler 99 sztuk krzewów grabiny; na skwerach i zielenicach grabiono i porządkowano trawniki oraz podcięto i formowano drzewa na ulicach i placach i wymieniono paliki przy drzewkach. Przy robotach zatrudniano 7 pracowników stałych.

## **Roboty wykonane przez bezrobotnych skierowanych przez Miejski Obywatelski Komitet Pomocy Zimowej Bezrobotnym dla odpracowania świadczeń.**

1) *Bulwary:* uprzątnięto śnieg na pow. 450 m<sup>2</sup>, plantowano nawiezionej ziemi na pow. 940 m<sup>2</sup>.

2) *Pl. Gen. Dąbrowskiego:* naprawiono chodnik na pow. 42 m<sup>2</sup>.

3) *Ul. Długa:* wysypano chodniki szlaką na pow. 160 m<sup>2</sup>.

4) *Ul. Kapitulna:* wykopano rów dla krawężnika 207 mb., ustawiono krawężników 207 mb., dowieziono piasku i rozplantowano piasku na chodniki 425 m<sup>2</sup>, oczyszczono jezdnię z błota 300 m<sup>2</sup>, wykopano rowów dla ścieku woły 150 mb., przywieziono krawężników 210 mb, przywieziono piasku i szlaki 75 m<sup>3</sup>.

- 5) *Ul. Jasna*: usypano chodnik i rozplantowano 145 m<sup>2</sup>, przywieziono piasku i szlaki 15 m<sup>3</sup>.
- 6) *Ul. Węglowa*: oczyszczono jezdnię z błota.
- 7) *Ul. Kaliska*: dowieziono wózkami kolejowymi około 6.50 mb. ziemi z rozplantowaniem pod chodniki. Zaplantowano doły na terenach przy ul. Planty 300 m<sup>2</sup> i odwodniono przez wykopanie rowów do spłynięcia wody około 450 mb, oczyszczono jezdni z błota 600 mb., przełożono toru kolejowego 1000 mb.
- 8) *Tereny obok Zakładu Oczyszczania Miasta*: 1) przewieziono ziemi wózkami celem zasypiania bagna 1261 m<sup>3</sup>, 2) plantowano terenu 800 m<sup>2</sup>, 3) zwieziono, sortowano kamienia 89 m<sup>3</sup>, 4) usypano szlaką chodników na ul. Jagiellońskiej i ul. Sadowej 725 mb., 5) przy betoniarni splantowano tereny około 600 m<sup>2</sup>, 6) wyładowano z wagonu kamienia i kostki 16.880 kg i burtników łukowych 553 mb., 7) różne roboty: wynoszenie płyt, krawężników trawnikowych, porządkowanie terenu betoniarni, czyszczenie narzędzi w magazynach itp.
- 9) *Plac Wolności (skwer)*: 1) wykopano rowki dla ustawienia krawężników trawnikowych oraz wkopano krawężników 1184 mb., 2) wykopano rowki dla ułożenia sączek dla kabla elektrycznego, 3) różne roboty: wywiezienie gruzu, dowóz piasku, płyt, krawężników itd.
- 10) *Roboty kanalizacyjne na ul. 11go Listopada i Przedmiejskiej*: zasypiano wykopu 170 m<sup>3</sup>, oczyszczono rynsztok na dług. 60 mb., zaplantowano terenu 750 m<sup>2</sup>, dowieziono ziemi do zasypu wykopu na długości 230 m.b. — Różne roboty: sprzątanie materiałów, wynoszenie drzewa, szyn kolejkowych i wózków, zerwanie bruku 150 m<sup>2</sup>, wykopanie wykopu 115 m<sup>3</sup>, zwózka drzewa kanalizacyjnego, ukiadanie kamieni zerwanych i przywieziona drzewa itd.
- 11) *Ogródki Działkowe*: zakładanie rur wodociągowych w Ogródkach Działkowych przy ulicy Kaliskiej; wykopano rowu pod rurociągiem 904 m<sup>2</sup>; założono rur żeliwnych 563 m.b., zasypiano rowu po założeniu rur 603 m<sup>3</sup>; różne drobne roboty: jak zwózka rur, gwintowanie rur stróżowanie itd.
- 10) *Ogrody Miejskie*: Park Sienkiewicza: zakładanie wodociągu — 1) wykopano pod rury 325 m<sup>3</sup>, 2) zasypiano rowy po wykopie 175 m<sup>3</sup>, 3) założono rury, 4) dowieziono ziemi po regulówce 250 m<sup>3</sup>, 5) ułożono skarpy w parku 75 m<sup>3</sup> ziemi. *Skwery* — regulówka pod skwer 625 m<sup>2</sup>, oraz inne roboty ziemne i porządkowe na skwerach. *Szkołki* — regulówka ziemi 780 m<sup>2</sup>, wykopano krzewów szt. 550, wykopano drzewek szt. 180. *Plantacje* — przekopano ziemi w szkołkach 2280 m<sup>2</sup>, regulowano ziemi 886 m<sup>2</sup>, wykopano gliny 17 m<sup>3</sup>, przerobiono kompostu 88 m<sup>3</sup>. Poza tym wykonano różne roboty konserwacyjne w oranżerii i na placach.

Na powyższych robotach w miesiącu styczniu 1939 roku zapracowało świadczona 1926 robotników, kobiet i pracowników umysłowych, którzy pracowali łącznie 7113 robotnikodniówek.

## Wydział Zdrowia Publicznego i Opieki Społecznej:

### Zdrowie publiczne:

*Ambulatorium Miejskie:* udzieliło 2069 porad i 993 zabiegów, w tym w/g rodzaju chorób: 1397 wewn., 70 gruźli., 993 chirurg., 68 zębów, 42 nosa, gardła i uszu, 27 kobiecych, 133 skórnych, 239 wizyt domowych.

*Przychodnia przeciwjaglicza:* porad i zabiegów udzielono 702; w tym jaglicy 585, innych 117.

*Przychodnia przeciwweneryczna:* porad i zabiegów udzielono 639; w tym kiła 434, rzeżączka 193, wrzód miękki 8, inne 4.

*Apteka miejska* wydała recept 2403, w tym: pojedynczych 794 i złożonych 1607.

*Miejska Pracownia Badania Żywności* dokonała: badań produktów spożywczych 160, kwestionując 29 prób, bakteriologicznych badań wody wodociągowej 15 i wód studziennych —, z tego zakwestionowano —.

*Dozór sanitarny:* dokonano przez lekarza miejskiego san. 18 urzędowych badań zdrowia, 35 wywiadów kontrolera sanitarnego, 186 oględzin sanitarnych przez komisję sanitarną (60 nieruchomości, 1 przedsiębiorstw, — zakładów, 126 miejsc sprzedaży).

*Zakład dezynfekcyjny* dokonał dezynfekcji 14 mieszkań po chorobach zakaźnych, 547 szt. rzeczy dla handlarzy starzyzną oraz poddał 90 osób przymusowej kąpieli.

*Nadzór weterynaryjny nad zwierzętami:* dokonano oględzin 277 koni i 987 innych zwierząt, wyłapano i zabito 20 psów, stwierdzono wścieklicznę u 2 psów, przeprowadzono na grzebowisku zwierząt 2 rewizje, padło koni 3, udzielono 6 bezpłatnych porad weter.

### Opieka Społeczna:

*Opieka zamknięta:* na początku miesiąca przebywało w zakładach zamkniętych 35 dzieci, było w końcu m-ca 36 dzieci; starców i chorych w zakładach zamkniętych było na początku 91 osób, przybyło 3 osoby, zmarła 1 osoba, w końcu m-ca było 93 os., z powyższej liczby w przytułku miejskim było 85 osób.

*Opieka otwarta:* na początku miesiąca było dzieci u rodzin zastępczych obcych 26, u krewnych 38, w przytułkach obcych 2, razem 66 dzieci; starców i chorych umieszczonych na opiece domowej u obcych i u krewnych było na pocz. m-ca 22, ubyło 1 os., w końcu miesiąca było 21.

*Pomoc doraźna ubogim:* udzielono zapomóg na mieszkanie 9, na wyżywienie 58, podróży 11, pogrzebowych 31, innych 12, razem 121 na sumę zł. 932,12.

*Wyплаты zasiłków bezrobotnym:* Instytucja zastępcza Woj. Biura Fund. Pracy wpłaciła zasiłków 1.147 robotnikom na sumę zł. 27.406,10.

## Wydział Administracyjny:

*Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu ludności* w miesiącu styczniu dokonało w obrębie miasta: przemeldowań 1424, w tym: 766 zameldowań i 658 wymeldowań.

Liczba mieszkańców m. Włocławka w dniu 1 stycznia 1939 r. wynosiła 67.104 osób.

W miesiącu styczniu br. a) przyjechało do Włocławka 197 osób, b) noworodków było 134. Razem przybyło 331 osób, c) wyjechało z Włocławka 161 osób, zmarło 73. Razem ubyło 234 osoby.

Liczba ludności na dzień 1.II.1939 r. wynosi 67.201 mieszkańców; przyrost ludności w miesiącu styczniu wynosił + 97 osób, w tym przyrost naturalny + 61 osób.

*Urząd Stanu cywilnego:* w miesiącu styczniu 1939 r. w księgach stanu cywilnego Okręgu Bóźniczno-Włocławskiego wyznania mojżeszowego: Sporządzono aktów: a) urodzeń 9, b) ślubów 3, c) zejścia 16, d) zniknięcia do ślubu 1. Wydano: a) świadectw (na druczku-skróty) urodzeń, ślubów i zgonów 118 sztuk, b) odpisów z akt stanu cywilnego 12, c) dokonano sprostowań aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń władz administracyjnych i sądowych 2.

*Referat Przemysłowo - Apropowizacyjny:* w miesiącu styczniu 1939 r. wydano kart rzemieślniczych 14, odmówiono wydania kart rzemieślniczych 3, zatwierdzeń projektów urzędzeń zakładów przemysłowych z art. 14 instr. pr. przemysł. wydano potwierdzeń zgłoszeń: a) dla zakładów handlowych 21, b) dla przemysłu usługowego 2, c) dla przemysłu wolnego, niepodlegającego zatwierdzeniu projektu urzędzeń zakładów 2. Wpłynęło zawiadomień: a) o zaniechaniu prowadzenia przemysłu 4, b) o zmianie siedziby zakładu 12.

Liczba dorożek: a) konnych zarejestrowanych 49 i kursujących 34; b) samochodowych zarejestrowanych 22 i kursujących 19.

*Referat Ogólno - Administracyjny:* W miesiącu styczniu 1939 r. Wydano tabliczek rowerowych 11.

*Referat karno-administracyjny:* W miesiącu styczniu 1939 r. wpłynęło doniesień karnych 389 sztuk. Wymiar kar w postępowaniu karno-administracyjnym nakazowym: ukarano w trybie nakazowym 241 osób, w tym za wykroczenia: budowlane 4 osoby, alkoholowe 14, drogowe 7, sanitarne 4, meldunkowe 55, za handel w niedzielę lub w godzinach niedozwolonych 6, dręczenie zwierząt 3, za zakłócenie spokoju publicznego 17, różne 13.

## Zakład Wodociągów i Kanalizacji:

Na dzień 31.XII.39 r. stan przyłączy wodociągowych wynosił 339, kanalizacyjnych 569, kiosków z wodą 11, wodomierzy 258, studzien miejskich 21; stan sieci wodociągowej 24.115 mb., stan sieci kanalizacyjnej 26.062 mb., w tym stałej 11.803, prowizorycznej 14.259 m. b.

## **Zakład Oczyszczania Miasta:**

W m-cu styczniu r. b. dokonano wywozu nieczystości 195 beczek i 140 skrzyń oraz śmieci 13 wozów; obsłużono 68 nieruchomości; w dziale przewozów było 258 wyjazdów wozów ciężarowych i 28 przejazdów bryczką; stan inwertarza na dzień 31.I. r. b: koni 18, powozów i bryczek 5, wozów 21, skrzyń do śmieci 4, beczek asenizacyjnych 6.

## **Rzeźnia Miejska:**

W miesiącu styczniu rb. ubito rogacizny 1175 sztuk, trzody chlewnej 1140 sztuk, razem sztuk 2315.

*Walka z potajemnym ubojem:* dokonano 7 kontroli u 134 osób, i zakwestionowano u 4 osób 70 kg. mięsa; zwrócono 24 kg. mięsa; wysłano do Starostwa Powiatowego 2 protokoły i do Urzędu Skarbowego 2 protokoły .

*Sprawdzono odpadków i wędlin przywozowych: 24.812,80 kg.*

## **Targowisko Zwierzęce:**

Na 2-ch targach wielkich oraz 4 targach małych spędzono: koni 271 szt., źrebiąt 6 szt., bydła rogatego 144 szt., trzody chlewnej 843 szt.; furmanek jednokonných oraz dwukonných było 66 szt.

## **Lasy Miejskie:**

W oddziale 2, 3 i 4 przystąpiono do usunięcia posuszu, drewno zwożono na składnicę przy leśniczówce Dąbrówka.

W oddziale 6-ym ukopano 70 mp. gliny dla Cegielni Miejskiej i oczyszczono brzozę.

## **Miejska Cegielnia Mechaniczna:**

W m-cu sprawozdawczym zwieziono gliny z wykopów kanalizacyjnych 24 m<sup>3</sup>; wypalono cegły 400.800 szt.; sprzedano i wydano na rachunki sprzedaży cegły 188.319 szt.; zatrudnionych w miesiącu styczniu było 24 robotników.

---



## **Przegląd ustaw, rozporządzeń oraz zarządzeń, okólników i wyjaśnień władz.**

1. Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 16. I. 1939 r. o ogłoszeniu jednolitego tekstu kodeksu postępowania karnego (Dz. U. R. P. Nr. 8, poz. 44).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24. I. 1939 r. o obowiązkach osób fizycznych i prawnych oraz władz i instytucji w dziedzinie przygotowania personelu obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej w czasie pokoju (Dz. U. R. P. Nr. 10, poz. 54).
3. Okólnik Nr. 1 z dnia 13. I. 1939 r. Min. Spr. Wewn. o utrzymywaniu w aktualności ewidencji osób, wyznaczonych do organów opl — Wojsk. 12—30—1 (Dz. U. R. P. Nr. 1, poz. 1).
4. Dekret Prezydenta R. P. z dnia 21. XI. 1938 r. — Prawo prasowe (Dz. U. R. P. Nr. 89, poz. 608).
5. Okólnik Nr. 3 z dnia 23. I. 1939 r. Min. Spraw Wewn. w sprawie wykonywania nowego Prawa prasowego (Dz. Min. Spr. Wewn. Nr. 2, poz. 4).
6. Okólnik Nr. 4 z dnia 30. I. 1939 r. Min. Spraw Wewn. w sprawie opłat za czynności przy zatwierdzaniu projektów (planów) schronów SB. 28—199 (Dz. Min. Spr. Wewn. Nr. 2, poz. 5).
7. Okólnik Nr. 5 z dnia 3. II. 1939 r. Min. Spraw Wewn. o zwolnieniu od obowiązku stosowania niektórych przepisów o przygotowaniu obrony przeciwlotniczej — SB. 28—201 (2) — (Dz. Min. Spr. Wewn. Nr. 3, poz. 10).
8. Pismo okólne z dnia 20. I. 1939 r. Min. Spraw Wewn. o broni i częściach uzbrojenia o charakterze historyczno-wojskowym — AP. 38. 50 (Dz. Min. Spr. Wewn. Nr. 2, poz. 6).
9. Pismo okólne z dnia 24 stycznia 1939 r. Min. Spraw Wewn. o uczczeniu Juliusza Słowackiego — SF. 20—102—1 — (Dz. Min. Spr. Wewn. Nr. 2, poz. 7).

**B I L A N S****Komunalnej Kasy Oszczędności**

na dzień 31

STAN CZYNNY

1	<b>Kasa i sumy do dyspozycji:</b>		
	a) gotowizna	48872,21	
	b) pozostałość w Banku Polskim i P.K.O	19692,52	
	c) pozostałość w Bankach Państwowych i Komunalnych	202725,44	271250,17
2	<b>Kupony</b>		2549,02
3	<b>Papiery wartościowe:</b>		
	a) papiery państwowe	220898,57	
	b) akcje Banku Polskiego, akcje i udziały w bankach komunalnych	37129,—	258027,57
4	<b>Weksle zdyskontowane</b>		
	a) w portfelu	177786,66	
	c) w inkasie lub depozycie	4723,40	182510,06
5	<b>Pożyczki wekslowe</b>		1513073,06
6	<b>Weksle protestowane</b>		
	pochodzące z dysk. i poz. wekslowych		51985,36
7	<b>Rachunki bieżące otwartego kredytu:</b>		
	a) zabezpieczone hipoteką	5639,—	
	b) zabezpieczone innymi wartościami	8885,26	14524,26
8	<b>Pożyczki terminowe na zastaw</b>		
	papierów wartościowych i książeczek oszczędności		44675,—
9	<b>Pożyczki hipoteczne</b>		19530,—
10	<b>Należności z tyt. układów konwersyjnych zatwierdzonych przez Komitet Konwersyjny Banku Akceptacyjnego</b>		20335,27
11	<b>Odsetki zaległe</b>		6235,78
12	<b>Nieruchomości</b>		112198,71
13	<b>Ruchomości</b>		21182,96
14	<b>Różne</b>		36763,78
15	<b>Koszty administracji</b>		12681,70
16	<b>Administracja nieruchomości</b>		308,15
17	<b>Odsetki i prowizje niezapłacone</b>		456,95
	<b>Razem zł.</b>		2568327,80
18	<b>Depozyty</b>		452088,98
19	<b>Udzielone gwarancje</b>		17266,—
20	<b>Inkaso</b>		
	a) w portfelu	41251,53	
	b) u różnych	6818,12	48069,65
21	<b>Akcepty Banku Akceptacyjnego</b>		17266,—
	<b>Razem zł.</b>		534690,63
	<b>Ogółem zł.</b>		3103018,43

**S U R O W Y (Brutto)****miasta Włocławka w Włocławku**

stycznia 1939 r.

STAN BIERNY

1	<b>Kapitał zakładowy</b>		50000,—
2	<b>Fundusz zasobowy</b>		193868,55
3	<b>Fundusz wyrównawczy</b>		10117,21
4	<b>Fundusz amortyzacji nieruchomości</b>		625,28
5	<b>Wkłady oszczędnościowe instytucji państwowych, samorządowych i innych prawno-publicznych:</b>		
	a) bezterminowe (2 konta)	47187,27	
	b) terminowe (1 konto)	21664,41	68851,68
6	<b>Wkłady oszczędnościowe osób fizycznych i prawno-prywatnych:</b>		
	a) bezterminowe (16810 kont)	1727853,23	
	b) terminowe do 3-ch miesięcy (165 kont)	105876,25	
	c) terminowe ponad 3 miesiące i warunkowe (34 kont)	123996,83	1957726,31
7	<b>Rachunki bieżące:</b>		
	a) instytucji państw., samorząd. i inn. prawno publ.	72578,64	
	b) osób fizycznych i prawno-prywatnych	86365,16	158943,80
8	<b>Zobowiązania inkasowe</b>		1650,—
9	<b>Redyskonto weksli:</b>		
	w Bankach Państwowych		55890,—
10	<b>Różne</b>		18268,51
11	<b>Sumy przechodnie (rozliczenia międzyokresowe)</b>		2680,12
12	<b>Odsetki i prowizje oraz opłaty na koszty administracyjne</b>		45023,25
13	<b>Dochód z nieruchomości</b>		458,37
14	<b>Inne rachunki wynikowe dodatnie roku bieżącego</b>		679,30
15	<b>Nadwyżki z lat ubiegłych</b>		3545,42
	<b>Razem zł.</b>		2568327,80
16	<b>Różni za depozyty</b>		452088,98
17	<b>Zobowiązania z tytułu udzielonych gwarancyj</b>		17266,—
18	<b>Różni za inkaso</b>		48069,65
19	<b>Bank Akceptacyjny</b>		17266,—
	<b>Razem zł.</b>		534690,63
	<b>Ogółem zł.</b>		3103018,43

Podpisy dyrekcji

(—) Stanisław Grochowski (—) Jan Idzikowski

Księgowy

(—) K. Grabowski

**OGŁOSZENIE****Zarządu Miejskiego we Włocławku**

z dnia 10. II. 1939 r.

**w sprawie konkursu na stanowiska techników**

Zarząd Miejski ogłasza konkurs na stanowiska:

- 1) 3 techników mierniczych.
- 2) 3 techników drogowych,
- 3) 1 technika kanalizacyjno-wodociągowego.

Kandydaci na powyższe stanowiska winni posiadać następujące warunki:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nie przekroczony 35-ty rok życia.

ad 1) ukończoną średnią szkołę mierniczą i co najmniej 2-letnią praktykę w dziale Pomiarów Miasta,

ad 2) ukończoną średnią szkołę drogową i 2-letnią praktykę w dziale budowy dróg,

ad 3) ukończoną średnią szkołę techniczną i co najmniej 2-letnią praktykę w Dziale kanalizacyjno-wodociągowym.

Podanie wraz z własnoręcznie napisanymi życiorysem i odpisami (uwiarytelnionymi i nie ulegającymi zwrotowi) świadectw należy kierować do Zarządu Miejskiego we Włocławku w terminie do dnia 10 marca 1939 r.

Warunki uposażenia, zależnie od kwalifikacji wg. umowy.

Posady będą do objęcia z dniem 1 kwietnia rb.

Prezydent Miasta:

(—) *Witold Mystkowski***OGŁOSZENIE****Zarządu Miejskiego we Włocławku**

z dnia 9.II.1939 r.

**w sprawie wyłożenia do wglądu preliminarza budżetowego na 1939/40 r.**

(Ogłoszone w ABC dla Włocławka i Kujaw z dn. 11. XI. 1939)

Zarząd Miejski we Włocławku ogłasza, że zgodnie z § 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17.VI.1924 r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez Związki Komunalne (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522 z 1924 r.) i stosownie do § 51 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 XII.1932 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Skarbu o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 71 z 1933 r.) zostaje wyłożony w lokalu Zarządu Miejskiego przy ul. Kościuszki Nr. 12 (pokój Nr. 9 parter) do publicznej wiadomości w dniu 11 lutego 1939 r. na czas do dnia 18 lutego 1939 r. preliminarz budżetowy Gminy Miasta Włocławka na rok budżetowy od dnia 1 kwietnia 1939 r. do dnia 31 marca 1940 roku, gdzie może być w godzinach urzędowych (od 10 do 12-iej) przeglądany przez płatników danin komunalnych, celem wnoszenia zarzutów i spostrzeżeń.

Prezydent Miasta:

(—) *Witold Mystkowski*

## OGŁOSZENIE

### Zarządu Miejskiego we Włocławku z dn. 8 lutego 1939 r. w sprawie utrzymywania i hodowania gołębi pocztowych.

(Podane do wiadomości plakatami).

Na podstawie ustawy z dnia 2.IV.1925 r. o gołębiach pocztowych (Dz. U.R.P. Nr. 45, poz. 311), rozporządzenia z dnia 17.XI.1927 r. w sprawie wykonania tej ustawy (Dz. U.R.P. Nr. 103, poz. 899) oraz w związku z zarządzeniem Starostwa Pow. Włocławskiego z dnia 20. XI. 1938 r. Nr. Wojsk. 587 w sprawie likwidacji dzikiej hodowli gołębi pocztowych podaje do wiadomości publicznej, iż Zarząd Miejski we Włocławku przystępuje w porozumieniu z władzami administracji ogólnej do kontroli, utrzymywania i tępienia dzikiej hodowli gołębi pocztowych.

W związku z powyższym ogłaszam co następuje:

1) Utrzymywać i hodować gołębie pocztowe może tylko obywatel Państwa Polskiego, który otrzymał na to zezwolenie właściwej władzy administracyjnej I-iej instancji (Starostwa Powiatowego we Włocławku).

2) Osoby, które otrzymały zezwolenie na utrzymywanie i hodowanie gołębi pocztowych, powinny zgłosić Starostwu Powiatowemu w/m ilość posiadanych gołębi *w ciągu 14-tu dni* od daty otrzymania zezwolenia.

3) Każdy, kto uzyskał zezwolenie na utrzymywanie i hodowanie gołębi pocztowych, obowiązany jest *w przeciągu dni 30-tu* przystąpić na członka do jednego z legalnie istniejących krajowych towarzystw hodowców gołębi pocztowych (T-wo Hodowców Gołębi Pocztowych „Iskra“ we Włocławku przy ul. Szpichlernej 4).

4) Osoba interesowana najpóźniej *w ciągu 10 iu dni* po upływie *30 dniowego terminu*, oznaczonego powyżej w p 3), winna zawiadomić Starostwo Powiatowe o przystąpieniu na członka do t-wa hodowców gołębi pocztowych. Jeżeli obowiązku tego nie dopełni z własnej winy, władza administracji ogólnej cofnie zezwolenie.

5) Zmiany zasze w stanie posiadania co do ilości gołębi pocztowych winny być niezwłocznie zgłaszane tak przez zbywającego jak i przez nabywcę do Starostwa Powiatowego w/m oraz do T-wa „Iskra“.

6) Przyłapane lub przybłąkane gołębie pocztowe winny być bezzwłocznie oddane do Komisariatu Policji Państwowej lub Zarządu Miejskiego we Włocławku, celem przekazania władzy właściwej.

7) Tępienie gołębi pocztowych oraz działanie na szkodę hodowli i tepsury tych gołębi jest zakazane. Zakazane jest również zastawianie na gołębie wszelkich pułapek lub siideł oraz utrzymywanie ruchomych klatek na gołębnikach.

*W związku z powyższym winny być natychmiast zniesione.*

- a) wszystkie urządzenia niebezpieczne dla ruchu i lotu gołębi pocztowych lub mogące służyć do przyłapywania tych gołębi;
- b) ruchome klatki na gołębnikach i t. p. urządzenia.

Kto naruszy przepisy powyżej wymienionej ustawy lub wydanych na jej podstawie rozporządzeń — karany będzie w drodze sądowej aresztem do 6-ia miesięcy albo grzywną do wysokości zł 2.000.—

Kara więzienia i grzywna mogą być wyznaczone łącznie. Nadto sąd może w tych wypadkach orzec także konfiskatę gołębi pocztowych.

Prezydent Miasta:

(—) *Witold Mystkowski.*

## INFORMACJA O MELDUNKU WOJSKOWYM w m. Włocławku.

Na podstawie przepisów art. 95 Ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym i § 446 rozp. wykonawczego do tej Ustawy — wszyscy mężczyźni podlegający powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, a mianowicie:

oficerowie pospolitego ruszenia i stanu spoczynku	do 60 lat życia
oficerowie rezerwy	do 50 lat życia
podoficerowie stanu spoczynku	do 56 lat życia
podoficerowie i szeregowi pospolitego ruszenia	do 50 lat życia
podoficerowie i szeregowi rezerwy	do 40 lat życia
podoficerowie i szeregowi stale przedterminowo urlopowani, poborowi i ochotnicy zaliczeni do kategorii „A“, poborowi zaliczeni do kategorii „B“, przedpoborowi od 18 roku życia do chwili stawienia się do poboru — podlegają obowiązkowi meldunku wojskowego.	

Niezależnie od wypełnienia i podpisania karty meldunku administracyjnego, doręczanego właścicielowi domu, obowiązani są w ciągu 8-miu dni od momentu przybycia z innej gminy na zamieszkanie lub powrotu z za granicy do Włocławka zgłosić się osobiście w Dziale Meldunków Wojskowych (Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności Zarządu Miejskiego we Włocławku, parter — pokój nr. 17 i dokonać meldunku wojskowego o ile nie mają poczynionej adnotacji o dokonany już meldunku w książce wojskowej lub innym dokumencie wojskowym.

Zgłaszać się należy z dokumentem wojskowym i odcinkiem meldunku administracyjnego w dni powszednie od godz. 9-ej do 12-ej.

W ważnym wypadku niemożności zgłoszenia się osobiście -- obowiązek ten może być spełniony pisemnie, w terminie 8-miodniowym za pośrednictwem innej osoby lub drogą korespondencji.

**U w a g a:** Przy następnych zmianach adresu w obrębie miasta Włocławka, wyjazdu na czasowy pobyt i powrót do Włocławka — wystarczy wypełnić karty meldunku administracyjnego i złożyć je u rządcy domu, właściciela (lub prowadzącego meldunki) z doręczeniem książeczki wojskowej lub innego dokumentu wojskowego. Osobiste zgłoszenie nie jest wówczas potrzebne.

Osobom, które nie dokonają zgłoszenia samorzutnie w ciągu 8-miu dni grozi przymusowe doprowadzenie do urzędu oraz kara aresztu do 2-ch miesięcy i grzywna do 2.000 złotych, albo jedna z tych kar (art. 100 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym — Dz. U.R.P. Nr. 60 (1933 r. poz. 455).

Prezydent Miasta:

(—) *Witold Mystkowski.*

**OGŁOSZENIE****o wpisaniu Komunalnej Kasy Oszczędności  
miasta Włocławka****do Rejestru Handlowego Sądu Okręgowego w Toruniu  
Wydział Zamiejscowy we Włocławku.**

Do Rejestru Handlowego Sądu Okręgowego w Toruniu Wydział Zamiejscowy we Włocławku dnia 19 grudnia 1938 r. pod Nr. A. 4645 przy firmie Komunalna Kasa Oszczędności miasta Włocławka wpisano:

„Komunalna Kasa Oszczędności miasta Włocławka we Włocławku“. Siedziba Kasy znajduje się we Włocławku. Do zakresu działania Kasy należy: 1) przyjmowanie — w ramach przepisów, za wartych w §§ 38—54 statutu Kasy — na książeczki oszczędnościowe terminowych i bezterminowych wkładów oszczędnościowych, 2) przyjmowanie na imienne książeczki wkładkowe lokat, w szczególności lokat instytucji finansowych i ubezpieczeniowych, 3) otwieranie i prowadzenie rachunków bieżących o saldach kredytowych, 4) udzielanie pożyczek za zabezpieczeniem hipotecznym, 5) udzielanie pożyczek wekslowych i na skrypty dłużne z podpisami na wekslach lub na skrypcie co najmniej trzech osób majątkowo odpowiedzialnych, przy czym warunek ten nie dotyczy pożyczek, udzielanych osobom prawa publicznego, 6) udzielanie pożyczek pod zastaw: a) książeczek oszczędnościowych, wystawionych przez Komunalne Kasy Oszczędności, Poczтовую Kasę Oszczędności, banki państwowe i komunalne i Galicyjską Kasę Oszczędności, b) papierów wartościowych, posiadających bezpieczeństwo prawne (pupilarne) i akcji Banku Polskiego do wysokości 75% wartości giełdowej lub targowej, nie wyżej jednak ich wartości imiennej, 7) udzielanie kredytów w rachunkach bieżących zabezpieczonych hipotecznie, papierami wartościowymi bądź też w inny sposób, ustalony w regulaminie, o którym mowa w § 37 statutu, 8) dykontowanie weksli, posiadających charakter krótkoterminowy i pochodzących z obrotu gospodarczego oraz zaopatrzonych co najmniej w dwa podpisy osób, odpowiedzialnych majątkowo, 9) dykontowanie nie wcześniej jak na sześć miesięcy przed terminem płatności wypowiedzianych lub wylosowanych papierów procentowych, wymienionych wyżej w p. 6 oraz kuponów od tych papierów, 10) załatwianie na zlecenie i rachunek osób trzecich inkasa weksli i innych dokumentów, 11) kupno i sprzedaż na rachunek osób trzecich papierów wartościowych, przy czym kupna dokonywa się po złożeniu potrzebnej gotówki, a sprzedaży po dostarczeniu papierów wartościowych, 12) kupno i sprzedaż na rachunek własny papierów o stałym oprocentowaniu, posiadających bezpieczeństwo prawne (pupilarne), akcji Banku Polskiego oraz akcji i udziałów banków komunalnych, 13) redykontowanie posiadanych przez kasę weksli w państwowych i komunalnych instytucjach oraz w Banku Polskim, 14) zastawianie własnych papierów wartościowych i własnych wierzytelności hipotecznych, 15) załączanie pożyczek po uzyskaniu zezwolenia Władzy Nadzorczej,

16) umieszczanie wolnej gotówki: a) w bankach państwowych i komunalnych, w Banku Polskim, w Pocztovej Kasie Oszczędności tudzież w Galicyjskiej Kasie Oszczędności oraz w komunalnych kasach oszczędności za zgodą Związku Kas Oszczędności, b) w biletach i bonach skarbowych oraz w asygnatach kasowych Banku Gospodarstwa Krajowego, 17) nabywanie i budowanie nieruchomości za zezwoleniem Władzy Nadzorczej dla własnego użytku z funduszu zasobowego i o szczególnym przeznaczeniu oraz z funduszu emerytalnego, 18) nabywanie nieruchomości w postępowaniu egzekucyjnym w poszukiwaniu pretensyj Kasy oraz sprzedaż tych nieruchomości, 19) dokonywanie przekazów i przelewów krajowych oraz wystawianie przekazów i akredytyw ra instytucje kredytowe, w którym komunalnym kasom oszczędności wolno lokować fundusze w granicach posiadanych przez klienta w Kasie funduszków, 20) przyjmowanie na przechowanie papierów wartościowych i innych walorów, 21) wynajmowanie schowków w skarbcu lub w szafach bezpieczeństwa, 22) nabywanie wierzytelności hipotecznych, zabezpieczonych w sposób określony w § 34 statutu Kasy oraz pozbywania własnych wierzytelności hipotecznych. — Prokuremlem mianowany został Kazimierz Grabowski. Kapitał zakładowy Kasy wynosi złotych 50.000.— Dyrekcję tymczasową Kasy stanowią: 1) p. o. Dyrektora Zarządzającego Stanisław Grochowski, 2) p. o. zastępcy dyrektora zarządzającego Jan Idzikowski i 3) członek dyrekcji Tadeusz Gutowski. — Dyrektor zarządzający sprawuje kierownictwo bieżących czynności Kasy oraz reprezentuje Kasę wobec wszystkich władz, urzędów, instytucji i osób. Dokumenty, mocą których Kasa zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich oraz pełnomocnictwa, upoważniające do zaciągania takich zobowiązań i do działania w imieniu Kasy, powinny być zaopatrzone pieczęcią Kasy i podpisane przez dwie osoby, wchodzące w skład Dyrekcji lub przez osoby, upoważnione do podpisywania za Kasę, koniecznym jest jednak zawsze podpis dyrektora zarządzającego lub podpis jego zastępcy w przypadkach, określonych w § 21 ust. 3 statutu Kasy. Pismami, przeznaczonymi do ogłoszeń Kasy są: 1) „Dziennik Zarządu Miejskiego we Włocławku i 2) „Czasopismo Kas Oszczędności“ w Poznaniu. — Komunalna Kasa Oszczędności miasta Włocławka we Włocławku istniała dotychczas na zasadzie statutu, zatwierdzonego przez Wojewodę Warszawskiego dnia 10 maja 1928 r. i ogłoszonego w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 5 czerwca 1929 r. Nr. 6. — Kierownik Sekretariatu: (—) B. Radkówna“.

Za zgodność:

Komunalna Kasa Oszczędności  
miasta Włocławka

(—) *Idzikowski*

(—) *Grochowski*

# OGŁOSZENIE

## o ulgowych przyłączeniach wodociągowo-kanalizacyjnych

Zarząd Miejski we Włocławku zawiadamia, iż Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji dla umożliwienia, zwłaszcza mniej zamożnym właścicielom nieruchomości, przyłączeń do miejskiej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, przyłączenia te wykonywa na warunkach ulgowych.

Warunki polegają na spłatach ratalnych, których najniższa stawka miesięczna wynosi zł. 10.— za przyłączenie wodociągowe i zł. 10.— za przyłączenie kanalizacyjne.

## Ogłoszenie urzędowe o wywożeniu nieczystości.

Zarząd Miejski we Włocławku powiadamia, że na mocy uchwały Rady Miejskiej z dnia 29 IV. 1929 r. opartej na przepisach rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16. I. 1928 o usuwaniu nieczystości i wód opadowych (Dz. Ust. R. P. nr. 32, poz. 311) i zarządzenia Pana Wojewody Warszawskiego z dnia 12 IX. 1929 r. nr. 411-10-89 oraz na podstawie przepisów sanitarno-porządkowych gminy m. Włocławka, uchw. przez Radę Miejską we Włocławku w dniu 30. VI. 1936 r. na podstawie par. 9 rozporządzenia Min. Opieki Społecznej z dnia 26. IX. 1935 r. **Zakład Oczyszczania Miasta dokonuje od dnia 1. I. 1930 r., na prawach wyłączności, opróżnianie i wywożenie nieczystości na terenie całego miasta.**

Oplaty za wywóz są następujące:	od jednej beczki	Zł 3,00
	„ „ skrzyni	„ 4 00
	„ wozu śmieci	„ 3,00

Oплата może być wniesiona przy zamówieniu względnie po dokonaniu wywozu.

Wszelkie zamówienia na wywóz należy kierować do Z. O. M. bezpośrednio (Al. Szopena nr. 7) wzgl. telefonicznie (nr. 13-57).

Zakład Oczyszczania Miasta sporządził kontrolę wszystkich posesji w m. Włocławku i odnotowuje w niej wszelkie dokonane wywozy i dane te przesyła do wiadomości Oddziału Zdrowia.

Nadmienia się przeto, że **opróżnianie i wywożenie nieczystości z dołów kloacznych przez osoby prywatne jest wzbronione**, a winni przekroczenia (właściciele nieruchomości i osoby trudniące się nielegalnym wywożeniem), aociągnięci będą do odpowiedzialności karnej, przewidzianej w art. 12 wspom. na wstępie rozporządzenia Prezydenta R. P.

PREZYDENT MIASTA:

(—) *Witold Mystkowski*



# MIEJSKA CEGIELNIA MECHANICZNA

Włocławek, Aleja Szopena Nr. 6 Telefon 11-57.

## P O L E C A :

cegłę maszynową znormalizowaną, kanalizacyjną, dziurkawkę różnych fasonów i rozmiarów, sączki o średnicy 1<sup>1</sup>/<sub>2</sub> — 8 cali, dachówkę francuską i karpówkę.

Roczna produkcja **10 MILIONÓW** jednostek  
WŁASNA BOCZNICA KOLEI SZEROKOTOROWEJ.