

Rok
Od
Do

Firma:
Miejscowość:

Treść:

Nr:

SKOROSZYT

*Statuty
Regulominy
Instrukcje*

*Reichs
Staatsarchiv Danzig*

Reichsarchiv
Danzig

W GDAŃSKU
Kom. Rządu
169

Roman Morawski
GDYNIA
Starowlejska 2.

682/169

Statut organizacyjny Magistratu miasta Gdyni.

określony
w 1. VI 30 r

203

37
73
Kam
F. 26

C z ę ś ó I.

Przepisy wstępne.

§ 1.

Niniejszy statut określa podział organizacyjny, rzeczowy, podział czynności Magistratu jako Urzędu Gminnego oraz kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność urzędników miejskich. Nie obejmuje on natomiast organizacji zakładów i przedsiębiorstw miejskich, które jako wydzielone jednostki administracyjno-gospodarcze, działają na podstawie osobnych statutów. W tym charakterze istnieją :

- 1/ Zakład Wodociągów i Kanalizacji,
- 2/ Miejskie Zakłady Elektryczne,
- 3/ Zakład Czyszczenia Miasta,
- 4/ Szpital dla chorób Zakaźnych,
- 5/ Betoniarnia Miejska,
- 6/ Komunalna Kasa Oszczędności,
- 7/ Miejskie Towarzystwo Komunikacyjne,
- 8/ Pomorski Związek Turystyczny,
- 9/ Kąpielisko Morskie Gdynia-Orłowo .

Przedsiębiorstwa wymienione w pkt. 6 - 9 posiadają odrębną osobowość prawną ; wymienione w pkt. 7 - 9 mają kapitał mieszany.

C z ę ś ó II.

Podział Organizacyjny

§ 2.

Magistrat dzieli się na cztery Wydziały :

- 1/ Wydział Ogólny / O./
- 2/ Wydział Administracyjny /Ad./
- 3/ Wydział Finansowy /F./
- 4/ Wydział Techniczny /T./

§ 3.

Każdy Wydział obejmuje ogół spraw jednorodnych lub pozostających z sobą w związku ~~z~~ prawnym względnie faktycznym, wymienionych w części III. niniejszego statutu .

Wydziały dzielą się na oddziały i referaty, stosownie do dalszych postanowień niniejszego statutu.

C z ę ś ć III.

Rzeczowy podział czynności.

§ 4.

Wydział Ogólny : 0.

1. Sekretarjat Prezydenta Miasta :

- a/ sprawy reprezentacyjne Prezydenta Miasta,
- b/ przyjmowanie korespondencji, skierowanej do rąk własnych Prezydenta Miasta,
- c/ ewidencja podróży urzędowych i wizyt oficjalnych Prezydenta Miasta,
- d/ ewidencja terminów posiedzeń, przyjęć stron i tp.
- e/ ewidencja zleceń Prezydenta Miasta i dopilnowanie ich wykonania,
- f/ sprawy wynikające ze stosunku z Komisarjatem Rządu Rzeczypospolitej w Gdańsku,
- g/ zjazdy i zebrania ;

2. Sekretarjat Rady Miejskiej i Magistratu :

- a/ sprawy wyborów do Rady Miejskiej, Magistratu, miejskich komisji i deputacyj,
- b/ zaproszenia na posiedzenia, przygotowanie materiałów pod obrady i inne sprawy dotyczące urzędowania organów miejskich, wymienionych pod lit. a.,
- c/ prowadzenie protokołu posiedzeń Rady Miejskiej i Magistratu,
- d/ interpelacje członków Rady Miejskiej i Magistratu,
- e/ sprawy heraldyki miasta,
- f/ nadawanie honorowego obywatelstwa ;

3. Referat Kontroli Miejskiej i Organizacji :

- a/ kontrola finansowa i faktyczna Magistratu,
- b/ " " zakładów i przedsiębiorstw miejskich,
- c/ nadzór nad tokiem urzędowania Wydziałów Magistratu, zakładów i przedsiębiorstw miejskich,
- d/ sprawy organizacyjne ;

4. Referat Osobowy :

- a/ sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych miejskich, podległych Prezydentowi Miasta,
- b/ dochodzenia wstępne i postępowanie dyscyplinarne przeciwko urzędnikom i funkcjonariuszom miejskim,

- 3777
- c/ zaliczki na uposażenie, zapomogi, remuneracje i inne nagrody pieniężne,
 - d/ statystyka osobowa ;

5. Referat gospodarczy :

- a/ zarząd majątku miejskiego,
- b/ inwentarz majątku miejskiego ruchomego i nieruchomego,
- c/ najem lokali urzędowych,
- d/ przydział mieszkań służbowych,
- e/ zakup i rozdział przyborów piśmiennych i druków,
- f/ zakup i rozdział urządzenia biurowego,
- g/ podręczna drukarnia Magistratu i magazyn gospodarczy,
- h/ środki lokomocji dla potrzeb urzędowych,
- i/ biblioteka Magistratu,
- j/ abonament i rozdział pism,
- k/ nadzór nad niższą służbą miejską,
- l/ utrzymanie porządku w lokalach urzędowych;

6. Oddział ekonomiczno-statystyczny .

I. Referat ekonomiczny :

- a/ sprawy rozwoju ekonomicznego miasta,
- b/ sprawy Rady Portu,
- c/ Sprawy Międzyministerjalnej Komisji dla rozwoju wybrzeża i Gdyni,
- d/ organizacja zakładów i przedsiębiorstw miejskich,
- e/ sprawy stosunku Magistratu do samodzielnych przedsiębiorstw miejskich,
- f/ sprawy kąpieliska morskiego Gdynia-Orłowo;

II. Referat prasowy :

- g/ komunikaty, wyjaśnienia, sprostowania, artykuły i ogłoszenia prasowe,
- h/ propaganda prasowa,
- i/ redakcja i administracja Dziennika Urzędowego m. Gdyni,
- j/ wydawnictwa okolicznościowe,
- k/ przegląd prasy ;

III. Miejskie Biuro Statystyczne :

- l/ ~~komunikaty i sprawozdania~~ statystyka budowlana,
- m/ statystyka sanitarna,
- n/ " szkolna,

4079

- o/ statystyka społeczna,
- p/ " przemysłowa,
- r/ " aprowizacyjna,
- s/ " bezpieczeństwa publicznego /kryminalna/,
- t/ " finansów miejskich,
- u/ " komunikacyjna /ruch portowy, kolejowy, okrętowy towarów i osób, taryfy osób i tow. i tp./
- v/ ewidencja domów mieszkalnych,
- w/ statystyka ruchu ludności,
- x/ " przedsiębiorstw na obszarze miasta,
- y/ periodyczne wydawnictwa statystyczne,
- z/ kontakt z krajowymi i zagranicznymi biurami statystycznymi i wymiana wydawnictw;

7. Główna Kancelarja :

- a/ biuro informacyjno-podawcze,
- b/ wysyłka,
- c/ składnica akt dawnych /archiwum/,
- d/ przechowywanie akt Wydziału Ogólnego,
- e/ pisownia Wydziału Ogólnego,
- f/ rezerwa dla pisowni innych wydziałów;

§ 5 .

Wydział Administracyjny : Ad.

I. Oddział administracyjno-prawny :

I. Referat prawny :

- a/ opinie prawne,
- b/ sprawy procesowe,
- c/ wywłaszczenia i przewłaszczenia,
- d/ kasowanie dróg publicznych na wniosek Wydziału Technicznego,
- e/ umowy,
- f/ przymusowa komasacja,
- g/ sprawy Wydziału Miejskiego,
- h/ zmiana granic gminy m. Gdyni;

II. Referat administracyjny :

- i/ sprawy wojskowe,
- j/ " obywatelstwa,

- 4181
- k/ sprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego /nazwy ulic i placów, numeracja domów, oświetlenie ulic i placów, straż ogniowa i tp./
 - l/ sprawy przemysłu i handlu,
 - m/ dowody osobiste,
 - n/ ubezpieczenia społeczne,
 - o/ przymus szkolny, administracja i budowa szkół ;

III. Biuro meldunkowe :

- p/ sprawy meldunkowe , cywilne i wojskowe ,

2. Oddział Opieki Społecznej .

1. Referat pracy i opieki społecznej :

- a/ sprawy opieki społecznej,
- b/ " inwalidzkie,
- c/ " zakładów opiekuńczych ;

II. Biuro Instytucji Zastępczej Funduszu Bezrobocia :

- d/ sprawy funduszu bezrobocia,

3. Referat zdrowotności publicznej :

- a/ sprawy sanitarne miasta,
- b/ nadzór nad kąpieliskiem morskim,
- c/ szpitale ;

4. Referat weterynaryjny :

- a/ nadzór nad targami i jarmakami,
- b/ sprawy ogólnoweterynaryjne,
- c/ tania jatka, hala kontroli i nadzór weterynaryjny nad rzeźnią;

5. Referat kultury i oświaty :

- a/ sprawy kulturalno-oświatowe,
- b/ " Morskiego Instytutu Rybackiego,
- c/ " przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego oraz sportowe,
- d/ sprawy turystyczne,
- e/ Muzeum Miejskie,
- f/ Publiczna Biblioteka Miejska ;

6. Urząd stanu cywilnego :

działa według odrębnych przepisów / § 19 statutu /.

4883

7. Kancelaria Wydziału :

- a/ ewidencjonowanie i przechowywanie akt Wydziału,
- b/ pisownia Wydziału ;

§ 6 .

Wydział Finansowy : F.

1. Oddział finansowy :

I. Referat polityki finansowej :

- a/ projekty sfinansowania i przedsięwzięć miejskich,
- b/ pożyczki inwestycyjne,
- c/ subwencje i dotacje,
- d/ nadzór nad wykorzystaniem źródeł finansowych ;

II. Referat Budżetowy :

- a/ zbieranie materiałów budżetowych,
- b/ sporządzanie preliminarza budżetowego,
- c/ sprawy uchwalania budżetu przez korporacje miejskie im zatwierdzenia przez Władzę Nadzorczą,
- d/ opinie w sprawie kredytów budżetowych,
- e/ przeniesienia kredytów /virement/ kredyty dodatkowe ;

III. Referat podatkowy :

- f/ statuty i przepisy danin miejskich,
- g/ wymiar danin miejskich,
- h/ sporządzanie ksiąg bierzych,
- i/ odwołania od wymiaru danin miejskich

- IV. Referat egzekucyjny :

- j/ egzekucja danin miejskich,
- k/ egzekucja zlecone,
- l/ wywiady podatkowe,
- m/ kontrola wymiaru danin miejskich,
- n/ poborcy podatkowi miejscy ;

2. Oddział kasowo-rachunkowy :

I. Główne Biuro Rachuby :

- a/ prowadzenie rachunkowości miejskiej łącznie z rachunkowością podatkową,
- b/ kontrola wykonywania budżetu,
- c/ zamknięcia rachunkowe i sprawozdanie z wykonania budżetu,

- 43 85
- d/ przepisy i likwidacja uposażeń służbowych urzędników i niższych funkcjonariuszy miejskich z wyjątkiem przypisu płac robotników i służby technicznej Wydziału Technicznego,
 - e/ przypis i likwidacja uposażeń emerytalnych urzędników i niższych funkcjonariuszy miejskich ;

II. Kasa Miejska :

- f/ przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
- g/ załatwianie innych czynności kasowych, według instrukcji kasowo-rachunkowej;

3. Kancelaria Wydziału :

- a/ ewidencjonowanie i przechowywanie akt Wydziału,
- b/ pisownia Wydziału ;

§ 7 .

Wydział Techniczny : T .

1. Oddział Ogólno-administracyjny :

I. Referat administracji technicznej :

- a/ sprawy ogólnej administracji Wydziału Technicznego,
- b/ wnioski personalne,
- c/ ewidencja umów, kosztów administracyjnych,
- d/ periodyczne sprawozdania, programy pracy, wnioski na Magistrat i Radę Miejską ;

II. Referat Rachuby technicznej :

- e/ prowadzenie rachunkowości technicznej według przepisów instrukcji rachunkowo-technicznej ;

III. Zarząd plantacji i ogrodów miejskich:

- f/ administracja plantacji i ogrodów,
- g/ zadrzewienie ulic, zakładanie zieleńców ;

2. Oddział Drogowy :

- a/ budowa dróg, ulic i placów /projektowanie i wykonanie /,
- b/ konserwacja dróg,
- c/ zakup materiałów drogowych,
- d/ nadzór nad betoniarnią,

3. Oddział Architektoniczno-Budowlany :

- a/ projektowanie i budowa nowych ~~konstrukcji~~ budowli miejskich,
- b/ konserwacja budowli miejskich oraz budowli, znajdujących się w administracji miejskiej,
- c/ inspekcja techniczno-konstrukcyjna budynków miejskich ,

4487

- d/ budowa i konserwacja omentarzy,
- e/ zakup materiałów budowlanych,
- f/ inwentaryzacja planów budowlanych miejskich ;

4. Oddział Pomiarowy :

1. Referat Pomiarowy :

- a/ przeprowadzenie planów pomiarowych,
- b/ sprawdzanie i zatwierdzanie planów sytuacyjnych,
- c/ wyznaczanie linii regulacyjnych i ewidencja planów regulacyjnych miasta
- d/ zakładanie i dozorowanie sieci niwelacyjnej miasta,
- e/ nadzór i piecza nad punktami stałymi /znaki triangulacyjne, wysokościowe / punkty poligonowe /
- f/ wytyczenie osi ulic oraz współudział w wytyczeniu linii kanałów, wodociągów i elektrycznych,
- g/ techniczne opracowanie elaboratów w sprawie wykupu względnie wywłaszczenia gruntów na potrzeby miejskie,
- h/ techniczne opracowanie przymusowej komasacji,
- i/ sporządzanie dokumentów pomiarowych dla nieruchomości ;
- j/ reprodukcja map,
- k/ organizacja katastru miejskiego;

II. Referat Regulacji Miasta :

- l/ zatwierdzanie projektów parcelacji i komasacji gruntów,
- m/ uprawomocnienie i uzupełnianie planów zabudowy ;

5. Biuro Komitetu Rozbudowy :

- n/ sprawy terenów państwowych dla zabudowy miasta,
- o/ kredyty na budowę domów mieszkalnych,
- p/ polityka gruntowa i mieszkaniowa oraz instruktorjat budownictwa spółdzielczego,
- q/ programy rozbudowy miasta,
- r/ nadzór nad ukończeniem budowy domów mieszkalnych niewykończonych,
- s/ przygotowanie wniosków i odpowiednich materiałów na Magistrat w sprawie wywłaszczenia niewykończonych budowli wraz z terenami,
- t/ kontrola nad : racjonalnym użytkowaniem poseszy budowlanych, użytkowaniem budowli zgodnie z zatwierdzonym planem i kosztorysem przy pomocy urzędu policji budowlanej, pobieranymi czynszami komornymi oraz obrotem mieszkań wybudowanych,
- u/ organizacja ogrodków działkowych i nadzór nad ich prowadzeniem oraz nad ich eksploatacją ;

6. Kancelarja Wydziału :

45 89

- a/ ewidencjonowanie i przechowywanie akt Wydziału,
- b/ pisownia Wydziału .

C z ę ś ó IV.

Podział zwierzchniczych kompetencji Magistratu jako
Urzędu Gminnego oraz obowiązki i odpowiedzialność urzędników.

§ 8 .

Kompetencje Prezydenta Miasta .

Prezydent Miasta łączy w sobie kompetencje przewodniczącego Magistratu jako ciała kolegialnego oraz kierownika Magistratu jako urzędu gminnego. Prawa i obowiązki Prezydenta jako przewodniczącego Magistratu określają osobne przepisy.

W charakterze kierownika Magistratu, jako urzędu gminnego Prezydent Miasta jest zwierzchnikiem wszystkich miejskich urzędników i funkcjonariuszów niższych i sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością poszczególnych jednostek administracyjnych miejskich.

W szczególności Prezydent Miasta :

- 1/ udziela podległym urzędnikom polecenia służbowe,
- 2/ uzgadnia prace poszczególnych Wydziałów z działalnością innych jemu podległych jednostek administracyjnych,
- 3/ zatwierdza ostatecznie projekty załatwień zastrzeżonych do jego aprobaty : należą do nich w szczególności :
 - a/ projekty rozporządzeń, zarządzeń i okólników ;
 - b/ projekty wniosków do władz wyższych o zasadniczym znaczeniu w sprawach polityki komunalnej, gospodarczych i organizacyjnych ;
 - c/ wnioski na posiedzenia Magistratu i Rady Miejskiej,
 - d/ odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - e/ decyzje i wnioski w sprawach etatów mianowań, przeniesień, awansów i zwolnień urzędniczych ;
 - f/ preliminarze budżetowe i rozdział kredytów,
 - g/ asygnacje rozchodowe i inne dokumenty kasowo-rachunkowe, według istniejącej instrukcji ;

§ 9 .

Zastępstwo Prezydenta Miasta

Zastępcą Prezydenta Miasta jest z urzędu Wiceprezydent, który w zasadzie pełnić winien równocześnie obowiązki Naczelnika Wydziału Ogólnego.

W czasie nieobecności Prezydenta Miasta, kompetencje określone w § 8 niniejszego statutu, przechodzą automatycznie na Wiceprezydenta. Gdy wskutek przeszkód Wiceprezydent nie może objąć zastępstwa, funkcję tę pełni członek Magistratu, wyznaczony zgodnie z przepisami ordynacji miejskiej.

§ 10.

Kompetencje Naczelnika Wydziału.

Naczelnik Wydziału kieruje pracami powierzonego mu Wydziału zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym i dyrektywami Prezydenta Miasta jest on przełożonym wszystkich urzędników i funkcjonariuszów, przydzielonych do Wydziału i sprawuje nad nimi nadzór służbowy. W tym charakterze, Naczelnik Wydziału baczy:

- a/ na właściwy tok urzędowania Wydziału, odpowiednie wyzyskanie podwładnych urzędników, możliwie równomierny podział pracy, oraz na obznajomienie urzędników z obowiązującymi przepisami,
- b/ na stronę formalną i merytoryczną załatwień przedstawionych mu do aprobaty,
- c/ na przestrzeganie zasady oszczędności w poruczonego mu zakresie służby miejskiej,
- d/ na wczesne podjęcie inicjatywy w sprawie wydania koniecznych zarządzeń, wpływających z przepisów prawnych, czy też ze stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Wydziału,
- e/ na informowanie Prezydenta miasta o stanie prac Wydziału,
- f/ na terminowe wykonanie zarządzeń Prezydenta Miasta i władz przełożonych.

§ 11.

W wykonaniu zadań wymienionych w § 10 niniejszego statutu Naczelnik Wydziału:

- a/ przegląda wszystkie akta, wpływające do Wydziału, zamieszczając na nich w miarę potrzeby krótkie notatki o sposobie załatwienia,
- b/ odbywa konferencje z Kirownikami oddziałów wzgl. referentami,
- c/ przeprowadza faktyczną kontrolę oddziałów i referatów względnie innych jednostek administracyjnych, powierzonych jego kierownictwu,
- d/ zatwierdza i podpisuje załatwienia wszystkich spraw, o ile w myśl przepisów § 8 nie zostały zastrzeżone kompetencji Prezydenta Miasta.

§ 12.

Zastępstwo Naczelnika Wydziału.

Zastępcą Naczelnika Wydziału jest najstarszy ranga Kiownik Oddziału względnie samodzielnego referatu, wyznaczony przez Prezydenta

Miasta. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału kompetencje określone w § 10 i 11 przechodzą automatycznie na zastępcę. Gdy zastępca wskutek przeszkód nie może objąć tych funkcji obejmuje je kolejno najstarszy rangą Kierownik Oddziału wzgl. urzędnik Wydziału.

§ 13.

Kierownicy Oddziałów i samodzielnych referatów :

W myśl postanowień części III. niniejszego statutu Wydziały dzielą się na Oddziały i samodzielne referaty, niewłączone organizacyjnie do oddziałów, z których każdy obejmuje zespół spraw jednorodnych, wymagających jednolitego kierownictwa. Kierownicy Oddziałów i samodzielnych referatów podlegając naczelnikowi Wydziału, kierują bezpośrednio z jego ramienia pracami Oddziału względnie referatu i są bezpośrednimi przełożonymi urzędników im przydzielonych.

Kierownik Oddziału względnie samodzielnego referatu :

- a/ przegląda wpływające akta i dzieli je między referentów, bacząc na możliwie równomierny podział pracy,
- b/ poucza referentów o sposobie załatwienia danej sprawy zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym i zleceniami Naczelnika Wydziału względnie Prezydenta Miasta,
- c/ rewiduje wszystkie projekty załatwienia Oddziału względnie referatu stwierdzając przeprowadzenie rewizji własnoręcznym podpisem na projekcie załatwienia i umieszcza na projekcie oznaczenie osoby upoważnionej w myśl §§ 8 i 11 do ostatecznej aprobaty i podpisu,
- d/ zatwierdza i podpisuje załatwienia nieostateczne, pisma o charakterze informacyjnym lub porządkowym, żądania wyjaśnień, zapytania i ponaglenia, o ile uzyska na to upoważnienie od Naczelnika Wydziału.

§ 14.

Szczególne kompetencje Kierownika Referatu Kontroli Miejskiej i Organizacji .

Kierownik Referatu Kontroli Miejskiej i Organizacji Wydziału

Ogólnego jest upoważniony do przeprowadzania :

- a/ kontroli nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych w myśl § 98, instrukcji kasowo-rachunkowej Magistratu,
- b/ kontroli nad kasowością i rachunkowością przedsiębiorstw i zakładów miejskich,
- c/ kontroli nad sposobem poboru i wymiaru danin miejskich i nad egzekucją
- d/ kontroli nad wykonywaniem umów,
- e/ " " " budżetu,
- f/ " " magazynami miejskimi,
- g/ " " administracją majątku miejskiego,

- h/ kontroli nad wykonywaniem uchwał kooperacyj miejskich i Zarządu władzy nadzorczej, 48 95
- i/ rewizji projektów umów w osnowie których jest nabycie lub zbycie przedmiotów i praw majątkowych lub powodujących czasowe względnie stałe obciążenie miasta,

Ponadto do czynności kierownika Oddziału Kontroli Miejskiej należy:

- 1/ opinjowanie preliminarzy budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2/ porównywanie cen rynkowych na materiały budowlane z cenami, płaconymi za takie materiały przez Magistrat,
- 3/ wgląd w akta przetargów,
- 4/ wgląd w akta dochodzeń wstępnych, należących do zakresu czynności Oddziału Osobowego, Wydziału Ogólnego.

§ 15.

Referenci.

Referenci podlegają bezpośrednio kierownikowi Oddziału wzgl. referatu, do którego zostali przydzieleni. Z Naczelnikiem Wydziału komunikują się w drodze służbowej, za pośrednictwem Kierownika Oddziału wzgl. referatu. Ominięcie tej drogi jest dopuszczalne tylko za specjalnem zarządzeniem Naczelnika Wydziału.

Referenci przygotowują załatwienia spraw pamiętając o konieczności załatwienia sprawy a nie aktu. Treść załatwienia winna być mimo zwięzłości jasna, wyczerpująca i prosta. Beztreściwych i niecelowych ustępów, zakończeń i powtarzań umieszczać nie wolno. Jeżeli pismo dotyczy zawiąlanej lub obszernej sprawy należy w treści dostatecznie uwypuklić momenty decydujące i mające znaczenie dla sprawy. O ile na sprawozdanie ma nadejść zarządzenie albo decyzja władzy przełożonej należy o tem sprawozdaniu przedstawić zawsze konkretny umotywowany wniosek. O ile dla załatwienia danej sprawy potrzebnem jest porozumienie względnie uzgodnienie między poszczególnymi Oddziałami jednego Wydziału lub też między Wydziałami porozumienie takie odbywać się winno drogą jaknajprostszą. W szczególności porozumienia i uzgadnianie opinij między Oddziałami odbywa się z reguły ustnie, zaś między Wydziałami korespondencją odrębną. Projekty załatwienia przedstawiają referenci, po zaopatrzeniu ich własnoręcznym podpisem kierownikowi Oddziału wzgl. referatu, który postąpi w myśl postanowień § 13. lit. c. i d.

§ 16.

Referenci winni w szczególności przestrzegać :

- a/ dokładnego i bezbłędnego przytoczenia wszelkich dat, cytat, nazw, cyfr i tp.

- b/ dopilnowania terminów wynikających z przepisów prawnych, zarządzeń władz przełożonych lub wynikających z okoliczności towarzyszących sprawie,
- c/ zgodności załatwienia z obowiązującymi przepisami, interesem publicznym i poleceniami władz przełożonych.

§ 17 .

O d p o w i e d z i a l n o ść .

Każdy urzędnik i funkcjonariusz niższy jest wobec swoich przełożonych osobiście odpowiedzialny za czynności dokonane i zaniechane w swoim zakresie służby .

Odpowiedzialność za sposób załatwienia konkretnej sprawy ciąży w pierwszym rzędzie na urzędniku, który załatwienie ostatecznie zatwierdził, wzgl. odnośne pismo podpisał. Łącznie z nim odpowiada jednak i urzędnik względnie funkcjonariusz, który w pewnym stadium sprawy w załatwieniu współdziałał .

§ 18 .

Podpisywanie pism urzędowych .

Pisma, wychodzące z Magistratu podpisują osoby, uprawnione do ich ostatecznego zatwierdzenia i podpisu, postanowieniami §§ 8, 9, 11, 12 i 13 niniejszego statutu. Osoby uprawnione do podpisu w zastępstwie nieobecnego Prezydenta Miasta / § 9/ podpisują się stwierdzając zastępczość funkcji znakiem "wz." W innych wypadkach / §§ 11, 12 i 13/ podpis winien być poprzedzony znakiem "z/pol."

Akta, zawierające zobowiązanie gminy podpisuje w jej imieniu Prezydent Miasta i jeden członek Magistratu / § 56 ordynacji miejskiej /.

§ 19 .

Przepisy części IV. niniejszego statutu nie dotyczą Urzędu Stanu Cywilnego, przydzielonego organizacyjnie do Wydziału Administracyjnego lecz działającego według odrębnych przepisów .

§ 20 .

Niniejszy statut obowiązuje z dniem 1. czerwca 1930r. Równocześnie traci moc obowiązującą statut organizacyjny z dnia 19. grudnia 1929r. oraz przepisy wewnętrzne sprzeczne z niniejszymi.

Gdynia, dnia 19. maja 1930r.

/-/ M. B i l e k .