



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. ŁÓDZI

Łódź, 5 grudnia 1958

Nr 10

Poz. 39—

TREŚĆ:

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

Uchwała Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

39 — w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych.

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

UCHWAŁA nr 29/252/58

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 31 lipca 1958 roku

w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych

Na podstawie art. 59 ust. 2 i 4 ustawy o radach narodowych z dnia 25 stycznia 1958 r. (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) Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego
 - b) Wydziału Spraw Lokalowych
 - c) Wydziału Rolnictwa
 - d) Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
 - e) Wydziału Kultury
 - f) Wydziału do Spraw Wyznań
 - g) Sekretariatu Łódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej i Miejskiego Komitetu Turystyki
 - h) Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
 - i) Wydziału Statystykiw brzmieniu jak w załącznikach do uchwały.

Sekretarz Prezydium
Hieronim Rejniak

Przewodniczący Prezydium
Edward Wróblewski
Zastępca Przewodniczącego

Załącznik do uchwały nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31 lipca 1958 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Miejska Komisja Planowania Gospodarczego, zwana dalej Komisją jest doradczym i opiniodawczym organem Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w sprawach planowania całokształtu gospodarki miasta oraz w sprawach dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie miasta.

§ 2. Komisja działa zgodnie z zarządzeniami i w oparciu, o wytyczne Komisji Planowania przy Radzie Ministrów oraz Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium.

Aparat wykonawczy Komisji jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Budżetu, Finansów i Planu Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać Komisji pomocy w realizacji jej zadań.

§ 3. Zwierzchni nadzór fachowy nad działalnością Komisji sprawuje przewodniczący Komisji Planowania przy Radzie Ministrów.

Kontrolę działalności aparatu wykonawczego Komisji sprawuje Komisja Budżetu, Finansów i Planu Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 4. Komisja nadzoruje działalność komisji planowania gospodarczego przy prezydiach dzielnicowych rad narodowych.

II. Organizacja i zakres działania Komisji

§ 5. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, zastępcy w liczbie 2 oraz członkowie w liczbie nieprzekraczającej 12 osób.

§ 6. 1. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej, za zgodą Prezesa Rady Ministrów.

2. Zastępców przewodniczącego oraz członków Komisji powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi na wniosek przewodniczącego Komisji.

3. członków Komisji powołuje się spośród specjalistów — pracowników instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych, działających na terenie m. Łodzi oraz spośród specjalistów pracowników aparatu wykonawczego Komisji.

§ 7. Do zakresu działania Komisji należy:

1. badanie sytuacji gospodarczej miasta, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb gospodarczych i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw;
2. badanie zjawisk demograficznych występujących w mieście, pod kątem zapewnienia gospodarce siły roboczej i pełnego zatrudnienia mieszkańców;
3. opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w sprawach polityki gospodarczej, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, kredytowej i zatrudnienia;
4. opracowywanie założeń i wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarki miasta oraz innych wniosków i opracowań z zakresu planowania perspektywicznego;
5. inicjowanie, opiniowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów aktywizacji obrzeżnych terenów miasta i sąsiednich terenów powiązanych bezpośrednio z gospodarką miasta ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych;
6. analizowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz opracowywanie projektów zbiorczych terenowych planów gospodarczych;
7. ustalanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych w ramach zasad i trybu sporządzania narodowych planów gospodarczych oraz udzielania pomocy i instruktazu komórkom wykonawczym Prezydium Ra-

dy Narodowej m. Łodzi w zakresie metodologii opracowywania projektów terenowych planów gospodarczych;

8. badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych z punktu widzenia całokształtu problematyki gospodarczej oraz opracowywanie dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi okresowych analiz ekonomicznych, obrazujących sytuację gospodarczą miasta i zawierających wnioski dotyczące środków niezbędnych dla prawidłowego rozwoju gospodarki rad narodowych;
9. analizowanie działalności oraz zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki zarządczej centralnie wpływających na warunki gospodarcze miasta oraz opracowywanie dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie;
10. opiniowanie projektów budżetów terenowych i sprawozdań z ich wykonania;
11. opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
12. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane z punktu widzenia ich zgodności z kierunkami rozwoju gospodarczego terenów oraz z punktu widzenia słuszności ekonomicznych założeń projektowych rozwiązań urbanistycznych;
13. opiniowanie założeń projektowych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
14. opracowywanie na zlecenie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi innych zagadnień, opinii i wniosków w zasadniczych sprawach gospodarczych oraz koordynowanie zadań gospodarczych jednostek podległych radom narodowym;
15. udzielanie organizacyjnej, metodologicznej i instruktażowej pomocy dzielnicowym komisjom planowania gospodarczego przy prezydiach dzielnicowych rad narodowych.

§ 8. Przewodniczący Komisji i jego zastępcy są stale urzędującymi pracownikami Komisji.

§ 9. Przewodniczący Komisji:

- a) kieruje bezpośrednio i przy udziale swych zastępców całokształtem prac Komisji i jej organów,
- b) zwołuje posiedzenia Komisji i przewodniczy jej obradom,
- c) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
- d) podejmuje decyzje w sprawach niewymagających kolegalnej decyzji Komisji,
- e) występuje do Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z wnioskami o powoływanie i odwoływanie członków Komisji i członków działającej przy Komisji Rady Naukowo-Ekonomicznej.

§ 10. 1. Zastępcy przewodniczącego Komisji zastępują go w jego funkcjach określonych w § 9 w przypadkach nieobecności lub w zakresie zleconym, a ponadto bezpośrednio nadzorują pracę poszczególnych komórek aparatu wykonawczego Komisji.

2. Podział obowiązków pomiędzy zastępców przewodniczącego w zakresie bezpośredniego nadzoru nad pracą aparatu wykonawczego Komisji ustala przewodniczący Komisji.

§ 11. 1. Przy Komisji działa Rada Naukowo-Ekonomiczna powoływana przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

2. Do zadań Rady Naukowo-Ekonomicznej należy opracowywanie problemów ekonomicznych i demograficznych dotyczących gospodarki m. Łodzi oraz opiniowanie na zlecenie przewodniczącego Komisji zamierzeń i opracowań, mających na celu rozwiązanie zasadniczych problemów gospodarczych miasta.
3. Szczegółowy zakres działania i organizację pracy Rady Naukowo-Ekonomicznej określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi na wniosek Komisji.

III. Tryb pracy Komisji

§ 12. 1. Komisja działa kolegalnie.

2. Decyzje Komisji w sprawach zasadniczych zapadają w formie uchwały. W szczególności zatwierdzenia uchwałą Komisji wymagają ważniejsze opracowania, analizy i opinie, wnioski przygotowane przez aparat wykonawczy oraz opracowania przedkładaane Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 13. Postanowienia uchwał Komisji określające szczegółowo sposoby realizacji metod i trybu planowania gospodarczego określonych przez władze zwierzchnie i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi mają moc obowiązującą dla organów wykonawczych Prezydium.

§ 14. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego.

2. Dla ważności uchwały konieczna jest obecność przynajmniej połowy składu Komisji.

§ 15. 1. Komisja działa w oparciu o ustalone przez siebie plany pracy.

2. Formę i czasokres planów pracy określa Komisja.
3. Długookresowe plany prac badawczych Komisji, będące podstawą do bieżących planów pracy wymagają uzgodnienia z Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 16. Posiedzenia Komisji winny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

§ 17. Aparat wykonawczy obowiązany jest zapewnić doręczenie członkom Komisji opracowanych na piśmie materiałów w sprawach, które będą przedmiotem uchwał, wraz z projektem uchwały Komisji, przynajmniej na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 18. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokoły posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący lub ten z jego zastępców, który przewodniczył na posiedzeniu.

§ 19. Przewodniczący Komisji w zależności od omawianych zagadnień może zapraszać na posiedzenia Komisji przedstawicieli wydziałów, zarządów i innych agend Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz podległych im jednostek, jak również specjalistów — przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

§ 20. Za udział w posiedzeniach Komisji, odbytych poza godzinami służbowymi, przewodniczący, zastępcy i członkowie Komisji, zaproszeni specjaliści oraz pracownicy aparatu wykonawczego Komisji, których udział w posiedzeniu jest konieczny, otrzymują wynagrodzenie w wysokości 38 zł. za posiedzenie.

§ 21. 1. W przypadkach konieczności szczególnego pogłębienia prac nad niektórymi zagadnieniami gospodarczymi miasta lub zagadnieniami planowania terenowego przewodniczący może, na podstawie decyzji Komisji, zlecać członkom Komisji nie będącym stale urzędującymi pracownikami aparatu wykonawczego Komisji, odpłatnie wykonywanie tych opracowań.

2. Szczegółowe zasady zlecenia, przyjmowania i odpłatności tych prac regulują przepisy pisma Okólnego Przewodniczącego P.K.P.G. z dnia 10.4.1954 r.

§ 22. Wydziały, zarządy i inne komórki organizacyjne Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi obowiązane są do dostarczania Komisji na jej żądanie potrzebnych materiałów i opracowań w sprawach należących do zakresu działania Komisji.

IV. Aparat wykonawczy Komisji

§ 23. Aparatem wykonawczym Komisji jest zespół pracowników Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi powołany do przeprowadzania badań, przygotowywania opracowań, analiz oraz projektów opinii i wniosków dotyczących zagadnień objętych zakresem działania Komisji.

§ 24. 1. Pracami aparatu wykonawczego Komisji kieruje jej przewodniczący przy udziale swoich zastępców.

2. W szczególności do obowiązków przewodniczącego Komisji w tym zakresie należy:
- programowanie prac aparatu wykonawczego,
 - nadzór nad jego pracą i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - decydowanie i wnioskowanie w sprawach kadrowych.
- § 25. 1. Aparat wykonawczy Komisji dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
- Oddział Koordynacji Planów Rocznych
 - Oddział Planowania Produkcji
 - Oddział Planowania Usług
 - Oddział Planowania Inwestycji i Budownictwa
 - Oddział Planów Perspektywicznych
 - Stanowisko pracy: St. Planista do spraw Programowania Gospodarki Miasta
 - Oddział do Oceny Projektów Inwestycyjnych
 - St. Pracy: St. Referent Administracyjny.
2. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- § 26. 1. Na czele oddziałów stoją kierownicy odpowiedzialni za tok i wyniki pracy podległego im oddziału.
2. W przypadkach potrzeby przewodniczący Komisji może powoływać zespoły robocze złożone z pracowników różnych oddziałów, dla opracowania konkretnych, szczególnie skomplikowanych kompleksowych zagadnień.
- § 27. Do zakresu działania Oddziału Koordynacji Planów Rocznych należy organizowanie i koordynowanie prac w zakresie planowania rocznego opracowywania zbiorczych projektów rocznych planów gospodarczych i projektów zbiorczych ocen przebiegu i wyników realizacji tych planów, opracowywanie bieżących zagadnień w zakresie demografii i zatrudnienia, przeprowadzanie instruktażu dla pracowników aparatu wykonawczego dzielnicowych k.p.g., prowadzenie spraw organizacyjnych aparatu wykonawczego Komisji a w szczególności:
- organizowanie i koordynowanie prac nad rocznymi planami gospodarczymi,
— koordynowanie i zbiorcze opracowywanie projektów rocznych planów gospodarczych m. Łodzi, a w szczególności koordynowanie projektów tych planów z projektami budżetu i opracowywanie projektów zbiorczych opinii w tym zakresie,
— opracowywanie projektów zbiorczych analiz ekonomicznych bieżącej sytuacji gospodarczej m. Łodzi oraz projektów zbiorczych analiz przebiegu i wyników realizacji podstawowych zadań rocznych planów gospodarczych,
— opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej, a w szczególności zagadnień polityki cen i polityki kredytowej,
— organizowanie prac dotyczących sporządzania przez prezydium dzielnicowych rad narodowych planów czynów społecznych i zbiorcze opracowywanie tych planów,
— opracowywanie projektów zbiorczych opinii, wniosków i postulatów dotyczących zagadnienia powiązania gospodarki terenowej z gospodarką planowaną centralnie,
 - dokonywanie badań zjawisk demograficznych i sytuacji m. Łodzi w zakresie zatrudnienia oraz opracowywanie projektów wniosków zmierzających do zabezpieczenia siły roboczej dla gospodarki miasta oraz pełnego zatrudnienia ludności,
— opracowywanie bieżących zagadnień polityki gospodarczej w dziedzinie zatrudnienia,
— sporządzanie okresowych bilansów sił roboczych i bilansów zatrudnienia,
 - przeprowadzanie instruktażu dla pracowników aparatu wykonawczego dzielnicowych komisji planowania gospodarczego,
— organizowanie doszkalania fachowego pracowników aparatu wykonawczego Komisji,
— opracowywanie spraw organizacyjnych aparatu wykonawczego komisji,
— organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji, opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi branżowymi stanowiskami pracy projektów uchwał Komisji i projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 28. Do zakresu działania Oddziału Planowania Produkcji należą następujące zadania w zakresie:
- przemysłu i rzemiosła, obrotu towarowego i żywienia zbiorowego, rolnictwa i ogrodnictwa, transportu i łączności.
 - opracowywanie wniosków dotyczących podstawowych proporcji terenowych planów gospodarczych,
 - koordynowanie zadań planu gospodarczego ustalonych w projektach planów opracowywanych przez właściwe komórki resortowe Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
 - opracowywanie projektów wycinkowych analiz i ocen przebiegu oraz wyników realizacji podstawowych zadań terenowych planów gospodarczych,
 - prowadzenie badań dotyczących powiązania gospodarki terenowej z gospodarką planowaną centralnie,
 - opracowywanie projektów wycinkowych analiz ekonomicznych bieżącej sytuacji gospodarczej miasta,
 - opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej,
 - sporządzanie odpowiednich opracowań bilansowych.
- § 29. Do zakresu działania Oddziału Planowania Usług należy wykonywanie funkcji określonych w § 28 w zakresie zagadnień gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej, zdrowia, oświaty, kultury, pomocy społecznej i kultury fizycznej.
- § 30. Do zakresu działania Oddziału Planowania Inwestycji i Budownictwa należą sprawy organizacji i koordynacji planowania inwestycji i budownictwa, koordynowania i zbiorczego opracowywania projektów terenowych planów inwestycyjnych i planów budownictwa oraz projektów okresowych ocen przebiegu i wyników realizacji podstawowych zasad tych planów, opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej w dziedzinie inwestycji i budownictwa oraz sprawy związane z pełnieniem przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi funkcji inwestora centralnego, a w szczególności:
- opracowywanie wniosków w sprawie metod i trybu prac nad terenowymi planami inwestycyjnymi m. Łodzi,
— opracowywanie wniosków w sprawie podziału między inwestorów naczelnego globalnego limitu na inwestycje terenowe m. Łodzi,
— analizowanie zamierzeń inwestycyjnych dotyczących terenu m. Łodzi. objętych planem inwestycyjnym centralnym i opracowywanie projektów zbiorczych opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,
— opracowywanie projektów zbiorczych wieloletnich terenowych planów inwestycyjnych m. Łodzi,
— opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej w dziedzinie inwestycji, a w szczególności opracowywanie wniosków dotyczących polityki gospodarczej na odcinku inwestycji pozalimitowych i kredytowania inwestycji.
 - koordynowanie i opracowywanie zbiorcze projektów terenowych planów inwestycyjnych,
— opracowywanie projektów zbiorczych analiz i ocen przebiegu wyników realizacji podstawowych zadań terenowych planów inwestycyjnych,
— wnioskowanie w sprawach zmian w terenowych planach inwestycyjnych i opiniowanie wniosków w tym zakresie opracowywanych przez inwestorów naczelnych,
— opracowywanie wniosków w sprawie podziału wojewódzkiej rezerwy inwestycyjnej i wojewódzkiej rezerwy materiałowej,
— wykonywanie innych czynności należących do obowiązków inwestora centralnego terenowego planu inwestycyjnego m. Łodzi,
 - wykonywanie funkcji określonych w § 28 niniejszego regulaminu w zakresie budownictwa.
- § 31. Do zakresu działania Oddziału Planów Perspektywicznych należą sprawy planowania perspektywicznego i sprawy koordynacji planów gospodarczych z planami zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- a) — opracowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego m. Łodzi i Łódzkiego Okręgu Przemysłowego,
— opracowywanie wniosków w sprawie metod i trybu sporządzania perspektywicznych planów rozwoju gospodarki m. Łodzi i Łódzkiego Okręgu Przemysłowego,
— opracowywanie projektów programów aktywizacji gospodarczej obrzeżnych terenów miasta,
— współdziałanie z Zakładem Planów Perspektywicznych Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego w Łodzi w zakresie zagadnień perspektywicznego planowania rozwoju gospodarki Łódzkiego Okręgu Przemysłowego i opracowywanie wniosków w sprawie lepszego powiązania gospodarki m. Łodzi z gospodarką terenów przyległych.
- b) — opracowywanie projektów wytycznych i projektów oceny ogólnych (generalnych) perspektywicznych planów urbanistycznych,
— opiniowanie projektów etapowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego oraz planów porządkowania miasta pod kątem ich zgodności z zadaniami planów wieloletnich.
- § 32. Do zakresu działania Stanowiska pracy St. Planista do spraw Programowania Gospodarki Miasta należy opracowywanie projektów opinii i uzgodnień lokalizacji obiektów inwestycyjnych — w zakresie określonym właściwymi zarządzeniami, a w szczególności określonym w uchwale nr 270 Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1957 r. i w zarządzeniu Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów i Prezesa Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury z dnia 29 lipca 1957 roku.
- § 33. Do zakresu działania Oddziału do Oceny Projektów Inwestycyjnych należy opracowywanie projektów oceny założeń projektowych oraz projektów wstępnych — a w przypadkach jednostadionowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej — projektów techniczno-roboczych inwestycji zastrzeżonych do zatwierdzenia przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- § 34. Do zakresu działania Stanowiska pracy St. Referenta Administracyjnego należą sprawy:
— obsługi kancelaryjne Komisji i jej organów,
— sekretariatu przewodniczącego Komisji,
— sprawy ogólne aparatu wykonawczego Komisji związane z obsadą osobową,
— sprawy kancelaryjne aparatu wykonawczego Komisji.

V. Postanowienia końcowe

- § 35. 1. Rodzaje stanowisk służbowych aparatu wykonawczego Komisji oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zmiany w wykazie stanowisk nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz z Komisją Budżetu, Finansów i Planu Rady Narodowej m. Łodzi.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Spraw Lokalowych

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Wydział Spraw Lokalowych zwany dalej wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie wykonywania publicznej gospodarki lokalami.
- § 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Gospodarki Komunalnej
- § 4. Wydział kieruje dziedziną spraw wymienionych 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 organów spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

II. Organizacja wewnętrzna

- § 6. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału.
- § 7. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
I. Oddział Polityki Lokalowej
II. Oddział Ogólny
III. Referat Pośrednictwa Zamiiany Mieszkań.
- § 8. Organizację wewnętrzną Wydziału zawiera schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

- § 9. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:
- 1) koordynacji ogólnych zasad polityki lokalowej;
 - 2) opracowywania rocznych i kwartalnych projektów rozdziałników izb z nowego budownictwa;
 - 3) rozdziału mieszkań przeznaczonych do dyspozycji Wydziału;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał rozdziału izb z nowego budownictwa;
 - 5) sporządzania sprawozdań z rozdziału mieszkań;
 - 6) prowadzenia ewidencji mieszkań służbowych i spółdzielczych;
 - 7) kontroli przydziału mieszkań uzyskanych z publicznego budownictwa mieszkaniowego dokonanych przez innych dysponentów;
 - 8) przydzielania lokali biurowych, przemysłowych ponad 200 m², garaży, warsztatów samochodowych i magazynów oraz prowadzenia kartoteki wymienionych lokali;
 - 9) wydawania decyzji w sprawie usuwania z lokali biurowych i służbowych osób lub instytucji zajmujących lokale bez tytułu prawnego, względnie z innych przyczyn zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) dokonywania zgodnie z przepisami z urzędu lub na wniosek zainteresowanych stron albo ich organów nadrzędnych, zmian w istniejącym stanie posiadania budynków, lokali biurowych i służbowych zajmowanych przez władze, urzędy i instytucje;
 - 11) dokonywania przekwaterowań z terenów przeznaczonych pod nowe budownictwo;
 - 12) rozpatrywania skarg i zażaleń;
 - 13) finansowe, gospodarcze i organizacyjne Wydziału;
 - 14) prowadzenia instruktażu z zakresu gospodarki mieszkaniowej w organach spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych;
 - 15) przeprowadzania kontroli w organach spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych;
 - 16) obsługi Miejskiej Komisji Lokalowej i Wojewódzkiej Komisji Lokalowej;
 - 17) wyszukiwania mieszkań ubiegającym się o zmianę.
- § 10. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych 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.
- § 11. 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 oddziału polityki lokalowej,
 - 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 § 1.
- § 12. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału należą:
- wykonywanie zadań kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
 - podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
 - bezpośredni nadzór nad:
Oddziałem Ogólnym i Referatem Pośrednictwa Zamiany Mieszkań.
- § 13. Do zakresu zadań Oddziału Polityki Lokalowej należą sprawy:
1. koordynacji ogólnych zasad polityki lokalowej;
 2. opracowywania rocznych i kwartalnych projektów rozdzielników izb z nowego budownictwa;
 3. rozdziału mieszkań przeznaczonych do dyspozycji Wydziału;
 4. przygotowywania projektów uchwał rozdziału izb z nowego budownictwa;
 5. sporządzania sprawozdań z rozdziału mieszkań;
 6. prowadzenia ewidencji mieszkań służbowych i spółdzielczych;
 7. kontroli przydziału mieszkań uzyskanych z publicznego budownictwa mieszkaniowego dokonanych przez innych dysponentów;
 8. przydzielania lokali biurowych przemysłowych ponad 200 m², garaży, warsztatów samochodowych i magazynów oraz prowadzenia kartoteki wymienionych lokali;
 9. wydawania decyzji w sprawie usuwania z lokali biurowych i służbowych osób lub instytucji zajmujących lokale bez tytułu prawnego, względnie z innych przyczyn zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 10. dokonywania zgodnie z przepisami z urzędu lub na wniosek zainteresowanych stron albo ich organów nadrzędnych, zmian w istniejącym stanie posiadania budynków, lokali biurowych i służbowych zajmowanych przez władze, urzędy i instytucje;
 11. dokonywania przekwaterowań z terenów przeznaczonych pod nowe budownictwo;
 12. załatwianie spraw mieszkań służbowych i zakładowych oraz spółdzielczych,
 13. rejestrowanie lokali zgłaszanych przez osoby wyjeżdżające za granicę,
 14. przydzielanie izb z nowego budownictwa prezydiom dzielnicowych rad narodowych,
 15. załatwienie spraw mieszkaniowych repatriantów,
 16. prowadzenie ewidencji przydzielonych mieszkań,
 16. kontrola prawidłowego wykorzystania lokali biurowych i przemysłowych powyżej 200 m²,
 18. zwalnianie izb z rejestru lokali biurowych i przeznaczenie ich na cele mieszkalne,
 19. rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
 20. przeprowadzanie kontroli w terenie, w związku z wniesionymi skargami.
- § 14. Do zakresu zadań Oddziału Ogólnego należą sprawy:
- prowadzenia instruktażu z zakresu gospodarki mieszkaniowej w organach spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych;
 - przeprowadzania kontroli w organach spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych;
 - finansowe, gospodarcze i organizacyjne Wydziału, a w szczególności:
 - załatwianie spraw osobowych pracowników,
 - prowadzenie kancelarii i archiwum Wydziału,

- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki z prac Wydziału,
- obsługa sekretariatu kierownika Wydziału,
- sprzedaż druków i znaków skarbowych,
- sporządzanie list płacy dla pracowników Wydziału oraz list wynagrodzeń M.K.L. i W.K.L.,
- prowadzenie księgi kasowej, książki kontroli druków i kart kontowych,
- opracowywanie preliminarza budżetowego,
- załatwianie spraw gospodarczych oraz dokonywanie zakupów dla potrzeb Wydziału,
- dysponowanie środkami lokomocji i przydzielanie ich organom spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- obsługi Miejskiej Komisji Lokalowej i Wojewódzkiej Komisji Lokalowej,
- prowadzenie ewidencji i odwołań w komisjach lokalowych,
- przygotowywanie spraw dla kompletów orzekających komisji lokalowych,
- sporządzanie odpisów orzeczeń wydanych przez komisje lokalowe oraz wysyłanie ich stronom.

- § 15. Do zakresu zadań Referatu Pośrednictwa Zamiany Mieszkań należą sprawy wyszukiwania mieszkań ubiegającym się o zamianę a w szczególności:
- przyjmowanie zgłoszeń lokali oferowanych do zamiany,
 - kontaktowanie stron i osób zainteresowanych,
 - zbieranie opinii od organów spraw lokalowych o stanie faktycznym i prawnym zamian,
 - podejmowanie decyzji o przyznaniu mieszkania w drodze zamiany,
 - wydawanie zainteresowanym decyzji o przydziale mieszkania uzyskanego w drodze zamiany.

IV. Postanowienia końcowe

- § 16. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 17. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

Załącznik do uchwały nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31.7.1958 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Rolnictwa

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Wydział Rolnictwa zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw:
produkcji roślinnej i zwierzęcej
weterynarii
urzędzeń rolnych
- § 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
- § 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Rolnictwa. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Rolnictwa 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 władz i administracji państwowej. Wydział jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Rolnictwa Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać Komisji pomocy w realizacji jej zadań.
- § 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.

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

- I. Oddział Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej,
- II. Oddział Weterynarii (Wojewódzki lek. wet.),
- III. Oddział Urzędów Rolnych
- IV. Stanowisko pracy st. inspektor.

§ 8. Organizację wewnętrzną Wydziału zawiera schemat graficzny stanowiący załącznik do regulaminu.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań:

§ 9. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. produkcji roślinnej, zwierzęcej, ochrony roślin, planowania produkcji rolnej, ogrodniczej i produkcji zwierzęcej,
2. lecznictwa, profilaktyki, zwalczania chorób zwierzęcych, nadzoru sanitarno-weterynaryjnego,
3. urzędzenia pod względem prawnym gospodarstw uspołeczniowanych, indywidualnych administrowanie majątkiem rzeczowym i finansowym P.F.Z., wykonywanie regulacji rolnych,
4. organizacyjne, skarg i zażaleń, planowania ogólnego, kadrowe Wydziału i jednostek podległych, socjalne, zatrudnienia i płac, ogólne i administracyjne,
5. nadzoru nad działalnością komórek rolnictwa w prezydiach dzielnicowych rad narodowych oraz Łódzkiego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych.

§ 10. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowej rady narodowej w Łodzi Wydział:

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

§ 11. 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 Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej
Oddziału Urzędów Rolnych
Samodzielnego stanow. pracy — st. inspektor
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słuszością 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 Oddziału Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej należą sprawy:

- produkcji roślinnej, zwierzęcej, ochrony roślin, planowania,
- produkcji rolnej, ogrodniczej i zwierzęcej, kontroli działalności komórek rolnictwa prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz Łódzkiego Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych,
- współudział w opracowywaniu z zainteresowanymi jednostkami i instytucjami długofalowych i rocznych planów produkcji roślinnej, nasiennej i ogrodniczej,

- zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny,
- kontrolowanie: punktów skupu materiałów siewnych, zakładów czyszczenia nasion, magazynów nasiennych oraz realizacji planów Państwowej Rezerwy Nasiennej, obrotu nasionami ogrodniczymi i materiałem szkółkarskim,
- ustalanie sieci gospodarstw nasiennych oraz nadzorowanie ich prawidłowego rozwoju,
- koordynowanie współpracy, ogólny nadzór i kontrola działalności instytucji i organizacji w zakresie realizowania zadań gospodarki nasiennej i szkółkarskiej,
- organizowanie kwalifikacji polowej wszystkich gatunków roślin uprawnych,
- badanie wartości siewnej i kwalifikacja ostateczna materiału siewnego w Stacjach Oceny Nasion oraz sadzeniaków ziemniaka,
- ustalenie potrzeb w zakresie nawozów sztucznych oraz przeprowadzanie kontroli ich jakości, zaopatrzenia i magazynowania,
- prowadzenie kwalifikacji i kontroli produkcji szkółkarskiej i nasiennictwa ogrodniczego,
- koordynacja kontraktacji produkcji roślinnej,
- nadzorowanie działalności Łódzkiego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie organizacji produkcji nasiennej,
- sprawy oceny plonów i zbiorów w zakresie ustalonym przez Inspektorat Główny Państwowej Inspekcji Plonów,
- koordynowanie prac przy opracowywaniu miejscowego planu rolnictwa oraz opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
- opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
- koordynowanie prac nad perspektywicznymi planami rozwoju rolnictwa,
- analizowanie i opiniowanie nakładów inwestycyjnych pod kątem ich opłacalności i efektywności w gospodarstwach uspołeczniowanych,
- ustalenie potrzeb kredytowych terenu i współpraca z Bankiem Rolnym w zakresie realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
- ustalanie planów produkcji zwierzęcej i potrzebnych środków finansowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- prowadzenie inseminacji krów i owiec,
- prowadzenie licencji zwierząt gospodarskich oraz nadzór nad prowadzeniem prac zleconych Zw. K i O.R. w zakresie hodowli zarodowej,
- nadzorowanie obrotu paszami,
- sprawowanie nadzoru nad Zakładami Wylęgu Drobiu,
- ustalanie potrzeb oraz lokalizacji inseminacji, prowadzenie akcji uznawania rozpłodników,
- wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Łódzkiego Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dot. produkcji zwierzęcej,
- organizowanie i nadzorowanie interwencyjnych akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów w zakresie ochrony roślin i kwarantanny wewnętrznej,
- prowadzenie rejestracji występowania chorób, szkodników i chwastów,
- ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
- przeprowadzanie kontroli fitosanitarnej upraw rolnych i szklarniowych oraz w magazynach i śpichrzach,

§ 13. Do zakresu zadań Oddziału Weterynarii (Wojewódzki lek. wet.) należą sprawy:

- lecznictwa, profilaktyki, zwalczania chorób zwierzęcych, nadzoru san. wet., zaopatrzenia weter., nadzoru nad jednostkami podległymi Wojew. lek. wet. a w szczególności:
- prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i zwalczania chorób zaraźliwych, hodowlanych i paszowniczych zwierząt,
- orzekanie o przyznawaniu zapomóg i odszkodowań,
- nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym i nad obwodami urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,

- prowadzenie spraw z zakresu uboju zwierząt, badania mięsa i kontroli artykułów pochodzenia zwierzęcego,
- organizowanie nadzoru nad artykułami pochodzenia zwierzęcego przeznaczonymi na eksport,
- kontrolowanie przestrzegania przepisów weterynaryjnych w terenie,
- prowadzenie spraw zaopatrzenia w środki farmaceutyczne, instrumenty sprzęt zootechniczny, odzież ochronną podległych jednostek,
- nadzór nad rakarniami i zbiornicami zwłok zwierzęcych,
- nadzór nad rynkami, targowiskami, miejscami sprzedaży surowca mięsnego i produktów mięsnych, wystawy, spedy,
- nadzór nad zakładami przemysłowymi przetwarzającymi surowiec pochodzenia zwierzęcego,
- nadzór nad obrotem zwierzętami i produktami pochodzenia zwierzęcego,
- nadzór nad pomieszczeniami dla zwierząt i miejscem utrzymania zwierząt,
- prowadzenie księgowości zakładu budżetowego jednostek podległych Obwodom Urz. Bad. Zwierząt Rzeźnych i Mięsa, Państw. Zakładowi Leczn. dla Zwierząt oraz Punktów Weter.

§ 14. Do zakresu zadań Oddziału Urzędów Rolnych należą sprawy: urządzania pod względem prawnym gospodarstw wspólnych, indywidualnych, administracja majątkiem rzeczowym i finansowym P.F.Z., wykonywanie regulacji rolnych, kontroli działalności komórek roln., prezydiów dzielnicowych rad narodowych a w szczególności:

- sprawowanie nadzoru w zakresie: administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi i wymiarami należności, przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych, uwłaszczania gospodarstw chłopskich, obrotu ziemią w drodze cywilno-prawnej, regulowania spraw zaopatrzenia w naturze i wydzielania ekwiwalentów w gruncie,
- zawierania umów dzierżawnych na niektóre nieruchomości rolne wchodzące w skład PFZ,
- przejmowanie niektórych nieruchomości rolnych na własność Państwa,
- przekazywanie nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne, na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczanie nieruchomości zamiennych,
- orzekanie w charakterze II instancji w sprawach dotyczących administracji majątkiem P.F.Z.,
- planowanie robót geodezyjno-urządzeniowych, ewidencyjnych,
- organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót geodezyjno-urządzeniowych, ewidencyjnych.

§ 15. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy st. inspektora należy: prowadzenie spraw organizacyjnych, skarg i zażaleń, planowania ogólnego, kadrowych wydziału i jednostek podległych, socjalnych, zatrudnienia i płac, ogólnych i administracyjnych.

IV. Postanowienia końcowe

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

§ 17. 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 Rolnictwa Rady Narodowej m. Łodzi.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31.VII.1958 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw pośredni-

ctwa pracy i werbunku, funduszu interwencyjnego, przyznawania, wypłaty oraz ewidencji rent i zaopatrzeń, komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia, pomocy społecznej i produktywizacji inwalidów.

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

§ 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje: Minister Pracy i Opieki Społecznej. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Pracy i Pomocy Społecznej 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 jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Pracy i Pomocy Społecznej Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać Komisji pomocy w realizacji jej zadań.

§ 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 Pośrednictwa Pracy i Werbunku posiadający wewnątrz:

Ia. Referat Pośrednictwa Pracy pracowników umysłowych i młodocianych,

Ib. Referat Pośrednictwa Pracy pracowników fizycznych,

Ic. St. instruktor werbunku.

II. Oddział Kontroli Zakładów Pracy,

III. „ Przyznawania Rent i Zaopatrzeń,

IV. „ Wypłaty Rent i Zaopatrzeń,

V. „ Ewidencji Rent i Zaopatrzeń,

VI. Wojewódzki Inspektor Orzecznictwa Lekarskiego,

VII. Oddział Pomocy Społecznej,

VIII. Wojewódzki Inspektor Produktywizacji Inwalidów,

IX. Oddział Ogólno-Administracyjny posiadający wewnątrz:

IXa. Referat Ogólno-Administracyjny,

IXb. Referat Budżetowo-Rachunkowy,

IXc. St. inspektor do spraw planowania, inwestycji, remontów, zaopatrzenia i sprawozdawczości.

§ 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 sprawy:

1. pośrednictwa pracy i werbunku oraz funduszu interwencyjnego,
2. kontroli zakładów pracy,
3. przyznawania rent i zaopatrzeń,
4. wypłaty rent i zaopatrzeń,
5. ewidencji rent i zaopatrzeń,
6. komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
7. pomocy społecznej,
8. produktywizacji inwalidów,
9. planowania, inwestycji, remontów, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości i statystyki oraz organizacyjne, budżetowo-rachunkowe i gospodarcze wydziału,

§ 10. W zakresie nadzoru nad działalnością, właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych 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.

§ 11. 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 Pomocy Społecznej,
 - Wojewódzkiego Inspektora Produktywizacji Inwalidów,
 - Oddziału Ogólno-Administracyjnego,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusznością i zgodnością ustaloną polityką i przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału,
- podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 10.

§ 12. Do zakresu zadań **1-go Zastępcy Kierownika Wydziału** należy:

- zastępowanie Kierownika Wydziału,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad:
 - Oddziałem Przyznawania Rent i Zaopatrzeń,
 - „ Wypłaty Rent i Zaopatrzeń,
 - „ Ewidencji Rent i Zaopatrzeń,
 Wojew. Inspektorem Orzecznictwa Lekarskiego.

§ 13. Do zakresu zadań **2-go Zastępcy Kierownika Wydziału** należy:

- zastępowanie Kierownika Wydziału,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad:
 - Oddziałem Pośrednictwa Pracy i Wербunku,
 - Oddziałem Kontroli Zakładów Pracy.

§ 14. Do zakresu zadań **Oddziału Pośrednictwa Pracy i Wербunku** należą sprawy zatrudnienia: pokrywanie zapotrzebowań zakładów pracy na siłę roboczą i kierowanie do pracy pracowników umysłowych, fizycznych, młodocianych oraz absolwentów szkół zawodowych, a także szkół ogólnokształcących i wyższych oraz sprawy funduszu interwencyjnego. a w szczególności:

1. do zakresu działania **Referatu Pośrednictwa Pracy pracowników umysłowych i młodocianych** należą sprawy:
 - rejestracja pracowników umysłowych i młodocianych poszukujących pracy,
 - przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
 - pokrywanie zapotrzebowań zakładów pracy na siłę roboczą i kierowanie do pracy pracowników umysłowych,
 - zabezpieczanie w zakładach pracy stanowisk odpowiednich dla pracowników umysłowych i młodocianych,
 - przeprowadzanie naboru młodocianych na szkolenie zawodowe, prowadzone w zakładach pracy,
 - czuwanie nad właściwym i planowym zatrudnieniem absolwentów szkół zawodowych, ogólnokształcących i wyższych,
 - opiniowanie planów szkolnictwa zawodowego oraz współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
 - wydawanie opinii co do celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży i inicjowanie organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów,
 - sprawowanie nadzoru w zakresie akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy (pracowników umysłowych i młodocianych),
 - sporządzanie statystyki z zakresu działalności referatu.

2. Do zakresu działania **Referatu Pośrednictwa pracy pracowników fizycznych** należą sprawy:

- rejestracja pracowników fizycznych poszukujących pracy,
- przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
- pokrywanie zapotrzebowań zakładów pracy na siłę roboczą i kierowanie do pracy pracowników fizycznych wykwalifikowanych i niewykwalifikowanych,
- zabezpieczanie w zakładach pracy stanowisk odpowiednich dla kobiet,
- przeprowadzanie naboru kobiet na szkolenie zawodowe, prowadzone w zakładach pracy,
- powodowanie wymiany mężczyzn na kobiety na stanowiskach, na których powinny być zatrudnione w pierwszym rzędzie kobiety,
- badanie lokalnych problemów zatrudnienia,
- dokonywanie analizy materiałów statystycznych, bilansu siły roboczej oraz rozmieszczanie i struktury rezerw roboczych,
- prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet,
- ustalanie wytycznych co do przyznawania pierwszeństwa w zakresie pokrywania zapotrzebowań zakładów pracy na siłę roboczą,
- udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie wərbunku,
- sprawowanie nadzoru w zakresie akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy (pracowników fizycznych),
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych z zakresu działalności referatu,
- opracowywanie wniosków do Ministrestwa Pracy i Opieki Społecznej w sprawie uzyskania funduszu interwencyjnego,
- analizowanie rytmiczności w zakresie wykorzystania funduszu interwencyjnego,
- instruowanie zakładów pracy w zakresie spraw związanych z wykorzystywaniem funduszu interwencyjnego,
- inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego,
- opiniowanie projektów wykorzystania środków funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości i lokalizacji,
- dopilnowywanie niezwłocznego i zgodnego z przeznaczeniem przekazywania środków funduszu interwencyjnego dla zainteresowanych zakładów pracy,
- inicjowanie i organizowanie kontroli zakładów pracy, co do właściwego i terminowego wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego,
- występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami refundacji przyznanych środków z funduszu interwencyjnego,
- prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego.

3. Do zakresu działania **St. instruktora wərbunku** należą sprawy:

- organizowania i prowadzenia wərbunku w zakładach pracy oraz w lokalu Oddziału Pośrednictwa Pracy,
- zawieranie umów z osobami zwerbowanymi,
- przeprowadzanie organizacji i odwożenie transportów osób zwerbowanych do miejsc pracy,
- przeprowadzanie wərbunku i organizowanie transportów w ramach akcji społecznych (akcje zniwne, wykopkowe itp.) oraz badanie w miejscu zatrudnienia warunków socjalno-bytowych zwerbowanych,
- współpraca z prasą i radiem w sprawie propagandy wərbunku,
- ustalanie wysokości zapotrzebowań zakładów pracy na robotników niewykwalifikowanych i zarządzenie wərbunku,
- organizowanie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
- rozpatrywanie skarg i zażaleń osób zwerbowanych.

§ 15. Do zakresu zadań **Oddziału Kontroli Zakładów Pracy** należą sprawy przeprowadzania kontroli w zakładach pracy na terenie m. Łodzi w zakresie przestrzegania przepisów, dotyczących zatrudnienia, a w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy w oparciu o dekret o Urzędach Zatrudnienia z dnia

2. VIII. 1945 oraz zarządzenia Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej,
- przeprowadzania wtórnego rozdziału siły roboczej,
 - sporządzanie wniosków do Kolegium Orzekającego na podstawie przeprowadzonych kontroli,
 - prowadzenie aktualnej ewidencji wszystkich zakładów pracy na terenie m. Łodzi z adnotacjami o wynikach przeprowadzanych kontroli,
 - opracowywanie planów kontroli w zakładach pracy,
 - badanie prawidłowości przesuwania pracowników administracyjnych o niskich kwalifikacjach zawodowych do produkcji,
 - współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób, mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
 - współpraca przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczo,
 - rozpatrywanie skarg i zażaleń w zakresie pośrednictwa pracy.
- § 16. Do zakresu zadań **Oddziału Przyznawania Rent i Zaopatrzeń** należą sprawy załatwiania wniosków o renty z powszechnego zaopatrzenia emerytalnego, zaopatrzenia inwalidów wojennych i wojskowych i ich rodzin, rent górniczych i innych wypłacanych z tytułu pracy lub postanowień przepisów specjalnych, a w szczególności:
- przyjmowanie wniosków nadesłanych z placówek w D.R. N-ach,
 - sprawdzanie dokumentacji wniosków i przeprowadzanie bezpośrednio czynności uzupełniających dokumentację,
 - przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego,
 - opracowywanie decyzji wymiarowych pierwszorazowych i zamiennych oraz decyzji odmawiających świadczeń,
 - załatwianie wniosków o wznowienie postępowania,
 - wykonywanie instruktażu i nadzoru w stosunku do podległych jednostek przyjmujących i kompletujących wnioski rentowe,
 - współpraca z zakładami pracy i instruowanie ich w zakresie świadczeń rentowych,
 - przygotowywanie odpowiedzi na skargi wzgl. przygotowywanie skarg do Trybunału Ubezpieczeń Społecznych i występowanie przed instancjami sądowymi w sprawach spornych, dotyczących rent i zaopatrzeń,
 - współpraca z instytucjami związków zawodowych i organizacjami społecznymi w zakresie zagadnień rentowych,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności Oddziału,
- § 17. Do zakresu zadań **Oddziału Wypłaty Rent i Zaopatrzeń** należą sprawy wypłaty i obsługi finansowej, ewidencji oraz kontrola przyznanych rent i zaopatrzeń, a w szczególności:
- przygotowywanie wypłat rent i zaopatrzeń,
 - przeprowadzanie kontroli (okresowych i doraźnych) uprawnień do świadczeń,
 - prowadzenie księgi ruchu rent,
 - prowadzenie terminarza potrąceń,
 - rozpatrywanie i rozstrzyganie wniosków w sprawach zmiany świadczeń,
 - prowadzenie rejestru zadłużeń niepotrącalnych,
 - prowadzenie ewidencji wpływów i załatwień nadpłat i dopłat,
 - prowadzenie windykacji nieprawnie pobranych świadczeń,
 - prowadzenie kontroli kart likwidacyjnych,
 - prowadzenie kartoteki terminarzy zmian rent,
 - prowadzenie płytoteki klisz „Adrema”, wytłaczanie klisz i dokonywanie zmian na kliszach,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wypłaty rent i zaopatrzeń.
- § 18. Do zakresu zadań **Oddziału Ewidencji Rent i Zaopatrzeń** należą sprawy rejestracji i ewidencji wniosków o renty i zaopatrzenia, a w szczególności:
- prowadzenie rejestrów wniosków o świadczenia pieniężne,
 - sporządzanie kart skorowidzowych zarejestrowanych wniosków,
 - zakładanie akt zarejestrowanych wniosków,
 - prowadzenie skorowidza alfabetycznego zarejestrowanych wniosków i przyznanych świadczeń,
 - prowadzenie terminarza spraw,
- prowadzenie składnicy akt i składnicy archiwalnej dowodów zatrudnienia,
 - przyjmowanie i dołączanie do akt wpływającej korespondencji,
 - przydzielanie akt na odpowiednie stanowiska pracy,
 - załatwianie wpływów i wysyłki korespondencji dotyczącej rent i zaopatrzeń.
- § 19. Do zakresu zadań **Wojewódzkiego Inspektora Orzecznictwa Lekarskiego** należą sprawy komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia (KIZ), a w szczególności:
- nadzór nad działalnością KIZ zabezpiecza sprawne funkcjonowanie KIZ pod względem organizacyjnym,
 - szkolenie i instruacja członków KIZ w zakresie orzecznictwa lekarskiego,
 - rozpatrywanie i opiniowanie orzeczeń obwodowych KIZ oraz kierowanie spraw zakwestionowanych do wyższych instancji,
 - opiniowanie celowości wnoszenia skarg rewizyjnych od wyroków sądów ubezpieczeń społecznych do Trybunału Ubezpieczeń Społecznych,
 - przydzielanie spraw do rozpatrzenia przez KIZ i prowadzenie ewidencji tych spraw,
 - obsługa administracyjno-gospodarcza KIZ.
- § 20. Do zakresu zadań **Oddziału Pomocy Społecznej** należą sprawy pomocy zakładowej, pomocy pozazakładowej i gospodarstw-pomocniczych oraz (w ramach resortu) walki z prostytutką, żebractwem i włóczęgostwem, a w szczególności:
- przeprowadza ogólny nadzór oraz inspekcję zakładów pomocy społecznej szczególnie w zakresie gospodarki materiałowej i żywienia, wyposażenia i stanu sanitarnego,
 - nadzoruje działalność gospodarstw pomocniczych i ustala plany gospodarcze i finansowe tych gospodarstw,
 - ustala potrzeby dla gospodarstw pomocniczych w zakresie zaopatrywania zakładów pomocy społecznej w niezbędne artykuły i czuwa nad ich realizacją,
 - ustala potrzeby w zakresie lokalizacji oraz organizacji, działalności i wyposażenia zakładów pomocy społecznej,
 - przygotowuje wnioski w sprawach projektów planu inwestycyjnego, planów remontów kapitalnych, średnich i bieżących w zakładach pomocy społecznej,
 - opiniuje plany i budżety jednostek podległych,
 - ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej,
 - kierowanie kandydatów do zakładów pomocy społecznej,
 - przeprowadzanie instruktażu i szkolenia pracowników w zakresie pomocy społecznej,
 - ustalanie potrzeb i rozdziału środków finansowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
 - opracowywanie wytycznych i organizowanie pomocy społecznej pozazakładowej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pomocy,
 - nadzorowanie oraz instruowanie pracowników w podległych placówkach terenowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej,
 - prowadzenie w zakresie zadań resortu prac dotyczących walki z prostytutką oraz żebractwem i włóczęgostwem.
- § 21. Do zakresu zadań **Wojewódzkiego Inspektora Produktiwizacji Inwalidów** należą sprawy szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz protezowania ludności, a w szczególności:
- organizowanie szkolenia i zatrudniania inwalidów, oraz kontroli w zakładach pracy, co do właściwego ustawiania inwalidów w pracy i właściwego doboru pracy dla inwalidów zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
 - współdziałanie i udzielanie pomocy spółdzielniom pracy i spółdzielniom inwalidów w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni, prawidłowości ustawiania w pracy oraz w sprawach rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,

- załatwianie spraw świadczeń dla inwalidów (leczenie, ulgi, przywileje),
- zaopatrzenie w protezy i aparaty ludności oraz instruowanie i nadzorowanie w związku z tym dzielnicowych inspektorów spraw socjalnych i inspektorów produktywizacji inwalidów,
- kierowanie na komisje lekarskie do spraw inwalidztwa i zatrudnienia osób nie mających uprawnień do rent,
- organizowanie i koordynowanie zatrudnienia ludności w chałupnictwie oraz kierowanie do pracy chałupniczej,
- upowszechnia osiągnięcia w dziedzinie produktywizacji i rehabilitacji inwalidów.

§ 22. Do zakresu zadań **Oddziału Ogólno-Administracyjnego** należą sprawy organizacyjne, budżetowo-rachunkowe, osobowe, gospodarcze, planowania, inwestycji, remontów, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości i statystyki,

a w szczególności:

1. Do zakresu działania **Referatu Ogólno-Administracyjnego** należą sprawy:

- opracowywanie wniosków etatowych dla wydziału i zakładów pomocy społecznej,
- załatwianie spraw osobowych szkolenia pracowników wydziału i zakładów pomocy społecznej,
- załatwianie spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych,
- nadzoruje pracę maszynistek oraz obieg i przechowywanie akt,
- prowadzi ewidencję skarg i zażaleń,
- załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek wydziału,

2. Do zakresu działania **Referatu Budżetowo-Rachunkowego** należą sprawy:

- opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych,
- załatwianie czynności związanych z wykonaniem budżetu,
- prowadzenie księgowości i obsługa rachunkowo-kasowa,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych i kasowych,
- udzielanie wytycznych do opracowania preliminarzy budżetowych jednostek podległych oraz instruktażu w zakresie księgowości,
- wykonywanie funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej (Wydziału) w zakresie budżetu terenowego i starszego księgowego w zakresie wykonywania zadań budżetu centralnego,
- nadzorowanie zakładów pomocy społecznej w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej,
- prowadzenie księgowości wydatków i dochodów oraz ruchu kredytów w zakresie rent i zaopatrzeń.

3. Do zakresu działania **St. inspektora do spraw planowania, inwestycji, remontów, zaopatrzenia i sprawozdawczości** należą sprawy:

- opracowywanie zbiorczych planów gospodarczych, inwestycyjnych, remontów kapitalnych, średnich i bieżących oraz wniosków inwestycyjnych i założeń projektów,
- kontrola wykonania planów gospodarczych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
- prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planów oraz dokonywanie analizy z wykonania tych planów,
- prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości z działalności wydziału i statystyki,
- opracowywanie i realizacja planów zaopatrzenia pozainwestycyjnego,
- nadzorowanie zakładów pomocy społecznej w zakresie planowania i realizacji usług, inwestycji, remontów i zaopatrzenia.

IV. Postanowienia końcowe

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

§ 24. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz Komisją Pracy i Pomocy Społecznej.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31.VII.1958 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Kultury

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Wydział Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie upowszechnienia kultury, czytelnictwa oraz organizacji i rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta Łodzi, jak również nadzoru nad szkolnictwem artystycznym I i II stopnia.
- § 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Kultury i Sztuki.
Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Oświaty, Nauki i Kultury 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 jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Oświaty, Nauki i Kultury Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udziałem pomocy w realizacji jej zadań.
- § 5. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością właściwych organów administracji państwowej, podległych prezydium dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

II. Organizacja wewnętrzna

- § 6. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału.
- § 7. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
- I. Oddział Pracy Kulturalno-Oświatowej,
 - II. Oddział do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych,
 - III. Oddział Planowania i Budżetu,
 - IV. Oddział Inwestycji.
- § 8. Wewnętrzna organizację Wydziału obrazuje schemat graficzny stanowiący załącznik do regulaminu.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

- § 9. Do zakresu działania Wydziału należy:
- 1) opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu ze związkami twórców, organizacjami społecznymi i instytucjami gospodarczymi;
prowadzenie spraw dot. świetlic, klubów, domów kultury i instytucji pokrewnych, w zakresie ruchu amatorskiego i pracy kulturalno-oświatowej;
koordynacja działalności kulturalno-oświatowej oraz w zakresie ruchu amatorskiego działających na terenie miasta stowarzyszeń społeczno-kulturalnych;
organizowanie oraz koordynacja obchodów-rocznic kulturalnych, konkursów, przeglądów, festiwali i organizacji kulturalnego wypoczynku;
nadzór nad organizacją sieci placówek kulturalno-oświatowych.
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących zawodowych instytucji kulturalnych, podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury teatru i filmu;
opieka nad związkami twórców i sprawami bytowymi ich członków;

- opiniowanie i koordynacja działalności placówek kulturalnych nie podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi;
 prowadzenie spraw organizacyjnych, adm.-gospodarczych oraz spraw wynikających ze skarg, zażaleń ludności i krytyki prasowej;
 prowadzenie spraw osobowych Wydziału oraz spraw związanych z obsadą stanowisk kierowniczych placówek kulturalnych na terenie m. Łodzi.
- 3) ustalanie podstawowych rocznych i wieloletnich planów gospodarczych i finansowych Wydziału i jednostek bezpośrednio podległych;
 prowadzenie spraw finansowo-budżetowych Wydziału oraz nadzorowanie prowadzenia tych spraw w jednostkach podległych;
 planowanie i realizacja inwestycji kulturalnych.
- 4) koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi, prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą i dystrybucyjną;
 kontrola działalności innych bibliotek powszechnych, nie podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi;
 opieka nad bibliotekami naukowymi i specjalistycznymi.
- 5) organizacja, wizytowanie, nadzór programowy, pedagogiczny i administracyjny, wnioskowanie w sprawach osobowych personelu pedagogicznego i administracyjnego oraz opieka nad młodzieżą w szkołach artystycznych I i II stopnia.
- 6) współpraca oraz koordynacja działalności instytucji i towarzystw zajmujących się upowszechnianiem plastyki i sztuki ludowej, koordynacja wystaw na terenie miasta oraz współpraca ze Związkiem Polskich Artystów Plastyków;
 kwalifikowanie do publikacji dzieł z zakresu plastyki użytkowej oraz kwalifikowanie estetyki wnętrz gmachów użyteczności publicznej.
- § 10. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych 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,
 - oddziaływanie na politykę kulturalną i repertuarową zawodowych instytucji upowszechnienia kultury.
 - przewodniczenie na posiedzeniach Kolegium Wydziału oraz zatwierdzanie wniosków Kolegium,
 - referowanie Prezydium Rady Narodowej oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału, wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,
 - podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słuszością i zgodnością z przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału,
 - podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 10,
 - bezpośredni nadzór nad Oddziałem Planowania i Budżetu, Oddziałem Inwestycji.
- § 12. Na czele Oddziału Pracy Kulturalno-Oświatowej stoi **Zastępca Kierownika, Wydziału**, do którego należy:
- wykonywanie zadań Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
 - podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
 - kierowanie Oddziałem Pracy Kulturalno-Oświatowej.
- § 13. Do zakresu zadań **Oddziału Pracy Kulturalno-Oświatowej** należy:
- koordynacja działalności instytucji i organizacji pracy kulturalno-oświatowej, organizowanie i koordynacja obchodów, rocznic, pokazów, przeglądów, konkursów,
 - organizacji kulturalnego wycieczki oraz amatorskiego ruchu artystycznego, a w szczególności:
 - a) w zakresie spraw oświatowych:
 - koordynacja działalności oświatowo-odczytowej poszczególnych instytucji,
 - opieka i współpraca z instytucjami zajmującymi się pracą kulturalno-oświatową,
 - opiniowanie i analiza działalności oświatowej w powyższych placówkach,
 - wnioskowanie w sprawach doboru, dokształcania i oceny pracy instruktorów oświatowych w placówkach kulturalno-oświatowych,
 - współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie upowszechniania kultury i oświaty. (biblioteki, muzea, TWP, ŁTN itp.),
 - prowadzenie i koordynacja masowych imprez oświatowych (konkursy, wystawy dyskusje itp.),
 - instruowanie i udzielanie fachowej pomocy w zakresie pracy oświatowej terenowym organom administracji państwowej, działającym w dziedzinie kultury, podległym prezydiom dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi.
 - b) W zakresie spraw świetlic i domów kultury:
 - nadzór i koordynacja działalności domów kultury, klubów świetlic,
 - instruowanie pracowników dzielnicowych rad narodowych w zakresie wyżej wymienionych czynności;
 - opieka nad działalnością stowarzyszeń prowadzących świetlice, kluby i domy kultury,
 - nadzór nad działalnością placówek kult.-oświatowych bezpośrednio podległych,
 - udzielanie pomocy twórcom ludowym i działaczom kulturalnym oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich nagradzania i odznaczeń,
 - opiniowanie projektów statutów i regulaminów dot. organizacji i zadań świetlic, domów kultury oraz stowarzyszeń kulturalno-oświatowych,
 - opracowywanie wniosków w sprawie dotowania placówek i ośrodków pracy kulturalno-oświatowej,
 - współpraca przy organizacji szkolenia dla pracowników kulturalno-oświatowych i aktywu społecznego,
 - wizytowanie placówek kulturalno-oświatowych,
 - organizowanie przeglądów i konkursów amatorskich zespołów artystycznych, recytatorskich i innych.
 - c) W zakresie spraw imprez i obchodów:
 - koordynacja i nadzór w zakresie obchodów i masowych imprez artystyczno-widowiskowych,
 - organizacja centralnych imprez artystyczno-widowiskowych i uroczystości w ramach festiwalu i obchodów kulturalnych o charakterze ogólnopolskim i ogólnołodzkim oraz koordynacja imprez artystyczno-rozrywkowych organizowanych przez inne instytucje,
 - kontrola i koordynacja działalności przedsiębiorstw rozrywkowych,
 - organizacja kulturalnego wycieczki dla ludności m. Łodzi.
 - d) W zakresie spraw bibliotek:
 - koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą i dystrybucyjną, a w szczególności: nadzorowanie działalności bibliotek powszechnych,
 - kontrola działalności bibliotek powszechnych, nie podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
 - opieka nad bibliotekami naukowymi i specjalistycznymi,
 - czuwanie nad przydzieleniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
 - występowanie z wnioskami i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek,
 - lustracja bibliotek, opracowywanie zaleceń polustracyjnych,
 - prowadzenie ewidencji bibliotek,
 - czuwanie nad właściwą organizacją sieci bibliotek,
 - instruktaż i kontrola organizacji bibliotek poszczególnych typów pod względem udostępnienia i doboru księgozbioru oraz pracy personelu bibliotek,
 - czuwanie nad właściwym dokształcaniem kadr bibliotecznych,
 - opiniowanie pracy poszczególnych bibliotek.

e) W zakresie spraw szkół artystycznych.

- organizacja, wizytowanie, nadzór programowy, pedagogiczny i administracyjny, wnioskowanie w sprawach osobowych personelu pedagogicznego administracyjnego oraz opieka nad młodzieżą w szkołach artystycznych I i II stopnia, a w szczególności;
- przygotowywanie wniosków w sprawie sieci szkół artystycznych I i II stopnia, Liceum Bibliotekarskiego i Kulturalno-Oświatowego ognisk artystycznych, burs i internatów oraz szkolnych gospodarstw pomocniczych,
- wizytowanie i instruowanie szkół artystycznych,
- analiza wyników nauczania oraz dydaktycznej i wychowawczej działalności podległych jednostek,
- sprawowanie nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do szkół i ognisk artystycznych oraz współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem Prezydium R.N. m. Łodzi do spraw rekrutacji,
- organizowanie akcji doskonalenia kadr pedagogicznych pod względem zawodowych oraz współpraca w tym zakresie z Okręgowym Zespołem Metodyczno-Programowym w Łodzi,
- bezpośredni nadzór nad działalnością Okręgowego Zespołu Metodyczno-Programowego w Łodzi,
- współpraca z kierownictwem społecznych organizacji młodzieżowych w sprawach związanych z działalnością tych organizacji na terenie podległych jednostek,
- organizacja i nadzór nad praktykami wakacyjnymi i obozami letnimi dla młodzieży,
- występowanie z wnioskami w sprawach osobowych pracowników podległych jednostek w ramach ustalonej nomenklatury kadr,
- współpraca z wyższym szkolnictwem artystycznym w sprawach związanych z jednolitym tokiem nauczania poszczególnych kierunków szkolenia artystycznego,
- współpraca z Kuratorium Okręgu Szkolnego, instytucjami i organizacjami kulturalno-artystycznymi i społecznymi w zakresie spraw związanych z działalnością podległych jednostek,
- współpraca ze szkolnymi komitetami rodzicielskimi oraz szkolnymi komitetami opiekuńczymi,
- występowanie z wnioskami i opiniowanie planów usługowych, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów i preliminarzy budżetowych jednostek podległych,
- zgłaszanie wniosków w sprawach lokalowych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów jednostek podległych,
- występowanie z wnioskami oraz opiniowanie planów produkcyjnych i finansowych szkolnych gospodarstw pomocniczych, usług, finansów, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów oraz sprawozdawczości,
- nadzorowanie i współdziałanie z właściwymi komórkami Wydziału i innymi jednostkami Prezydium R.N. w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jednostek podległych.

§ 14. Na czele Oddziału do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych stoi Kierownik Oddziału, który zastępuje Kierownika Wydziału w zakresie spraw należących do Oddziału.

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych należy: prowadzenie spraw dotyczących działalności teatrów, kin, muzeów, instytucji muzycznych i innych przedsiębiorstw i placówek widowiskowych, spraw ogólnych i organizacyjnych Wydziału oraz podległych jednostek, spraw administracyjno-gospodarczych, załatwianie spraw wynikających ze skarg, zażaleń i krytyki prasowej, sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz władz centralnych, a w szczególności:

a) w zakresie spraw teatru i publikacji:

- współpraca z kierownictwem miejscowych teatrów w zakresie opracowywania planów repertuarowych,
- pomoc w organizowaniu widowisk poprzez prowadzenie akcji odczytowej oraz inicjowanie dyskusji na temat wystawianych sztuk,
- współdziałanie przy opracowywaniu wniosków do planów inwestycyjnych odnośnie gmachów i pomieszczeń teatralnych,

- pomoc w załatwianiu spraw bytowych artystów i personelu technicznego przy współudziale związków zawodowych,
- współudział w organizowaniu konferencji repertuarowych miejscowych teatrów,
- opieka nad młodzieżą aktorską,
- przygotowywanie wniosków w sprawie koordynacji działalności zawodowych zespołów estradowych, działających na terenie m. Łodzi,
- przygotowywanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na imprezy artystyczne zawodowym zespołom przyjezdnym,
- ocena poziomu literackiego tekstów przeznaczonych do publikacji za wyjątkiem tekstów wydawanych przez instytucje do tego urzędowo upoważnione,
- wydawanie zezwoleń na wystawianie sztuk przez amatorskie zespoły dramatyczne,
- przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Komisji oceniających poziom artystyczny widowisk,
- organizacja posiedzeń Kolegium Wydziału, poświęconych sprawom teatru i publikacji,
- przekazywanie zainteresowanym jednostkom zatwierdzonych przez kierownika Wydziału wniosków Kolegium i czuwanie nad ich realizacją.

b) W zakresie kin:

- koordynacja polityki repertuarowej kin na terenie m. Łodzi,
- opieka nad rozwojem sieci kin oraz inwestycjami w tym zakresie,
- nadzór nad polityką kadrową i finansową kin,
- upowszechnianie kultury filmowej poprzez organizowanie festiwalu filmowych, dyskusji itp.,
- opieka nad dyskusyjnymi klubami filmowymi, amatorskimi zespołami filmowymi itp.,
- organizacja posiedzeń Kolegium poświęconych sprawom kin,
- przekazywanie zainteresowanym jednostkom, zatwierdzonych przez kierownika Wydziału wniosków Kolegium i czuwanie nad ich realizacją.

c) W zakresie muzeów i ochrony zabytków:

- współpraca z kierownictwem miejscowych muzeów w zakresie uzupełniania ich zbiorów,
- współpraca w zakresie prac inwentaryzacyjnych oraz prac związanych z bezpieczeństwem i konserwacją zbiorów muzealnych,
- współdziałanie w organizacji akcji odczytowej muzeów (wystawy, odczyty, konkursy itp.),
- pomoc w pracy naukowo-badawczej,
- współpraca w organizacji akcji wydawniczej, związanej ze specyfiką zbiorów poszczególnych muzeów,
- współpraca przy opracowywaniu planów działalności merytorycznej i planów ekonomicznych,
- współpraca z Konserwatorem Wojewódzkim w sprawach konserwacji zabytków na terenie miasta Łodzi,
- przekazywanie zainteresowanym jednostkom zatwierdzonych przez kierownika Wydziału wniosków Kolegium i czuwanie nad ich realizacją.

d) W zakresie spraw muzycznych:

- współpraca z kierownictwem instytucji muzycznych w zakresie doboru repertuaru,
- opracowywanie wniosków w sprawach koordynacji działalności popularyzatorskiej w zakresie upowszechnienia muzyki (odczyty, koncerty, dyskusje, audycje itp.),
- opieka nad sprawami bytowymi muzyków,
- pomoc w organizowaniu konkursów muzycznych i śpiewaczych,
- organizacja posiedzeń Kolegium Wydziału poświęconych sprawom muzycznym,
- przekazywanie zainteresowanym jednostkom zatwierdzonych przez kierownika Wydziału wniosków Kolegium i czuwanie nad ich realizacją.

e) W zakresie spraw plastyki i sztuki ludowej:

- współpraca oraz koordynacja działalności instytucji i towarzystw zajmujących się upowszechnieniem plastyki i sztuki ludowej, koordynacji wystaw na terenie miasta oraz współpraca ze Związkiem Polskich Artystów Plastyków, a w szczególności:
- współpraca z instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem plastyki i sztuki ludowej oraz występowanie z wnioskami o przyznanie im dotacji,

- pomoc w załatwianiu spraw bytowych artystów zawodowych i twórców ludowych przy współpracy ze związkami twórców i instytucjami pracującymi w dziedzinie sztuki ludowej,
 - koordynacja wystaw artystycznych na terenie m. Łodzi,
 - inicjowanie organizacji wystaw i konkursów, w zakresie sztuki ludowej oraz plastycznej twórczości amatorskiej,
 - prowadzenie zakupów dzieł sztuki twórców zawodowych i dzieł sztuki ludowej,
 - organizowanie nadzoru artystycznego w zakresie upowszechnienia plastyki nad:
 - a) wydawnictwami okolicznościowymi (plakaty, ulotki, dyplomy, pocztówki itp.),
 - b) poziomem artystycznym produkcji przemysłu drobnego,
 - c) budową pomników,
 - d) poziomem wewnątrz obiektów użyteczności publicznej i propagandą od strony plastycznej,
 - wnioskowanie w sprawach udzielania stypendiów artystom i twórcom ludowym,
 - obsługa wojewódzkiej komisji artystycznej w zakresie spraw nadzoru artystycznego, ocen i zakupów,
 - współpraca ze związkami twórców i towarzystwami popierania sztuk pięknych oraz instytucjami przemysłowo-handlowymi artystycznych przedmiotów użytkowych.
 - f) W zakresie spraw ogólnie-organizacyjnych:
 - opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących organizacji Wydziału i jednostek podległych,
 - opracowywanie projektów uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium w sprawach kultury i prowadzenie kontroli ich wykonywania,
 - prowadzenie spraw przed sądami i komisjami arbitrażowymi oraz udzielanie porad prawnych za pośrednictwem radcy prawnego,
 - obsługa Komisji Oświaty i Nauki i Kultury Rady Narodowej m. Łodzi,
 - załatwianie wniosków Komisji Oświaty, Nauki i Kultury R.N. m. Łodzi,
 - załatwienie interpelacji radnych Rady Narodowej m. Łodzi,
 - załatwianie skarg i zażaleń oraz krytyki prasowej, dotyczącej działalności Wydziału i jednostek podległych,
 - opracowywanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich wykonania,
 - załatwianie spraw przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszeregowywania pracowników Wydziału oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - opracowywanie wniosków osobowych w zakresie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania kierowników komórek do spraw kultury w przydiach dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi,
 - prowadzenie spraw kadrowych dotyczących obsady stanowisk kierowniczych w placówkach podległych,
 - przygotowywanie wniosków osobowych wymagających uzgodnienia lub decyzji Ministra Kultury i Sztuki w sprawie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszeregowywania pracowników jednostek podległych,
 - przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i nagród,
 - prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału,
 - załatwianie spraw bytowych twórców i działaczy kulturalnych,
 - oraz spraw lokalowych instytucji kulturalnych,
 - załatwianie spraw związanych z wymianą kulturalną z zagranicą,
 - nadzór nad wydawaniem zezwoleń przez komórki do spraw kultury przydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi na organizowanie zabaw oraz rozmieszczenie karuzel, strzelnic i wesółych miasteczek na terenie poszczególnych dzielnic,
 - prowadzenie sekretariatu Wydziału Kultury,
 - wykonywanie innych spraw ogólnych oraz techniczno-kancelaryjnych, maszynopisanie,
 - załatwianie spraw nie objętych zakresem pracy innych komórek organizacyjnych.
- §16. Do zakresu zadań Oddziału Planowania i Budżetu należą:
- ustalenie podstawowych rocznych i wieloletnich planów gospodarczych i finansowych Wydziału oraz jednostek bezpośrednio podległych, prowadzenie spraw finansowo-budżetowych Wydziału oraz nadzorowanie prowadzenia tych spraw w jednostkach podległych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zarządzeń Wydziału i decydowanie w sprawach mających bezpośredni wpływ na gospodarkę środkami materiałowymi podległych jednostek,
 - nakładanie sankcji w przypadku łamania dyscypliny finansowej,
 - dysponowanie kredytami dla Wydziału i podległych jednostek,
 - kontrasygnowanie umów oraz dyspozycji pieniężnych i materiałowych,
 - analiza stanu finansowego Wydziału i podległych jednostek,
 - b) W zakresie spraw kontroli finansowej:
 - nadzór i kontrola gospodarki oraz dyscypliny finansowej w Wydziale i w jednostkach podległych,
 - kontrola wykonania zadań finansowych przez jednostki podległe,
 - nadzór i kontrola prawidłowej ewidencji majątku oraz działalności gospodarczej podległych jednostek,
 - kontrola i instruktaż w zakresie dokumentacji finansowej i operacji gospodarczych,
 - analiza sprawozdań finansowych jednostek budżetowych i przedkładanie wniosków głównemu księgowemu,
 - opracowywanie i współudział w ustalaniu rocznych zadań planowych (rzeczowych i finansowych) dla jednostek podległych,
 - dokonywanie rewizji dokumentalnych w jednostkach podległych.
 - c) W zakresie spraw księgowości:
 - wykonywanie funkcji dysponenta kredytów II stopnia w stosunku do podporządkowanych jednostek budżetowych,
 - obsługa Wydziału Kultury (funkcja dysponenta III stopnia),
 - prowadzenie dziennika obrotów,
 - prowadzenie ksiąg pomocniczych,
 - prowadzenie kart rozchodów,
 - sporządzanie sprawozdań.
 - d) W zakresie spraw kasjera:
 - prowadzenie kasy podręcznej Wydziału,
 - podejmowanie korespondencji z banku,
 - sprawdzanie dowodów kasowych oraz wystawianie czeków i przelewów,
 - sporządzanie dziennych raportów kasowych,
 - prowadzenie kontroli druków ściśłego zarachowania,
 - sporządzanie list płacy dla pracowników Wydziału oraz za prace zlecone,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń.
 - e) W zakresie spraw planowania:
 - opracowywanie wytycznych do rocznych i wieloletnich planów rozwoju urządzeń kulturalnych,
 - opracowywanie wskaźników do rocznych planów na podstawie wytycznych narodowego planu gospodarczego,
 - opracowywanie projektów planów i przepisów określających zasady planowania w jednostkach podległych,
 - uzgadnianie wskaźników planów rocznych z komórkami organizacyjnymi Prezydium R.N. m. Łodzi i Ministerstwem Kultury i Sztuki,
 - opracowywanie zamówień oraz rozdział urządzeń maszyn i inwentarza pomiędzy jednostki podległe,
 - analiza ekonomiczna oraz kontrola wykonania planów okresowych,
 - kontrola prawidłowości zaszeregowania pracowników na podstawie obowiązujących tabel płac (umów zbiorowych) oraz kontrola wykonania planów okresowych,
 - kontrola prawidłowości zaszeregowania pracowników na podstawie obowiązujących tabel płac (umów zbiorowych) oraz kontrola bezosobowego funduszu płac,
 - opiniowanie wniosków jednostek nadzorowanych w zakresie zagadnień objętych działalnością Wydziału Kultury,

- ustalanie wytycznych do planów zaopatrzenia materiałowego,
 - analiza i korekta wniosków dotyczących planów zaopatrzenia materiałowego, opracowywanych przez jednostki podległe,
 - ustalanie norm zapasów ważniejszych materiałów i kontrola przestrzegania tych norm.
- f) W zakresie spraw statystyki i sprawozdawczości:
- zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych z całokształtu życia kulturalnego m. Łodzi,
 - prowadzenie ewidencji placówek kultury m. Łodzi zawodowych i nie zawodowych,
 - prowadzenie specjalnych badań statystycznych organizowanych przez Ministerstwo Kultury i Sztuki lub Prezydium R.N. m. Łodzi,
 - opracowywanie okresowych biuletynów statystycznych z całokształtu życia kulturalnego m. Łodzi,
 - zwalczanie nielegalnej sprawozdawczości i przestępstwa w zakresie statystyki.
- § 17. Kierownik Oddziału Planowania i Budżetu jest jednocześnie Głównym Księgowym.
- § 18. Do zakresu zadań Oddziału Inwestycji należą: planowanie i realizacja inwestycji kulturalnych, opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z rozwojem budownictwa placówek kulturalnych ze środków państwowych i społecznych, a w szczególności:
- a) w zakresie spraw inwestycyjnych:
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie w zakresie uprawnień inwestora naczelnego,
 - zgłaszanie wniosków o dokonaniu zmian w planie do akceptacji przez inwestora centralnego,
 - prowadzenie spraw związanych z rozwojem budownictwa placówek kulturalnych ze środków społecznych,
 - opiniowanie wniosków o przydział środków własnych,
 - opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań inwestycyjnych,
 - realizacja tytułów inwestycyjnych,
 - nadzór nad dyscypliną inwestycyjną,
 - kontrola postępu robót na placach budowy,
 - opracowywanie wniosków kontrolnych,
 - udział w odbiorze robót,
 - opracowywanie projektów planów rozdziału robót,
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenie Komisji Ocen Projektów Inwestycyjnych,
 - nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - interweniowanie u władz zwierzchnich w sprawie wykonania planów.
- b) W zakresie spraw zaopatrzenia:
- opracowywanie wytycznych do planów zaopatrzenia w materiały,
 - urządzenia, maszyny, narzędzia, inwentarz itp.,
 - analiza i korekta wniosków do planu zaopatrzenia, składanych przez podległe jednostki,
 - rozdział kontyngentów materiałowych i innych pomiędzy podległe jednostki,
 - kontrola wykonania planu zaopatrzenia,
 - opracowywanie sprawozdań z wykonania planów zaopatrzenia.
- § 19. Przy Wydziale Kultury działu Kolegium jako stały organ doradczy i opiniodawczy kierownika Wydziału.
- § 20. W skład Kolegium wchodzi kierownik Wydziału jako przewodniczący Kolegium, zastępca kierownika Wydziału jako zastępca przewodniczącego Kolegium oraz członkowie w liczbie od 6 do 10, powoływani i odwoływani na wniosek kierownika Wydziału Kultury przez resortowego Zastępcę Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, spośród pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach podległych Wydziałowi Kultury. W zależności od rodzaju rozpatrywanych przez Kolegium zagadnień w posiedzeniach Kolegium uczestniczą przedstawiciele zainteresowanych związków twórców, stowarzyszeń kulturalnych i organizacji społecznych. Na posiedzenia Kolegium zaprasza się przedstawiciela Komisji Oświaty, Nauki i Kultury Rady Narodowej m. Łodzi.

- § 21. Kolegium rozpatruje węzłowe zagadnienia pracy Wydziału Kultury, a w szczególności:
- zasadnicze założenia polityki kulturalnej oraz zagadnienia dotyczące perspektyw rozwoju poszczególnych dziedzin kultury, kierowanych przez Wydział Kultury,
 - podstawowe zagadnienia dotyczące inwestycji i kapitalnych remontów,
 - sprawozdania z działalności merytorycznej i ekonomicznej jednostek podległych oraz działalności organów i placówek działających na terenie m. Łodzi,
 - sprawy wymiany kulturalnej z zagranicą (rozpatrywanie i opiniowanie wniosków, dotyczących wyjazdu za granicę oraz pomoc w organizowaniu pobytu gości zagranicznych, np. solistów i zespołów, w organizowaniu wystaw zagranicznych itp.). Wyniki obrad Kolegium ujmowane są w postaci wniosków.
- Kolegium działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Kolegium i zatwierdzonego przez resortowego Zastępcę Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

IV. Postanowienia końcowe

- § 22. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale Kultury oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 23. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału w uzgodnieniu w Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz Komisją Oświaty, Nauki i Kultury Rady Narodowej m. Łodzi.

Załącznik do Uchwały Nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31.VII.58 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału do spraw Wyznań
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Wydział do Spraw Wyznań zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw wynikających ze stosunku Państwa do wyznań i stowarzyszeń religijnych.
- § 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
- § 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Dyrektor Urzędu do Spraw Wyznań.
- § 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.

II. Organizacja wewnętrzna

- § 5. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału.
- § 6. Wydział nie dzieli się na wewnętrzne komórki organizacyjne.

III. Szczegółowy zakres działania

- § 7. Do zakresu działania Wydziału należy:
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przepisów, dotyczących związków wyznaniowych i stowarzyszeń wyznaniowych,
 - w szczególności do zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z wykonaniem dekretu z dnia 31 grudnia 1956 r. o organizowaniu i obsadzeniu stanowisk kościelnych (Dz. U. nr 1 poz. 6 z 1957 r.),
 - sprawy związane z rejestracją, ewidencją i nadzorem działalności związków i stowarzyszeń wyznaniowych zakonów i kongregacji zakonnych, sprawy związane z nadzorem nad działalnością seminarium

- duchownych i zakonnych i szkół pomocniczych pracowników kultu religijnego.
- opiniowanie wniosków duchowieństwa diecezjalnego i zakonnego o zapomogi i dotacje z funduszków państwowych i innych.
 - opiniowanie spraw należących pod względem merytorycznym do zakresu działania innych Wydziałów, lecz dotyczących związków wyznaniowych, ich zakładów i instytucji, duchowieństwa diecezjalnego i zakonnego, zakonów i zgromadzeń zakonnych oraz ich członków,
 - ocena działalności związków i stowarzyszeń wyznaniowych w dziedzinie poza-kultowej oraz ich stosunku do wymagań przepisów państwowych w szczególności dekretu o ochronie wolności sumienia i wyznania z dnia 5 sierpnia 1949 r. (Dz. U. R.P. Nr 45, poz. 339) jak również organizacji o charakterze wyznaniowym,
 - opracowywanie sprawozdań dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Urzędu do Spraw Wyznań.
- § 8. 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 pracowników Wydziału.
- § 9. Kierownika Wydziału zastępuje podczas jego nieobecności wyznaczony przez Kierownika pracownik za zgodą Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 10. Do zakresu działania pracowników Wydziału należą sprawy:
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przepisów dotyczących tworzenia nowych parafii i placówek kościelnych, przekształcanie i znoszenie duchownych stanowisk kościelnych, nominacji i przenoszenia duchownych,
 - prowadzenie ewidencji i statystyki wyznań, a mianowicie: stanowisk kościelnych, parafii, placówek duszpasterskich, majątków należących do związków wyznaniowych, obiektów kultu religijnego, organizacji i instytucji wyznaniowych itp.,
 - uzgadnianie spraw wyznaniowych z innymi Wydziałami Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i rad narodowych niższego stopnia oraz urzędami niepodporządkowanymi radom narodowym,
 - opiniowanie wniosków dotyczących zjazdów, zgromadzeń, konferencji, procesji itp. wyznania rzymsko-katolickiego i wyznań nie rzymsko-katolickich i stowarzyszeń wyznaniowych,
 - kontrola działalności stowarzyszeń wyznaniowych w zakresie wykonywania przepisów,
 - nadzór nad działalnością organizacji i instytucji o charakterze wyznaniowym,
 - nadzór nad konserwacją i zachowaniem porządku na cmentarzach grzebalnych wszystkich wyznań,
 - prowadzenie kancelarii i spraw ogólnoadministracyjnych Wydziału oraz pisanie na maszynie.

IV. Postanowienia końcowe

- § 11. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik nr 1 do regulaminu.
- § 12. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31 lipca 1958 roku.

REGULAMIN

organizacyjny Sekretariatu Łódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej i Miejskiego Komitetu Turystyki.

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Łódzki Komitet Kultury Fizycznej zwany dalej ŁKKF oraz Miejski Komitet Turystyki są terenowymi organami administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie kierownictwa, kontroli i planowania całokształtu spraw wychowania fizycznego, sportu i turystyki.
- § 2. ŁKKF i Miejski Komitet Turystyki podlegają Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 3. Zwierzchni nadzór nad ŁKKF i Miejskim Komitetem Turystyki sprawują Przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Przewodniczący Komitetu dla Spraw Turystyki.
- § 4. ŁKKF i Miejski Komitet Turystyki kierują dziedzinami spraw wymienionych w § 1 zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej.
- § 5. Pracą ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki kierują ich przewodniczący.
- § 6. Szczegółowy zakres działania ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki regulują odrębne przepisy.
- § 7. 1. Dla realizacji swych zadań ŁKKF i Miejski Komitet Turystyki posiadają wspólny sekretariat, którego organizację i zakres działania określa cz. II i III niniejszego regulaminu.
2. Kontrolę działalności sekretariatu sprawuje Komisja Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki Rady Narodowej m. Łodzi.
3. Sekretariat jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki Rady Narodowej oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.
- II. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy zakres działania Sekretariatu ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki.
- § 8. Na czele Sekretariatu jako jego kierownik stoi Przewodniczący ŁKKF oraz jako jego zastępcy: Przewodniczący Miejskiego Komitetu Turystyki i z-ca Przewodniczącego ŁKKF.
- § 9. Sekretariat nie dzieli się na wewnętrzne komórki organizacyjne.
- § 10. Do zakresu działania Sekretariatu należą sprawy:
1. sprawowanie nadzoru nad sportową i organizacyjną działalnością stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu oraz nad realizacją Państwowej Odznaki Sprawności Fizycznej i ośrodkami wychowania fizycznego.
 2. współdziałanie z organizacjami państwowymi w zakresie ochrony przyrody, opieki nad zabytkami i inspekcji sanitarnej oraz realizowanie konwencji turystycznej Polsko-Czechosłowackiej,
 3. sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji kapitalnych remontów, konserwacji i eksploatacji urządzeń sportowych, inicjowanie budowy urządzeń sportowych siłami społecznymi,
 4. sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarczo-finansową organizacji sportowych, prowadzenie gospodarki ŁKKF-u i Komitetu Turystyki,
 5. obsługa organizacyjna ŁKKF i Komitetu Turystyki, Prezydium, Przewodniczącego ŁKKF i jego zastępców, prowadzenie prac sprawozdawczo-statystycznych z dziedziny w.f. i sportu.
- § 11. W zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu Sekretariat:
1. udziela wytycznych do ich działalności,
 2. udziela fachowej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmuje czynności w celu upowszechniania 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.
- § 12. Do zakresu zadań Przewodniczącego ŁKKF jako kierownika Sekretariatu należą:
- ogólne kierowanie całokształtem prac Sekretariatu,
 - referowanie Prezydium Rady Narodowej oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Sekretariatu wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Sekretariatu,

- bezpośredni nadzór nad sprawami finansowo-gospodarczymi oraz ogólno-organizacyjnymi ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki,
 - podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Sekretariatu oraz nadzór nad słusnością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych pracowników Sekretariatu,
 - podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 11.
- § 13. Do zakresu zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:
- kierowanie całokształtem pracy Sekretariatu w czasie nieobecności Przewodniczącego ŁKKF,
 - bezpośredni nadzór nad sprawami urzędów sportowych wychowania fizycznego i sportu,
 - podejmowanie decyzji w sprawach urzędów sportowych, wychowania fizycznego i sportu,
- § 14. Do zakresu zadań Przewodniczącego Miejskiego Komitetu Turystyki należy:
- kierowanie całokształtem prac Sekretariatu podczas nieobecności Przewodniczącego ŁKKF i jego zastępcy,
 - bezpośredni nadzór nad sprawami turystyki,
 - podejmowanie decyzji w sprawach turystyki.
- § 15. Do zakresu zadań zespołu pracowników Sekretariatu należą sprawy:
- a) w zakresie wychowania fizycznego i sportu:
- sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym we wszystkich typach szkół na terenie m. Łodzi i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
 - opiniowanie kalendarzy sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
 - współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi władzami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechnienia wychowania fizycznego wśród młodzieży szkolnej,
 - współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechnienia wychowania fizycznego w zakładach pracy, w dzielnicach, osiedlach itp.,
 - opracowania wytycznych dotyczących form i metod pracy w zakresie powszechnego w.f. jak również kalendarza imprez masowych, regulaminów, zlotów itp.,
 - analiza dochodów i wydatków stowarzyszeń w.f. i sportu w tym zakresie,
 - opiniowanie wniosków stowarzyszeń w.f. i sportu w sprawie wysokości dotacji wyrównawczych,
 - współdziałanie ze stowarzyszeniami w.f. i sportu w zakresie koordynacji ich działalności organizacyjnej i wyszkoleniowo sportowej,
 - sprawowanie nadzoru nad międzynarodowymi, a w szczególności przygranicznymi kontaktami sportowymi i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie zarządzeń,
 - badanie rozwoju powszechnego w.f. i sportu jak również sporządzanie odpowiednich ocen i analiz oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa,
 - organizowanie szkolenia i doszkalania społecznych i zawodowych kadr dla potrzeb w.f. oraz koordynowania polityki w tym zakresie,
 - zarządzanie ośrodkami wychowania fizycznego i sportu,
 - sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności wszystkich stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu na terenie m. Łodzi,
 - sprawowanie nadzoru nad młodzieżowymi szkołami sportowymi.
- organizowanie i przeprowadzanie kontroli całokształtu działalności stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
- b) w zakresie urzędów sportowych:
- opracowywanie wytycznych i instrukcji w zakresie sporządzania projektów planów inwestycyjnych, realizacji planu wykonawstwa inwestycyjnego i kapitalnych remontów konserwacji i eksploatacji urzędów sportowych,
 - kontrola przestrzegania wydanych wytycznych instrukcji,
 - opracowywanie miejskich planów inwestycyjnych i planów kapitalnych remontów,
 - przedstawianie wniosków w zakresie podziału środków „Totalizatora Sportowego”,
 - prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i sprawozdawczości z kapitalnych remontów,
 - sporządzanie planów pokryć finansowych i aktualizacja tych planów,
 - sprawowanie funkcji inwestora bezpośredniego w zakresie specjalnych inwestycji sportowych,
 - współpraca z Wydziałem Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami w.f. i sportu zainteresowanymi budownictwem urzędów sportowych,
 - analiza i sporządzanie ocen założeń projektowych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej wpływającej do ŁKKF,
 - inicjowanie i popieranie budownictwa urzędów sportowych siłami społecznymi,
 - analizowanie stanu zaopatrzenia miasta w artykuły sportowe oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie.
- c) W zakresie turystyki:
- planowanie rozwoju turystyki w skali miasta i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
 - inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy i kursowego szkolenia turystycznego,
 - współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zacznowania swojszczyzny,
 - współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
 - opiniowanie i inicjowanie lokalnych planów produkcji i zaopatrzenia rynku w sprzęt turystyczny,
 - inicjowanie, popieranie i koordynowanie działalności naukowo-pedagogicznej w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa na terenie m. Łodzi,
 - związane z realizacją konwencji turystycznej.
- d) w zakresie spraw finansowo-gospodarczych:
- opracowywanie preliminarzy budżetowych,
 - opracowywanie kwartalnych planów wydatków oraz wniosków o otwarcie kredytów,
 - czuwanie nad prawidłową realizacją preliminarza budżetowego,
 - prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu,
 - obsługa finansowa ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki,
 - obsługa administracyjno-gospodarcza ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki,
 - administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nieprzekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom w.f. i sportu lub innym instytucjom.
- e) w zakresie spraw ogólno-organizacyjnych:
- organizowanie narad oraz posiedzeń ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki,
 - załatwianie spraw wynikających ze stosunku do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
 - wydawanie opinii prawnych, w tym opiniowanie statutów stowarzyszeń w.f. i sportu oraz wszelkich innych aktów o charakterze organizacyjno-strukturalnym dotyczącym tych organizacji,
 - redagowanie komunikatów dla prasy, radia i filmu,
 - organizowanie konferencji prasowych,

- załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Przewodniczącego ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki,
- czuwanie nad prawidłową pracą kancelarii ogólnej ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki,
- związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych,
- opracowanie projektów planów etatów Sekretariatu ŁKKF i Miejskiego Komitetu Turystyki, opiniowanie projektów norm i planów etatów w stowarzyszeniach wf i sportu,
- współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- organizacja, koordynacja i kontrola prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez ŁKKF oraz stowarzyszenia wf i sportu,
- zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej i sportu,
- przygotowanie do publikacji danych dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- przeprowadzanie inspekcji w ramach zadań zleconych przez Przewodniczącego ŁKKF.

III. Postanowienia końcowe

- § 18. Rodzaje stanowisk służbowych w Sekretariacie oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik nr 1 do regulaminu.
- § 19. Zmiany w zakresie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Przewodniczącego ŁKKF w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz z Komisją Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki Rady Narodowej m. Łodzi.

Załącznik do uchwały Nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31 lipca 1958 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw budżetowo-gospodarczych.
- § 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Szef Urzędu Rady Ministrów.
- § 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.
- § 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.
- § 7. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
- I. Oddział Budżetowo-Księgowy
 - II. Oddział Gospodarczy
 - III. Oddział Transportowy
 - IV. Oddział Ogólny.
- § 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 sprawy:
1. budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Rada

- Narodowa i jej Komisje, Prezydium oraz wydziały włączone do tej części,
 2. budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów, objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie zleconym Wydziałowi przez Prezydium,
 3. administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej, Komisji, Prezydium i wydziałów oraz obsługi telefonicznej,
 4. gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Rady Narodowej,
 5. biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, hali maszyn i składnicy akt,
 6. akcji socjalnej,
 7. rzeczy znalezionych i informacji,
 8. obsługi sekretarskiej bieżącej pracy członków Prezydium R.N.
- § 10. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej, podległych prezydiom D.R.N. 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.

- § 11. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- referowanie Prezydium RN oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,
- bezpośredni nadzór nad pracą:
Oddziału Budżetowo-Księgowego oraz
Oddziału Ogólnego.

- § 12. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału, który jest jednocześnie kierownikiem Oddziału Gospodarczego należą:

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

- § 13. Do zakresu zadań Oddziału Budżetowo-Księgowego należą sprawy:

1. budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu terenowego, którą objęta jest Rada Narodowa i jej Komisje, Prezydium oraz wydziały włączone do tej części,
2. budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów, objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie zleconym Wydziałowi przez Prezydium, a w szczególności:
planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium i wydziałów objętych tym preliminarzem oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
3. opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień kredytów w toku wykonywania budżetu terenowego,
4. inicjowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
5. prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,

6. prowadzenie spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży, przeniesień itp.),
7. sporządzanie sprawozdań oraz bilansów kwartalnych i rocznych,
8. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9. prowadzenie ubezpieczenia społecznego, planowania kasowego, statystyki płac i zatrudnienia, kontroli rachunkowej dowodów rachunkowo-kasowych,
10. udzielanie pomocy i instruowanie komórek budżetowo-księgowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzór nad ich działalnością w zakresie zagadnień należących do zadań Oddziału.

§ 14. Do zakresu zadań Oddziału Gospodarczego należą sprawy:

- 1) administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej m. Łodzi, jej Komisji i Prezydium oraz wydziałów i sprawy obsługi telefonicznej,

a w szczególności:

- zarząd wszystkimi budynkami administracyjnymi Prezydium Rady Narodowej oraz gospodarki lokalami biurowymi,
- opracowywanie planów inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych,
- nadzór nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych,
- prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej,
- sporządzanie zbiorczych rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego, technicznego na cele administracyjne,
- realizacja planów zaopatrzenia materiałowego,
- dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
- prowadzenie magazynów,
- utrzymywanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium RN,
- planowanie i nadzór nad pracą wszystkich pracowników fizycznych Prezydium RN,
- przeprowadzanie remontów bieżących budynków administracyjnych i konserwacji inwentarza biurowego,
- dekorowanie budynków administracyjnych,
- prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego, organizowanie i nadzór nad pracą centrali telefonicznej,
- załatwianie spraw usługowych związanych z czynnościami reprezentacyjnymi Prezydium Rady Narodowej,
- udzielanie pomocy komórkom gospodarczym podległym prezydiom dzielnicowych rad narodowych oraz nadzór nad ich działalnością.

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału Transportowego należą sprawy:

- gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- a w szczególności:

- gospodarka taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Rady Narodowej,
- opracowywanie wniosków w sprawie norm i etatów samochodowych,
- załatwianie spraw przydziału, nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych, inwentaryzacji, zakupu i zaopatrzenia w części zamienne materiały pędne i ogumienia,
- prowadzenie garaży i warsztatu naprawczego dla taboru samochodowego,
- prowadzenie ewidencji części samochodowych,
- załatwianie spraw remontów samochodów w obcych warsztatach naprawczych,
- kontrola stanu technicznego środków lokomocji,
- nadzór nad pracą kierowców i pracowników warsztatowych,

- obliczanie wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji.

§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Ogólnego należą sprawy:

organizacji i etatów Wydziału, opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, sprawy biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, składnicy akt, akcji socjalnej, rzeczy znalezionych i informacji, a w szczególności:

- opracowywanie projektów dotyczących organizacji i zakresu działania komórek budżetowo-gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz sprawy ogólnego nadzoru nad ich działalnością,
- opracowywanie wytycznych i instrukcji dla komórek budżetowo-gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w sprawach administracyjno-gospodarczych,
- udzielanie pomocy komórkom budżetowo-gospodarczym prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- załatwianie spraw organizacji i etatów Wydziału oraz opracowywanie zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i planów pracy Wydziału,
- prowadzenie ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium Rady Narodowej,
- zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak,
- prenumerata i rozdzielanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych wydawnictw urzędowych,
- prowadzenie centralnej biblioteki urzędowej i sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w innych wydziałach Prezydium,
- kierowanie pracą maszynistek, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji,
- obsługa tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium RN,
- prowadzenie składnicy akt i przekazywanie akt do Archiwum lub na makulaturę oraz nadzór nad składnicami akt innych wydziałów i prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- prowadzenie akcji socjalnej dla pracowników wydziałów i prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- prowadzenie ośrodka informacyjnego odnośnie udzielania informacji adresowych o siedzibach władz urzędów, instytucji i zakładów z terenu m. Łodzi,
- załatwianie spraw dotyczących rzeczy znalezionych na terenach miasta, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie właścicielom oraz przekazywanie ich we właściwym terminie do Wydziału Finansowego,
- prowadzenie dokładnego spisu adresów i telefonów dla potrzeb członków Prezydium RN,
- prowadzenie terminarza spraw przewidzianych do terminowego referowania członkom Prezydium przez wydziały i inne instytucje,
- obsługa telefonów i kierowanie ruchem interesantów,
- sporządzanie maszynopisów oraz wykonywanie różnych prac, związanych z działalnością sekretarską obsługi członków Prezydium,
- załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek Wydziału.

IV. Postanowienia końcowe

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

- § 18. Zmiany w wykazie stanowisk nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

Załącznik do uchwały Nr 29/252/58
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 31 lipca 1958 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Statystyki

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Wydział Statystyki, zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej w zakresie statystyki.
- § 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Prezes Głównego Urzędu Statystycznego. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Budżetu, Finansów i Planu Rady Narodowej m. Łodzi.
- § 4. Wydział kieruje sprawami statystyki miejskiej zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zgodnie z zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej. Wydział jest obowiązany zasięgać opinii Komisji Budżetu, Finansów i Planu Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać Komisji pomocy w realizacji jej zadań.

II. Organizacja wewnętrzna

- § 5. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału. Kierownika Wydziału zastępuje kierownik Oddziału Koordynacji, Szkolenia i Opracowań Zbiorczych.
- § 6. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
- I. Oddział Koordynacji, Szkolenia i Opracowań Zbiorczych,
 - II. Oddział Inspekcji,
 - III. Oddział Statystyki Gospodarczej,
 - IV. Oddział Statystyki Społecznej,
 - V. Oddział Badań Budżetów Rodzinnych.
- § 7. Graficzny schemat wewnętrznej organizacji Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań.

- § 8. Do zakresu działania Wydziału należy:
1. opracowanie rocznych programów prac statystycznych Wydziału,
 2. koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, społeczne i inne oraz urzędy, zgodnie z instrukcjami zatwierdzonymi przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 3. szkolenie pracowników zatrudnionych w jednostkach sprawozdawczych,
 4. publikacja wydawnictw statystycznych,
 5. udzielanie informacji statystycznych,
 6. przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
 7. zbieranie, kontrolowanie, opracowanie i analizowanie sprawozdań statystycznych objętych programem prac statystycznych z zakresu statystyki gospodarczej i społecznej,
 8. wykonywanie zestawień statystycznych związanych z pracami Głównego Urzędu Statystycznego i określanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 9. prowadzenie badań budżetów rodzinnych,
 10. prowadzenie innych badań statystycznych zarządzonych przez Główny Urząd Statystyczny lub Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz przeprowadzanie spisów statystycznych na zlecenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 11. inne sprawy zlecone przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Główny Urząd Statystyczny.

§ 9. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- referowanie Prezydium RN oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,
- bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich oddziałów Wydziału,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad zgodnością z przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału.

§ 10. Do zakresu zadań Oddziału Koordynacji, Szkolenia i Opracowań Zbiorczych należą sprawy:

1. opracowanie rocznych programów prac statystycznych Wydziału,
2. koordynacja prac statystycznych oraz nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, społeczne i inne, zgodnie z instrukcjami zatwierdzonymi przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
3. szkolenie pracowników zatrudnionych w jednostkach sprawozdawczych,
4. publikacja wydawnictw statystycznych,
5. udzielanie informacji statystycznych,

a w szczególności:

sprawy metodologii badań statystycznych zarządzonych przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi. opracowanie rocznych programów prac statystycznych Wydziału opartych o ramowy program ustalony przez Główny Urząd Statystyczny w trybie § 4 wytycznych Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 27 maja 1958 roku dla prezydentów rad narodowych w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów statystyki, opracowanie bieżących planów pracy Wydziału, opracowanie programów szkolenia oraz organizowanie i prowadzenie kursów szkoleniowych dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach, urzędach i instytucjach przy pracach sprawozdawczo-statystycznych, prowadzenie ośrodka konsultacji i instruktażu z zakresu sprawozdawczości statystycznej, statystyki oraz analizy statystycznej, dla jednostek sprawozdawczych, opracowywanie ogólnych zestawień statystycznych wynikowych, opracowywanie i redagowanie roczników, zeszytów i biuletynów statystycznych oraz innych wydawnictw statystycznych, wykonywanie opracowań graficznych, sprawy osobowe, budżetowe i materiałowe Wydziału, opracowanie sprawozdań Wydziału, obsługa kancelaryjna Wydziału, inne sprawy zlecone przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Główny Urząd Statystyczny nie należące do zakresu działania innych oddziałów Wydziału.

§ 11. Do zakresu działania Oddziału Inspekcji należy:

1. przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych, a w szczególności:
 - przeprowadzanie inspekcji w zakresie całokształtu prac statystyczno-sprawozdawczych wykonywanych przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne, przez zakłady, urzędy i instytucje państwowe i społeczne jak również przez wszelkie inne jednostki sprawozdawcze podstawowe i nadrzędne, opracowanie szczegółowych planów inspekcji zgodnie z wytycznymi GUS-u,
 - opracowywanie protokółów z przeprowadzonych inspekcji i wniosków poinspekcyjnych,
 - przesyłanie do kolegów przy prezydiach dzielnicowych rad narodowych wniosków o ukaranie, w trybie ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o orzecznictwie karno-administracyjnym (Dz.U. nr 66, poz. 454), winnych naruszenia zasady rzetelności i terminowości sprawozdań statystycznych, art. 15 dekretu z dnia 31 lipca 1946 r. o organizacji staty-

styki państwowej i o Głównym Urzędzie Statystycznym, (Dz.U. nr 41, poz. 239 z późniejszymi zmianami) uczetnictwo w rozprawach kolegiów, prowadzenie rejestru wykroczeń statystycznych, opracowywanie wniosków w zakresie usprawnienia sprawozdawczości statystycznej.

§ 12. Do zakresu zadań Oddziału Statystyki Gospodarczej należy:

1. zbieranie, kontrolowanie, opracowanie i analizowanie sprawozdań statystycznych z zakresu statystyki przemysłu kluczowego, przemysłu drobnego (uspołecznionego i prywatnego), rzemiosła obrotu towarowego, żywienia zbiorowego, skupu i kontraktacji, cen, inwestycji, budownictwa, ruchu budowlanego, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, rolnictwa, leśnictwa, transportu, komunikacji, łączności, pośrednictwa pracy, zatrudnienia, bilansów siły roboczej, płac oraz finansów i budżetu,
2. przeprowadzanie spisów i innych badań statystycznych z zakresu statystyki gospodarczej,
3. prowadzenie rejestru numerów statystycznych przedsiębiorstw przemysłowych.

§ 13. Do zakresu zadań Oddziału Statystyki Społecznej należy:

1. zbieranie, kontrolowanie, opracowanie i analizowanie sprawozdań statystycznych z zakresu staty-

styki ludności, oświaty, zdrowotności, ubezpieczeń, pomocy społecznej, opieki nad matką i dzieckiem, opieki nad dzieckiem i młodzieżą, kultury, sportu i kultury fizycznej, przestępczości oraz z zakresu meteorologii,

2. przeprowadzanie spisów i innych badań statystycznych z zakresu statystyki społecznej,

§ 14. Do zakresu zadań Oddziału Badań Budżetów Rodziny należy:

1. organizacja terenowych punktów badań budżetów rodzinnych,
2. prowadzenie badań budżetów rodzinnych i opracowywanie w tym zakresie zestawień jednostkowych i zbiorczych.

IV. Postanowienia końcowe

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

§ 16. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz Komisją Budżetu, Finansów i Planu Rady Narodowej m. Łodzi.

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

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

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 stronic druku — zł 0,90. Przy większej ilości stronic — o zł 0,30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenia — zł 2,70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

5,70

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

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem