



DZIENNIK URZĘDOWY RADY NARODOWEJ m. ŁÓDZI

Łódź, 7 października 1958

Nr 8

Poz. 33-36

T R E Ś C

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

WYCIĄG Z UCHWAŁY

PREZYDIUM RADY NARODOWEJ m. ŁÓDZI

Poz.
33 — w sprawie reorganizacji podległych terenowych organów administracji państwowej.

UCHWAŁY PREZYDIUM RADY NARODOWEJ m. ŁÓDZI

34 — w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych

Poz.
Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Komisji Cen i Wydziału Gospodarki Komunalnej.
35 — w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.

ZARZĄDZENIE

PREZYDIUM RADY NARODOWEJ m. ŁÓDZI

36 — w sprawie ochrony zieleni na obszarze m. Łodzi.

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

33

UCHWAŁA nr 24/197/58

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 26 czerwca 1958 roku

w sprawie reorganizacji podległych terenowych organów administracji państwowej.

Na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr. 5 poz. 16) oraz § 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr. 25, poz. 103) — Prezydium Rady Narodowej p o s t a n a w i a:

A. 1. Zlikwidować z dniem 30 czerwca 1958 r. następujące wydziały i zarządy:

- 1) Zarząd Usług Komunalnych
- 2) Zarząd Dróg, Geodezji i Zieleni
- 3) Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej
- 4) Zarząd Budownictwa Komunalnego
- 5) Wydział Rent i Pomocy Społecznej
- 6) Wydział Zatrudnienia
- 7) Wydział Oświaty
- 8) Wydział Organizacyjny
- 9) Wydział Kadr i Szkolenia
- 10) Samodzielne stanowisko pracy Radca Prawny Prezydium RN.

2. W miejsce wymienionych w punkcie 1 wydziałów i zarządów powołać z dniem 1 lipca 1958 r.:

- 1) Wydział Gospodarki Komunalnej
- 2) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej
- 3) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
- 4) Kuratorium Okręgu Szkolnego
- 5) Wydział Organizacyjno-Prawny.

3. Połączyć z dniem 1 lipca 1958 r.:

- aparat wykonawczy Łódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej oraz
 - sekretariat Miejskiego Komitetu Turystyki
- w jeden wspólny sekretariat Łódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej i Miejskiego Komitetu Turystyki.

4. Uchylić z dniem 1 lipca dotychczasową wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zakres działania następujących wydziałów i zarządów:

- 1) Miejska Komisja Planowania Gospodarczego
- 2) Wydział Statystyki
- 3) Wydział Finansowy
- 4) Komisja Cen
- 5) Zarząd Służby Zdrowia z jednoczesną nazwą na Wydział Zdrowia
- 6) Wydział Kultury
- 7) Wydział do Spraw Wyznań

- 8) Wydział Ogólno-Gospodarczy z jednoczesną zmianą nazwy na Wydział Budżetowo-Gospodarczy
- 9) Wydział Komunikacji Drogowej z jednoczesną zmianą nazwy na Wydział Komunikacji
- 10) Zarząd Rolnictwa z jednoczesną zmianą nazwy na Wydział Rolnictwa
- 11) Wydział Kwaterunkowy z jednoczesną zmianą nazwy na Wydział Spraw Lokalowych.

B. Dokonać reorganizacji istniejących obecnie:

1. — Zarządu Architektury i Budownictwa
— Zarządu Spraw Wewnętrznych z następującymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Wydział Społeczno-Administracyjny
 - b) Wydział Orzecznictwa Karno-Administracyjnego
 - c) Wydział Wojskowy
 - d) Łódzka Komenda Obrony Przeciwlotniczej
 - e) Wydział Kontroli Ruchu Ludności

z dniem 1 sierpnia 1958 r. oraz przekształcić je z tymże dniem w:

- Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego
- Urząd Spraw Wewnętrznych

a ponadto powołać z tym dniem

- Wydział Gospodarki Wodnej, z tym że sprawy gospodarki wodnej do tego czasu załatwiać będą dotychczasowe działające w tym zakresie komórki organizacyjne i stanowiska pracy.

2. — Zarządu Przemysłu
— Łódzkiego Zarządu Handlu i
— Zarządu Przemysłu Terenowego Materiałów Budowlanych

w terminie i na zasadach ustalonych w § 13 powołanego na wstępie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad tworzenia wydziałów z jednoczesnym rozstrzygnięciem sprawy utworzenia Wydziału Budownictwa.

Sekretarz Prezydium
Hieronim Rejniak

Przewodniczący Prezydium
Edward Kaźmierczak

34

UCHWAŁA nr 27/234/58

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 18 lipca 1958 roku

w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Komisji Cen i Wydziału Gospodarki Komunalnej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16) oraz § 2 ust. 1, i § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 maja 1958 r. w sprawie ustalenia stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prezydiów rad narodowych (Dz. U. nr 33, poz. 149) oraz w związku ze swą uchwałą nr

24/197/58 z dnia 26 czerwca 1958 r. w sprawie reorganizacji podległych terenowych organów administracji państwowej Prezydium Rady Narodowej postanawia:

1. Ustalić z dniem 1 lipca 1958 r. regulaminy organizacyjne dla:

- a) Wydziału Organizacyjno -Prawnego
- b) Komisji Cen
- c) Wydziału Gospodarki Komunalnej

w brzmieniu jak w załącznikach do uchwały.

Sekretarz Prezydium
Hieronim Rejniak

Przewodniczący Prezydium
Edward Wróblewski
Zastępca Przewodniczącego

Załącznik do uchwały Nr 27/234/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 18. 7. 1958 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Organizacyjno-Prawny, zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej w zakresie obsługi pracy Rady Narodowej m. Łodzi i jej organów, spraw osobowych, organizacyjnych, prawnych i kontroli wewnętrznej.

§ 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Szef Urzędu Rady Ministrów.

§ 4. Wydział kieruje dziedzinami spraw oraz realizuje zadania wymienione w § 1 zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością właściwych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który kieruje pracą Wydziału przy pomocy dwóch zastępców.

§ 7. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- I. Oddział Rady Narodowej i jej organów
- II. Oddział Spraw Osobowych
- III. Oddział Organizacyjny
- IV. Oddział Prawny
- V. Oddział Inspekcji.

Na czele Oddziału stoi kierownik oddziału.

Kierownikiem Oddziału Prawnego jest II zastępca Kierownika Wydziału.

§ 8. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 9. Do zakresu działania Wydziału należą następujące grupy spraw:

- 1) organizowania i obsługi sesji Rady Narodowej m. Łodzi oraz sprawy organizacyjne i obsługowe związane z pracą konwentu seniorów i pracą radnych w terenie,
- 2) zapewnienia wspólnie z właściwymi resortowo wydziałami organizowania i obsługi posiedzeń i innych form pracy Komisji Rady Narodowej m. Łodzi,
- 3) organizowania i obsługi posiedzeń oraz sprawy reprezentacyjne Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, obsługi narad organizowanych przez

Kolegium Prezydium RN, narad z członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzoru nad terminowym składaniem sprawozdań z wykonania uchwał Rady Narodowej m. Łodzi oraz uchwał i decyzji Prezydium RN,

- 4) wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi, udzielania tym prezydiom instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia ich osiągnięć,
- 5) informacji dla radnych o bieżącej działalności Prezydium RN m. Łodzi oraz pracy dzielnicowych rad narodowych i ich organów,
- 6) nadzoru i instruktażu w zakresie załatwiania w wydziałach i prezydiach drn spraw kadrowych oraz sprawy osobowe członków prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi, kierowników wydziałów i ich zastępców, dyrektorów podległych Prezydium RN m. Łodzi przedsiębiorstw, zakładów i instytucji i ich zastępców oraz pracowników wydziałów nie posiadających własnych komórek spraw osobowych,
- 7) sprawy odznaczeń państwowych,
- 8) struktury organizacyjnej i zakresu działania terenowych organów administracji państwowej w m. Łodzi,
- 9) metod i organizacji pracy tych organów oraz współdziałania z Komisją Usprawnienia Administracji Publicznej,
- 10) podziału terytorialnego m. Łodzi na dzielnice i granic miasta oraz ogólnego nadzoru nad wewnętrznym podziałem terytorialnym dzielnic,
- 11) wyborów do Sejmu PRL, rad narodowych,
- 12) wyborów ławników sądowych,
- 13) kontroli załatwiania skarg i zażaleń złożonych przez Prezydium RN, ogólnego nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i zażaleń ludności, krytyki prasowej — przez jednostki organizacyjne Prezydium RN m. Łodzi i prezydia dzielnicowych rad narodowych,
- 14) obsługi prawnej Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz sprawy zastępstwa sądowego wydziałów Prezydium RN m. Łodzi,
- 15) kontroli wewnętrznej wydziałów Prezydium RN, prezydiów drn oraz podległych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji w zakresie wykonywania uchwał i zarządzeń władz centralnych, Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium, badania i załatwianie spraw złożonych przez Prezydium RN lub Przewodniczącego Prezydium RN.

§ 10. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom drn w m. Łodzi, Wydział:

- 1) udziela wytycznych do ich działalności,
- 2) udziela fachowej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmuje czynności w celu upowszechnienia osiągnięć uzyskanych w ich działalności,
- 3) sprawuje fachową kontrolę ich działalności oraz ocenia ją z punktu widzenia zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa,
- 4) na podstawie przepisów ustawowych uchyla lub zmienia ich decyzje,

§ 11. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- przedstawianie Prezydium RN oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału, wymagających ich decyzji oraz informowanie o działalności Wydziału,

- bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału:
 - Spraw Osobowych,
 - Prawnego,
 - Inspekcji,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusnością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału,
- podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 10.

§ 12. Do zakresu zadań I zastępcy kierownika Wydziału należy:

- wykonywanie zadań kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad Oddziałem Rady Narodowej i jej organów oraz Oddziałem Organizacyjnym,
- organizowanie pracy Komisji Usprawnienia Administracji Publicznej.

§ 13. Do zakresu zadań II zastępcy kierownika Wydziału do Spraw Prawnych należy:

- kierowanie całokształtem pracy Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału i I zastępcy kierownika Wydziału,
- referowanie Prezydium i członkom Prezydium RN spraw wymagających opinii prawnych,
- kierowanie pracą Oddziału Prawnego oraz realizacja zadań Radcy Prawnego Prezydium RN.

§ 14. Do zakresu zadań Oddziału Rady Narodowej i jej organów należą sprawy:

- organizowania i obsługi sesji Rady Narodowej oraz sprawy organizacyjne i obsługowe związane z pracą Konwentu Seniorów i pracą radnych w terenie,
- zapewnienia wspólnie z właściwymi resortowo wydziałami organizowania i obsługi posiedzeń i innych form pracy Komisji Rady Narodowej m. Łodzi,
- organizowania i obsługi posiedzeń oraz sprawy reprezentacyjne Prezydium RN, obsługi narad organizowanych przez Kolegium Prezydium RN, narad z członkami prezydiów drn oraz nadzoru nad terminowym składaniem sprawozdań z wykonania uchwał Rady Narodowej m. Łodzi oraz uchwał i decyzji Prezydium RN,
- wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi, udzielania tym prezydiom instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia ich osiągnięć,
- informacji dla radnych o bieżącej działalności Prezydium RN m. Łodzi oraz pracy dzielnicowych rad narodowych i ich organów,
- kontroli załatwiania skarg i zażaleń zleconych przez Prezydium RN, ogólnego nadzoru nad przyjmowaniem rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i zażaleń ludności, krytyki prasowej — przez jednostki organizacyjne Prezydium RN m. Łodzi i prezydium drn,

a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Prezydium RN o zwołaniu sesji Rady Narodowej m. Łodzi i trybie jej przygotowania,
- 2) zebranie propozycji i opracowywanie wstępnych projektów planów pracy Rady Narodowej m. Łodzi,

- 3) współdziałanie i koordynowanie pracy właściwych komórek organizacyjnych Prezydium RN w zakresie należytego przygotowania sesji Rady Narodowej m. Łodzi, materiałów pomocniczych dla radnych, komisji itp.,
- 4) obsługi posiedzeń oraz załatwianie spraw Konwentu Seniorów Rady Narodowej m. Łodzi,
- 5) współdziałanie z właściwymi wydziałami Prezydium RN przy opracowywaniu wstępnych projektów uchwał Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie związanym z zadaniami Wydziału,
- 6) sprawy związane z przekazywaniem do wykonywania uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium, nadzoru nad terminowym wnoszeniem sprawozdań z wykonania poszczególnych uchwał oraz ich ewidencja,
- 7) nadzór nad terminowym i właściwym załatwianiem interpelacji radnych i ich ewidencja,
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi i zakładami pracy w organizowaniu spotkań radnych Rady Narodowej m. Łodzi z ludnością i załogami zakładów pracy,
- 9) udzielanie pomocy organizacyjnej w bieżącej pracy Komisji Rady Narodowej i jej planowaniu,
- 10) nadzór nad terminowym załatwianiem przez wydziały Prezydium RN wniosków Komisji Rady Narodowej m. Łodzi i ich ewidencja,
- 11) współdziałanie i nadzór nad organizacją i obsługą przez resortowe wydziały Prezydium RN społecznych narad komisji, spotkań środowiskowych, otwartych posiedzeń komisji,
- 12) prowadzenie spraw osobowych i ewidencji radnych i członków Komisji Rady Narodowej m. Łodzi,
- 13) organizowanie zajęć w Gabinetach Radnego, wymiany doświadczeń z radami narodowymi innych miast i województw,
- 14) wybór ławników sądowych,
- 15) zebranie propozycji i opracowywanie projektów planów pracy Prezydium RN,
- 16) nadzór nad terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowaniem przez komórki organizacyjne materiałów na posiedzenia Prezydium RN oraz narady i konferencje zwoływane przez Prezydium,
- 17) sprawy dotyczące wystąpień i przyjęć reprezentacyjnych Prezydium i Przewodniczącego Prezydium RN oraz związanej z tym korespondencji,
- 18) udzielanie instruktażu organizacyjnego i prowadzenie kontroli w prezydiach drn i podległych im organach realizacji uchwał i zarządzeń władz zwierzchnich oraz ogólnego nadzoru nad działalnością komitetów blokowych,
- 19) opracowywanie redakcyjne biuletynów informacyjnych dla radnych Rady Narodowej m. Łodzi,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń, aktów normatywnych i wykonywanie innych prac koncepcyjnych i obsługowych związanych z działalnością i organizacją pracy Rady Narodowej m. Łodzi, jej Prezydium i Komisji,
- 21) kontroli załatwiania skarg i zażaleń zleconych przez Prezydium RN, ogólnego nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i zażaleń oraz krytyki prasowej w komórkach organizacyjnych Prezydium RN i prezydiach drn oraz opracowywanie w tym zakresie informacji i projektów zarządzeń,
- 22) ewidencji skarg i zażaleń kierowanych do Prezydium RN przez władze naczelne.

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału Spraw Osobowych należą sprawy:

— nadzoru i instruktażu w zakresie załatwiania w wydziałach i prezydiumach drn spraw kadrowych oraz sprawy osobowe członków prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi, kierowników wydziałów i ich zastępców, dyrektorów i ich zastępców podległych Prezydium RN m. Łodzi przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz sprawy osobowe pracowników wydziałów nie posiadających własnych komórek spraw osobowych

a w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczących prezydiów drn,
- 2) opracowywanie wniosków w sprawach zawieszania w czynnościach członków prezydiów drn,
- 3) zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów drn,
- 4) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i ich zastępców, dyrektorów i zastępców dyrektorów podległych Prezydium RN m. Łodzi przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz innych pracowników Prezydium RN, których sprawy osobowe są zastrzeżone przepisami prawnymi do decyzji Prezydium RN,
- 5) prowadzenia ewidencji członków prezydiów drn oraz pracowników Prezydium RN,
- 6) sprawy odznaczeń za wieloletnią, wieloletnie pożyte małżeńskie i szczególne zasługi wobec Państwa oraz obsługa Komisji Odznaczeń,
- 7) organizowania narad szkoleniowych dla członków prezydiów drn oraz narad i kursów szkoleniowych kierowników i pracowników wydziałów,
- 8) opracowywania danych statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia pracowników wydziałów i prezydiów drn,
- 9) udzielania instruktażu oraz prowadzenie kontroli pracy komórek spraw osobowych w wydziałach i prezydiumach drn,
- 10) sprawy związane z powoływaniem, działalnością i obsługą komisji dyscyplinarnej dla pracowników Prezydium RN i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej,

§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Organizacyjnego należą sprawy:

— struktury organizacyjnej i zakresu działania terenowych organów administracji państwowej w m. Łodzi,

— metod i organizacji pracy tych organów oraz współdziałania z Komisją Usprawnienia Administracji Publicznej,

— podziału terytorialnego m. Łodzi na dzielnice i granic miasta oraz ogólnego nadzoru nad wewnętrznym podziałem terytorialnym dzielnicy,

— wyborów do Sejmu PRL, rad narodowych

a w szczególności:

- 1) opracowywania projektów uchwał, zarządzeń i wytycznych w sprawach związanych ze strukturą organizacyjną i zakresem działania terenowych organów administracji państwowej podległych Prezydium RN i prezydium drn w m. Łodzi,
- 2) dokonywanie analiz i opracowywanie opinii Wydziału Organizacyjno-Prawnego do projektów dokumentacji organizacyjnej wydziałów podległych Prezydium RN,
- 3) struktury organizacyjnej i zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 4) współdziałanie z wydziałami Prezydium RN i prezydium drn w zakresie ustalania projektów organizacji i zakresu działania organów administra-

cyjnych podległych prezydium drn i opracowywanie tych projektów,

5) nadzór nad zmianami wykazów stanowisk służbowych, ich zakresu działania i kompetencji,

6) opracowywanie opinii do projektów aktów prawnych władz naczelnych dotyczących organizacji terenowych organów administracji państwowej,

7) prowadzenie kontroli i badań celowości i zgodności z przepisami struktury organizacyjnej i zakresu działania wydziałów Prezydium RN i komórek organizacyjnych prezydiów drn,

8) ewidencja wydziałów i przedsiębiorstw podległych Prezydium RN m. Łodzi oraz komórek organizacyjnych prezydiów drn,

9) sprawy sporów kompetencyjnych terenowych organów administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw związanych z regulaminowym ich zakresem zadań lub zadań wynikających z innych przepisów prawnych oraz opracowywanie projektów aktów prawnych Prezydium RN w zakresie innych sporów kompetencyjnych,

10) współdziałanie z komisją Usprawnienia Administracji Publicznej przy Prezydium RN i jej obsługi oraz załatwianie spraw związanych z działalnością Komisji,

11) prowadzenie badań organizacji i metod pracy wydziałów Prezydium RN i komórek organizacyjnych prezydiów drn,

12) popularyzacji i wymiany doświadczeń w zakresie racjonalnej organizacji i metod pracy terenowych organów administracji państwowej w m. Łodzi,

13) kontaktów z instytucjami i organizacjami zajmującymi się sprawami naukowej organizacji pracy i kierownictwa,

14) opracowywanie w porozumieniu z Komisją Usprawnienia Administracji Publicznej dla potrzeb Prezydium RN i Wydziału Organizacyjno-Prawnego materiałów, projektów uchwał i analiz w zakresie organizacji i metod pracy,

15) prowadzenie zbioru wydawnictw, publikacji i przepisów w zakresie organizacji i metod pracy,

16) opracowywanie projektów podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania w wyborach do Sejmu i rad narodowych, sprawy związane z powoływaniem i działalnością komisji wyborczych, drukiem obwieszczeń, kart do głosowania itp. czynnościami,

17) opracowywanie projektów dotyczących zmian granic miasta, podziału miasta na dzielnice, zmian granic i ilości dzielnic, ogólnego nadzoru nad wewnętrznym podziałem dzielnic, oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych i instrukcji dla prezydiów drn,

18) ewidencji etatów i funduszu płac Wydziału, szkolenia wewnętrznego, administracyjno-gospodarcze, ogólne Wydziału,

§ 17) Do zakresu zadań Oddziału Prawnego należą sprawy:

obsługi prawnej Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz sprawy zastępstwa sądowego wydziałów Prezydium RN m. Łodzi,

a w szczególności

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium RN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Rady Narodowej m. Łodzi,

2) ocena pod względem prawnym uchwał dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów,

3) opiniowanie wniosków dotyczących zawieszania bądź uchylania uchwał dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów,

- 4) prowadzenie zbioru uchwał Rady Narodowej m. Łodzi oraz uchwał, zarządzeń, wytycznych, instrukcji, okólników Prezydium RN,
 - 5) opracowywanie pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. Łodzi oraz sprawy obsługi Zespołu Redakcyjnego i administracji dziennika,
 - 6) koordynacja zastępstwa wydziałów w sprawach cywilnych przed sądami i innymi organami powołanymi do orzekania w tych sprawach,
 - 7) udzielanie pomocy oraz nadzoru nad działalnością radców prawnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
 - 8) prowadzenia zbioru przepisów prawnych i ich aktualizacja, opracowywanie skorowidzów obowiązujących wewnętrznych przepisów prawnych Prezydium RN, rejestracji zarządzeń, okólników i pism okólnych, sprawy ogólne związane z działalnością Oddziału,
- § 18. Do zakresu zadań Oddziału Inspekcji należą sprawy kontroli wewnętrznej wydziałów Prezydium RN, prezydiów drn oraz podległych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji w zakresie wykonywania uchwał i zarządzeń władz centralnych, Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium, badania i załatwiania spraw zleconych przez Prezydium RN i Przewodniczącego Prezydium

a w szczególności

- 1) prowadzenia kontroli wewnętrznej całokształtu działalności wydziałów Prezydiów RN i komórek organizacyjnych prezydiów drn w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych i uchwał władz centralnych, Rady Narodowej i jej Prezydium, wykonywania decyzji i zarządzeń Prezydium RN, zleconych do wykonania wniosków Komisji, jak również w zakresie innych zagadnień i spraw zleconych przez Prezydium RN i Przewodniczącego Prezydium,
- 2) prowadzenia zleconych kontroli w sprawach nadużyć, wykroczeń itp,
- 3) opracowywanie protokółów kontroli, sprawozdań i wniosków pokontrolnych, przekazywania ich po zaaprobowaniu przez Prezydium lub Przewodniczącego Prezydium do wykonania oraz nadzoru nad ich realizacją,
- 4) współdziałanie z właściwymi resortowo wydziałami oraz komisjami Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie odbywania wspólnych kontroli działalności terenowych organów administracji państwowej w m. Łodzi i podległych zakładów, przedsiębiorstw i instytucji,
- 5) nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych zaakceptowanych przez Prezydium RN lub Przewodniczącego Prezydium w związku z prowadzonymi kontrolami,
- 6) przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z wykonawstwem ogólnych zaleceń pokontrolnych władz zwierzchnich,
- 7) udział w bezpośrednim przyjmowaniu skarg i zażaleń przez członków Prezydium RN m. Łodzi.

IV. Postanowienia końcowe

§ 19. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 20. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału.

Załącznik do uchwały
Nr 27/234/53 Prez. R. N.
m. Łodzi z dnia 18. 7. 58 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMISJI CEN

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Komisja Cen zwana dalej Komisją jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie ustalania cen, opłat i stawek taryfowych.
- § 2. Komisja podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 3. Nadzór nad Komisją sprawuje Przewodniczący Państwowej Komisji Cen. Kontrolę działalności aparatu wykonawczego Komisji sprawuje Komisja Handlu i Drobnej Wytwórczości Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 4. Komisja w zakresie ustalania cen kieruje się wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej. Aparat wykonawczy Komisji jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Handlu i Drobnej Wytwórczości RN przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

II. Organizacja wewnętrzna

- § 5. Na czele Komisji stoi Przewodniczący Komisji. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi za zgodą Przewodniczącego Państwowej Komisji Cen.
- § 6. Komisja nie dzieli się na wewnętrzne komórki organizacyjne.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

- § 7. Do zakresu działania Komisji należą sprawy:
1. opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie cen detalicznych, zaopatrzeniowych i skupu artykułów rolnych i spożywczych,
 2. opracowywanie w zakresie zleconym wniosków w zakresie cen artykułów przemysłowych, wytwarzanych przez przedsiębiorstwa podległe Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, przedsiębiorstwa spółdzielcze, nieuspołecznione i rzemiosło a przeznaczonych do:
 - a) zbytu w detalicznej sieci obrotu handlowego,
 - b) na cele zaopatrzeniowe — inwestycyjne,
 3. opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie opłat za usługi przemysłowe, budowlane i nieprzemysłowe (dla ludności).
- § 8. Do zakresu zadań Przewodniczącego Komisji należą:
- ogólne kierowanie całokształtem pracy Komisji,
 - referowanie Prezydium Rady Narodowej oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Komisji wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Komisji.
 - bezpośredni nadzór nad pracą stanowisk,
 - podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Komisji w ramach posiadanych uprawnień.
- § 9. Do zakresu zadań pracowników Komisji należą sprawy:
- a) opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie opłat za usługi przemysłowe, budowlane i nieprzemysłowe (dla ludności),
 - analiza kosztów własnych w zakładach i punktach usługowych, spółdzielczych i rzemieślniczych,
 - zbieranie i ocena materiałów do cenników ustalonych centralnie,
 - wnioskowanie w zakresie zmian obowiązujących cenników,
 - organizacja kontroli przestrzegania ustalonych cenników przez punkty usługowe,
 - opracowywanie wniosków w zakresie zleconym o ustalenie stawek taryfowych,

b) — opracowywanie wniosków w zakresie zleconym cen artykułów przemysłowych, wytwarzanych przez przedsiębiorstwa podległe Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi przedsiębiorstwa spółdzielcze, nieuspołecznione oraz rzemiosło, przeznaczonych do:

- a) zbytu w detalicznej sieci obrotu handlowego,
- b) na cele zaopatrzeniowe i inwestycyjne,

— analiza kosztów własnych artykułów, na które Komisja ustala cenę,

— opracowywanie wniosków na Kolegium Komisji Cen w sprawie odwołań od ustalonej ceny

— organizacja kontroli przestrzegania ustalonych cen przez przedsiębiorstwa produkcyjne drobnej wytwórczości,

c) — opracowywanie wniosków na Kolegium Komisji Cen o ustalenie cen detalicznych, zaopatrzeniowych i skupu artykułów rolnych i spożywczych,

— opracowywanie wniosków na Kolegium Komisji Cen w sprawie odwołań od ustalonej ceny

— analiza kosztów własnych artykułów dla których Komisja ustala ceny

— opracowywanie w zakresie zleconym wniosków o ustalenie cen i opłat dla zakładów żywienia zbiorowego,

— nadzór nad notowaniami cen wolno rynkowych i analiza kształtowania się cen wolno rynkowych artykułów rolno-spożywczych,

— opracowywanie wniosków w zakresie cen artykułów rolnych i spożywczych,

§ 10. 1. Decyzje w sprawie ustalania cen, opłat i stawek taryfowych wydaje Kolegium, Przewodniczący lub jego zastępca (w czasie nieobecności Przewodniczącego Komisji Cen),

2. Zakres spraw w których, decyzje o ustaleniu cen są wydawane na podstawie uchwały Kolegium Komisji określa zarządzenie Nr 38 Prezesa Państwowej Komisji Cen z dnia 19 grudnia 1955 r.

3. W skład Kolegium Komisji wchodzi:

a) Przewodniczący Komisji i st. Inspektor do spraw opłat za usługi i stawek taryfowych,

b) członkowie (względnie ich zastępcy),

c) przedstawiciele (względnie ich zastępcy) zainteresowanych jednostek zapraszane przez Przewodniczącego Komisji w przypadku rozpatrywania przez Komisję spraw związanych w zakładach działania tych jednostek.

4. Członków Kolegium powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

5. Kolegium przewodniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca st. Inspektor,

6. Decyzje Kolegium zapadają większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego,

7. W przypadku zastrzeżonych przez Przewodniczącego Państwowej Komisji Cen ustalenie ceny (wydanie decyzji cenowej) przez Komisję winno nastąpić po uzyskaniu opinii rzeczoznawcy.

IV. Postanowienie końcowe

§ 11. Rodzaje stanowisk służbowych w Komisji oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załączenie Nr 1 do regulaminu.

§ 12. Zmiany w zakresie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Przewodniczącego Komisji Cen w uzgodnieniu z wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz Komisją Handlu i Drobnej Wytwórczości Rady Narodowej m. Łodzi.

Załącznik do uchwały nr
27/234/58 Prezydium Rady Narodowej
m. Łodzi z dnia 18. 7. 58 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Gospodarki Komunalnej.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Gospodarki Komunalnej zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw dotyczących usług komunalnych w mieście, dróg miejskich i zieleni, oświetlenia i sygnalizacji ulicznej oraz wynikających z bezpośredniego nadzoru podległych przedsiębiorstw gospodarki komunalnej.

§ 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wydziałem sprawuje kierownik Ministerstwa Gospodarki Komunalnej. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 4. Wydział kieruje dziedzinami spraw wymienionych w § 1 zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnymi organów władzy i administracji państwowej.

Wydział jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

§ 5. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością właściwych organów administracji państwowej podległych prezdyjom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału oraz 2-ich zastępców kierownika Wydziału.

§ 7. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- I. Samodzielny Referat Ogólny
- II. Samodzielny Referat Organizacji, Zatrudnienia i Płac
- III. Oddział Ekonomiczny
- IV. Samodzielny Referat Inwestycji i Zaopatrzenia
- V. Oddział Przedsiębiorstw Komunalnych
- VI. Oddział Urzędzeń Komunalnych
- VII. Oddział Geodezji.

§ 8. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9. Wydział sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi przedsiębiorstwami komunalnymi:

- 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne
- 2) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Okręgu Łódzkiego w rozbudowie,
- 3) Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Wodociągowo-Kanalizacyjnych
- 4) Miejskie Pralnie i Farbiarnie
- 5) Miejskie Łaźnie
- 6) Miejskie Hotele
- 7) Miejskie Przedsiębiorstwo Pogrzebowe
- 8) Straż Miejska
- 9) Biuro projektów Budownictwa Komunalnego
- 10) Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Drogowych
- 11) Zarząd Zieleni Miejskiej
- 12) Miejski Ogród Zoologiczny
- 13) Przedsiębiorstwo Geodezyjne Gospodarki Komunalnej „Centrum”
- 14) Biuro Budowy Dzielnic Magazynowo-Przemysłowych m. Łodzi.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 10. Do zakresu działania Wydziału należy:

— ogólny nadzór i analiza prac dotyczących zaspakajania potrzeb ludności miasta w zakresie usług świadczonych przez podległe jednostki oraz pomoc w zakresie środków niezbędnych do realizacji zadań tych jednostek, a w szczególności:

- przygotowywania projektów uchwał i wniosków dla Rady Narodowej i jej Prezydium, kontrola wykonywania tych uchwał i innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
- sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji i obsady nadzorowanych przedsiębiorstw,
- udzielanie nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie układu zbiorowego pracy, taryfikatorów, regulaminów premiowania i innych przepisów z zakresu pracy i płac,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w przedsiębiorstwach nad przestrzeganiem dyscypliny płacy i zatrudnieniem oraz nad stosowaniem norm pracy, katalogów norm i stawek jednostkowych,
- określanie potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywanie planów ich zaspokojenia oraz czuwanie nad wykonaniem tych planów,
- opracowywanie projektu zbiorczego planu gospodarki komunalnej oraz resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta,
- określenie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,
- opracowywanie okresowej sprawozdawczości oraz analiza materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonawstwa planów,
- opracowywanie preliminarzy wydatków i dochodów dla gospodarki komunalnej w mieście,
- sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie instruktażu i rewizji w zakresie księgowości w nadzorowanych przedsiębiorstwach,
- opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynowania projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywanie planów inwestycyjnych, planu rozdziału robót budowlano-montażowych oraz zapotrzebowań na podstawowe materiały,
- opracowywanie bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdział ich przydziałów,
- opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz koordynacja realizacji tego planu,
- dokonywanie podziału rocznych limitów materiałów bilansowanych i rozdzielanych centralnie na poszczególne przedsiębiorstwa,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej,
- ustalanie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspokajania w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów i konserwacji urządzeń komunalnych oraz usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne,
- opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń i przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskiej,
- sprawowanie nadzoru nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne, nad wielkością produkcji i usług oraz nad właściwym ich świadczeniem,
- określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-produkcyjnych i inwestycyjnych przedsiębiorstw,
- załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego normalizacji, środków sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń, ich remontów, b.h.p. oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych,
- zakładanie jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map i rejestrów) wg stanów użytkowania i rodzaju użytków i budynków, m. inn. dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej w mieście, dla planowania gospodarczego, wymiaru podatków i świadczeń, dokonywania wpisów w księgach wieczystych, planowego budownictwa itp.,
- prowadzenia map ewidencyjnych i rejestru gruntów i budynków w stanie aktualnym,
- ustalanie potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście, jako podstawy do pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,

- sporządzanie map miasta dla zaspokajania potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkalnego, dla potrzeb związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz celem dostarczenia podkladów dla przeprowadzania klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków,
- planowanie i zlecanie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służb architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad wykonaniem tych robót,
- prowadzenie numeracji porządkowej i ewidencja nazw ulic.

§ 11. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydium drn w Łodzi, Wydział:

- 1) udziela wytycznych do ich działalności,
- 2) udziela fachowej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmuje czynności w celu upowszechnienia osiągnięć uzyskanych w ich działalności,
- 3) sprawuje fachową kontrolę ich działalności oraz ocenia ją z punktu widzenia zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa,
- 4) na podstawie przepisów ustawowych uchyla lub zmienia ich decyzje.

§ 12. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- referowanie Prezydium Rady Narodowej oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,
- bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Samodzielnego Referatu Organizacji, Zatrudnienia i Płac
 - Oddziału Ekonomicznego
 - Samodzielnego Referatu Inwestycji i zaopatrzenia
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusnością i zgodnością ustalonej polityki i przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału,
- podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 11,
- ustalanie z właściwym członkiem Prezydium R.N., który z zastępców ma pełnić obowiązki kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności.

§ 13. Do zakresu zadań z-cy kierownika Wydziału do spraw usług komunalnych należy:

- wykonywanie zadań kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad:

Samodzielnym Referatem Ogólnym
Oddziałem Przedsiębiorstw Komunalnych.

§ 14. Do zakresu zadań z-cy kierownika Wydziału do spraw urządzeń komunalnych należy:

- wykonywanie zadań kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad:
 - Oddziałem Urzędzeń Komunalnych
 - Oddziałem Geodezji

§ 15. Do zakresu zadań Samodzielnego Referatu Ogólnego należą sprawy:

- przygotowywanie projektów uchwał i wniosków dla Rady Narodowej i jej Prezydium, kontrola wykonywania tych uchwał i innych aktów prawnych organów nadrzędnych, a w szczególności:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania uchwał na Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń, przekazywanie tychże do zainteresowanych komórek,
- dopilnowanie terminów załatwiania skarg i zażaleń, uchwał Prezydium RN m. Łodzi oraz interpelacji i wniosków Komisji Rady Narodowej m. Łodzi,
- zaopatrywanie Wydziału w sprzęt i artykuły biurowe,
- przyjmowanie i rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- gospodarowanie środkami lokomocji Wydziału,
- rozprowadzanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne, korespondencji dworcowej i innej,
- kierowanie pracą hali maszyn, powielarni i archiwum,
- organizowanie narad roboczych Wydziału.

§ 16. Do zakresu zadań Samodzielnego Referatu Organizacji, Zatrudnienia i Płac należy:

- sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji nadzorowanych przedsiębiorstw,
- udzielanie nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie układu zbiorowego pracy, taryfikatorów, regulaminów premiowania i innych przepisów z zakresu pracy i płac,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w przedsiębiorstwach nad przestrzeganiem dyscypliny płacy i zatrudnienia oraz nad stosowaniem norm pracy, katalogów norm i stawek jednostkowych,
- określanie potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywanie planów ich zaspokojenia oraz czuwanie nad wykonaniem tych planów a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z organizacją Wydziału i przedsiębiorstw komunalnych,
- przeprowadzanie kontroli w podległych przedsiębiorstwach w zakresie organizacji wewnętrznej oraz badanie schematów organizacyjnych i zakresów czynności w celu likwidacji przerostów w zatrudnieniu,
- wystawianie wniosków o kandydatach na stanowiska dyrektorów przedsiębiorstw i ich zastępców, gł. księgowych przedsiębiorstw, oraz prowadzenie ewidencji personalnej tych pracowników,
- sprawy rozmieszczania kadr pracowniczych oraz kontrola doboru kadr w przedsiębiorstwach,
- prowadzenie ewidencji personalnej, sprawozdawczości i statystyki personalnej w Wydziale,
- czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Wydziale i podległych przedsiębiorstwach,
- załatwianie spraw szkolenia i doszkalania pracowników Wydziału i przedsiębiorstw, kierowanie doбором kandydatów na słuchaczy szkół zawodowych i kursów, opracowywanie sprawozdawczości okresowej i zagadnień szkolenia,
- prowadzenie ewidencji absolwentów szkół wyższych i innych oraz kontrolowanie właściwego zatrudnienia w podległych przedsiębiorstwach,
- instruktaż, koordynacja i nadzór w zakresie spraw kadrowych, zawodowego szkolenia wewnątrz-zakładowego w podległych przedsiębiorstwach,
- kontrola przestrzegania dyscypliny w przedsiębiorstwach w zakresie:
 - a) zaszeregowania osobistego
 - b) regulaminu premiowania
 - c) stawek jednostkowych oraz innych wypłat z tytułu wynagrodzeń pracowniczych,
- kontrola prawidłowości stosowanych norm pracy,
- ustalanie limitów zatrudnienia, funduszu płac w podległych przedsiębiorstwach,

- przeprowadzanie kwartalnej analizy ekonomicznej w zakresie zatrudnienia i funduszu płac oraz podejmowanie wniosków,
- ustalanie przyczyn przekroczeń funduszu płac oraz załatwianie spraw w związku z tym powstałych,
- załatwianie spraw związanych z prowadzeniem bankowej kontroli funduszu płac,
- załatwianie spraw związanych z właściwą interpretacją przepisów prawnych odnośnie prawa pracy i zasad wynagradzania,
- załatwianie spraw akcji socjalnej dla pracowników przedsiębiorstw,
- ustalanie lokalizacji placówek kolonijnych i załatwianie formalności związanych z organizacją placówek kolonijnych,
- kontrola prowadzenia kolonii letnich, hoteli robotniczych i żłobka przyzakładowego,
- przygotowywanie materiałów odnośnie działalności przedsiębiorstw biorących udział w ogólnopolskim międzyzakładowym współzawodnictwie branżowym,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, funduszu płac, współzawodnictwa pracy, normowania i szkolenia wewnątrz-zakładowego.

§ 17. Do zakresu zadań Oddziału Ekonomicznego należy:

- opracowywanie projektu zbiorczego planu gospodarki komunalnej oraz resortowego odcinka planu gospodarczego i budżetu miasta,
- określanie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,
- opracowywanie okresowej sprawozdawczości oraz analiza materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonawstwa planów,
- opracowywanie preliminarzy wydatków i dochodów dla gospodarki komunalnej w mieście,
- sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie instruktażu i rewizji w zakresie księgowości w nadzorowanych przedsiębiorstwach, a w szczególności:
- ustalanie problemów wynikających z analizy ekonomicznej i zagadnień do zbadania przez oddziały eksploatacyjne i przez rewidenta,
- przygotowywanie oceny działalności przedsiębiorstwa na narady kwartalne,
- wnioskowanie posunięć organizacyjnych i inwestycyjnych wynikających z analizy ekonomicznej,
- opracowywanie analizy ekonomicznej przedsiębiorstw w zakresie eksploatacji, kosztów, wyników działalności i stanu finansowego w okresach kwartalnych i rocznych,
- opracowywanie wytycznych dla przedsiębiorstw w zakresie planowania i analizy,
- analizowanie kosztów własnych przedsiębiorstw oraz wykazywanie kierunków ich obniżania,
- ustalanie potrzeb w skali miasta oraz stopnia ich zaspakajania w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne oraz w zakresie urządzeń komunalnych miasta,
- opracowywanie planów kapitalnych remontów i ich analiza ekonomiczna,
- opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozwoju i urządzeń komunalnych miasta,
- zbieranie, kontrolowanie i rejestrowanie wszelkich danych statystycznych dotyczących przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych nadzorowanych przez Wydział,
- opracowywanie wytycznych dla przedsiębiorstw w zakresie planów, analiz ekonomicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- opracowywanie analiz kosztów własnych przedsiębiorstw w okresach kwartalnych i rocznych,
- opracowywanie zbiorczych planów oraz analizowanie wykonania planów techniczno-ekonomicznych,

- opracowywanie rocznych zadań planowych dla przedsiębiorstw,
- instruktaż i kontrola w zakresie wszystkich zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w podległych przedsiębiorstwach,
- instruktaż i analiza planów finansowych przedsiębiorstw i nadzór nad opracowaniem planów finansowych i zbiorczych,
- analiza wykonania planów finansowych oraz planów finansowania inwestycji,
- nadzór nad terminowym i właściwym finansowaniem przedsiębiorstw,
- analiza działalności przedsiębiorstw na podstawie prawidłowej sprawozdawczości finansowej nadzorowanych przedsiębiorstw,
- nadzór nad całością prac związanych z planami finansowania inwestycji i opracowania preliminarzy budżetowych i ich wykonaniem,
- przyjmowanie analiz i scalanie planów kasowych, wniosków kredytowych i sprawozdań okresowych i rocznych,
- uzgadnianie zadań i opracowywanie planów finansowania inwestycji, planów finansowania kapitalnych remontów i redystrybucja środków na kapitalne remonty,
- finansowanie likwidacji skutków awarii na podstawie odpowiednich protokołów,
- prowadzenie kartoteki analitycznej inwestycji i kapitalnych remontów,
- sprawozdawczość z zakresu wykorzystywania środków na inwestycje i kapitalne remonty oraz zadań budżetowych,
- opracowywanie preliminarzy wydatków administracyjnych i zadań budżetowych,
- instruktaż w zakresie opracowywania i wykonania preliminarzy w Wydziale i właściwych organach prezydium dzielnicowych rad narodowych,
- kontrola wykonania preliminarzy i dyscypliny finansowej z zakresu zadań gospodarki komunalnej w dzielnicowych radach narodowych,
- czuwanie nad prawidłowością zapisów w księgowości budżetowej wydatków administracyjnych i zadań, nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz nad prawidłowym i rytmicznym wykonaniem preliminarzy,
- sprawozdawczość finansowa z zakresu preliminarza wydatków administracyjnych i zadań oraz analiza wykonania preliminarzy,
- prowadzenie księgowości i kontrola wykonania zadań finansowych budżetu centralnego,
- prowadzenie księgowości budżetowej kosztów administracji, zadań rzeczowych i finansowania przedsiębiorstw oraz inwestycji i kapitalnych remontów,
- prowadzenie kartoteki materiałowej, ilościowo-wartościowej oraz kontrola zakupów i rozchodów materiałów,
- prowadzenie list płacy pracowników Wydziału oraz list zasiłków rodzinnych i kasy Wydziału,
- uzgadnianie rozliczeń, bieżące likwidowanie zobowiązań i należności oraz bieżące kontrole prawidłowego wykonywania kredytów,
- sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie instruktażu i rewizji w zakresie księgowości w nadzorowanych przedsiębiorstwach.

§ 18. Do zakresu zadań Samodzielnego Referatu Inwestycji i Zaopatrzenia należą:

- opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynowanie projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywanie planów inwestycyjnych, planów rozdziału robót budowlano-montażowych oraz zapotrzebowań na podstawowe materiały,

- opracowywanie bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdział ich przydziałów,
- opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz koordynacja realizacji tego planu,
- dokonywanie podziału rocznych limitów materiałów bilansowanych i rozdzielanych centralnie na poszczególne przedsiębiorstwa,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym prowadzeniem gospodarki materiałowej, a w szczególności:
- opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych,
- koordynacja planów inwestycyjnych przedsiębiorstw podległych w zakresie potrzeb innych resortów,
- ustalanie planów oddawania inwestycji do użytku,
- sporządzanie analiz z wykonywania planów inwestycyjnych,
- kontrola bieżącego wykonawstwa planów inwestycyjnych,
- udział w posiedzeniach K.O.P.I.
- opracowywanie planów sporządzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- nadzór nad realizacją planów dokumentacji — kontrola postępu prac nad dokumentacją w biurach projektowych,
- analiza wykonania planów dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz wykorzystania środków finansowych na dokumentację,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją przyszłościową (zawieranie umów, prowadzenie ich rejestru, sprawdzanie rachunków za dokumentację pod względem merytorycznym),
- prowadzenie rejestru projektów zgłoszonych na K.O.P.I. i zatwierdzonej dokumentacji oraz rejestru dokumentacji prawnej,
- udział w naradach technicznych w biurach projektowych oraz w konferencjach w zakresie dokumentacji,
- opracowywanie sprawozdawczości inwestycyjnej oraz instruktaż w podległych przedsiębiorstwach w zakresie sporządzania planów inwestycyjnych i sprawozdawczości,
- przygotowywanie planów inwestycji zdecentralizowanych, analiza ich wykonania,
- sporządzanie planów zaopatrzenia w maszyny urządzenia i sprzęt,
- opracowywanie bilansów maszyn oraz planów oddawania inwestycji do użytku,
- opracowywanie planów rozdziału robót poszczególnym przedsiębiorstwom wykonawczym,
- kontrola wykonania planów pokrycia finansowego inwestycji i ich aktualizowanie w ciągu roku,
- opracowywanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- analiza i korekta planu zaopatrzenia podległych przedsiębiorstw,
- dokonywanie podziału rocznych limitów materiałów bilansowanych,
- kontrola realizacji planów zaopatrzenia, prawidłowego obrotu i magazynowania materiałów oraz wysokości rimanentów w podległych przedsiębiorstwach,
- rozdział paliw stałych i opracowywanie zamówień,
- organizacja i popularyzacja zbiórki złomu,
- analiza zużycia paliw stałych oraz surowców wtórnych,
- śledzenie realizacji planów zaopatrzenia (termin, jakość, ilość) oraz interweniowanie w przypadkach zahamowań w dostawach,
- rozdział materiałów i sporządzanie rozdzielników,

- koordynacja realizacji zaopatrzenia materiałowego w tym zakresie, prowadzenie spraw zapotrzebowań dodatkowych i przerzutów materiałowych,
- analiza zgłoszonych potrzeb i realizacji przydziałów,
- opracowywanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki materiałowej,
- prowadzenie kontroli, instruktażu w zakresie zaopatrzenia materiałowego i gospodarki materiałowej,
- nadzór nad Biurem Budowy Dzielnic Magazynowo-Przemysłowych m. Łodzi.

§ 19. Do zakresu zadań Oddziału Przedsiębiorstw Komunalnych należą sprawy:

eksploatacji i usług nadzorowanych przedsiębiorstw oraz sprawy melioracji i studzien publicznych, a w szczególności:

- ustalanie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspakajania w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne,
- opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskich w powiązaniu z gospodarką miejską,
- opiniowanie zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
- sprawowanie nadzoru nad jakością produkcji i usług przedsiębiorstw oraz nad właściwym ich świadczeniem,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem przedsiębiorstw do warunków T.O.P.L. pod względem technicznym,
- wnioskowanie cen i taryf za usługi przedsiębiorstw zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawowanie nadzoru i kontroli tych zadań realizowanych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa nadzorowane,
- prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
- załatwianie spraw należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń ich remontów, b.h.p. oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych,
- opracowywanie planów kapitalnych remontów maszyn, środków sprzętu i transportu i nadzór nad jego realizacją w przedsiębiorstwach,
- nadzór nad następującymi przedsiębiorstwami:
 - 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne
 - 2) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Okręgu Łódzkiego
 - 3) Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Wodociągowo-Kanalizacyjnych
 - 4) Miejskie Pralnie i Farbiarnie
 - 5) Miejskie Łaznie
 - 6) Miejskie Hotele
 - 7) Miejskie Przedsiębiorstwo Pogrzebowe
 - 8) Straż Miejska
 - 9) Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego.

§ 20. Do zakresu zadań Oddziału Urzędów Komunalnych należą sprawy:

dróg, ulic i placów, mostów i wiaduktów, terenów zielonych będących w resorcie gospodarki komunalnej, oświetlenie ulic, placów i parków oraz sygnalizacji i znaków drogowych, a w szczególności:

- ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy, kapitalnych remontów i konserwacji tych urządzeń,
- opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń oraz ich ulepszenia,
- prowadzenie ewidencji urządzeń,

- opracowywanie okresowych planów budowy i remontów urządzeń,
- opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących budowy i utrzymania urządzeń,
- opracowywanie dokumentacji prawnej dla terenów zajętych pod budowę urządzeń,
- zlecenie opracowywania dokumentacji technicznej dla kapitalnych remontów oraz przyjmowanie opracowań,
- zawieranie umów na roboty z przedsiębiorstwami wykonawczymi lub realizowanie ich systemem gospodarczym,
- sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji robót zleconych lub powierzanie nadzoru osobom obcym,
- sprawdzanie rachunków przejściowych i ostatecznych z wykonania robót,
- przeprowadzanie odbiorów zleconych robót,
- określanie zadań i wskaźników do planów techniczno-produkcyjnych i inwestycyjnych nadzorowanych przedsiębiorstw,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem techniczno-produkcyjnych zadań planowych oraz kapitalnych remontów przez te przedsiębiorstwa,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym stosowaniem cenników właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiaru przez jednostki wykonawstwa w zakresie urządzeń,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i jakością wykonawstwa w nadzorowanych przedsiębiorstwach,
- nadzór oraz załatwianie w trybie odwoławczym jako druga instancja spraw związanych z wydawaniem zezwoleń przez prezydium dzielnicowych rad narodowych na roboty powodujące naruszenia nawierzchni urządzeń komunalnych lub powodujące ograniczenie możliwości korzystania z tych urządzeń,
- prowadzenie ewidencji cmentarzy i kwater wojennych,
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem cmentarza komunalnego i cmentarzy wojennych oraz opracowywanie wniosków odnośnie likwidacji cmentarzy,
- nadzór nad pracą organów administracji państwowej w zakresie gospodarki komunalnej podległych prezydium d.r.n. w zakresie działalności Oddziału,
- nadzór nad następującymi przedsiębiorstwami:
 - 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Drogowych
 - 2) Zarząd Zieleni Miejskiej
 - 3) Miejski Ogród Zoologiczny.

§ 21. Do zakresu zadań Oddziału Geodezji należą sprawy:

- zakładanie jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map i rejestrów) według stanu użytkowania i rodzaju użytków i budynków, m. inn. dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej w mieście dla planowania gospodarczego, wymiaru podatków i świadczeń, dokonywania wpisów w księgach wieczystych, planowego budownictwa itp.
- prowadzenie map ewidencyjnych i rejestrów gruntów i budynków w stanie aktualnym,
- ustalanie potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście, jako podstawy do pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
- sporządzanie mapy miasta dla zaspakajania potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkalnego, dla potrzeb związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz celem dostarczenia podkładów dla przeprowadzania klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków,

- planowanie i zlecenie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służb architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad wykonywaniem tych robót,
- prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji nazw ulic, a w szczególności:
- dopilnowywanie zgłaszania zmian przez użytkowników gruntów w stanie posiadania użytkownika i zmian w stanie budynków,
- sporządzanie zbiorczego wykazu gruntów i budynków według użytkowników oraz rodzaju użytków i budynków,
- współpraca z sądami i biurami notarialnymi na odcinku zmian danych objętych ewidencją,
- współpraca ze służbą resortu rolnictwa na odcinku klasyfikacji gruntów,
- współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych,
- prowadzenie map tras ulic oraz ewidencji urządzeń podziemnych i nadziemnych,
- wydawanie orzeczeń w sprawach rozgraniczenia, podziału, scalenia, przekształcania i parcelacji nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie składnicy map i dokumentów geodezyjnych, aktualizacja tych materiałów, dostarczanie zainteresowanym danych geodezyjnych oraz wykonywanie robót na książkę zamówień,
- ewidencja robót geodezyjnych oraz odbiór i kontrola map i dokumentów geodezyjnych przyjmowanych do składnicy,
- sprawy lokalnych sieci geodezyjnych oraz nadzór nad ochroną znaków geodezyjnych,
- ewidencja i aktualizacja przebiegu granic jednostek administracyjnych,
- nadzór nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej,
- nadzór nad Przedsiębiorstwem Geodezyjnym Gospodarki Komunalnej „Centrum”.

IV. Postanowienie końcowe.

§ 22. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik Nr. 2 do regulaminu.

§ 23. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz z Komisją Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi.

35

Uchwała nr 28/248/58

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 26 lipca 1958 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.

Na podstawie art. 59 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16) oraz § 2 ust. 1 i § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 maja 1958 roku w sprawie ustalenia stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prezydiów rad narodowych (Dz. U. nr 33, poz. 149) oraz w związku ze swą uchwałą nr 24/197/58 z dnia 26 czerwca 1958 r. w sprawie reorganizacji podległych terenowych organów administracji państwowej Prezydium Rady Narodowej p o s t a n a w i a:

ustalić z dniem 1 lipca 1958 r. regulamin organizacyjny Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

Sekretarz Prezydium
Hieronim Rejniak

Przewodniczący Prezydium
Edward Wróblewski
Zastępca Przewodniczącego

Załącznik do uchwały nr. 28/248/58
Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia 26. 7. 1958 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej w mieście Łodzi w zakresie spraw gospodarki mieszkaniowej, terenów oraz bezpośredniego nadzoru, koordynacji i kontroli miejskich przedsiębiorstw: remontowo-budowlanych, instalacyjnych, miejskich zarządów budynków mieszkalnych oraz produkcji pomocniczej, Transportu i Sprzętu Budowlanego i Miejskiego Przedsiębiorstwa Oczyszczania.

§ 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Gospodarki Komunalnej. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 4. Wydział kieruje dziedzinami spraw wymienionych w § 1 zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

Wydział obowiązany jest zasięgać opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

§ 5. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością właściwych organów administracji państwowej podległych prezydium dzielnicowych rad narodowych.

§ 6. Wydział sprawuje nadzór nad przymusowym zrzeszeniem prywatnych właścicieli nieruchomości.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 7. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału oraz dwóch zastępców kierownika Wydziału,

§ 8. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- I. Oddział Planowania i Zatrudnienia:
 - Ia) Referat Planowania
 - Ib) Referat Zatrudnienia i Płac
- II. Samodzielny Referat Ogólny
- III. Oddział Finansowo-Księgowy
- IV. Oddział Przedsiębiorstw:
 - IVa) Referat Polityki Remontowej
 - IVb) Referat Wykonawstwa
- V. Samodzielny Referat Zaopatrzenia
- VI. Oddział Eksploatacji i Terenów
- VII. Oddział Budownictwa Indywidualnego i Spółdzielczego.

§ 9. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Wydziału stanowi załącznik nr. 1 do regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA I WEWNĘTRZNY PODZIAŁ ZADAŃ

§ 10. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- 1) ustalanie w skali miasta potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
- 2) wykonywanie zadań administracyjnych, w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 3) finansowania i analizy kosztów nadzorowanych przedsiębiorstw,
- 4) nadzoru kontroli i koordynacji w zakresie spraw ekonomicznych i techniczno-produkcyjnych podległych przedsiębiorstw,
- 5) zaopatrzenia nadzorowanych przedsiębiorstw w materiały bilansowane i rozdzielane centralnie.

- 6) eksploatacji budynków mieszkalnych i terenów nierolniczych,
- 7) programowania, organizowania i udzielania kredytów na budownictwo mieszkaniowe realizowane ze środków własnych ludności,
- 8) T.O.P.L. w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 11. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom drn. w Łodzi — Wydział:

- 1) udziela wytycznych do ich działalności,
- 2) udziela fachowej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmuje czynności w celu upowszechnienia osiągnięć uzyskanych w ich działalności,
- 3) sprawuje fachową kontrolę ich działalności oraz ocenia ją z punktu widzenia zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa,
- 4) na podstawie przepisów ustawowych uchyla lub zmienia ich decyzje.

§ 12. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- referowanie Prezydium R. N. oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,
- bezpośredni nadzór nad pracą:
Oddziału Planowania i Zatrudnienia
Samodzielnego Referatu Ogólnego
Oddziału Finansowo-Księgowego
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusznością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami prawnymi w sprawach załatwianych przez podległych kierownikom i pracowników Wydziału,
- uzgodnienia z właściwym czł. Prezydium R. N. który z z-ców ma pełnić obowiązki kierownika W-łu w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 10.

§ 13. Do zakresu działania zastępcy kierownika Wydziału (I) należy:

- wykonywanie zadań kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad:
Oddziałem Przedsiębiorstw
Samodzielnym Referatem Zaopatrzenia
- nadzór, kontrola koordynacja działalności podporządkowanych Wydziałowi przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, instalacyjnych, Produkcji Pomocniczej, Transportu i Sprzętu Budowlanego w zakresie technicznego wykonawstwa robót, rozliczeń materiałowych i postępu technicznego,
- T.O.P.L. w zakresie ratownictwa.

§ 14. Do zakresu zadań zastępcy kierownika (II) należy:

- wykonywanie zadań kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad:
Oddziałem Eksploatacji i Terenów,
Oddziałem Budownictwa Indywidualnego i Spółdzielczego,
- nadzór, kontrola i koordynacja działalności miejskich zarządów budynków mieszkalnych i terenów oraz nadzór nad Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania i właściwymi organami gospodarki mieszkaniowej prezydiów drn.
- T.O.P.L. w zakresie służby ewakuacji i schronowej.

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału Planowania i Zatrudnienia należą: sprawy planowania, analiz ekonomicznych sprawozdawczości, polityki zatrudnienia, dyscypliny płac i organizacyjne, a w szczególności:

1. Do zakresu zadań Referatu Planowania należy:

- opracowywanie projektów zbiorczych planów techniczno-ekonomicznych dla nadzorowanych przedsiębiorstw,
- ustalanie wytycznych w zakresie opracowywania przez nadzorowane przedsiębiorstwa planów techniczno-ekonomicznych,
- opracowywanie i koordynacja projektów planów wieloletnich i perspektywicznych,
- analiza projektów planów operatywnych pod względem zgodności z wycinkami planów rocznych nadzorowanych przedsiębiorstw,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonania planów techniczno-ekonomicznych i koordynacja opracowywania sprawozdawczości przez inne komórki organizacyjne Wydziału, z wyjątkiem sprawozdawczości finansowej,
- opracowywanie zbiorczych analiz ekonomicznych w zakresie działalności nadzorowanych przedsiębiorstw,
- przeprowadzanie inspekcji kontrolno-instruktażowych w nadzorowanych przedsiębiorstwach w zakresie opracowywania planów ekonomicznych, sprawozdawczości, analiz oraz zgodności danych statystycznych i analitycznych z dokumentami pierwotnymi,
- analiza materiałów statystycznych,
- prowadzenie księgi wskaźników techniczno-ekonomicznych.

2. Do zakresu zadań Referatu Zatrudnienia i Płac należy:

- opracowywanie zbiorczych projektów rocznych planów funduszu płac nadzorowanych przedsiębiorstw,
- ustalanie wskaźników oraz rocznych limitów funduszu płac dla nadzorowanych przedsiębiorstw,
- opracowywanie wytycznych w zakresie polityki zatrudnienia,
- opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonania planów funduszu płac i zatrudnienia,
- przeprowadzanie kontroli nadzorowanych przedsiębiorstw w zakresie zatrudnienia, dyscypliny płac i pracy,
- opracowywanie analiz w zakresie dyscypliny płac, zatrudnienia, wydajności pracy i dyscypliny pracy,
- udzielanie nadzorowanym jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie układu zbiorowego pracy, taryfikatorów, regulaminów premiowania i innych przepisów z zakresu prawa pracy i płac,
- opracowywanie analizy działalności przedsiębiorstw dla ustalenia wyników współzawodnictwa między przedsiębiorstwami,
- prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału.

§ 16. Do zakresu zadań Samodzielnego Referatu Ogólnego należą: sprawy administracyjne i gospodarcze, ekspedycji, hali maszyn, biblioteki, powielarni oraz archiwum, a w szczególności:

- opracowywanie preliminarza budżetu administracyjnego Wydziału,
- przeglądanie prasy i sporządzanie notatek prasowych, dotyczących Wydziału i podległych jednostek,
- kierowanie pracą hali maszyn,
- zaopatrywanie Wydziału w sprzęt i artykuły biurowe,
- prowadzenie gospodarki środkami lokomocji Wydziału,
- ewidencja inwentarza oraz kartoteki materiałowej,
- przygotowanie akt do archiwum,
- prowadzenie biblioteki Wydziału,
- przyjmowanie, rejestrowanie i ekspedycja pism,
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń, uchwał i zarządzeń oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw,

- prowadzenie akt ogólnych,
- prowadzenie spraw personalnych Wydziału,
- instruktaż poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie rejestru akt,
- sporządzanie maszynopisów,
- sporządzanie matryc i powielanie pism,
- przeprowadzanie korekty maszynopisów.

§ 17. Do zakresu zadań Oddziału Finansowo-Księgowego należy:

- sprawy planowania i sprawozdawczości finansowej, kontroli podległych jednostek organizacyjnych i sprawy budżetu Wydziału oraz analiza kosztów, a w szczególności:
- analiza bilansu zbiorczego,
- sprawy dotyczące nieściągalnych należności,
- opracowywanie preliminarzy budżetowych,
- analiza i scalanie planów finansowych podległych jednostek, wniosków kasowych i kredytowych,
- scalanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w szczególności sprawozdań terminowych i bilansów, sprawozdań z wykonania planu sprzedaży, planu kosztów,
- prowadzenie kartoteki analitycznej księgowości inwestycyjnej, opracowywanie planów pokrycia finansowego inwestycji podległych jednostek,
- sprawy związane z finansowaniem inwestycji i kapitalnych remontów w szczególności nadzór rozliczeń podległych jednostek z tytułu amortyzacji, opiniowanie wniosków o otwieraniu kredytów na finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów,
- dysponowanie środkami pozostającymi na koncie rezerwy awaryjnej, załatwianie wniosków w sprawie kredytów antycypacyjnych na inwestycje i kapitalne remonty,
- prowadzenie księgowości budżetowej,
- sporządzanie list płatniczych Wydziału i list nagród,
- prowadzenie rachunkowości środków specjalnych,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetu ze środków specjalnych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- ewidencja wypłaconych zaliczek,
- sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym rachunków obcych,
- prowadzenie kasy Wydziału,
- przeprowadzanie kontroli oddziałów finansowo-księgowych podległych jednostek w zakresie właściwości księgowej, prawidłowego obiegu dokumentów,
- przeprowadzanie kontroli i przestrzegania dyscypliny finansowej w obrocie bezgotówkowym i wysokości ustalonego pogotowia kasowego, prowadzenie kasy i sum do rozliczenia,
- przeprowadzanie kontroli przestrzegania kalendarzyka odprowadzenia: podatków, nadwyżek środków obrotowych i rozliczeń z budżetem terenowym, rozliczeń z tytułów publiczno-prawnych i tytułu zysku,
- przeprowadzanie kontroli sprawozdań finansowych oraz powiązanie sprawozdań z syntetyką, obrotówkami i rejestrami,
- opracowywanie sprawozdań z rozliczenia amortyzacji oraz likwidacji środków trwałych,
- prowadzenie kontroli wypłat zasiłków rodzinnych,
- przeprowadzanie analizy kosztów,

§ 18. Do zakresu zadań Oddziału Przedsiębiorstw należą sprawy technicznego nadzoru nad działalnością nadzorowanych przedsiębiorstw w zakresie spraw techniczno-produkcyjnych i rozliczeń materiałowych, a w szczególności:

1. Do zakresu zadań Referatu Polityki należy:

- ustalanie wskaźników i podział środków na remonty i podłączenia,

- ustalanie wytycznych w zakresie właściwego opracowywania planów remontów i podłączeń,
- nadzór, koordynacja i kontrola nad realizacją planu remontów kapitalnych ze strony oddziałów gospodarki mieszkaniowej i przedsiębiorstw wykonawczych,
- kontrola postępu robót w zakresie remontów kapitalnych i podłączeń pod względem rzeczowego i finansowego wykonania planów,
- opracowywanie materiałów do planów perspektywicznych w zakresie przeprowadzania remontów budynków mieszkalnych,
- zbieranie i analizowanie danych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
- inicjowanie oraz prowadzenie badań celem ustalenia potrzeb miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz opracowywanie odpowiednich w tym zakresie wniosków,
- prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i zlecaniem remontów budynków mieszkalnych, wnioskowanie wielkości do zadań planowych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością miejskich zarządów budynków mieszkalnych w zakresie remontów
- określenie zadań i wskaźników do planów inwestycyjnych miejskich zarządów budynków mieszkalnych i przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, instalacyjnych i pomocniczych,
- organizowanie i branie udziału w typowaniu robót zagrożonych i rozbiórkowych oraz sporządzanie planów tych robót.

2. Do zakresu zadań Referatu Wykonawstwa należy:

- sprawowanie kontroli w zakresie organizacji i jakości wykonawstwa nadzorowanych przedsiębiorstw,
- sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli prawidłowości stosowania cenników, właściwego i terminowego wystawiania faktur oraz prowadzenia ksiąg obmiaru przez jednostki wykonawstwa remontowo-budowlanego i podłączeń oraz rozliczeń materiałowych,
- nadzór i koordynacja wykonawstwa przedsiębiorstw instalacyjnych z wykonawstwem remontowo-budowlanym oraz przedsiębiorstw produkcji pomocniczej i transportu z przedsiębiorstwami remontowymi,
- kontrola pracy wozaków,
- inicjowanie postępu technicznego,
- opiniowanie wniosków inwestycyjnych opracowywanych przez komórkę zaopatrzenia,
- opracowywanie analiz działalności nadzorowanych przedsiębiorstw w zakresie technicznego wykonawstwa gospodarki materiałowej na budowach oraz usprzętowania i zmechanizowania robót,
- kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy,
- inicjowanie organizacji szkolenia wewnątrz-zakładowego w nadzorowanych przedsiębiorstwach.

§ 19. Do zakresu zadań Samodzielnego Referatu Zaopatrzenia należą:

- sprawy planowania zaopatrzenia i gospodarki materiałowej, surowców wtórnych, upłynnienie remanentów, w odniesieniu do przedsiębiorstw podległych Wydziałowi i oddziałów gospodarki mieszkaniowej a w szczególności:
- opracowywanie wniosków i wytycznych w sprawie zabezpieczenia i terminowej realizacji planowego zaopatrzenia materiałowego,
- rozpracowywanie zadań planowych w zakresie dostawy surowców wtórnych oraz czuwanie nad ich wykonaniem przy współudziale Oddziału Przedsiębiorstw,
- opiniowanie wniosków na zakup materiałów nieobjętych planowym zaopatrzeniem,
- opiniowanie wniosków w sprawie przekazania materiałów żelaznych i metali kolorowych na złom,
- opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń z dziedziny zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- nadzór nad właściwą gospodarką materiałową w podległych przedsiębiorstwach,

- opracowywanie planów sfinansowania inwestycji i nadzór nad ich realizacją,
- kontrola przestrzegania dopuszczalnych normatywów materiałowych,
- nadzór nad upłynieniem remanentów,
- sporządzanie rozdzielników materiałów reglamentowanych,
- kontrola sporządzania planów zaopatrzenia przez przedsiębiorstwa,
- prowadzenia kartoteki rozdziału materiałów reglamentowanych,
- opracowywanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki materiałowej,

§ 20. Do zakresu działania Oddziału Eksploatacji i Terenów należy:

- ewidencja zasobów mieszkalnych i użytkowych w nieruchomościach, będących w administracji A.D.M. i prywatnej, ewidencja niezabudowanych terenów i przydomowych ogrodów,
- przyjmowanie nieruchomości pozostających w administracji A. D. M.
- wydawanie decyzji o przekazywaniu właścicielom reprzywytzowanych nieruchomości,
- zawieranie umów o dzierżawy nieruchomości,
- ustalanie dokumentacji prawnej nieruchomości, znajdujących się w administracji A.D.M.
- zabezpieczenia nieruchomości otrzymywanych z nowego budownictwa,
- prowadzenie zbiorczej ewidencji mieszkań służbowych i siedzib A.D.M.
- nadzór w zakresie czynszu, świadczeń i opłat za usługi specjalne jak ciepła woda, centralne ogrzewanie, dźwigi, opłat z tytułu kaucji, urządzeń sanitarnych i powierzchni ponadnormatywnej,
- nadzór nad wpłatami na rzecz F.G.M. windykacja zaległości i umarzanie nieściągalnych należności i rozkładania na raty zaległości,
- nadzór nad orzecznictwem Czynszowej Komisji Odwoławczej,
- gromadzenie przepisów prawnych normujących zagadnienia eksploatacyjne,
- udzielanie wytycznych w zakresie stosowania przepisów prawnych, normujących zagadnienia eksploatacyjne i nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, zainstalowanych w nieruchomościach administrowanych przez A.D.M. w sprawach sanitarno-porządkowych, na terenie nieruchomości zamieszkałych i przyległych do nich odcinków ulic,
- nadzór nad akcją sanitarno-porządkową, przeprowadzaną na terenie zamieszkałych nieruchomości,
- nadzór nad usługami świadczonymi przez M.P.O.,
- nadzór nad działalnością przymusowego zrzeszenia prywatnych właścicieli nieruchomości,

§ 21. Do zakresu zadań Oddziału Bud. Indywidualnego i Spółdzielczego należy:

- wywłaszczanie nieruchomości dla realizacji budownictwa zorganizowanego,
- składanie wniosków do sądu o zakładanie K. W. (ks. wieczysta),
- nadzór nad przekazaniem i sprzedażą nieruchomości, rozdział materiałów budowlanych dla bud. realizowanego ze środków własnych ludności,
- ustalanie potrzeb w zakresie wielkości i ilości działek,
- zawieranie umów na opracowywanie dokumentacji urbanistycznej, pomiarów i uzbrojenia terenów, przeznaczonych pod budownictwo ze środków własnych ludności,
- załatwianie spraw związanych ze sprzedażą terenów i działek budowlanych,
- nadzór nad działalnością oddziałów gospodarki mieszkaniowej w zakresie:

- dokonywanie rozdziału działek pod budownictwo indywidualne, spółdzielcze, przyzakładowe i powszechne,
- prowadzenie rejestru terenów i działek odstąpionych na cele budownictwa mieszkaniowego,
- doboru dokumentacji technicznej,
- ustalenie potrzeb finansowych w zakresie budownictwa ze środków własnych ludności i kapitałnych remontów domów jednorodzinnych,
- opracowywanie wniosków na Prezydium w sprawie podziału kredytu na dzielnicowe rady narodowe,
- opracowywanie instrukcji oraz czuwanie nad prawidłowym stosowaniem przepisów przez Komisje Kwalifikacyjne przy prezydiach dzieln. rad narodowych i zakładach pracy,
- opracowywanie kwartalnych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego i rzeczowego,
- zbiorcza ewidencja przydzielonych środków finansowych i współpraca z Bankiem Inwestycyjnym w odniesieniu do racjonalnego ich wykorzystania,
- przekazywanie nieruchomości zamiennych wykonawcom narodowych planów gospodarczych,
- opiniowanie wniosków komitetów organizacyjnych o powstaniu nowych spółdzielni.

IV. Postanowienia końcowe

§ 22. Rodzaje stanowisk w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych zał. nr 2 — do regulaminu.

§ 23. Zmiany w wykazie stanowisk nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz z Komisją Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi.

36

Zarządzenie

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 18 lipca 1958 r.

w sprawie ochrony zieleni na obszarze m. Łodzi

Na podstawie art 53 ust. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 25.I.58 r. o radach narodowych (Dz. U. nr. 5 poz. 16) oraz art. 108 pkt. 2 i 109 rozporządzenia z dnia 19.I.1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. nr. 80 poz. 555 z 1936 r.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Na terenie m. Łodzi zabrania się niszczenia w jakikolwiek sposób:

- 1) zieleni publicznej
- 2) drzew
- 3) wszelkiego rodzaju urządzeń znajdujących się na terenach zielonych.

2. Przez „tereny zielone” należy rozumieć zieleni publiczną oraz drzewa, bez względu na to, czyją stanowią własność.

3. Urządzenia o których mowa w ust. 1 pkt. 3) są: budynki, ogrodzenia, ławki, kosze, fontanny itp.

§ 2. Zabrania się kąpieli w wodach stojących i bieżących, znajdujących się na terenach zielonych a do tego celu nie przeznaczonych.

§ 3. Zabrania się jeżdżenia pojazdami mechanicznymi, konnymi i rowerami na terenach zielonych.

§ 4. W przypadku, gdy tereny zielone mają być zajęte w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi, robótkami, instalacyjnymi w czasowe użytkowanie, to wykonawca robót obowiązany jest zabezpieczyć drzewa przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

Czasowe zajęcie terenu, stanowiącego zieleni publiczną, może być dokonane tylko w trybie i na zasadach określonych uchwałą Nr. 20 Prezydium Rządu z dnia 7 stycznia 1955 r. (M. P. nr. 17 poz. 175).

§ 5. W razie konieczności wykarczowania lub ścięcia drzew, nawet częściowo, właściciel (użytkownik, dzierżawca) gruntu, na którym znajduje się dane drzewo winien uzyskać zezwolenie Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej właściwej terenowo Dzielnicowej Rady Narodowej, który kwalifikuje drzewa do usunięcia w porozumieniu z Obwodem Zieleni Miejskiej.

§ 6. Zabrania się karczowania lub ścinania drzew w okresie ich wegetacji tzn. od 15 marca do 1 października.

§ 7. Projektowane urządzenia podziemne, mające przechodzić przez tereny zielone lub w ich pobliżu, należy budować w myśl następujących zasad:

Lp	Rodzaj urządzenia	Odległość w mb zewnętrznej krawędzi wykopu od:	
		drzew	krzewów
1.	Sieci ciepłe	2.00	1.00
2.	Rurociągi gazowe-stalowe	1.50	1.50
3.	Rurociągi gazowe-żeliwne	2.00	2.00
4.	Sieci wodociągowe	0,80—1,20	0.50
5.	Kanały nieprzełazowe	0,80—1,20	0.50
6.	Kable energetyczne i słabo-prądowe	0,80—1,20	0.50

Przy odległości mniejszej niż 1,5 m. zewnętrznej krawędzi wykopu od drzew należy robić podkop na głębokości 1,5 m od powierzchni projektowanej i długości 3 m. licząc 1,5 m przed i 1,5 m za drzewem.

§ 8. Zabrania się zakładania jakichkolwiek instalacji i wznoszenia jakichkolwiek budowli na terenach zielonych bez uprzedniego zezwolenia Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej właściwej terenowo Dzielnicowej Rady Narodowej.

§ 9. Zabrania się ustawiania jakichkolwiek ogłoszeń, reklam, dekoracji okolicznościowych i innych na terenach zielonych bez uprzedniego zezwolenia Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej właściwej terenowo Dzielnicowej Rady Narodowej.

§ 10. Zabrania się urządzania zabaw, festynów, loterii i innych imprez na terenach zielonych bez uprzedniego zezwolenia Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej właściwej terenowo Dzielnicowej Rady Narodowej.

§ 11. Zabrania się składowania śniegu na terenach zielonych (trawniki, kwietniki, skupiny) jak również przy drzewach ulicznych.

§ 12. Zabrania się używania soli do walki z gołoledzią na ulicach, placach i innych terenach obsadzonych drzewami lub krzewami, względnie posiadających założone w pobliżu trawniki lub kwietniki.

§ 13. Wykraczający przeciwko przepisom niniejszego zarządzenia podlegają na podstawie art. 112 ust. 1 rozporządzenia z dnia 19.I.1928 r. o organach i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. nr 80 z 1936 r.) i w związku z art. 8 ustawy z dnia 15.12.1951 r. o orzecznictwie karno-administracyjnym (Dz. U. nr. 66 poz. 454) karze grzywny do 750 zł. i karze pracy poprawczej do dni 14 albo jednej z tych kar, o ile za czyn ten nie grozi kara surowsza na mocy przepisów szczególnych.

§ 14. Traci moc obowiązującą rozporządzenie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16. 12. 1953 r. w sprawie ochrony zieleni na obszarze m. Łodzi (Dz. U. R. N. m. Łodzi z 1954 r. nr. 1 poz. 6).

§ 15. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Za Prezydium Rady Narodowej
Edward Wróblewski
Zastępca Przewodniczącego Prezydium

Adres Redakcji: Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — Rada Prawny, Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40 wewn. 336.

Adres Administracji: Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — Wydział Ogólno-Gospodarczy, Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. 290-40, wewn. 301.

Konto: Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908-95/I/595, część 15, dział 5, rozdział 19.

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

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

4.20

Sprzedż pojedynczych egzemplarzy odbywa się w Referacie Rzeczy Znalazionych i Informacji, Łódź, ul. Piotrkowska 104a.

Typ., Łódź Nr 833-9-58 r. Pap. piśm. VII kl. A4 Nakł. 770+30 egz. Rękopis otrzym. dnia 23.8.58 r. Podpisano do druku 3.10.58 r. Druk ukończono 7.10.58 r., M-32

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem