



# DZIENNIK URZĘDOWY

## RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź 31 sierpnia 1959 r.

Nr 7

Poz. 29 — 32

### TREŚĆ

#### PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

- Wyciąg z Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
- Poz.
- 29 — w sprawie reorganizacji terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.
- Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
- 30 — w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i zakresu działania terenowych organów administracji

Poz.

- państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.
- 31 — w sprawie regulaminu organizacyjnego Wydziału Finansowego.
- 32 — w sprawie ustalenia organizacji i wewnętrznego zakresu działania Wydziałów Architektury i Nadzoru Budowlanego prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

#### PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

29.

#### WYCIĄG Z UCHWAŁY nr 27/235/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 18 lipca 1958 r.

w sprawie reorganizacji terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

Na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16) oraz § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

I. Uchylić z dniem 30 czerwca 1958 r. dotychczasowy zakres zadań oraz organizację terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

II. Utworzyć z dniem 1 lipca 1958 r. następujące komórki organizacyjne administracji terenowej podległe prezydiom dzielnicowych rad narodowych:

1. Dzielnicowa Komisja Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Finansowy,
3. Referat Architektury i Budownictwa,
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Referat Spraw Lokalowych,
6. Referat Rolnictwa i Skupu,
7. Wydział Przemysłu i Handlu,
8. Wydział Zdrowia,
9. Stanowisko Pracy Dzielnicowy Inspektor Spraw Socjalnych,
10. Inspektorat Oświaty i Kultury,
11. Wydział Spraw Wewnętrznych (obejmujący sprawy dotychczasowych oddziałów: Społeczno-Administracyjnego, Wojskowego, a ponadto sprawy rejestracji rowerów i sekretariatu K.W.S.),
12. Urząd Stanu Cywilnego,
13. Wydział Ogólny (obejmujący sprawy dotychczasowych oddziałów: Organizacyjnego, Ogólno-Gospodarczego i stanowisk pracy Inspektora Kadr i Rady Prawnego).

III. W Dzielnicy Śródmieście do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej włącza się dodatkowo sprawy decyzji władzy administracyjnej I instancji w zakresie geodezji dla potrzeb terenu całego miasta.

IV. Wykonanie uchwały zlecić prezydiom drn oraz kierownikom wydziałów wymienionych w uchwale.

Sekretarz Prezydium  
Hieronim Rejniak

Przewodniczący Prezydium  
w/z Edward Wróblewski  
Zastępca Przewodniczącego

30.

#### UCHWAŁA nr 31/270/58

#### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 12 sierpnia 1958 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej i zakresu działania terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

Na podstawie art. 59 ust. 7 ustawy z dn. 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) oraz w związku ze swą uchwałą nr 27 /235/58 z dnia 18 lipca 1958 r. w sprawie organizacji terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

I. Nadać z dniem 1 lipca 1958 r. regulaminy organizacyjne następującym terenowym organom administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych:

1. Dzielnicowa Komisja Planowania Gospodarczego,
2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
3. Referat Spraw Lokalowych,
4. Referat Rolnictwa i Skupu,
5. Wydział Przemysłu i Handlu,
6. Wydział Zdrowia,
7. Stanowisko pracy: Dzielnicowy Inspektor Spraw Socjalnych,
8. Inspektorat Oświaty i Kultury,
9. Wydział Spraw Wewnętrznych,
10. Urząd Stanu Cywilnego,
11. Wydział Ogólny.

II. Upoważnić prezydium dzielnicowych rad narodowych do:

1. zgrupowania stanowisk pracy księgowości budżetowej w Wydziale Ogólnym.

2. uzupełnienia zakresu działania poszczególnych wydziałów, ich wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy dodatkowymi stałymi zadaniami nie przewidzianymi w regulaminach organizacyjnych.

III. Zobowiązać prezydium dzielnicowych rad narodowych do ustalenia w terminie do dnia 25 sierpnia br. wykazów stanowisk służbowych uwzględniających nazwę stanowiska, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań po uprzednim zasięgnięciu opinii resortowych wydziałów oraz Wydziału Finansowego Prezydium DRN zgodnie z postanowieniami końcowymi poszczególnych regulaminów organizacyjnych.

IV. Wykonanie uchwały zlecić prezydium dzielnicowych rad narodowych.

**Sekretarz Prezydium**  
Hieronim Rejniak

**Przewodniczący Prezydium**  
Edward Kaźmierczak

Załącznik nr 1 do uchwały nr 31/270/58  
Prezydium RN m. Łodzi  
z dnia 12. VIII. 1958 roku

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Dzielnicowej Komisji Planowania Gospodarczego

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Dzielnicowa Komisja Planowania Gospodarczego zwana dalej D.K.P.G. jest doradczym i opiniodawczym organem Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w zakresie planowania rozwoju gospodarki i ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie dzielnicy.

§ 2. D.K.P.G. działa zgodnie z zarządzeniami i w oparciu o wytyczne Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego oraz Dzielnicowej Rady Narodowej i jej Prezydium.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad D.K.P.G. sprawuje Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego.

#### II. Podział organizacyjny, zakres działania i wewnętrzny podział zadań.

§ 4. Aparat wykonawczy D.K.P.G. dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1. Przewodniczący D.K.P.G.
2. Planista

§ 5. Do zakresu działania D.K.P.G. należą sprawy:

- badania sytuacji gospodarczej dzielnicy, przeprowadzania kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia,
- opracowywania wniosków i opinii dla Prezydium DRN w sprawach polityki gospodarczej, a szczególnie w sprawach polityki inwestycyjnej i polityki zaopatrzenia ludności,
- analizowania i koordynowania projektów rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium DRN oraz zbiorczego opracowywania projektów terenowych planów gospodarczych swej dzielnicy,
- badania i dokonywania systematycznej oceny przebiegu i wyniku realizacji terenowego planu gospodarczego z punktu widzenia całokształtu problematyki gospodarczej i wniosków dotyczących niezbędnych środków dla prawidłowego rozwoju gospodarki dzielnicy oraz kontroli przebiegu realizacji uchwał DRN i jej Prezydium w sprawach polityki gospodarczej,
- opiniowania projektów budżetu terenowego i sprawozdań z jego wykonania,
- prowadzenia instruktażu w dziedzinie metodologii planowania oraz udzielania pomocy fachowej innym komórkom organizacyjnym Prezydium DRN w rozwiązywaniu zagadnień gospodarczych,
- opracowywania innych zagadnień, opinii i wniosków w zasadniczych sprawach gospodarczych oraz koordynowania zadań gospodarczych jednostek podległych Prezydium DRN, a w szczególności:
  - a) do zakresu działania **Przewodniczącego DKPG** należy:
    - kierowanie całością pracy Komisji zgodnie z wytycznymi Dzielnicowej Rady Narodowej i jej Prezydium, oraz Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
    - zwoływanie i przewodniczenie Kolegium DKPG,
    - analizowanie dzielnicowego planu gospodarczego i przygotowywanie wniosków,
    - nadzór i instruktaż w zakresie metodologii, terminowości i prawidłowości opracowania dzielnicowego planu gospodarczego,
    - organizowanie współpracy z Komisjami DRN i aktywnym gospodarczym,

- opracowywanie zbiorczych analiz przebiegu i wyników realizacji terenowego planu gospodarczego,
  - analizowanie i opiniowanie preliminarzy budżetowych i sprawozdań z ich wykonania,
  - udział w bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
  - gromadzenie i aktualizowanie podstawowych materiałów inwentaryzacyjnych niezbędnych dla analizy ekonomicznej,
  - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Prez. DRN w zakresie organizacji, rozwoju i realizacji czynów społecznych;
- b) do zakresu działania Planisty należy:
- opracowywanie wniosków i postulatów do władz zwierzchnich dotyczących potrzeb terenu dzielnicy,
  - kontrola obiektów użytkowych w zakresie ich należytego wykorzystania,
  - inicjowanie i opracowywanie wniosków co do wykorzystania istniejących w terenie rezerw gospodarczych,
  - organizowanie i koordynowanie prac nad terenowym planem gospodarczym,
  - przeprowadzanie kontroli i opracowywanie sprawozdań z przebiegu i wykonania terenowego planu gospodarczego,
  - opracowywanie planów czynów społecznych i kontrola ich realizacji,
  - badanie potrzeb dzielnicy i opracowywanie odpowiednich wniosków w zakresie przemysłu, usług, obrotu towarowego, rolnictwa, urządzeń kulturalnych i socjalnych,
  - współpraca z Komisjami DRN.

#### III. Postanowienia końcowe

§ 6. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwę stanowiska, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań — ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek Przewodniczącego Dzielnicowej Komisji Planowania Gospodarczego, po zasięgnięciu opinii Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego oraz Wydziału Finansowego Prezydium D.R.N.

Załącznik nr 2 do uchwały  
nr 31/270/58 Prezydium RN  
m. Łodzi z dnia 12. VIII. 1958 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w zakresie gospodarki mieszkaniowej, budownictwa mieszkaniowego, nadzoru nad utrzymaniem w stanie nadającym się do użytkowania domów oraz urządzeń komunalnych, inwestycji, bieżących remontów i urządzeń komunalnych.

§ 2. Wydział podlega Prezydium DRN.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału sprawują: w zakresie spraw gospodarki mieszkaniowej — Wydział Gospodarki Mieszkaniowej, a w zakresie gospodarki komunalnej — Wydział Gospodarki Komunalnej Prezydium RN m. Łodzi.

#### II. Organizacja wewnętrzna

§ 4. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału,

§ 5. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy:

I. Referat Gospodarki Mieszkaniowej

II. Referat Gospodarki Komunalnej

III. Stanowisko pracy: Główny Księgowy

IV. Stanowisko pracy: Starszy Referent Administracyjny.

Ponadto Wydziałowi podlega pracownia projektowo-kosztorysowa.

### III. Zakres działania

§ 6. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- polityki w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- budownictwa mieszkaniowego, rozproszonego indywidualnego,
- nadzoru nad utrzymaniem oraz kapitalnymi i bieżącymi remontami budynków,
- wynikające z przepisów o najmie lokali,
- inwentaryzacji urządzeń komunalnych,
- bieżących remontów urządzeń komunalnych,
- sanitarno-porządkowe dzielnicy, a w szczególności czystości i odsnieżania ulic i placów,
- zezwoleń na czasowe zajmowanie ulic i placów pod roboty budowlane i ziemne,
- dzierżawy terenów na ulicach, placach i zieleńcach pod stoiska dla handlu i rzemiosła ulicznego.

§ 7. Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należą sprawy:

- zabezpieczenia substancji mieszkaniowej,
- sprawy wchodzące w zakres kompetencji władzy czynszowej I instancji,
- wymiaru czynszów oraz świadczeń na fundusz gospodarki mieszkaniowej,
- ustalania wysokości kaucji, zwolnienia, zmniejszania,
- inwentaryzacja nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, prowadzenie i aktualizacja ksiąg ewidencyjnych nieruchomości,
- prowadzenie spraw gospodarki i wydzierżawiania placów niezabudowanych,
- kwalifikowanie budynków do remontu i podłączeń,
- nadzór nad stanem sanitarno-porządkowym dzielnicy oraz realizacja akcji zleconych, sanitarno-porządkowych, odszczurzenia, zbiórki złomu itp.
- finansowanie robót wykonanych z FGM,
- zlecenie do wykonania dokumentacji technicznej,
- dokonywanie odbioru robót,
- zlecenie robót do przedsięwzięcia wykonawczych,
- kontrola i koordynacja pracy inspektorów nadzoru nad realizacją remontów, nadzór nad eksploatacją i konserwacją urządzeń technicznych w posesjach mieszkalnych.

§ 8. Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

- ustalania potrzeb dzielnicy w zakresie gospodarki komunalnej,
- kierowanie działalnością miejskiej służby drogowej,
- zlecenia wykonania dokumentacji na remonty urządzeń drogowych, sanitarnych oraz oświetlenia ulicznego,
- zawierania umów z przedsiębiorstwami wykonawczymi, nadzór nad wykonaniem i odbiór remontów kapitalnych w zakresie zieleni, studni publicznych i robót konserwacyjnych w zakresie ulic, placów, mostów i wiaduktów, melioracji i dzierżawy robót przydrożnych,
- współdziałanie w przeprowadzeniu akcji sanitarno-porządkowej i innych,
- kontrola stanu nawierzchni ulic, znaków drogowych, oświetlenia ulicznego, urządzeń ostrzegawczych, zabezpieczających, słupów ogłoszeniowych i tablic z nazwami ulic,
- wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie ulic i placów pod roboty budowlane i ziemne oraz pobieranie kar konwencjonalnych za przekroczenie ustalonych terminów zakończenia robót,
- kontrola i nadzór nad doprowadzeniem nawierzchni ulicznej do należytego stanu po przeprowadzonych robotach ziemnych,
- wydzierżawienie terenów na ulicach i placach pod stoiska dla handlu i rzemiosła ulicznego,
- sprawy konserwacji terenów zielonych,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- inwentaryzacja, nadzór i opieka nad zielenią, drzewostanem, ogródkami jordanowskimi, placami do gier i zabaw w parkach miejskich, grobownictwem wojennym i pracowniczymi ogródkami działkowymi.

§ 9. Do zakresu działania stanowiska pracy Główny Księgowy należą sprawy:

- prowadzenie spraw finansowo-księgowych Wydziału,

- rozliczenia wpływów za F.G.M. z tytułu gospodarki terenami niezabudowanymi oraz nadwyżek uzyskanych ze środków obrotowych miejskich zarządów budynków mieszkalnych,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przy wypłatach faktur i rachunków wykonawcom robót oraz innych należności,
- sporządzanie list wypłat dla pracowników wydziału i dla miejskiej służby drogowej,
- opracowywanie preliminarza budżetowego Wydziału i okresowych planów finansowych,
- prowadzenie kasy podręcznej,
- sporządzanie raportów kasowych oraz sprawozdawczości finansowej,
- kontrola wykonania budżetu.

§ 10. Do zakresu działania stanowiska pracy Starszy Referent Administracyjny należą sprawy:

- opracowywanie korespondencji Wydziału,
- śledzenie prasy codziennej,
- sporządzanie kartoteki,
- opracowywanie decyzji wynikających z zakresu działania Wydziału,
- prowadzenie i aktualizacja ksiąg ewidencyjnych nieruchomości,
- prowadzenie rejestru spraw,
- spraw zaopatrzenia Wydziału w potrzebne materiały piśmienne i techniczne,
- zakup i rozliczanie się ze znaczków pocztowych,
- pobieranie opłat skarbowych,
- kancelaryjne.

§ 11. Do zakresu zadań pracowni projektowo-kosztorysowej należą sprawy:

- wykonywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- przeprowadzanie ekspertyz budowlanych i obliczeń statycznych,
- współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieszkaniowej PRN, Dzielnicowym Komitetem Sanitarno-Porządkowym, Dzielnicową Komendą M.O., Dzielnicową Stacją San.-Epidemiologiczną i Przemysłowym Zrzeszeniem Prywatnych Właścicieli Nieruchomości i Zakładami oraz Instytucjami w sprawach wyżej wyszczególnionych.

### IV. Postanowienia końcowe

§ 12. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwę stanowiska, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz zakres kompetencji i zadań — ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek Kierownika Wydziału po zasięgnięciu opinii Wydziału Gospodarki Komunalnej i Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej Prezydium R.N. m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium D.R.N.

§ 13. Ustalając wymieniony w § 12 wykaz stanowisk służbowych Prezydium D.R.N. może zamiast wewnętrznych referatów utworzyć samodzielne stanowiska pracy.

§ 14. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej Prezydium D.R.N. Łódź—Śródmieście poza zakresem działania wymienionych w niniejszym regulaminie należą dodatkowo sprawy związane z wydawaniem decyzji władzy administracyjnej I instancji w zakresie geodezji dla terenu całego miasta.

Załącznik nr 3 do uchwały  
nr 31/270/58 Prezydium RN  
m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Referatu Spraw Lokalowych

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Referat Spraw Lokalowych zwany dalej Referatem jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie załatwiania przydziałów lokali mieszkalnych oraz użytkowych poniżej 200 m<sup>2</sup>.

§ 2. Referat podlega Prezydium DRN.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Referatem sprawuje Wydział Spraw Lokalowych Prezydium RN m. Łodzi.

**II. Zakres działania i wewnętrzny podział zadań**

§ 4. Do zakresu działania Referatu należą sprawy:

- przydzielania lokali mieszkalnych,
- dokonywania zamiany mieszkań,
- przydzielania lokali handlowych i przemysłowych o metrażu nie przekraczającym 200 m<sup>2</sup> powierzchni, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Wydział Przemysłu i Handlu Prezydium DRN.,
- przydzielanie lokali zastępczych,
- egzekucji,
- a w szczególności:
  - a) do stanowiska pracy Starszy Referent do Spraw Ogólnych należą sprawy:
    - przyjmowania wniosków mieszkaniowych i na lokale użytkowe, pism, podań oraz odwołań od wydanych decyzji kwaterunkowych,
    - statystyki i sprawozdawczości,
    - aktualizowania kartoteki mieszkaniowej na podstawie danych nadsyłanych przez prowadzących meldunki i administrację domów,
    - sprawy kancelaryjne Referatu,
    - rozpatrywanie skarg i zażaleń;
  - b) do stanowiska Starszy Referent Przydziału Lokali należą sprawy:
    - analizowania wniosków o przyznanie mieszkań i lokali użytkowych,
    - przydzielania lokali mieszkalnych w nowym i starym budownictwie,
    - przygotowywania zezwoleń na zamianę lokali,
    - przygotowywania decyzji o przydziale lokali użytkowych,
    - legalizowania uprawnień do mieszkań zajmowanych od dawna przez osoby nie posiadające decyzji,
    - wydawania decyzji w sprawach usuwania z lokali mieszkalnych osób, zajmujących lokale bez tytułu prawnego, względnie z innych przyczyn zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - prowadzenia kartoteki domów zakwalifikowanych do rozbiórki;
  - c) do stanowiska pracy Inspektor do Spraw Kontroli i Przekwaterowań należą sprawy:
    - przeprowadzania wizji lokalowych,
    - kontroli stanu zagęszczenia lokali mieszkalnych oraz kontroli lokali użytkowych odnośnie ich racjonalnego wykorzystania,
    - sporządzania protokołów z przeprowadzonych kontroli,
    - analizy spraw przeznaczonych do egzekucji,
    - wykonywania egzekucji i przekwaterowań na podstawie prawomocnych orzeczeń władz kwaterunkowych i wyroków sądowych,
    - sporządzania protokołów z dokonanych egzekucji,
    - ustalenia i zawiadomienia stron o terminach wykonania egzekucji,
    - przesłuchiwanie stron w postępowaniu wyjaśniającym.

**III. Postanowienia końcowe**

§ 5. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań — ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek kierownika Referatu Spraw Lokalowych po zasięgnięciu opinii Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium R. N. m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium DRN.

Załącznik nr 4 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY****Referatu Rolnictwa i Skupu****I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Referat Rolnictwa i Skupu zwany dalej Referatem jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie spraw rolnych oraz obowiązkowych dostaw i kontraktacji.

§ 2. Referat podlega Prezydium D.R.N.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Referatem sprawuje Wydział Rolnictwa Prezydium R. N. m. Łodzi, a w zakresie spraw skupu — Pełnomocnik Skupu na m. Łódź.

**II. Podział wewnętrzny, zakres działania i wewnętrzny podział zadań**

§ 4. Na czele Referatu stoi kierownik Referatu.

§ 5. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu
- Starszy Technik
- Referent

§ 6. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Skupu należą sprawy:

- organizowania i kierowania pracami w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej, ochrony roślin, urządzeń rolnych na terenie dzielnicy,
  - nadzór nad celowym wykorzystaniem pomocy Państwa dla rolników z uwzględnieniem rozdziału ziarna kwalifikowanego i nawozów sztucznych,
  - prowadzenia akcji uwłaszczeniowej i administrowanie państwowym funduszem ziemi,
  - prowadzenia ewidencji gospodarstw i wykazu użytkowników rolnych,
  - ustalania w ramach obowiązujących przepisów wymiaru obowiązkowych dostaw i kontraktacji,
  - udzielanie ulg i zwolnień w zakresie obowiązkowych dostaw,
  - występowania z wnioskami o ukaranie winnych nie wykonania obowiązkowych dostaw,
  - organizowania zbiorowych dostaw oraz współzawodnictwo w realizowaniu obowiązkowych dostaw,
  - nadzór i współpraca nad działalnością kółek i organizacji rolniczych odnośnie podniesienia produkcji zwierzęcej i roślinnej.
- w szczególności do zakresu zadań:

a) Kierownika Referatu należą sprawy:

- organizowania i kierowania pracami w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony roślin, urządzeń rolnych na terenie dzielnicy,
- nadzór nad celowym wykorzystaniem pomocy Państwa dla rolników z uwzględnieniem rozdziału ziarna kwalifikowanego i nawozów sztucznych,
- nadzór i współpraca nad działalnością dzielnicowych zarządów kółek i organizacji rolniczych odnośnie podniesienia produkcji roślinnej i zwierzęcej,

b) Starszego Technika należą sprawy:

- prowadzenia uwłaszczeń i administrowanie państwowym funduszem ziemi,
- prowadzenia ewidencji gospodarstw i wykazu użytkowników rolnych,

c) Referenta należą sprawy:

- ustalania w ramach obowiązujących przepisów wymiaru obowiązkowych dostaw i kontraktacji,
- ustalania ulg i zwolnień w zakresie obowiązkowych dostaw,
- występowania z wnioskami o ukaranie winnych nie wykonania obowiązkowych dostaw,
- organizowania zbiorowych dostaw oraz współzawodnictwo w realizowaniu obowiązkowych dostaw,
- ogólne.

§ 7. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań — ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek kierownika Referatu Rolnictwa i Skupu po zasięgnięciu opinii Wydziału Rolnictwa Prezydium R. N. m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium D. R. N.

Załącznik nr 5 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY****Wydziału Przemysłu i Handlu****I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Wydział Przemysłu i Handlu zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie przemysłu i handlu.

§ 2. Wydział podlega Prezydium D.R.N.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału sprawują: Wydział Przemysłu i Wydział Handlu Prezydium R.N. m. Łodzi, każdy we właściwym sobie zakresie.

## II. Organizacja wewnętrzna

§ 4. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału.

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

I Referat Przemysłu

II Referat Handlu

## III. Zakres działania

§ 6. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- sprawowania nadzoru administracyjnego nad działalnością zakładów spółdzielczych, rzemieślniczych i przemysłu prywatnego,
- wykonywanie funkcji władzy przemysłowej i handlowej i instancji w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,
- wydawanie uprawnień wynikających z prawa przemysłowego,
- zatwierdzania projektów urządzenia zakładów spółdzielczych, przemysłu prywatnego i rzemieślniczego,
- kontrola działalności zakładów spółdzielczych, rzemieślniczych i przemysłu prywatnego w zakresie przestrzegania prawa przemysłowego i obowiązujących zarządzeń,
- podejmowania inicjatywy w zakresie właściwego rozwoju i rozmieszczenia sieci punktów usługowych,
- prowadzenia ewidencji punktów usługowych,
- wydawanie książeczek na wykonywanie pracy chałupniczej,
- przyznawania dodatkowych przydziałów węgla,
- podejmowania inicjatywy w zakresie właściwego zaopatrzenia ludności oraz rozwoju i rozmieszczenia sieci handlowej,
- kontrola działalności placówek handlu detalicznego i przemysłu gastronomicznego w zasięgu działania dzielnicowej rady narodowej,
- sprawowania nadzoru administracyjnego nad handlem prywatnym w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- nadzorowania wykonania na terenie dzielnicy planów przez spółdzielnie zrzeszone w Centrali Rolniczej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i w Związku Spółdzielni Spożywców.

§ 7. W szczególności do zakresu działania:

a) Referatu Przemysłu należą sprawy:

- zatwierdzania projektów urządzeń dla zakładów przemysłowych i rzemieślniczych,
- badania potrzeb i opiniowania wniosków w sprawie przyznania pomieszczeń użytkowych dla zakładów rzemieślniczych,
- opracowywania projektów planów rozwoju sieci punktów usługowych na podstawie analizy potrzeb ludności,
- czuwania nad ścisłym przestrzeganiem przepisów prawa przemysłowego i obowiązujących zarządzeń przez zakłady przemysłowe i rzemieślnicze,
- stwierdzania posiadanych uprawnień przemysłowych,
- przeprowadzania kontroli działalności zakładów prywatnych i spółdzielczych.

b) Referatu Handlu należą sprawy:

- przeprowadzania stałych kontroli placówek handlowych prywatnych i uspołecznionych,
- lokalizacji sieci stałej oraz wykorzystania lokali użytkowych w budownictwie starym i nowym,
- ustalania branż handlowych, doraźnych zmian godzin handlu, zmiany lokali handlowych przez uspołecznione placówki handlowe,
- lokalizacji sieci drobnodetalicznej,
- kontrola estetyki urządzeń wnętrz i wystaw oraz obsługi konsumentów przez personel w sklepach i zakładach gastronomicznych,
- przydziałów materiałów budowlanych i opałów,

— kontrola placówek handlu nieuspołecznionego, przemysłu gastronomicznego, spożywczej produkcji uzupełniającej w zakresie czystości, przestrzegania czystości branżowej, warunków sanitarno-higienicznych, źródeł zaopatrzenia, wydawanie zarządzeń pokontrolnych i kontrola ich wykonania,

— prowadzenia i aktualizacji kartoteki sieci handlowej uspołecznionej, przemysłu gastronomicznego i spożywczej produkcji uzupełniającej oraz sieci drobnodetalicznej, prowadzenie i aktualizacja ewidencji sieci handlu prywatnego,

— załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres zagadnień administracji handlu i uprawnień handlowych należących do kompetencji i zadań władzy handlowej i instancji,

— sporządzania meldunków w sprawach kształtowania się cen artykułów w sklepach i na targowiskach,

— rejestracji i wydawania koncesji alkoholowych dla uspołecznionych placówek handlu detalicznego.

## IV. Postanowienia końcowe

§ 8. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań — ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek kierownika Wydziału po zasięgnięciu opinii Wydziału Handlu i Wydziału Przemysłu Prezydium R.N. m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium D.R.N.

§ 9. Ustalając wymieniony w § 8 wykaz stanowisk służbowych Prezydium D.R.N. może zamiast wewnętrznych referatów utworzyć stanowiska pracy.

Załącznik nr 6 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Wydziału Zdrowia

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Zdrowia jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie ochrony zdrowia ludności.

§ 2. Wydział Zdrowia podlega Prezydium DRN.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału sprawuje kierownik Wydziału Zdrowia Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

#### II. Organizacja wewnętrzna

§ 4. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału.

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

I. Referat Profilaktyki i Lecznictwa

II. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

III. Referat Ogólno-Administracyjny.

#### III. Zakres działania

§ 6. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należą sprawy:

- kierowania opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze dzielnicy,
- ustalania kierunku działalności podległych placówek służby zdrowia oraz nadzór w tym zakresie,
- organizowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia i innych mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
- nadzór nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników Wydziału,
- współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności.

§ 7. W szczególności do zakresu działania:

a) Referatu Profilaktyki i Lecznictwa należy:

- kierowanie, organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu dzielnicy (przychodnie, poradnie itp.),
  - organizowanie akcji profilaktycznych,
  - nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
  - nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowanie wniosków w tym zakresie,
  - kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w podległych jednostkach,
  - podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
  - podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
  - instruktaż personelu pielęgniarskiego i organizacja pracy pielęgniarek,
  - wydawanie zleceń na środki przeciw zniekształceniu i kalectwu, zwroty kosztów podróży,
  - organizowanie, ustalanie lokalizacji i zasięgu działania zakładów i placówek opieki zdrowotnej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, placówek opieki higienicznej, lekarskiej w zakładach nauczania dzieci i młodzieży oraz zakładów leczniczo-wychowawczych,
  - fachowy nadzór i współdziałanie w przeprowadzaniu szczepień ochronnych dzieci i młodzieży,
  - analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
  - prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
  - prowadzenie akcji propagandowo-wychowawczej w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
  - współdziałanie z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,
  - organizowanie placówek stomatologicznych na terenie dzielnicy,
  - opiniowanie planów zaopatrzenia i planów inwestycyjnych w zakresie placówek służby zdrowia,
  - opiniowanie projektów i analiza wykonania planów gospodarczych i budżetu w zakresie placówek służby zdrowia,
  - koordynacja działalności, kontrola i instruktaż podległych placówek,
  - fachowy nadzór i opiniowanie pracy punktów usługowych spółdzielni lekarsko-dentystycznych,
  - opracowanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów statystycznych z ich działalności,
  - nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
  - sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
  - nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.
- b) Referatu Planowania, Budżetu i Rachunkowości należy:
- opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych służby zdrowia,
  - analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
  - opracowywanie projektów planów gospodarczych i planów zatrudnienia,
  - rozdział zadań planowych na podległe placówki oraz kontrola ich wykonania,
  - opracowywanie preliminarzy budżetowych Wydziału i podległych niesamodzielnych placówek budżetowych oraz preliminarzy zbiorczych służby zdrowia,
  - uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych placówek,
  - wykonanie budżetu Wydziału oraz podległych placówek,
  - analiza wykonania budżetu podległych placówek,

- rejestracja etatów i funduszu płac,
- nadzór nad pracą podległych placówek służby zdrowia,
- prowadzenie rachunkowości budżetowej i materiałowej Wydziału i niesamodzielnych placówek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
- sporządzanie list płacy i likwidacji płac oraz rozliczeń z delegacji, podatków i składek ubezpieczeniowych dla pracowników Wydziału i niesamodzielnych placówek,
- prowadzenie kasy pod ręcznej,
- sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

#### c) Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu własnego i jednostek podległych,
- załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
- załatwianie spraw socjalnych,
- zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności, udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
- załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
- prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi placówkami,
- prowadzenie spraw gospodarczych i zaopatrzenia oraz obsługa kancelaryjna Wydziału.

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 9. Wykaz stanowisk uwzględniający nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek kierownika Wydziału Zdrowia po zasięgnięciu opinii Wydziału Zdrowia Prezydium R. N. m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium D.R.N.

§ 10. Ustalając wymieniony w § 9 wykaz stanowisk Prezydium D.R.N. może:

1. w miejsce referatów utworzyć stanowiska pracy,
2. w miarę potrzeby utworzyć dodatkowo stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału do Spraw Administracyjnych.

Załącznik nr 7 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

##### Stanowiska pracy: Inspektor Spraw Socjalnych

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Stanowisko pracy: Inspektor Spraw Socjalnych jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie udzielania pomocy osobom niezdolnym do pracy oraz wstępnego załatwiania spraw rentownych.

§ 2. Stanowisko pracy: Inspektor Spraw Socjalnych podlega Prezydium D.R.N.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad stanowiskiem pracy: Inspektor Spraw Socjalnych sprawuje kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

#### II. Zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 4. Do zakresu działania stanowiska pracy: Inspektor Spraw Socjalnych należą sprawy:

- udzielania pomocy osobom niezdolnym do pracy,
- współdziałania z organami M.O. w akcji zwalczania żebractwa i włóczęgostwa,
- ustalania uprawnień do rent oraz udzielanie informacji osobom zgłaszającym się w sprawach rent i zaopatrzeń,

- załatwiania spraw związanych z umieszczeniem osób w zakładach pomocy społecznej,
- udzielania pomocy doraźnej w postaci zapomóg,
- związane z przyznawaniem przydziału protez ubezpieczonym, rencistom, emerytom, członkom ich rodzin oraz kwalifikującym się do pomocy społecznej,
- pokrywania kosztów podróży ubezpieczonych, rencistów emerytów, ich rodzin wzywanych do Państwowych Wytwórni Protez oraz Przychodni Warsztatów Ortopedycznych,
- udzielania pomocy ofiarom klęsk żywiołowych,
- ustalania wysokości opłat za osoby przebywające w zakładach pomocy społecznej,
- informowania i wnioskowania w sprawach zatrudnienia inwalidów,
- związane z chowaniem zwłok podopiecznych,
- wydawania legitymacji emerytom i rencistom uprawniających do ulgowych przejazdów tramwajowych,
- przeprowadzania wywiadów społecznych o stanie materialnym obywateli dla celów kwalifikowania kandydata do zakładu pomocy społecznej, kwalifikowania kandydata do zapomogi doraźnej, okresowej i dla celów zaopatrzenia inwalidzkiego, produktywizacji inwalidów oraz powszechnego zaopatrzenia emerytalnego pracowników i ich rodzin,
- ustalania obowiązku alimentacyjnego,
- przeprowadzania wywiadów oraz wydawanie zaświadczeń o stanie materialnym osobom korzystającym ze świadczeń względnie osobom zarejestrowanym ubiegającym się o świadczenia.

### III. Postanowienia końcowe

§ 5. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniających nazwę stanowiska, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz zakres szczegółowy kompetencji i zadań — ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek Inspektora Spraw Socjalnych po zasięgnięciu opinii kierownika Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium R.N. m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego D.R.N.

Załącznik nr 8 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Inspektoratu Oświaty i Kultury

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Inspektorat Oświaty i Kultury zwany dalej Inspektoratem jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie oświaty i kultury.

§ 2. Inspektorat podlega Prezydium DRN.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad działalnością Inspektoratu sprawuje Kurator Okręgu Szkolnego i Kierownik Wydziału Kultury Prezydium RN m. Łodzi, każdy we właściwym sobie zakresie.

#### II. Organizacja wewnętrzna

§ 4. Na czele Inspektoratu stoi Inspektor Szkolny.

§ 5. Inspektorat dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy:

##### I. Zespół Pedagogiczny

##### II. Stanowisko pracy: St. Instruktor Upowszechnienia Kultury

##### III. Referat Ogólny.

§ 6.1. W skład zespołu pedagogicznego wchodzi podinspektorzy szkolni,

2. w skład Referatu Ogólnego wchodzi stanowiska pracy:

- Starszy Księgowy,
- Starszy Referent Administracyjny

### III. Zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 7. Do zakresu działania Inspektoratu należą sprawy:

- przedszkoli,
- szkolnictwa podstawowego,
- szkolnictwa podstawowego dla pracujących,
- wychowania pozaszkolnego i świetlic dziecięcych,
- pomocy dzieciom w rodzinach zastępczych i ich własnych,
- kolonii, obozów, półkolonii i wczasów w mieście,
- upowszechnienia kultury i nadzoru nad amatorskim ruchem kulturalnym,
- organizacji imprez i zabaw ludowych.

§ 8. W szczególności do zakresu zadań:

a) Zespołu Pedagogicznego należą sprawy:

- organizowania i nadzoru działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, szkół podstawowych dla pracujących oraz innych form oświaty ogólnokształcącej dla dzieci i dorosłych z wyłączeniem liceów,
- placówek wczasów dla dzieci i młodzieży i placówek wychowania pozaszkolnego,
- podejmowania starań i współdziałania w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju wym. wyżej placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
- opracowania sieci i organizacji szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- kierowania realizacją powszechności nauczania,
- organizowania i nadzoru dokształcania młodocianych od 15 do 18 roku życia,
- nadzorowania w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stanu higieny, porządku, gospodarności i podejmowania odpowiedniej działalności dla podniesienia ich poziomu w tych placówkach,
- organizowania i nadzoru działalności bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
- współdziałania z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
- inicjowania i koordynacji pracy społecznej w zakresie oświaty dorosłych,
- instruowania kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
- kierowania dokształcaniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
- występowania z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego,
- nadzoru w zakresie unormowanym przepisami szczególnymi placówek oświatowo-wychowawczych nie podporządkowanych Ministerstwu Oświaty (np. przedszkola prowadzone przez inne resorty lub instytucje społeczne),
- opieka nad dzieckiem w wieku powyżej 3 lat z wyłączeniem zakładów wychowawczych i domów dziecka oraz domów wczasów dziecięcych.

b) Stanowiska pracy: Starszy Instruktor Upowszechnienia Kultury należą sprawy:

- opracowywania planu rozwoju życia kulturalnego na terenie dzielnicy w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
- popierania twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
- popierania działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
- podejmowania inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
- koordynowania działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
- opiniowania i występowania z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
- związane z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowych,

- organizowania szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenia ośrodków poradnictwa i instruktażu,
- upowszechniania doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
- udzielania zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych,
- opieki i pomocy twórcom ludowym,
- inicjowanie pomocy w organizowaniu kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
- koordynacja obchodów i masowych imprez artystycznych z wyłączeniem imprez o charakterze ogólnolódzkim,
- koordynowania działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
- czuwania nad przydzielaniem bibliotekom publicznym odpowiednich lokali oraz urządzeń.

#### c) Referatu Ogólnego należy:

- planowanie remontów budynków szkolnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych i nadzoru nad ich realizacją,
- opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
- załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
- sprawy kancelaryjne,
- załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu,
- realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 9. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniających nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań — ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek Inspektora Szkolnego po zasięgnięciu opinii Kuratorium Okręgu Szkolnego i Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium DRN.

§ 10. W wypadku, gdy ilość szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych na terenie dzielnicy przekracza liczbę 50 — Prezydium D.R.N. może gdy uzna to za celowe — ustanowić stanowisko Zastępcy Inspektora Szkolnego do Spraw Pedagogicznych.

Załącznik nr 9 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Wydziału Spraw Wewnętrznych

##### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Spraw Wewnętrznych zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie spraw karno-administracyjnych, społecznych i wojskowych.

§ 2. Wydział podlega Prezydium DRN.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Urząd Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

##### II. Podział wewnętrzny

§ 4. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału.

§ 5. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy:

I. Referat Karno-Administracyjny

II. Stanowisko pracy: Starszy Referent Administracyjny

III. Referat Wojskowy

IV. Stanowisko pracy: Starszy Referent Komisji do Walki ze Spekulacją i Nadużyciami.

##### III. Zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 6. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- orzecznictwa karno-administracyjnego,
- wywłaszczeń,
- obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
- stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- narodowościowe,
- ludności rodzimej,
- repatriacji i repatriantów,
- wojskowe,
- obsługi Komisji do Walki ze Spekulacją,
- sprawy rejestracji rowerów,
- załatwianie innych spraw należących do administracji terenowej, a nie kwalifikujących się do załatwiania przez pozostałe komórki organizacyjne.

§ 7. W szczególności do zakresu działania:

a) Referatu Karno-Administracyjnego należą sprawy:

- prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych,
- badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków,
- przygotowania i organizowania rozpraw kolegium karno-administracyjnego,
- podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego,
- przyjmowania i kierowania do Kolegium Odwoławczego i do Sądu odwołań od orzeczeń karno-administracyjnych,
- wykonywania kar przez egzekucję,
- kierowania do wykonania przez M.O. prawomocnych orzeczeń kary aresztu,
- współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie egzekucji kar,
- podejmowania inicjatywy w celu wykorzystania wychowawczego wpływu kar oraz współdziałania w tym zakresie z innymi organami, instytucjami i organizacjami społecznymi.

b) Stanowisko pracy: Starszy Referent Społeczno-Administracyjny — należą sprawy:

- przygotowywania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
- obywatelstwa,
- nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- przygotowywania i wykonywania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
- związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej oraz w stosunku do ludności rodzimej,
- opieki nad repatriantami,
- opieki nad grupami narodowościowymi,
- stwierdzania posiadania i utraty obywatelstwa polskiego,
- przygotowywania spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zmianę obywatelstwa i pozbawienia obywatelstwa,
- odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego,
- wydawania zezwoleń i kontrola działalności biur pisania podań.

c) Referatu Wojskowego należą sprawy:

- ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- rejestracji przedpoborowych, sprawy poboru do służby wojskowej i na ćwiczenia rezerwy,
- odroczeń obowiązkowi służby wojskowej i sprawy przedterminowych zwolnień z wojska,
- opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
- przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
- organizacji oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji oraz zabezpieczania ludności przed ich skutkami,
- prowadzenia tajnej Kancelarii Prezydium D.R.N.

d) Stanowiska pracy: Starszy Referent Komisji do Walki ze Spekulacją i Nadużyciami należy:

- werbowanie kontrolerów z zakładów pracy,



- instruwowanie kontrolerów,
- organizowanie akcji kontrolnych i współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami,
- przesłuchiwanie osób podejrzanych,
- zwoływanie, organizowanie i obsługa posiedzeń i bieżącej pracy Komisji do Walki ze Spekulacją i Nadużyciami oraz opracowywanie projektów planów działania, analiz i sprawozdań w zakresie objętym działalnością Komisji,
- wniosków o ukaranie, doniesień, skarg i zażaleń w zakresie pracy Komisji,
- kancelaryjne i ogólne Komisji.

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 11. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwy stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenia oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych uzgodniony po zasięgnięciu opinii Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Wydziału Finansowego Prezydium D.R.N.

§ 12. Ustalając wymieniony w § 11 wykaz stanowisk służbowych Prezydium D.R.N. może zamiast wewnętrznych referatów utworzyć stanowiska pracy względnie włączyć je do innego referatu w tym Wydziale o pokrewnym zakresie działania.

Załącznik nr 10 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dn. 12. VIII. 1958 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Urzędu Stanu Cywilnego

##### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Stanu Cywilnego zwany dalej w skrócie U.S.C. jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie rejestracji aktów stanu cywilnego.

§ 2. U.S.C. podlega Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad U.S.C. sprawuje Urząd Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 4. U.S.C. kierują dziedziną spraw wymienionych w § 1 zgodnie z wytycznymi Dzielnicowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz zarządzeniami i przepisami prawa władz zwierzchnich.

##### II. Organizacja wewnętrzna

§ 5. Na czele U.S.C. stoi kierownik U.S.C.

§ 6. Zastępcą kierownika U.S.C. jest Starszy Referent Rejestracji Stanu Cywilnego.

§ 7. U.S.C. dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- Starszy Referent Rejestracji Stanu Cywilnego
- Starszy Referent (Referent) Administracyjny
- Starszy Referent (Referent) Archiwum a w dzielnicy Łódź-Śródmieście ponadto:
- Starszy Referent Aktów Ustalonych.

§ 8. W dzielnicach Łódź-Widzew i Łódź-Ruda zakres działania stanowiska pracy:

- Starszy Referent (Referent) Administracyjny i Starszy Referent (Referent) Archiwum włącza się do zakresu działania stanowiska pracy:
- Starszy Referent Rejestracji Stanu Cywilnego.

##### III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 9. Do zakresu działania U.S.C. należą sprawy:

- 1) sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) sporządzania aktów uznania dzieci i nadawania dzieciom nazwiska męża matki,
- 3) wpisywanie do ksiąg treści odtwarzanych aktów stanu cywilnego i treści aktów ustalanych przez Wydział Spraw Wewnętrznych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz wpisywanie aktów sporządzanych zagranicą,

4) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego i dokonywanie w nich wzmianek i przypisków, a ponadto do zakresu działania U.S.C. Łódź-Śródmieście należą sprawy:

- 5) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego przekazanych w szczególnym trybie oraz wydawania z nich odpisów, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków,
- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów z ksiąg aktów ustalonych oraz dokonywanie w tych księgach wzmianek i przypisków.

§ 10. Do zakresu działania kierownika U.S.C. należy:

- 1) kierowanie całokształtem prac Urzędu,
- 2) udzielanie związków małżeńskich,
- 3) podpisywanie aktów stanu cywilnego, ich odpisów oraz wzmianek dodatkowych,
- 4) czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników U.S.C., podnoszenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z wnioskami w sprawach osobowych,
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) składanie sprawozdań z działalności U.S.C. na posiedzeniach Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej i wobec władz zwierzchnich.

§ 11. Do zakresu działania z-cy kierownika U.S.C. należy:

- 1) kierowanie całokształtem prac Urzędu w czasie nieobecności kierownika Urzędu,
- 2) udzielanie związków małżeńskich,
- 3) podpisywanie aktów stanu cywilnego, ich odpisów oraz wzmianek dodatkowych.

Załącznik nr 11 do uchwały nr 31/270/58 Prezydium R.N. m. Łodzi z dnia 12. VIII 1958 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Wydziału Ogólnego

##### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Ogólny jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie obsługi pracy DRN, jej Komisji i Prezydium oraz spraw organizacyjno-masowych i ogólnogospodarczych.

§ 2. Wydział Ogólny podlega Prezydium D.R.N.

§ 3. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału sprawują kierownicy Wydziałów: Organizacyjno-Prawnego, Budżetowo-Gospodarczego Prezydium RN, każdy we właściwym sobie zakresie.

##### II. Organizacja wewnętrzna

§ 4. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału.

§ 5. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy:

- I. Referat Dzielnicowej Rady Narodowej i jej Organów,
- II. Stanowisko pracy: Radca Prawny Prezydium DRN,
- III. Referat Budżetowo-Gospodarczy.

##### III. Zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 6. Do zakresu działania Wydziału Ogólnego należą sprawy:

- przygotowania i obsługi sesji DRN, posiedzeń i bieżącej pracy Komisji i Prezydium DRN,
- pracy organizacyjno-masowej oraz koordynacji pracy organizacyjno-masowej prowadzonej przez inne organy administracyjne Prezydium DRN,
- wyborów do Sejmu P.R.L., rad narodowych i wyborów ławników sądowych,
- działalności i pracy komitetów blokowych i domowych,

- obsługi prawnej DRN, jej Komisji, Prezydium i organów administracyjnych Prezydium DRN,
  - osobowe pracowników Prezydium DRN,
  - planowania i realizacji budżetu w części dotyczącej DRN i jej organów oraz organów administracyjnych ustalonych przez Prezydium DRN,
  - zaopatrzenia, intendentury, administracji budynków administracyjnych,
  - kancelaryjne i ogólne Prezydium DRN.
- W szczególności:

#### § 7. Kierownik Wydziału:

- kieruje całokształtem pracy Wydziału i odpowiada za jej wyniki,
- referuje Prezydium DRN i nadzorującym właściwym wydziałom Prezydium RN sprawy wymagające ich decyzji,
- podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Wydziału a nie zastrzeżone do gestii władz zwierzchnich,
- nadzoruje słuszość i zgodność z przepisami decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników w ramach wewnętrznego podziału kompetencji,
- podejmuje decyzje w sprawach osobowych i występuje z wnioskami do Prezydium DRN;

#### § 8. Do zakresu działania Referatu Dzielnicowej Rady Narodowej i jej Organów należą sprawy:

- a) — organizacyjne i więzi DRN, radnych, Komisji DRN z ludnością oraz koordynacji pracy organizacyjno-masowej prowadzonej przez organy administracyjne Prezydium DRN,
  - organizacji, wyborów i rozwoju działalności komitetów blokowych i domowych, osiedlowych, ulicznych i innych reprezentacji mieszkańców dzielnicy,
  - wyborów do Sejmu PRL, rad narodowych, ławników sądowych,
  - terytorialnego podziału wewnętrznego dzielnicy, zmian w tym podziale oraz opiniowania spraw granic dzielnicy,
  - organizacji i koordynacji akcji o charakterze międzyresortowym podejmowanych z inicjatywy władz dzielnicowych i ogólnomiejskich,
  - kontroli wykonywania uchwał, prowadzenia zleconych przez Prez. DRN i kierownika Wydziału dochodzeń i badań.
- b) — organizowania i obsługi sesji DRN, posiedzeń i bieżącej działalności Komisji, radnych i Prezydium DRN,
  - ewidencji radnych i członków Komisji, zmian w składzie Rady i Komisji,
  - organizowanie i obsługa pracy Konwentu Seniorów, narad i konferencji zwoływanych przez Prezydium DRN,
  - ewidencji, rozsyłania i nadzoru nad terminowym składaniem sprawozdań z wykonania uchwał Rady, Prezydium oraz wniosków Komisji, interpelacji radnych,
  - ewidencji i nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i zażaleń oraz postulatów i wniosków ludności,
  - opracowywania zestawień statystycznych, analiz i sprawozdań dotyczących pracy Rady i jej Organów,
  - odznaczeń i ich wręczania,
  - opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń itp. w zakresie pracy Rady i jej Organów oraz w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału,
  - ogólnego nadzoru i koordynacji spraw struktury organizacyjnej, zakresu działania i podziału kompetencji organów administracyjnych Prez. DRN oraz opracowywania wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych,
  - organizacji, ewidencji etatów i funduszu płac Wydziału,
  - sprawozdawczości z działalności Wydziału,

- obsługi sekretarskiej Członków Prez. DRN.

- c) — osobowe pracowników Prezydium DRN, ich ewidencji, obsługi komisji dyscyplinarnej oraz dochodzeń i badania skarg w sprawach osobowych,
  - prowadzenie składnicy akt osobowych,
  - opracowywanie zestawień statystycznych oraz projektów analiz i sprawozdań w sprawach osobowych,
  - doszkalanie pracowników.

#### § 9. Do zakresu działania stanowiska pracy: Radca Prawny Prezydium DRN należy:

- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Dzielnicowej Rady Narodowej oraz uchwał, zarządzeń, okólników i pism okólnych Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, nadesłanych do Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w celu zaopiniowania lub uzgodnienia,
- sprawdzanie przy opiniowaniu projektów uchwał czy fachowe komórki organizacyjne (Oddział Finansowy, Dzielnicowa Komisja Planowania Gospodarczego) wypowiedziały się co do zgodności tych projektów z dyscypliną finansową i inwestycyjną oraz czy projekty uchwał zostały uzgodnione z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi,
- informowanie Prezydium DRN bądź Przewodniczącego względnie Sekretarza Prezydium o zadaniach, które wynikają dla terenowych organów władzy państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim PRL,
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydawanych przez władze naczelną oraz terenowe,
- zastępstwo w sprawach sądowych i arbitrażowych.

#### § 10. Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

- a) — opracowania i realizacji preliminarza budżetowego w części dotyczącej DRN i jej organów oraz organów administracyjnych nie mających własnych komórek budżetowych względnie ustalonych przez Prezydium DRN,
  - sprawozdawczości i analiz wykonania preliminarza budżetowego, sprawy planowania finansowego, księgowości, kontroli rachunków, kasy podręcznej, sprzedaży znaczków opłaty skarbowej,
  - akcji specjalnej w zakresie ubezpieczeń i wypłaty zasiłków pracownikom,
  - sporządzania list płacy i ich realizacja,
  - pobieranie opłat z tytułu rejestracji rowerów, prowadzonej przez Wydział Spraw Wewnętrznych,
- b) — kapitalnych i bieżących remontów budynków administracyjnych oraz sprawy administracji tych budynków,
  - zaopatrzenia intendentury, inwentarza biurowego,
  - transportu dla potrzeb administracyjnych Prez. DRN,
- c) — kancelaryjne Prez. DRN i Wydziału, powielania i sporządzania maszynopisów, składnicy akt, biblioteki urzędowej, służby gońców,
  - obsługi tablicy ogłoszeń oraz ewidencji wywieszonych aktów,
  - druków i pieczęci urzędowych,
  - biletów tramwajowych służbowych i pracowniczych.

§ 11. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz zakres kompetencji i zadań — uchwała Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek Wydziału Ogólnego po zasięgnięciu opinii Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Budżetowo-Gospodarczego Prezydium RN m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium DRN.

§ 12. Ustalając wyżej wymieniony w § 11 wykaz stanowisk służbowych Prezydium DRN może zamiast wewnętrznych referatów utworzyć samodzielne stanowiska pracy, względnie włączyć je do innego referatu w tym wydziale o pokrewnym zakresie działania.

31

**UCHWAŁA nr 37/300/58**

**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**  
z dnia 9 września 1958 roku

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Wydziału  
Finansowego**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), § 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) oraz zarządzenia nr 76 Ministra Finansów z dnia 7 czerwca 1958 roku zawierającego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych — na wniosek Wydziału Finansowego uzgodniony z Komisją Budżetu Finansów i Planu — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Nadać z dniem 1 lipca 1958 roku organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Wydziałowi Finansowemu wg. Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik do uchwały,

2. Wykonanie uchwały poruczyć kierownikowi Wydziału Finansowego.

**Sekretarz Prezydium**  
**Hieronim Rejniak**

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

Załącznik do uchwały nr 27/235/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dn. 9. IX 1958 r. oraz uchwały nr 8/50/59 Prezydium R.N. m. Łodzi z dn. 24. II 59 r. (jednolity tekst)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Wydziałów Finansowych Prezydiów Dzielnicowych Rad  
Narodowych w m. Łodzi**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Wydziały Finansowe zwane dalej Wydziałami są terenowymi organami administracji państwowej I instancji, do których należą sprawy w zakresie:

1. dochodów i finansowania gospodarki narodowej,
2. likwidacji mienia, przechodzącego na rzecz Państwa,
3. wymiaru podatków,
4. wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej,
5. skarbowego urzędu komorniczego oraz inkasa, ulg i umorzeń,
6. księgowości podatkowej,
7. budżetowym,
8. centralnej księgowości budżetowej,
9. administracyjno-gospodarczym,
10. szczególnego nadzoru podatkowego.

§ 2. Każdy z Wydziałów podlega Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

§ 3. Nadzór nad Wydziałami sprawuje Wydział Finansowy Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

**II. Organizacja wewnętrzna**

§ 4. Na czele Wydziałów stoją kierownicy Wydziałów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rozmiarami agend i ilością zatrudnionych pracowników — prezydium dzielnic rad narodowych, z wyjątkiem Dzielnic Łódź-Widzew, mogą powołać stanowiska zastępców kierowników wydziałów do spraw podatków.

§ 5. Wydziały Finansowe Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych Łódź-Śródmieście, Łódź-Polesie, Łódź-Bałuty, Łódź-Staromiejska i Łódź-Chojny dzielą się na następujące komórki organizacyjne:

- I. Referat dochodów,
- II. Referat wymiaru podatków,
- III. Skarbowy urząd komorniczy,

IV. Referat księgowości podatkowej,

V. Referat budżetowy,

VI. Referat ogólny,

VII. Referat inkasa, ulg i umorzeń.

Wydział Finansowy Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Widzew dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- I. Referat dochodów,
- II. Referat likwidacyjny,
- III. Referat wymiaru podatków,
- IV. Skarbowy urząd komorniczy,
- V. Referat księgowości podatkowej,
- VI. Referat budżetowy,
- VII. Referat ogólny,
- VIII. Referat nadzoru podatkowego,
- IX. Referat inkasa, ulg i umorzeń,

Wydział Finansowy Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Ruda dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- I. Referat dochodów,
- II. Referat wymiaru podatków,
- III. Referat wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej,
- IV. Skarbowy urząd komorniczy,
- V. Referat księgowości podatkowej,
- VI. Referat budżetowy,
- VII. Referat ogólny,
- VIII. Referat inkasa, ulg i umorzeń.

§ 6. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Wydziałów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu:

**III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny  
podział zadań**

§ 7. Do zakresu działania Wydziałów należy załatwianie rodzajów spraw wyszczególnionych w § 1 niniejszego Regulaminu według terytorialnego zakresu działania Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych w m. Łodzi z tym, że do:

- a) Wydziału Finansowego Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Widzew należy ponadto załatwianie spraw w zakresie likwidacji mienia, **przechodzącego na rzecz Państwa z całego terenu m. Łodzi** oraz załatwianie **spraw szczególnego nadzoru podatkowego z całego terenu m. Łodzi**,
- b) Wydziału Finansowego Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Ruda należy ponadto załatwianie spraw w zakresie wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej z całego terenu m. Łodzi.

§ 8. Do zakresu działania kierowników wydziałów należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- referowanie prezydium dzielnicowej rady narodowej oraz kierownictwu Wydziału Finansowego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi spraw, związanych z działalnością Wydziału, wymagających ich decyzji oraz składanie sprawozdań z działalności Wydziału,
- bezpośredni nadzór nad pracą podległych bezpośrednio zastępców oraz referatów, a mianowicie: do kierowników Wydziałów w dzielnicach Łódź-Śródmieście, Łódź-Polesie, Łódź-Bałuty, Łódź-Staromiejska, Łódź-Chojny i Łódź-Ruda należy bezpośredni nadzór nad pracą:
  1. Referatu dochodów,
  2. Zastępcy do spraw podatków,
  3. Referatu budżetowego,
  4. Referatu ogólnego,
  5. Komornika skarbowego.

§ 9. Do zakresu działania zastępców kierownika Wydziału do spraw podatków należy:

- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji w zakresie spraw podatków oraz
- bezpośredni nadzór nad pracą:
  1. Referatu wymiaru podatków,
  2. Referatu inkasa, ulg i umorzeń,

3. Referatu księgowości podatkowej z tym, że do zastępcy kierownika Wydziału Finansowego Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Ruda należy ponadto bezpośredni nadzór nad pracą.
4. Referatu wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej.

§ 10. Do zakresu działania Referatów dochodów należą sprawy w zakresie dochodów i finansowania gospodarki narodowej, a w szczególności:

- planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu dzielnicy w zakresie dochodów i podatków z gospodarki społecznej oraz finansowania gospodarki narodowej,
- analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
- planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicy,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
- orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
- udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki społecznej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
- udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicy,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
- badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
- prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
- wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce społecznej.

Na czele Referatu Dochodów stoi kierownik Referatu, który kieruje pracami Referatu i jest odpowiedzialny za realizację całokształtu jego zadań, a przede wszystkim za prawidłowość i terminowość rozliczeń jednostek gospodarki społecznej.

Kierownikowi Referatu podlegają starsi inspektorzy, starsi referenci i referenci oraz starszy księgowy i księgowi Referatu Dochodów, przy pomocy których realizuje on zadania Referatu.

Do zadań kierownika Referatu, obok funkcji wynikających z kierownictwa, organizacji, instruktażu i kontroli pracy poszczególnych pracowników Referatu, należy bezpośrednia kontrola ważniejszych jednostek gospodarki społecznej (przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych). Do zadań starszego inspektora, inspektora, starszego referenta bądź referenta należy realizacja zadań Referatu

w stosunku do ściśle określonych jednostek gospodarki społecznej w układzie branżowym lub terytorialnym.

Do zadań starszego księgowego (księgowego) Referatu należy bezpośrednie lub za pośrednictwem księgowych prowadzenie rachunkowości dochodów państwowych oraz przymusowego poboru dochodów państwowych, a także opracowywanie sprawozdawczości oraz materiałów statystycznych i zbiorczych.

Szczegółowy podział zadań oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Referatu ustala kierownik Wydziału na wniosek kierownika Referatu Dochodów.

§ 11. Do zakresu działania Referatu Likwidacyjnego w Wydziale Finansowym Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Widzew należy załatwianie spraw w zakresie likwidacji mienia, przechodzącego na rzecz Państwa z całego terenu m. Łodzi, a w szczególności:

- orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8. III. 1946 r. o majątkach opuszczonych i ponemieckich (Dz. Ust. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
- załatwianie spraw likwidacji depozytów,
- prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości należności likwidacyjnych, jak również wystawianie wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności.

Na czele Referatu Likwidacyjnego stoi kierownik Referatu, który kieruje pracami Referatu i jest odpowiedzialny za realizację całokształtu jego zadań.

Kierownikowi Referatu Likwidacyjnego podlegają starsi referenci i referenci oraz księgowy, przy pomocy których realizuje on zadania Referatu.

Szczegółowy podział czynności, oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala kierownik Wydziału na wniosek kierownika Referatu Likwidacyjnego.

§ 12. Do zakresu działania Referatów Wymiaru Podatków należy załatwianie spraw w zakresie wymiaru podatków, a w szczególności:

- wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków i opłat terenowych,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu dzielnicy w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności,
- współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
- orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
- zbieranie informacji podatkowych,
- sporządzanie statystyki podatkowej,
- obsługa komisji podatkowych.

Na czele Referatu wymiaru podatków stoi kierownik Referatu, który realizuje zadania Referatu przy pomocy przydzielonych mu pracowników.

Szczegółowy podział czynności oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników w Referacie ustala zastępca kierownika Wydziału do spraw podatków w porozumieniu z kierownikiem Wydziału na wniosek kierownika Referatu Wymiaru Podatków.

Analogicznych ustaleń podziału czynności i zakresu odpowiedzialności poszczególnych pracowników w Referacie Wymiaru Podatków, w dzielnicy Łódź-Widzew dokonuje kierownik Wydziału na wniosek kierownika

§ 13. Do zakresu działania Referatu wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej w Wydziale Finansowym Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Ruda należy załatwianie spraw w zakresie wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej z całego terenu m. Łodzi, a w szczególności:

- orzecznictwo i nadzór oraz kontrola w zakresie wymiaru, poboru podatku od nabycia praw majątkowych, podatku od wzbogacenia wojennego i opłaty skarbowej oraz udzielanie ulg i prowadzenie rachunkowości w zakresie tych podatków,
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie podatków majątkowych i opłaty skarbowej,
- opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu dzielnic w zakresie dochodów z tytułu podatków majątkowych i opłaty skarbowej.

Egzekucję administracyjną zaległych podatków majątkowych i opłaty skarbowej przeprowadzają właściwe terytorialnie skarbowe urzędy komornicze w Wydziałach Finansowych Prezydiiów Dzielnicowych Rad Narodowych w m. Łodzi.

Na czele Referatu wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej stoi kierownik Referatu, który realizuje zadania Referatu przy pomocy przydzielonych mu pracowników i jest odpowiedzialny za całokształt realizowanych zadań Referatu.

Podział czynności i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników w Referacie ustala zastępca kierownika Wydziału do spraw podatków w porozumieniu z kierownikiem Wydziału na wniosek kierownika Referatu wymiaru podatków majątkowych i opłaty skarbowej.

§ 14. Do zakresu działania Skarbowych urzędów komorniczych należy ściąganie w drodze egzekucji zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych, a w szczególności:

- przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- wszczynanie i popieranie egzekucji sądowej w celu ściągnięcia wymienionych wyżej należności w przypadkach, w których droga egzekucji sądowej jest przewidziana w obowiązujących przepisach,
- zabezpieczenie należności podatkowych i innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- administrowanie składnicą ruchomości zajętych i zwiezionych na pokrycie należności.

Skarbowe urzędy komornicze działają na prawach zakładów budżetowych powiązanych, z budżetem Państwa w części 12 budżetów terenowych.

Do skarbowych urzędów komorniczych mają zastosowanie przepisy zarządzenia Ministra Finansów z dnia 21. XII 1957 roku w sprawie zasad i trybu sporządzania, zatwierdzania i wykonywania preliminarzy zakładów budżetowych (Mon. Pol. Nr 1, poz. 4 z roku 1958) ze zmianami wynikającymi z zarządzenia Nr 6/59 Ministra Finansów z dnia 21. I. 1959 r. w sprawie nadania skarbowym urzędom komorniczym formy zakładów budżetowych oraz zasad i trybu gospodarowania środkami tych zakładów.

Pracą skarbowego urzędu komorniczego kieruje komornik skarbowy, który jest jednocześnie zastępcą kierownika wydziału finansowego.

Komornik skarbowy jest odpowiedzialny za sprawne likwidowanie w drodze egzekucji zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych.

Komornik skarbowy realizuje zadania skarbowego urzędu komorniczego przy pomocy:

#### **Opłacanych z budżetu centralnego**

- starszych inspektorów (inspektorów) do spraw egzekucji sądowej (w liczbie 1-2),

#### **opłacanych ze środków zakładu budżetowego skarbowego urzędu komorniczego**

- instruktorów (st. referentów, referentów) do spraw egzekucji administracyjnej oraz
  - poborców skarbowych.
- Starszemu inspektorowi do spraw egzekucji sądowej może być powierzona zastępowanie komornika skarbowego.
- Do zadań komornika skarbowego należy:
- kierowanie działalnością skarbowego urzędu komorniczego i kontrola pracy podległych pracowników,

- opracowywanie planów egzekucyjnych oraz kontrola ich wykonania,
- wydawanie zarządzeń egzekucyjnych,
- rozpatrywanie skarg na czynności poborców skarbowych i przedstawienie ich do decyzji kierownikowi wydziału finansowego,
- współdziałanie z wierzycielami, na rzecz których skarbowy urząd komorniczy prowadzi egzekucję.

Kierownik wydziału finansowego może upoważnić komornika skarbowego do wydawania decyzji w sprawie do-  
rażnych wstrzymań egzekucji.

Do zadań starszego inspektora (inspektora) do spraw egzekucji sądowej należy:

- dokonywanie czynności związanych z kierowaniem przez organ finansowy egzekucji do nieruchomości,
- opracowywanie wniosków o zabezpieczenie hipoteczne,
- przyłączanie się do egzekucji z ruchomości prowadzonej przez komorników sądowych,
- prowadzenie spraw sądowych dotyczących wyłączenia ruchomości spod egzekucji oraz realizacji zajęć wierzytelności,
- prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
- załatwianie innych spraw większej wagi zleconych mu przez komornika skarbowego.

Do zadań instruktora (starszego referenta, referenta) do spraw egzekucji administracyjnej należy:

- przydział i odbiór tytułów wykonawczych od poborców skarbowych oraz kontrola ich pracy w terenie,
- przygotowywanie decyzji w sprawie zajęć wierzytelności, sporządzanie obwieszczeń o licytacji i zawiadomień o sprzedaży z wolnej ręki,
- załatwianie wszelkich spraw biurowych związanych z likwidacją tytułów wykonawczych oraz utrzymywanie akt egzekucyjnych w przepisany układzie i należyty porządku.

Do zadań poborcy skarbowego należy wykonywanie zleconych czynności egzekucyjnych na podstawie przydzielonych mu tytułów wykonawczych.

Prowadzenie wspólnej dla wszystkich Wydziałów Finansowych Prezydiiów Dzielnicowych Rad Narodowych w m. Łodzi — składnicy zajętych ruchomości należy do Skarbowego urzędu komorniczego w Wydziale Finansowym Prezydium DRN Łódź-Chojny. W związku z tym kierownik Wydziału Finansowego Prez. DRN Łódź-Chojny wyznaczy na wniosek Komornika skarbowego, jednego z instruktorów (starszych referentów, referentów) do załatwiania spraw związanych z prowadzeniem składnicy zajętych ruchomości.

Szczegółowy podział zadań oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników skarbowego urzędu komorniczego ustalają kierownicy wydziałów finansowych na wniosek komorników skarbowych.

Jeżeli rozmiar zadań skarbowego urzędu komorniczego to uzasadnia, należy — dla zapewnienia właściwego wykorzystania personelu — łączyć na stałe lub czasowo określone wyżej stanowiska pracy (funkcje), bądź zlecać poszczególnym pracownikom wykonywanie czynności, nie przywiązanych do zajmowanych przez nich stanowisk.

§ 15. Do zakresu działania Referatu Księgowości Podatkowej należy załatwianie spraw w zakresie księgowości podatkowej, a w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz wpłat na fundusz gromadzki, jak również kontrola rachunkowa pobieranych należności przez inkasentów (sołtysów) z tytułu podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
- prowadzenie kasy specjalnej, powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11. I. 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Mon. Pol. Nr A-6, poz. 79).

Do Referatu księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Widzew prócz podanych wyżej czynności należy:

— prowadzenie rachunkowości należności państwowego Funduszu Ziemi w stosunku do całego terenu m. Łodzi.

Na czele Referatów księgowości podatkowej stoją kierownicy Referatów, którzy realizują zadania Referatu przy pomocy przydzielonych im pracowników i są odpowiedzialni za całokształt zadań realizowanych przez Referaty rachunkowości podatkowej.

Szczegółowy podział czynności oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników w Referatach rachunkowości podatkowej — w porozumieniu z kierownikami Wydziałów na wniosek kierowników Referatów rachunkowości podatkowej z tym, że w dzielnicach Łódź-Widzew powyższego ustalania dokonuje kierownik Wydziału na wniosek kierownika Referatu księgowości podatkowej — ustalają zastępcy kierowników Wydziałów do spraw podatków.

§ 16. Do zakresu działania Referatów budżetowych należy załatwianie spraw w zakresie budżetowym i centralnej księgowości budżetu dzielnicy, a w szczególności:

a) w zakresie budżetowym:

- instruowanie i organizowanie prac Wydziałów (Oddziałów) Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej odnośnie opracowania i wykonania budżetu dzielnicy,
- opracowanie projektu jednostkowego budżetu dzielnicy,
- wykonywanie jednostkowego budżetu dzielnicy i analizowanie jego wykonania,
- planowanie i analizowanie wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
- opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu plac Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym Prezydium DRN,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu plac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych,

b) w zakresie centralnej księgowości budżetu:

- organizowanie, instruowanie i nadzór odnośnie rachunkowości budżetowej na terenie dzielnicy,
- przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu dzielnicy,
- opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowej przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu dzielnicy i czuwanie nad ich wykonaniem,
- prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy,
- kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
- sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy.

Na czele Referatów budżetowych stoją kierownicy Referatów, którzy realizują zadania Referatu przy pomocy przydzielonych im pracowników i są odpowiedzialni za całokształt realizowanych zadań przez Referaty budżetowe.

Szczegółowy podział czynności oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników w Referacie ustalają kierownicy Wydziałów na wniosek kierowników Referatów budżetowych.

§ 17. Do zakresu działania Referatów ogólnych należy załatwianie spraw w zakresie administracyjno-gospodarczym Wydziału, a w szczególności:

- załatwianie spraw osobowych i szkolenia zawodowego pracowników Wydziału,
- załatwianie spraw związanych z organizacją wewnętrzną i podziałem czynności Wydziału oraz sporządzanie planów pracy Wydziału i sprawozdawczość w zakresie ich wykonania,

— obsługa Wydziału w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,

— sporządzanie preliminarzy Wydziału i ich wykonywanie oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości,

§ 18. Do zakresu działania Referatu nadzoru podatkowego w Wydziale Finansowym Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Łódź-Widzew należy załatwianie spraw w zakresie szczególnego nadzoru podatkowego z całego terenu m. Łodzi, a w szczególności:

- sprawowanie nadzoru podatkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz
- orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych wynikłych w związku z tymi przepisami.

Na czele Referatu nadzoru podatkowego stoi kierownik Referatu, który kieruje pracami podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za realizację całokształtu zadań Referatu.

Szczegółowy podział czynności oraz zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala kierownik Wydziału na wniosek kierownika Referatu nadzoru podatkowego.

§ 19. Do zakresu działania Referatów inkasa, ulg i umorzeń należy załatwianie spraw inkasa, udzielania ulg w spłacie i umarzania zaległych podatków i opłat oraz nadawania klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym, a w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez inkasentów (sołtysów),
- czuwanie nad terminowym wystawianiem upomnień i tytułom wykonawczym,
- nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli wykonalności,
- udzielanie ulg w spłacie należności finansowych i
- czuwanie nad pracami związanymi ze scalaniem zaległości, sprawdzanie wyników badania stanu majątkowego dłużników i umarzanie nieściągalnych zaległości.

Na czele Referatu inkasa, ulg i umorzeń stoją kierownicy Referatów, którzy realizują zadania Referatu przy pomocy przydzielonych im pracowników i są odpowiedzialni za realizację całokształtu zadań Referatów.

Szczegółowy podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników w Referacie ustalają kierownicy Wydziałów Finansowych na wniosek kierownika Referatu inkasa, ulg i umorzeń.

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 20. Wykaz stanowisk służbowych uwzględniający nazwę stanowiska, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenie oraz zakres kompetencji i zadań — uchwała Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek kierownika Wydziału Finansowego, uzgodniony z kierownikiem Wydziału Finansowego Prezydium Rady Narodowej miasta Łodzi.

Ustalając wspomniany wykaz stanowisk służbowych Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej może zamiast wewnętrznych referatów utworzyć samodzielne stanowiska pracy, bądź włączyć je do innych Referatów w tychże Wydziałach o pokrewnym zakresie działania.

32.

#### UCHWAŁA nr 11/80/59

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 19 marca 1959 roku

w sprawie ustalenia organizacji i wewnętrznego zakresu działania Wydziałów Architektury i Nadzoru Budowlanego prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

Na podstawie art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) oraz w związku ze swą uchwałą nr 27/235/58 z dnia 18 lipca 1958 r. w sprawie organizacji terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. W części II pkt 3 uchwały swej z dnia 18 lipca 1958 r. w sprawie reorganizacji terenowych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi — nazwę „Referat Architektury i Budownictwa” zastąpić nazwą „Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego”.

2. Nadać z dniem 1 kwietnia 1959 r. regulamin organizacyjny Wydziałom Architektury i Nadzoru Budowlanego podległym prezydiom d.r.n. jak w załączniku do niniejszej uchwały.

3. Wykonanie uchwały zlecić prezydiom dzielnicowych rad narodowych oraz Wydziałowi Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

**Sekretarz Prezydium**  
**Hieronim Rejz**

**Przewodniczący Prezydium**  
**w/z Edward Wróblewski**  
**Zastępca Przewodniczącego**

Załącznik do uchwały nr 11/80/59  
Prezydium RN m. Łodzi  
z dnia 19 marca 1959 roku

## REGULAMIN

**organizacyjny Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.**

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w dzielnicy m. Łodzi w zakresie spraw architektury i nadzoru budowlanego.

§ 2. 1. Wydział podlega Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

2. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału sprawuje kierownik Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN m. Łodzi (Główny Architekt m. Łodzi).

§ 3. Wydział kieruje dziedzinami spraw wymienionych w § 1 zgodnie z wytycznymi Dzielnicowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz zarządzeniami zwierzchnich organów władzy i administracji państwowej.

§ 4. Wydział podlega kontroli właściwej Komisji Dzielnicowej Rady Narodowej oraz jest obowiązany zasięgać jej opinii przed podejmowaniem decyzji w sprawach zasadniczych jak również udzielać Komisji pomocy w realizacji jej zadań.

### II. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy zakres działania.

§ 5. Kierownikiem Wydziału jest Architekt Dzielnicowy.

§ 6. Wydział nie dzieli się na wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 7. Do zakresu działania Wydziału należy:

1. nadzór architektoniczno-urbanistyczny i inspekcyjno-budowlany nad nowowznoszonym budownictwem,
2. nadzór techniczny nad utrzymaniem budynków,
3. zwalczanie samowoli budowlanej,
4. zatwierdzanie i opiniowanie projektów architektoniczno-budowlanych w skali dzielnicy z wyjątkiem zastrzeżonych w § 9 do kompetencji Głównego Architekta,
5. opiniowanie i wnioskowanie w sprawach planów ogólnych i szczegółowych dzielnicy oraz w sprawach lokalizacji szczegółowych inwestycji.

§ 8. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- składanie Prezydium DRN oraz władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Wydziału oraz spraw wymagających ich decyzji,
- 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 pracowników Wydziału,

— merytoryczny nadzór nad działalnością jednostek projektowych podległych Prezydium DRN.

§ 9. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. W zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i inspekcyjno-budowlanego nad nowowznoszonym budownictwem, nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków i zwalczania samowoli budowlanej:

- a) prowadzenie kontroli zgodności projektów architektoniczno-budowlanych, przedstawianych do zatwierdzenia, ze stanem faktycznym w terenie,
- b) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbudowę, przebudowę i zmianę użytkowania budynków oraz wydawania pozwoleń na użytkowanie,
- c) prowadzenie kontroli wszelkich rozpoczynanych i prowadzonych na terenie dzielnicy robót budowlanych z punktu widzenia zgodności z zatwierdzoną lokalizacją szczegółową i zatwierdzonym projektem architektoniczno-budowlanym (z projektem technicznym w stosunku do budownictwa indywidualnego) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- d) niedopuszczanie do samowolnego rozpoczynania względnie kontynuowania robót budowlanych bez zezwolenia na rozpoczęcie robót budowlanych, bez zatwierdzonej lokalizacji szczegółowej, bez zatwierdzonego projektu lub niezgodnie z zatwierdzonym projektem i obowiązującymi przepisami poprzez:
  - 1) wstrzymanie tego rodzaju robót,
  - 2) stosowanie sankcji — do rozbiórki włącznie,
  - 3) zgłaszanie wniosków o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności karnej lub dyscyplinarnej bądź pozbawienie uprawnień budowlanych inspektora nadzoru inwestorskiego, ewentualnie także kierownika robót,
- e) kontrola celowości i prawidłowości ustalania placów budowy, porządkowanie terenu po zakończeniu budowy oraz opiniowanie potrzeb zajmowania chodników i ulic,
- f) wyznaczanie terenów do wywozu ziemi i gruzu,
- g) kontrolowanie kwalifikacji kierownika budowy,
- h) ustalanie warunków porządkowych bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu robót budowlanych,
- i) prowadzenie nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
- j) prowadzenie kontroli istniejących budynków w związku ze zmianami w wyglądzie zewnętrznym budynków, ich części lub otoczenia, samowolnym umieszczeniem szyldów, szafek wystawowych itp.,
- k) nadzór nad wykonywaniem wewnętrznych urządzeń instalacyjnych c.o. i innych w budownictwie istniejącym i nowowznoszonym,

- l) zgłaszanie bezzwłocznie do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN wszystkich zagrożeń i katastrof budowlanych w szczególności tych, które mogą być lub stały się przyczyną kalectwa lub śmierci,
- l) wnioskowanie o ukaranie w trybie karno-administracyjnym, karnym lub dyscyplinarnym,
- m) załatwianie odwołań, skarg i zażaleń oraz opiniowanie i przekazywanie do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN spraw, które wymagają decyzji instancji zwierzchniej,
- n) udział w kontroli dostaw i rozdziale materiałów budowlanych,

2. W zakresie zatwierdzania i opiniowania projektów architektoniczno-budowlanych:

- a) opiniowanie projektów urbanistycznych dotyczących dzielnicy,
- b) akceptowanie i zatwierdzanie projektów architektoniczno-budowlanych budynków o kubaturze do 5.000 m<sup>3</sup> w oparciu o ogólne wytyczne urbanistyczne Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN oraz opiniowanie projektów zastrzeżonych do właściwości II instancji,

- c) akceptowanie i zatwierdzanie projektów architektoniczno-budowlanych obiektów o kubaturze od 5.000 do 10.000 m<sup>3</sup> w oparciu o szczegółowe wytyczne oraz w ramach upoważnienia przyznanego danej dzielnicy przez Głównego Architekta m. Łodzi,
- d) kompetencji Wydziału nie podlegają zagadnienia zastrzeżone do decyzji Głównego Architekta lub Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury, a dotyczące:
- 1) budownictwa szkolnego,
  - 2) budownictwa wojskowego,
  - 3) budownictwa przemysłowego,
  - 4) zatwierdzenia dokumentacji poważniejszych budynków sporządzanej przez jednostki projektowe nie upoważnione do zatwierdzania projektów technicznych,
  - 5) zatwierdzenia dokumentacji innych resortów (budynków bezpieczeństwa publicznego, straży pożarnej, szkół średnich, zawodowych i wyższych, szpitali, teatrów, kin, bibliotek itp.) oraz wszystkich budynków o kubaturze powyżej 10.000 m<sup>3</sup>,
- e) zatwierdzanie w oparciu o wytyczne Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN m. Łodzi projektów architektoniczno-budowlanych dotyczących przebudowy, nadbudowy lub innych zmian istniejących budynków bądź dotyczących przeróbek na pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi — budynków i lokali, które dotychczas miały inne przeznaczenie lub wybudowane były dla innego celu,
- f) zatwierdzanie szyldów, wywieszek lub innych urządzeń związanych z estetyką dzielnicy,
- g) ustalanie, które projekty typowe nadają się, bądź są zalecane do realizacji na terenie dzielnicy,
- h) ustalanie warunków technicznych adaptacji projektów typowych oraz zatwierdzanie projektów adaptacyjnych,
- i) zgłaszanie wniosków w sprawach jakości opracowań projektów w jednostkach projektujących przez przekazywanie do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN m. Łodzi stwierdzonych braków i błędów w dokumentacji wykonanej przez te jednostki,
- j) załatwianie odwołań i skarg dotyczących decyzji zatwierdzenia bądź odmowy zatwierdzenia projektu architektoniczno-budowlanego oraz przekazywania do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN m. Łodzi odwołań i spraw wymagających decyzji II instancji,

3. W zakresie opiniowania i wnioskowania w sprawach planów ogólnych i szczegółowych dzielnicy, lokalizacji szczegółowych inwestycji oraz sporządzania planów szczegółowych realizacyjnych:

- a) zgłaszanie wniosków do programu prac urbanistycznych oraz związanych z nimi opracowań geodezyjnych, fizjograficznych, inwentaryzacyjnych i innych specjalnych,
  - b) współpraca z dzielnicowymi komisjami planowania gospodarczego i wspólne przygotowywanie wniosków dla Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego dla Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie planów prac urbanistycznych oraz planów inwestycyjnych i wieloletnich dla dzielnicy,
  - c) zgłaszanie wniosków do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium RN m. Łodzi w trakcie opracowania planu ogólnego oraz dla innych jednostek projektowych odnośnie planów szczegółowych dzielnicy,
  - d) opiniowanie projektów planu ogólnego i planów szczegółowych dzielnicy oraz współudział w akcji uzgodnienia tych projektów z zainteresowanymi władzami,
  - e) opiniowanie dla Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi wniosków o wydawanie lokalizacji szczegółowej,
  - f) zgłaszanie wniosków o zmianę opinii urbanistycznych.
4. W zakresie czynności ogólnokancelaryjnych:
- a) prowadzenie rejestru spraw,
  - b) kasowanie znaków opłat skarbowych,
  - c) przechowywanie akt i planów tj. prowadzenie archiwum (składnicy akt, map i planów),
  - d) przygotowywanie materiału statystycznego dotyczącego ruchu budowlanego i przekazywanie tego materiału do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego.

### III. Postanowienia końcowe

§ 10. Wykaz stanowisk służbowych Wydziału uwzględniających nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenia oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań ustala Prezydium DRN na wniosek kierownika Wydziału — Architekta Dzielnicowego po zasięgnięciu opinii Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium DRN.

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

4.50

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

**ODBIORCA**

**Opiata pocztowa uiszczona ryczałtem**