



# DZIENNIK URZĘDOWY

## RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, 30 sierpnia 1960 r.

Nr 6

Poz. 46 — 50

### T R E Ś C

#### Przepisy obowiązujące

##### Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

- 46 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi
- 47 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

- 48 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi
- 49 — w sprawie przekształcenia wydziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi na wydziały zdrowia i opieki społecznej
- 50 — w sprawie likwidacji Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, przekształcenia Wydziału Zdrowia na Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej oraz utworzenia Wydziału Zatrudnienia.

#### Przepisy obowiązujące

46.

##### U C H W A Ł A nr 23/203/60

###### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 21 czerwca 1960 roku

###### w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16) oraz § 4 uchwały nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi z 1959 r. Nr 10, poz. 47 i nr 2, poz. 11 z 1960 r.) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi p o s t a n a w i a:

nadać Łódzkiej Komendzie Straży Pożarnych Odznakę Honorową m. Łodzi za szczególne zasługi dla rozwoju m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium

Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

w/z Edward Wróblewski  
Zastępca Przewodniczącego

47.

##### U C H W A Ł A nr 26/226/60

###### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 12 lipca 1960 r.

###### w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

Na podstawie art. 53, ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16) oraz § 4 uchwały Nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 r. i Nr 2, poz. 11 z 1960 r.) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi p o s t a n a w i a:

nadać Edwardowi Kaźmierczakowi — Przewodniczącemu Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — Odznakę Honorową m. Łodzi za szczególne zasługi dla rozwoju miasta Łodzi.

Sekretarz Prezydium

Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

w/z Edward Wróblewski  
Zastępca Przewodniczącego

48.

##### U C H W A Ł A nr 26/227/60

###### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 12 lipca 1960 r.

###### w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) oraz § 4 uchwały nr 24/59 Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 16 listopada 1959 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z 1959 roku i Nr 2, poz. 11 z 1960 roku) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

p o s t a n a w i a:

nadać za szczególne zasługi dla rozwoju miasta Odznakę Honorową m. Łodzi:

1. Gen. Dyw. Czesławowi Waryszakowi — Dowódcy Śląskiego Okręgu Wojskowego,
2. Gen. Dyw. Janowi Frey-Bieleckiemu — Dowódcy Wojsk Lotniczych,
3. Włodzimierzowi Reczkowi — Przewodniczącemu Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
4. Mieczysławowi Lubelskiemu — artyście rzeźbiarzowi, projektantowi pomnika Tadeusza Kościuszki w Łodzi,
5. Aleksandrowi Fordowi — reżyserowi filmowemu, twórcy filmu „Krzyżacy” i „Grunwald”,
6. Tadeuszowi Głabskiemu — Sekretarzowi Komitetu Łódzkiego PZPR,
7. Eugeniuszowi Ajnenkielowi — Posłowi na Sejm PRL, radnemu Rady Narodowej m. Łodzi i Przewodniczącemu Towarzystwa Przyjaciół Łodzi,
8. dr Leonowi Niteckiemu — radnemu Rady Narodowej m. Łodzi i Przewodniczącemu Łódzkiego Komitetu Frontu Jedności Narodu,
9. Władysławowi Koralewskiemu — Przewodniczącemu Spółdzielni Produkcyjnej w Olechowie,
10. Józefowi Switoniakowi — radnemu Rady Narodowej m. Łodzi i prezesowi Łódzkiego Związku Spółdzielni Prac,
11. Urszuli Modrzyńskiej — aktorce Państwowego Teatru im. Stefana Jaracza oraz aktorce filmowej odtwórcy roli w filmie „Krzyżacy” i „Grunwald”,
12. Zygmuntoowi Królowi — kierownikowi produkcji i współtwórcy filmu „Krzyżacy” i „Grunwald”,
13. Zbigniewowi Kuźmińskiemu — II reżyserowi i współtwórcy filmu „Krzyżacy” i „Grunwald”,
14. Emilowi Karewiczowi — aktorowi Państwowego Teatru im. Stefana Jaracza oraz aktorowi filmowemu, odtwórcy roli w filmie „Krzyżacy” i „Grunwald”,
15. Henrykowi Debichowi — dyrygentowi orkiestry Rozgłośni Łódzkiej Polskiego Radia,

16. Pawłowi Prindiszowi — Profesorowi Politechniki Łódzkiej,
17. dr Stefanowi Kuczyńskiemu — Profesorowi Uniwersytetu Łódzkiego,
18. Ignacemu Gaworkiewiczowi — mistrzowi budowy dekoracji w Wytwórni Filmów Fabularnych,
19. Bronisławowi Szwałmowi — kierownikowi Szkoły Podstawowej nr 19, członkowi Komisji Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki Rady Narodowej m. Łodzi,
20. Feliksowi Turskiemu — artyście-plastykowi,
21. Zenonowi Morawskiemu — dyrektorowi Łódzkiego Przedsiębiorstwa Budownictwa Uprzemysłowionego,
22. Leokadii Rzepkowskiej — radnej Rady Narodowej m. Łodzi,
23. Edmundowi Bugajskiemu — radnemu Rady Narodowej m. Łodzi i dyrektorowi Filharmonii Łódzkiej,
24. Janinie Lenarczyk — prządce Zakładów Przemysłu Bawełnianego im. 1 Maja,
25. Alicji Napiórkowskiej — nauczycielce Szkoły Podstawowej nr 151,
26. Marianowi Korzykowi — radnemu Rady Narodowej m. Łodzi,

**Sekretarz Prezydium**  
Adam Torzewski

**Przewodniczący Prezydium**  
Edward Kaźmierczak

49.

U C H W A Ł A nr 24/209/60

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 28 czerwca 1960 roku

**w sprawie przekształcenia wydziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi na wydziały zdrowia i opieki społecznej**

Na podstawie art. 53 ust. 2 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) i stosownie do § 1 Uchwały nr 127/60 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1960 r. w sprawie zmian organizacyjnych w prezydiach rad narodowych w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych oraz w oparciu o wytyczne wydane przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej zarządzeniem z dnia 31 maja 1960 roku nr MN 033900/15/60 — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi **p o s t a n a w i a**:

1. Przekształcić z dniem 1 lipca 1960 roku wydziały zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych w wydziały zdrowia i opieki społecznej.

2. Ustalić z dniem 1 lipca 1960 r. regulaminy organizacyjne dla wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz prezydiom dzielnicowych rad narodowych.

**Sekretarz Prezydium**  
Adam Torzewski

**Przewodniczący Prezydium**  
Edward Kaźmierczak

Załącznik nr 1 do uchwały nr 24/209/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 28 czerwca 1960 roku.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Wydziałów Zdrowia i Opieki Społecznej

#### Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych w m. Łodzi

##### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej jest terenowym organem administracji państwowej na terenie dzielnicy w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej ludności.

§ 2. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej podlega Prezydium DRN.

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

## II. Organizacja wewnętrzna

§ 4. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału.

§ 5. Wydział dzieli się na:

- a) stanowisko pracy: Starszy Inspektor do spraw Budżetu i Planu,
- b) stanowisko pracy: Starszy Statystyk Medyczny,
- c) stanowisko pracy: Starszy Referent Administracyjny,
- d) Referat opieki społecznej.

## III. Zakres działania

§ 6. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy:

- kierowania opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą oraz społeczną nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze dzielnicy,
- ustalania kierunków 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,
- nadzoru 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) kierownika Wydziału należy:

- kierowanie pracami Wydziału,
- reprezentowanie Wydziału na zewnątrz,
- kierowanie, organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu dzielnicy, a w szczególności:
  - przychodniami obwodowymi i poprzez nie wszystkimi podległymi im placówkami,
  - poradniami specjalistycznymi nie podlegającymi przychodniom obwodowym,
  - żłobkami,
  - innymi placówkami służby zdrowia,
- inicjowanie i koordynowanie akcji profilaktycznych,
- analiza orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy i przyczyn zachorowalności oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- kontrola rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w podległych jednostkach,
- podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
- organizowanie, ustalanie lokalizacji i zasięgu działania zakładów i placówek opieki zdrowotnej,
- nadzorowanie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
- 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,
- kierowanie walką z nielegalnymi praktykami w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności, udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych.

b) Starszego Inspektora do spraw Budżetu i Planu należy:

- planowanie gospodarcze (usługi i zatrudnienie), planowanie budżetowe, wykonanie budżetu Dzielnicowego Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej, prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium DRN, analiza formalno-rachunkowa sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek, opracowywanie sprawozdań oraz nadzór, instruktaż i or-

ganizacji rachunkowości budżetowej podległych jednostek, a w szczególności:

- rozdział zadań planowych na podległe placówki,
- opracowywanie zbiorczych projektów planów gospodarczych i planów zatrudnienia,
- opracowywanie zbiorczych budżetów,
- opracowywanie i wykonywanie preliminarza budżetowego Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium DRN,
- opiniowanie projektów planów gospodarczych i budżetów podległych jednostek przed ich zatwierdzeniem,
- kontrola wykonania planów gospodarczych i budżetów,
- rozdział i kontrola kredytów oraz środków pieniężnych dla podległych jednostek,
- prowadzenie księgowości Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium DRN,
- opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej,
- sporządzanie list płacy, obliczanie zasiłków dla pracowników Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium DRN,
- wykonywanie czynności kasowych w Wydziale,
- koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników wchodzących w skład wieloosobowego stanowiska pracy Starszego Inspektora Planu i Budżetu,
- instruktaż, nadzór i kontrola pracy księgowych w podległych jednostkach,
- przeprowadzanie okresowych rewizji w podporządkowanych jednostkach i opracowywanie zarządzeń pokontrolnych,
- opracowywanie okresowej analizy z wykonania planu i budżetu;

**c) Starszego Statystyka Medycznego należy:**

- opracowanie materiału 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;

**d) Starszego Referenta Administracyjnego należy:**

- prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu jednostek podległych będących w nomenklaturze Wydziału,
- załatwianie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz dla podległych placówek,
- sprawy ogólne i sekretariatu Wydziału;

**e) Referatu Opieki Społecznej należy:**

- udzielanie pomocy osobom niezdolnym do pracy,
- współdziałanie z organami MO w akcji zwalczania żebractwa i włóczęgostwa,
- załatwianie spraw związanych z umieszczeniem osób w zakładach pomocy społecznej,
- udzielanie pomocy doraźnej w postaci zapomóg,
- związane z przyznawaniem przydziału protez ubezpieczonym, rencistom, emerytom, członkom ich rodzin oraz kwalifikującym się do pomocy społecznej,
- pokrywanie kosztów podróży ubezpieczonych, rencistów, emerytów, ich rodzin wzywanych do Państwowych Wytwórni Protez oraz Przyszpitalnych Warsztatów Ortopedycznych,
- udzielanie pomocy ofiarom klęsk żywiołowych,
- ustalanie wysokości opłat za osoby przebywające w zakładach pomocy społecznej,
- informowanie i wnioskowanie w sprawach zatrudnienia inwalidów,
- związane z chowaniem zwłok podopiecznych,
- wydawanie legitymacji emerytom i rencistom uprawniających do ulgowych przejazdów tramwajowych,
- przeprowadzanie wywiadów społecznych o stanie ma-

terialnym obywateli dla celów kwalifikowania kandydata do zakładu pomocy społecznej, kwalifikowania kandydata do zapomogi doraźnej, okresowej i dla celów zawodowej rehabilitacji inwalidów,

- ustalanie obowiązku alimentacyjnego,
- przeprowadzanie wywiadów oraz wydawanie zaświadczeń o stanie materialnym osobom korzystającym ze świadczeń względnie osobom zarejestrowanym ubiegającym się o świadczenia,
- nadzoru, instruktażu i koordynacji pracy opiekunów społecznych.

**IV. Postanowienia końcowe**

§ 8. Wykaz stanowisk uwzględniający nazwę stanowisk, wymagane kwalifikacje, przysługujące uposażenia oraz szczegółowy zakres kompetencji i zadań ustala Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej na wniosek kierownika Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej po zasięgnięciu opinii Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz Wydziału Finansowego Prezydium DRN.

50.

**U C H W A Ł A nr 24/208/60**

**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 28 czerwca 1960 roku

**w sprawie likwidacji Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, przekształcenia Wydziału Zdrowia na Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej oraz utworzenia Wydziału Zatrudnienia**

Na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. nr 25, poz. 103) i stosownie do § 1 Uchwały nr 127/60 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1960 w sprawie zmian organizacyjnych w prezydiach rad narodowych w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych oraz w oparciu o wytyczne wydane przez Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 15 czerwca 1960 r. zarządzeniem nr 1 i wytyczne wydane przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej zarządzeniem z dnia 31 maja 1960 r. nr MN 033900/15/60 — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Zlikwidować z dniem 30 czerwca 1960 roku Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.
2. Utworzyć z dniem 1 lipca 1960 roku Wydział Zatrudnienia oraz nadać mu regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
3. Przekształcić z dniem 1 lipca 1960 roku Wydział Zdrowia w Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej oraz nadać mu regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.
4. Wykonanie uchwały zlecić Kierownikom: Wydziału Zatrudnienia oraz Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

**Sekretarz Prezydium**

**Adam Torzewski**

**Przewodniczący Prezydium**

**Edward Kaźmierczak**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi nr 24/208/60 z dnia 28 czerwca 1960 r.

**R E G U L A M I N  
organizacyjny Wydziału Zatrudnienia**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Wydział Zatrudnienia zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw pośrednictwa pracy i werbunku, funduszu interwencyjnego oraz dokonywania analiz lokalnych problemów zatrudnienia.

§ 2. Wydział podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.  
§ 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Komitet Pracy i Płac. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Rady Narodowej m. Łodzi.

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

Wydział jest obowiązany zasięgnąć opinii Komisji Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać Komisji pomocy w realizacji jej zadań.

## II. Organizacja wewnętrzna

§ 5. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału.

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

- I. Oddział Analiz Ekonomicznych i Funduszu Interwencyjnego,
- II. Oddział Pośrednictwa Pracy Pracowników Fizycznych i Werbunku,
- III. Oddział Pośrednictwa Pracy Pracowników Umysłowych i Młodocianych,
- IV. Oddział Kontroli Zakładów Pracy,
- V. Oddział Ogólno-Administracyjny.

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

## III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 8. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- 1) analiz lokalnych problemów zatrudnienia,
  - 2) pośrednictwa pracy i werbunku,
  - 3) poradnictwa zawodowego młodzieży,
  - 4) funduszu interwencyjnego,
  - 5) kontroli zakładów pracy,
  - 6) budżetowo-rachunkowe i ogólnoadministracyjne.
- § 9. Do zakresu zadań Kierownika Wydziału należy:
- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
  - referowanie Prezydium Rady Narodowej oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału, wymagających ich decyzji, oraz sprawozdań z działalnością Wydziału,
  - bezpośredni nadzór nad pracą oddziałów,
  - podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusnością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami prawnymi decyzji, podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału.

§ 10. Do zakresu zadań Oddziału Analiz Ekonomicznych i Funduszu Interwencyjnego należą sprawy:

- dokonywanie analiz lokalnych problemów zatrudnienia, a w szczególności przeprowadzanie badań dotyczących rezerw pracy oraz struktury zatrudnienia w zakładach pracy, przy współudziale właściwych instytucji i w miarę możliwości placówek naukowych,
- opiniowanie bilansów siły roboczej i okresowych planów zatrudnienia oraz inwestycji z punktu widzenia prawidłowego wykorzystania rezerw pracy i współpraca w powyższym zakresie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego oraz właściwymi wydziałami prezydium rady narodowej,
- zgłaszanie zapotrzebowań na środki interwencyjne oraz rozdział tych środków przyznanych do dyspozycji Wydziału, a w szczególności analizowanie rytmiczności w zakresie wykorzystania funduszu interwencyjnego, instruowanie zakładów pracy w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu interwencyjnego, inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego, opiniowanie projektów wykorzystania środków funduszu interwencyjnego co do prawidłowości i lokalizacji,
- sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zbiorczych wykazów statystycznych i sprawozdań dotyczących analiz ekonomicznych i funduszu interwencyjnego.

§ 11. Do zakresu zadań Oddziału Pośrednictwa Pracy Pracowników Fizycznych i Werbunku należą sprawy organizowania zatrudnienia rezerw pracy w drodze pośrednictwa pracy pracowników fizycznych, werbunku i innych form terenowych przemieszczania siły roboczej, ustalanie wytycznych w tym zakresie, a w szczególności:

- rejestracja pracowników fizycznych poszukujących pracy,
- przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
- pokrywanie zapotrzebowań zakładów pracy na siłę roboczą i kierowanie do pracy pracowników fizycznych wykwalifikowanych i niewykwalifikowanych,
- zabezpieczanie w zakładach pracy stanowisk odpowiednich dla kobiet,
- przeprowadzanie naboru kobiet na szkolenie zawodowe, prowadzone w zakładach pracy,
- powodowanie wymiany mężczyzn na kobiety na stanowiskach, na których powinny być zatrudnione w pierwszym rzędzie kobiety,
- prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet,
- udzielanie zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku,
- sprawowanie nadzoru w zakresie akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy (pracowników fizycznych),
- organizowanie i prowadzenie werbunku w zakładach pracy oraz w lokalu Wydziału Zatrudnienia,
- zawieranie umów z osobami zwerbowanymi,
- przeprowadzanie organizacji i odwożenie osób zwerbowanych do miejsc pracy,
- przeprowadzanie werbunku i organizowanie transportów w ramach akcji społecznych (akcje żniwne, wykopkowe i inne) oraz badanie w miejscu zatrudnienia warunków socjalno-bytowych zwerbowanych,
- współpraca z prasą i radiem w sprawie propagandy werbunku,
- ustalenie wysokości zapotrzebowań zakładów pracy na robotników niewykwalifikowanych i zarządzenie werbunku,
- organizowanie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności oddziału.

§ 12. Do zakresu zadań Oddziału Pośrednictwa Pracy Pracowników Umysłowych i Młodocianych należą sprawy organizowania zatrudnienia rezerw pracy w drodze pośrednictwa pracy pracowników umysłowych i młodocianych, ustalanie wytycznych w tym zakresie, a w szczególności:

- rejestracja pracowników umysłowych i młodocianych poszukujących pracy,
- przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
- pokrywanie zapotrzebowań zakładów pracy na siłę roboczą i kierowania do pracy pracowników umysłowych i młodocianych,
- zabezpieczanie w zakładach pracy stanowisk odpowiednich dla pracowników umysłowych i młodocianych,
- przeprowadzanie naboru młodocianych na szkolenie zawodowe, prowadzone w zakładach pracy,
- czuwanie nad właściwym i planowym zatrudnieniem absolwentów szkół zawodowych, ogólnokształcących i wyższych,
- opiniowanie wojewódzkich projektów planów rozmieszczenia oraz profilu nauczania szkół zawodowych i innych form szkolenia zawodowego,
- współdziałanie z zainteresowanymi wydziałami i organizacjami w ustalaniu planów rekrutacji młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
- sprawowanie nadzoru w zakresie akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy (pracowników umysłowych i młodocianych),
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności oddziału.

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

- przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy w oparciu o dekret o Urzędach Zatrudnienia z dn. 2.VIII.1945 roku oraz zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej i Komitetu Pracy i Płac,
- przeprowadzanie wtórnego rozdziału siły roboczej,
- sporządzanie wniosków do Kolegium Orzekającego na podstawie przeprowadzonych kontroli,
- prowadzenie aktualnej ewidencji wszystkich zakładów

pracy na terenie m. Łodzi z adnotacjami o wynikach przeprowadzonych kontroli,

- opracowywanie planów kontroli w zakładach pracy,
- badanie prawidłowości przesuwania pracowników administracyjnych o niskich kwalifikacjach zawodowych do produkcji,
- współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób, mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
- współpraca przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczo,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności oddziału.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Ogólno-Administracyjnego należą sprawy organizacyjne, osobowe, etatowe, szkolenia zawodowego pracowników, budżetowo-finansowe i gospodarcze, a w szczególności:

- załatwianie spraw organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych oraz obsługa kancelaryjna wydziału,
- załatwianie spraw osobowych i prowadzenie ewidencji pracowników,
- opracowywanie preliminarzy budżetowych,
- załatwianie czynności, związanych z wykonaniem budżetu,
- prowadzenie księgowości i obsługa rachunkowo-ka-sowa wydziału,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń.

#### IV. Postanowienia końcowe

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

§ 16. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz Komisją Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

Załącznik nr 2 do uchwały Prezydium RN m. Łodzi nr 24/208/60 z dnia 28 czerwca 1960 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

##### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej m. Łodzi w zakresie spraw ochrony zdrowia i opieki społecznej w m. Łodzi.

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej.

Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Zdrowia oraz Komisja Zatrudnienia i Spraw Socjalnych.

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

§ 5. Wydział jest obowiązany zasięgać opinii Komisji wymienionych w § 3 przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji ich zadań.

##### II. Organizacja wewnętrzna Wydziału

§ 6. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału oraz trzech zastępców:

- a) Z-ca kierownika Wydziału d/s lecznictwa,
- b) Z-ca kierownika Wydziału d/s opieki społecznej,
- c) Z-ca kierownika Wydziału d/s administracyjnych.

Ponadto funkcjonalnie w skład Wydziału wchodzi:

1. Z-ca kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych — Dyrektor Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, który jest jednocześnie Inspektorem Sanitarnym m. Łodzi,
2. Inspektor m. Łodzi do Walki z Gruźlicą — Dyrektor Wojewódzkiej Przychodni Przeciwgruźliczej,

3. Inspektor Ochrony Zdrowia w Zakładach Przemysłowych m. Łodzi — Dyrektor Wojewódzkiej Przychodni Medycyny Pracy,

4. Inspektor Pomocy Doraźnej dla m. Łodzi — Dyrektor Stacji Pogotowia Ratunkowego,

5. Inspektor Transportu Sanitarnego — Kierownik Kolumny Transportu Sanitarnego,

6. Dyrektor Stacji Krwiodawstwa.

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

I. Oddział Profilaktyki i Lecznictwa posiadający:

Ia. Referat Lecznictwa Otwartego,

Ib. Stanowisko Pracy — Starszy Inspektor d/s Lecznictwa Zamkniętego,

Ic. Stanowisko Pracy — Starszy Inspektor d/s świadczeń.

II. Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,

III. Oddział Nadzoru Farmaceutycznego,

IV. Oddział Pomocy Społecznej,

V. Oddział Zawodowej Rehabilitacji i Zatrudnienia Inwalidów,

VI. Samodzielne Stanowisko Pracy — Starszy Inspektor d/s Zaopatrzenia Ludności w przedmioty ortopedyczne,

VII. Oddział Statystyki Medycznej,

VIII. Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości posiadający:

VIIIa. Referat Planu i Budżetu,

VIIIb. Referat Rachunkowości,

VIIIc. Stanowisko Pracy — księgowy rewident,

IX. Oddział Organizacyjno-Administracyjny,

X. Oddział Zaopatrzenia,

XI. Oddział Kadr i Szkolenia posiadający:

XIa. Stanowisko pracy St. Inspektor d/s osobowych,

XIb. Stanowisko pracy St. Inspektor d/s szkolenia i ewidencji pracowników fachowych,

XII. Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor Stomatologii dla m. Łodzi (na prawach Oddziału),

XIII. Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor Orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy dla m. Łodzi,

XIV. Samodzielne stanowisko pracy: Starszy Wizytator Średniego Szkolnictwa Medycznego,

XV. Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor Średniego Personelu Medycznego dla m. Łodzi,

XVI. Samodzielne stanowisko pracy: St. Inspektor d/s TOPL i spraw wojskowych.

§ 8. Kierownikowi Wydziału podlega:

- a) Z-ca kierownika d/s lecznictwa,
- b) Z-ca kierownika d/s opieki społecznej,
- c) Z-ca kierownika d/s administracyjnych,
- d) Z-ca kierownika d/s sanitarno-epidemiologicznych.

Kierownik Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:

— Oddziałem Nadzoru Farmaceutycznego,

— Oddziałem Statystyki Medycznej,

— Oddziałem Kadr i Szkolenia,

— Stanowiskiem pracy St. Inspektor d/s TOPL i spraw wojskowych.

Zastępcy kierownika Wydziału d/s lecznictwa podlega:

- a) Inspektor do walki z gruźlicą dla m. Łodzi,
- b) Inspektor ochrony zdrowia w zakładach przemysłowych m. Łodzi,

Z-ca kierownika Wydziału d/s lecznictwa sprawuje bezpośredni nadzór nad:

— Oddziałem Profilaktyki i Lecznictwa,

— Oddziałem Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,

— Samodzielnym Stanowiskiem pracy Inspektor Stomatologii dla m. Łodzi,

— Samodzielnym Stanowiskiem pracy Inspektor Orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy dla m. Łodzi,

— Samodzielnym Stanowiskiem pracy St. Wizytator Średnich Szkół Medycznych,

— Samodzielnym Stanowiskiem pracy Inspektor Średniego Personelu Medycznego dla m. Łodzi,

— Inspektorem Transportu Sanitarnego, Stacją Krwiodawstwa.

Z-ca kierownika Wydziału d/s opieki społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad:

— Oddziałem Pomocy Społecznej,

— Oddziałem Zawodowej Rehabilitacji i Zatrudnienia Inwalidów,

— Samodzielnym Stanowiskiem pracy — Inspektor d/s zaopatrzenia ludności w przedmioty ortopedyczne.

Z-cy kierownika Wydziału d/s administracyjnych podlega:

— Oddział Organizacyjno-Administracyjny,

— Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości,

— Oddział Zaopatrzenia,

— Zarząd Inwestycji Służby Zdrowia,

— Brygada Remontowo-Budowlana.

### III. Kierownik Wydziału i Zastępcy

§ 9. Na czele Wydziału stoi kierownik, który sprawuje nadzór i kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy podległych mu zastępców, kierowników oddziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

W szczególności do zakresu działania kierownika Wydziału należą:

— ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,

— referowanie Prezydium Rady Narodowej i władzom naczelnym spraw związanych z działalnością wydziału wymagających ich decyzji oraz składania sprawozdań z działalności Wydziału,

— bezpośredni nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Wydziału wyszczególnionych w § 8,

— podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słuszością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału,

— podejmowanie decyzji wynikających z nadzoru nad działalnością właściwych, terenowych organów administracji państwowej podległych prezdydiom dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za całość pracy Wydziału i jej wyniki w szczególności za:

— dokonanie w sposób prawidłowy podziału zadań i czynności pomiędzy pracowników Wydziału,

— dobór pracowników odpowiednich do wykonania powierzonych zadań,

— szkolenie pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,

— przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych władz zwierzchnich,

— organizowanie i planowe wykonywanie (bezpośrednio lub za pośrednictwem podległych pracowników) nadzoru i kontroli nad działalnością organów niższego szczebla,

— zapewnienie działania podległych organów i zakładów zgodnie z prawem i wytycznymi władz zwierzchnich,

— udzielanie organom niższego szczebla pomocy w skutecznym realizowaniu powierzonych zadań,

— kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań powierzonych pracownikom,

— nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej,

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

Z-ca kierownika Wydziału d/s lecznictwa zastępuje kierownika Wydziału w sprawach lecznictwa oraz we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności.

Z-ca kierownika Wydziału d/s opieki społecznej zastępuje kierownika Wydziału w sprawach opieki społecznej oraz we wszystkich sprawach podczas nieobecności kierownika Wydziału i jego zastępców.

Z-ca kierownika Wydziału d/s administracyjnych zastępuje kierownika Wydziału w sprawach administracyjnych, oraz we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności i nieobecności pozostałych zastępców.

Z-ca kierownika Wydziału d/s sanitarno-epidemiologicznych, będący równocześnie Inspektorem Sanitarnym m. Łodzi wykonuje zadania wynikające z dekretu o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 1954 r. Nr 37, poz. 160) przy

pomocy Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, która stanowi jego aparat pracy oraz załatwia sprawy:

— ustalania wytycznych w zakresie sieci placówek sanitarno-epidemiologicznych oraz działalności sanitarno-epidemiologicznych zakładów służby zdrowia,

— nadzoru nad działalnością i instruktażu dzielnicowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz kolumn sanitarnych,

— opracowywania wniosków w zakresie wyposażenia stacji sanitarno-epidemiologicznych i kolumn sanitarnych,

— opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu,

— organizowania oświaty sanitarnej i kontroli działalności zakładów służby zdrowia w tym zakresie,

— współdziałania z zainteresowanymi organizacjami i instytucjami w zakresie oświaty sanitarnej,

— współpraca z Komisją Zdrowia oraz Komisją Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Rady Narodowej w zakresie zagadnień sanitarno-epidemiologicznych,

— opracowywania sprawozdawczości z działalności sanitarno-epidemiologicznej,

Inspektor m. Łodzi do walki z Gruźlicą będący równocześnie Dyrektorem Przychodni Przeciwgruźliczej dla m. Łodzi, która stanowi jego aparat pracy — załatwia sprawy:

— opracowywania wytycznych w zakresie zwalczania gruźlicy na obszarze m. Łodzi,

— ustalania sieci placówek przeciwgruźliczych,

— koordynacji działalności, kontroli i instruktażu podległych zakładów przeciwgruźliczych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezdydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie zapobiegania i leczenia gruźlicy,

— opracowywania i opiniowania wniosków w sprawie rozmieszczania personelu lekarsko-pielęgniarskiego,

— opracowywania wytycznych w zakresie podnoszenia kwalifikacji personelu lekarsko-pielęgniarskiego,

— opracowywania wniosków w zakresie wyposażenia zakładów przeciwgruźliczych w sprzęt medyczny i leki specjalistyczne,

— opracowywanie planów masowych badań i szczepień przeciwgruźliczych,

— opiniowanie projektów budowy zakładów przeciwgruźliczych,

— opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu w zakresie walki z gruźlicą,

— analizy sprawozdawczości zakładów przeciwgruźliczych przy ścisłej współpracy z oddziałem statystyki medycznej,

— opracowywanie wniosków usprawniających działalność zakładów przeciwgruźliczych.

Inspektor Ochrony zdrowia w zakładach przemysłowych m. Łodzi będący równocześnie dyrektorem Wojewódzkiej Przychodni Medycyny Pracy m. Łodzi, która stanowi jego aparat pracy — załatwia sprawy:

— opracowywania wytycznych w zakresie organizacji ochrony zdrowia w zakładach przemysłowych,

— ustalania sieci zakładów leczniczo-zapobiegawczych oraz opracowywania struktury i metodyki ich pracy,

— opracowywania organizacji i metodyki opieki zdrowotnej nad młodocianymi (pracującymi i uczniami szkół zawodowych),

— koordynacji działalności, kontroli, instruktażu podległych ZLZ-tów i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezdydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie ochrony zdrowia, profilaktyki i lecznictwa w zakładach pracy,

— opracowywania i opiniowania wniosków w sprawie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego,

— opracowywania wytycznych w zakresie podnoszenia kwalifikacji personelu lekarsko-pielęgniarskiego,

— opracowywania wniosków w zakresie wyposażenia ZLZ-tów w sprzęt medyczny i leki,

— opracowywania planów masowych badań, akcji profilaktycznej szczepień ochronnych,

— współdziałania w szerzeniu oświaty sanitarnej,

— opiniowania projektów budowy, adaptacji i remontów ZLZ-tów,

— opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu w zakresie ochrony zdrowia w zakładach pracy,



- analiza zapadalności, chorobowości, wypadkowości i absencji chorobowej zarówno w skali miasta jak w skali poszczególnych zakładów oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami i czuwania nad ich realizacją,
- udzielania konsultacji podległych ZLZ-tom i lekarzom przemysłowym w zakresie ich pracy.

Inspektor Pomocy Doraźnej dla m. Łodzi, będący jednocześnie dyrektorem Stacji Pogotowia Ratunkowego m. Łodzi, która stanowi jego aparat pracy — załatwia sprawy:

- opracowywania wniosków w zakresie organizacji placówek pomocy doraźnej.
- opracowywania i kierowania sprawami związanymi z profilaktyką przeciwwypadkową oraz przeprowadzania szkolenia w tym zakresie,
- organizowania pomocy doraźnej w przypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp.,
- opiniowania projektów planów gospodarczych i budżetów dla placówek pomocy doraźnej,
- opracowywania wytycznych w zakresie budownictwa inwestycyjnego i typowego wyposażenia stacji pogotowia,
- przygotowania wniosków w zakresie obsady personelu lekarsko-pielęgniarskiego i administracyjnego placówek pomocy doraźnej oraz nadzoru nad szkoleniem zawodowym,
- opracowywania wniosków dotyczących potrzeb rozmieszczenia i wykorzystania karettek sanitarnych oraz kontroli ich wykonania,
- dysponowania lotniczych transportem sanitarnym,
- analizy zebranych materiałów sprawozdawczych, wykonania planów pracy i działalności profilaktycznej, statystyki usługowości oraz akcji współzawodnictwa stacji pogotowia.

Inspektor Transportu Sanitarnego m. Łodzi, będący jednocześnie kierownikiem Kolumny Transportu Sanitarnego, która stanowi jego aparat pracy — załatwia sprawy:

- opracowywania wniosków w zakresie potrzeb transportowych oraz planów usług transportowych dla jednostek służby zdrowia, obsługiwanych przez kolumnę,
- dysponowania pojazdami mechanicznymi kolumny,
- organizacji i nadzoru nad warsztatami remontowymi kolumny transportu sanitarnego,
- kontroli eksploatacji i konserwacji pojazdów mechanicznych wszystkich jednostek wydziału, działających na terenie m. Łodzi,
- planowania i zaopatrywania pojazdów mechanicznych kolumny oraz innych jednostek wydziału zdrowia i opieki społecznej w materiały pędne, ogumienie oraz części zamienne rozdzielane centralnie,
- zaopatrywanie pojazdów mechanicznych kolumny — oraz w ramach możliwości pojazdów innych jednostek służby zdrowia w materiały nie podane wyżej,
- analizy materiałów sprawozdawczych z użytkowania pojazdów mechanicznych wszystkich jednostek służby zdrowia działających na obszarze województwa.

#### **IV. Kierownicy oddziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 10. Kierownicy oddziałów i kierownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni za całokształt pracy powierzonych im jednostek organizacyjnych przed kierownikiem Wydziału.

W szczególności do zakresu obowiązków kierowników oddziałów należy:

- bezpośrednie organizowanie pracy i kierowanie nią w powierzonych oddziałach,
- czuwanie nad dyscypliną i prawidłowym wykonaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu działania oddziału,
- podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych zakresem działania kierownika wydziału,
- stały nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzegania praworządności ludowej i tajemnicy państwowej,
- przydzielanie podległym pracownikom spraw do załatwienia oraz udzielania im wskazówek do pracy,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika wydziału.

#### **V. Kierownicy referatów, referenci i inni pracownicy**

§ 11. Kierownicy referatów, referenci i inni pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego swego kierownika i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawnymi załatwianie powierzonych spraw.

W szczególności pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą pełną odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie działania ich jednostek organizacyjnych,
- dokładne ustalanie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwionej sprawie.
- dokładne przytaczanie w załatwianiu spraw wszystkich elementów niezbędnych dla podjęcia decyzji jak: dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.
- ściśle i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego i formalnego,
- ściśle przestrzeganie dyscypliny terminowości załatwiania spraw,
- należyte rejestrowanie i przechowywanie akt,
- wykonywanie prac zleconych przez kierownika oddziału.

#### **VI. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań**

§ 12. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- kierowania opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze miasta,
- udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i działalności wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych, czuwanie nad realizacją tych wytycznych oraz udzielanie pomocy przy rozwiązywaniu zagadnień organizacji opieki zdrowotnej i społecznej,
- ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie,
- organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia, przedsiębiorstw i innych zakładów na terenie miasta, mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
- nadzór nad rozpoznaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom — wykonywany poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie nieprzekazanym wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych,
- wykonywanie nadzoru farmaceutycznego,
- współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności w zasięgu miasta,
- organizowanie i nadzór nad doksztalcaniem i specjalizacją kadr służby zdrowia,
- organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności średnich szkół medycznych,
- organizowanie w skali wojewódzkiej pomocy społecznej, udzielanie wytycznych w zakresie pomocy zakładowej i pozakładowej, sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek podległych a także współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w sprawowaniu pomocy społecznej oraz inicjowanie rozwoju różnych form pomocy społecznej,
- organizowanie, koordynacja i nadzór w skali wojewódzkiej nad doborem zajęć, przysposobieniem do pracy, szkoleniem i zatrudnieniem inwalidów,
- organizowanie w skali wojewódzkiej zaopatrzenia ludności w przedmioty ortopedyczne oraz nauczania posługiwania się tymi przedmiotami, wydawanie decyzji w sprawach ich przyznawania oraz nadzór nad jakością wykonywanych przedmiotów ortopedycznych,
- nadzór nad Zarządem Inwestycji Służby Zdrowia — planowanie i organizowanie rozwoju bazy lokalowej poradni, szpitali i zakładów profilaktyczno-leczniczych,
- współpraca z Akademią Medyczną i z instytutami naukowymi,
- opracowanie planu gospodarczego i budżetu w zakresie profilaktyki i lecznictwa, opieki społecznej oraz innych zagadnień ochrony zdrowia m. Łodzi.

§ 13. Zadaniem Oddziału Profilaktyki i Lecznictwa jest organizowanie opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej na terenie m. Łodzi, a w szczególności:

do zakresu działania Referatu Lecznictwa Otwartego należy:

- organizowanie i systematyczne rozszerzanie działalności profilaktycznej i leczniczej zakładów lecznictwa otwartego,
  - opracowywanie planu rozmieszczenia sieci placówek lecznictwa otwartego,
  - udzielanie wytycznych wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych w sprawie nadzorowania i koordynowania działalności przychodzi obwodowych,
  - nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów lecznictwa otwartego w mieście,
  - nadzorowanie działalności przychodni wojewódzkich,
  - opracowywanie wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu fachowego w lecznictwie otwartym,
  - opracowywanie wniosków w zakresie podnoszenia kwalifikacji personelu fachowego w lecznictwie otwartym,
  - analizowanie materiałów statystycznych opracowywanych przez oddział statystyki medycznej oraz sprawozdań specjalistów wojewódzkich dotyczących lecznictwa otwartego i opracowywanie wniosków usprawniających pracę tego działu lecznictwa,
  - opiniowanie projektów oraz analizowanie wykonania planów gospodarczych i budżetów wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydentów dzielnicowych rad narodowych i przychodni szczebla wojewódzkiego,
  - opiniowanie projektów budowy i adaptacji zakładów lecznictwa otwartego oraz branie udziału w KOPI,
  - wykonywanie nadzoru nad fachową działalnością stacji pogotowia ratunkowego,
  - wykonywanie nadzoru nad fachową działalnością spółdzielni lekarskich,
  - udzielanie wytycznych odnośnie zakresu i form nadzoru fachowego (patronatu) klinik oraz szpitali nad placówkami lecznictwa otwartego,
  - analizowanie sprawozdań, materiałów statystycznych i protokółów kontroli lecznictwa przemysłowego, opracowywanie wniosków usprawniających pracę tego pionu lecznictwa w oparciu o materiały przychodni medycyny pracy dla m. Łodzi i własne,
  - opiniowanie wniosków w sprawie rozmieszczenia kadr fachowych w lecznictwie przemysłowym,
  - opiniowanie w oparciu o przychodnię medycyny pracy dla miasta Łodzi projektów budowy i adaptacji obiektów dla lecznictwa przemysłowego oraz udział w KOPI,
  - koordynowanie pracy lecznictwa przemysłowego z innymi pionami lecznictwa,
  - przygotowywanie wniosków dotyczących rozdziału etatów i obsady fachowej w lecznictwie przemysłowym.
- Do zakresu działania stanowiska pracy Starszego Inspektora d/s Lecznictwa zamkniętego należy:
- opracowywanie wniosków w zakresie organizacji sieci zakładów lecznictwa zamkniętego,
  - opracowywanie wniosków w przedmiocie profilowania zakładów lecznictwa zamkniętego przy współudziale specjalistów wojewódzkich,
  - nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów lecznictwa zamkniętego,
  - analizowanie materiałów statystycznych opracowanych przez oddział statystyki medycznej oraz sprawozdań specjalistów wojewódzkich dotyczących lecznictwa zamkniętego i opracowywanie wniosków usprawniających pracę tego działu lecznictwa,
  - opiniowanie projektów oraz analizowanie wykonania planów gospodarczych i budżetów zakładów lecznictwa zamkniętego,
  - opracowywanie wniosków dotyczących właściwego rozmieszczenia kadr fachowych w zakładach lecznictwa zamkniętego,
  - nadzorowanie specjalizacji i szkolenie lekarzy w zakładach lecznictwa zamkniętego,
  - opiniowanie projektów budowy i adaptacji zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej oraz branie udziału w posiedzeniach KOPI,
  - opracowywanie wniosków dotyczących wyposażenia zakładów lecznictwa zamkniętego,
  - nadzór fachowy nad Stacją Krwiodawstwa, zakładami pomocy społecznej,
- Do zakresu działania stanowiska pracy Starszy Inspektor d/s Świadczeń należy:
- nadzorowanie społecznych zakładów służby zdrowia

- w przedmiocie przestrzegania obowiązujących przepisów o uprawnieniach do świadczeń dla ubezpieczonych i podopiecznych,
- nadzorowanie rozdziału środków pomocniczych jak aparaty słuchowe, protezy oczne i inne,
- rozdzielanie skierowań na leczenie sanatoryjne i uzdrowiskowe dla rencistów, inwalidów i innych osób będących w gestii wydziału.

§ 14 — Zadaniem Oddziału Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka jest organizowanie pomocy ginekologiczno-położniczej, profilaktyki i lecznictwa dzieci i młodzieży oraz sprawy zakładów opiekuńczych i wychowawczych, a w szczególności:

W zakresie ochrony macierzyństwa:

- kontrola działalności placówek ochrony macierzyństwa ze szczególnym uwzględnieniem analizy przyczyn zgonów rodzanych i noworodków,
  - opieka nad szkoleniem podległego personelu lekarsko-położniczego,
  - nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem kadr fachowych zatrudnionych w pionie ochrony macierzyństwa i opracowywanie odpowiednich wniosków przy współudziale specjalisty wojewódzkiego,
  - opracowywanie wniosków dotyczących ochrony macierzyństwa do projektów planu gospodarczego i budżetów,
  - opiniowanie lokalizacji i przydatności nowobudujących się i adaptowanych placówek ochrony macierzyństwa,
  - przeprowadzanie analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowanych przez Oddział Statystyki Medycznej i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych komórek.
- W zakresie profilaktyki i lecznictwa dzieci:

- opracowywanie wytycznych w zakresie działalności profilaktycznej i leczniczej w zakładach opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej lecznictwa dziecięcego,
- kontrola działalności placówek wyżej wymienionych,
- koordynacja współpracy lecznictwa dziecięcego zamkniętego z otwartym z uwzględnieniem potrzeb terenu i działalności profilaktycznej,
- organizowanie szkolenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego przy współudziale specjalisty wojewódzkiego,
- nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i wykorzystaniem kadr lekarsko-pielęgniarskich,
- współpraca w zakresie organizowania i przeprowadzania szczebli ochronnych u dzieci,
- współpraca z klinikami dziecięcymi Akademii Medycznej,
- analiza poziomu i wyników pracy poszczególnych szpitali i oddziałów dziecięcych oraz wyciąganie wniosków organizacyjnych,
- analiza wniosków kwalifikacyjnych pod kątem należytego wykorzystania miejsc w sanatoriach dziecięcych, organizowania turnusów i transportu dzieci,
- opracowywanie wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu oraz dysponowanie kredytami z budżetu centralnego (akcje biegunkowe i inne),
- przeprowadzanie analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowanych przez Oddział Statystyki Medycznej — w zakresie zachorowalności na choroby zakaźne na podstawie danych przedkładanych przez Stację Sanitarно-Epidemiologiczną i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych komórek,

W zakresie opieki nad dzieckiem:

- opracowywanie wytycznych w zakresie zwalczania zachorowalności i śmiertelności dzieci w zakładach,
- opiniowanie wniosków dotyczących rozmieszczenia sieci żłobków,
- kontrola działalności i instruktaż komórek wymienionych wyżej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego dzieci w zakładach,
- nadzór nad działalnością żłobków przyzakładowych i współpraca z referatami socjalnymi,
- nadzór nad domami dziecka.

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału Nadzoru Farmaceutycznego należy:

- nadzór nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków farmaceutycznych oraz artykułów sanitarnych, a w szczególności w zakresie urządzeń wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjo-



nowania oraz kwalifikacji fachowej personelu zatrudnionego przy wyrobie i obrocie tych środków,

- nadzór nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków odurzających, jak również kontrola dokumentacji przychodu i rozchodu tych środków,
- kontrola uprawnień do produkcji środków do zwalczania szkodników oraz nadzór nad ich jakością i obrotem,
- kontrola zaopatrzenia w środki farmaceutyczne i odurzające oraz artykuły sanitarne zakładów społecznych służby zdrowia oraz ich jednostek rozprowadzających leki,
- opiniowanie wniosków w zakresie uruchamiania aptek otwartych i zakładowych oraz decydowanie w sprawach kwalifikacji zatrudnionego w nich personelu,
- opiniowanie planów urządzeń i wyposażenia nowych aptek,
- nadzór nad działalnością aptek otwartych i zakładowych,
- nadzór nad działalnością Zarządu Aptek m. Łodzi.

**§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Pomocy Społecznej należą:**

- organizowanie na terenie miasta pomocy społecznej, udzielanie wytycznych w zakresie pomocy zakładowej i pozakładowej, sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek podległych, a także współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w sprawowaniu pomocy społecznej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pomocy,
- ustalanie potrzeb w zakresie usług i lokalizacji oraz organizacji działalności i wyposażenia bezpośrednio podległych zakładów pomocy społecznej,
- przygotowywanie wniosków w sprawach projektów planu inwestycyjnego, planów remontów kapitalnych, średnich i bieżących w zakładach pomocy społecznej oraz nadzór nad wykonaniem inwestycji i remontów w zakładach bezpośrednio podległych,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością bezpośrednio podległych państwowych zakładów specjalnych dla dorosłych i dzieci, państwowych domów rencistów, państwowych domów opieki oraz innych zakładów pomocy społecznej,
- kierowanie kandydatów do zakładów pomocy społecznej,
- prowadzenie instruktażu i szkolenie pracowników Wydziału oraz jednostek podległych w zakresie pomocy społecznej,
- przeciwdziałanie na terenie miasta w zakresie zadań resortu: prostytucji, żebractwu i włóczęgostwu oraz współpraca w tych sprawach z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
- przygotowywanie wniosków w zakresie potrzeb i rozdziału środków finansowych dotyczących pomocy pozakładowej oraz sprawowanie nadzoru w tych sprawach,
- opracowywanie wytycznych i organizowanie pomocy pozakładowej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pomocy,
- nadzorowanie oraz instruowanie podległych jednostek w zakresie pomocy pozakładowej,
- współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej,
- rozprowadzanie artykułów z dostaw zagranicznych dla placówek socjalnych na terenie m. Łodzi.

**§ 17. Do zakresu zadań Oddziału Zawodowej Rehabilitacji i Zatrudnienia Inwalidów należą:**

- organizowanie, koordynacja i nadzór na terenie miasta nad doбором zajęć, przysposobieniem do pracy, szkoleniem i zatrudnieniem inwalidów oraz zatrudnianiem chałupniczym,
- współdziałanie z wydziałem zatrudnienia w sprawach przysposobienia do pracy i zatrudnienia inwalidów,
- współdziałanie z Komisjami Lekarskimi do spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia w zakresie wskazań dotyczących pracy inwalidów,
- współdziałanie ze społecznymi zakładami służby zdrowia w zakresie leczniczej rehabilitacji inwalidów,
- udzielanie pomocy i współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi (pracy i inwalidzkimi) w zakresie rozwoju sieci spółdzielni prawidłowości zatrudnienia oraz w spr-

wach zawodowej rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,

- analiza stanu zatrudnienia i organizacji stanowisk pracy dla inwalidów,
- instruktaż i nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz realizacji świadczeń przysługujących inwalidom,
- udzielanie pomocy i nadzór nad terenowymi organizacjami inwalidzkimi oraz współpraca z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się zawodową rehabilitacją inwalidów,

**§ 18. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy — Starszy Inspektor d/s Zaopatrzenia Ludności w przedmioty ortopedyczne należą:**

- wydawanie decyzji o potrzebie zastosowania, rodzaju i przyznaniu przedmiotów ortopedycznych,
- ocena jakości i przydatności wykonywanych przedmiotów ortopedycznych,
- prowadzenie badań nad przydatnością stosowania przedmiotów ortopedycznych,
- współpraca z klinikami i poradniami ortopedycznymi w zakresie zaopatrywania ludności w przedmioty ortopedyczne,
- prowadzenie spraw nauczania posługiwania się przedmiotami ortopedycznymi oraz spraw gimnastyki usprawniającej.

**§ 19. Do zakresu zadań Oddziału Statystyki Medycznej należą:**

- zbieranie i opracowywanie materiałów wewnętrznej statystyki medycznej i jednostkowych dokumentów statystycznych, jak karty statystyczne szpitalne, karty zgłoszeń nowotworów itp. oraz sprawozdawczości z wykonania planu gospodarczego, jak również nadzór i instruktaż jednostek resortu zdrowia i opieki społecznej w zakresie prac statystyczno-sprawozdawczych zgodnie z odrębną instrukcją,
- nadzór nad jednolitością metod pracy i informacji statystycznych, kompletnością, terminowością i wiarygodnością materiałów statystycznych, koordynowanie prac statystyczno-sprawozdawczych prowadzonych przez Wydział, jednostki bezpośrednio podległe i wydziały zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz zaopatrywanie tych jednostek w druki sprawozdawcze,
- współpraca z Wydziałem Statystyki Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie opracowywania i wykorzystywania przez wydziały zdrowia i opieki społecznej danych statystyki demograficznej,
- kontrola zapisów na kartach zgonów, symbolizacji przyczyn zgonów oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem tych kart przez personel działalności podstawowej służby zdrowia,
- analiza stanu zdrowotnego ludności, rozmieszczenie zakładów służby zdrowia i ich działalności oraz statystyki przyczyn zgonów, jak również opracowywanie i wydawanie publikacji statystycznych (biuletynów) w zakresie potrzeb służby zdrowia na obszarze miasta,
- organizowanie i prowadzenie doszkalania pracowników zatrudnionych w komórkach statystyki wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

**§ 20. Do zakresu zadań Oddziału Planowania Budżetu i Rachunkowości należą:**

Planowanie gospodarcze (usługi i zatrudnienia) planowanie budżetowe, wykonanie budżetu Wydziału, otwieranie kredytów dla jednostek bezpośrednio podległych, planowanie i finansowanie jednostek na rozrachunku gospodarczym oraz analiza kosztów, prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału i niesamodzielnych jednostek organizacyjnych budżetowych, analiza formalno-rachunkowa sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek organizacyjnych, opracowywanie sprawozdań zbiorczych oraz nadzór, instruktaż i organizacja rachunkowości budżetowej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych i podległych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

Do zakresu zadań Referatu Planu i Budżetu należą sprawy:

- opracowywania wskaźników rozwojowych do projektów planów gospodarczych rocznych i wieloletnich dla jedno-

- stek i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- analiza projektów planów,
  - koordynacja projektu planu gospodarczego z projektem planu inwestycyjnego i limitami finansowymi jednostek organizacyjnych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
  - opracowywania projektu zbiorczego planu gospodarczego, opracowywania zbiorczego planu gospodarczego podległych jednostek organizacyjnych i zakładów służby zdrowia na podstawie zadań planowych, otrzymanych od władz centralnych,
  - opracowywania zbiorczego planu zatrudnienia i bilansu kadr fachowych oraz ilościowego planu etatów,
  - podziału zadań planowych na poszczególne wydziały zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych i komórki organizacyjne,
  - analiza wykonania planu gospodarczego (kwartalna i roczna) według poszczególnych dzielnic oraz zbiorczego planu,
  - instruktaż podległych komórek organizacyjnych w zakresie planowania i wykonania zadań planowych,
  - opracowywania wniosków do preliminarzy budżetowych dla komórek organizacyjnych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
  - rozdział limitów budżetowych między komórki organizacyjne,
  - zatwierdzanie budżetów komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
  - opracowywania preliminarzy zbiorczych,
  - otwierania kredytów i środków finansowych dla komórek organizacyjnych,
  - przeprowadzania zmian w otwartych kredytach,
  - sporządzania planów pokrycia finansowego inwestycji i analiza jego wykonania,
  - rejestracja etatów i funduszu płac,
  - inspekcje, instruktaż i nadzór nad pracą komórek budżetowych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
  - opracowywania zbiorczych preliminarzy budżetowych dla gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych,
  - opracowywania wniosków na dodatkowe kredyty,
  - prowadzenia i ewidencji kredytów dla podległych komórek organizacyjnych,
  - analiza merytoryczna sprawozdań budżetowych komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
  - opracowywania sprawozdawczości funduszu płac dla Oddziałów Statystyki Medycznej,
  - analiza kosztów w zakładach służby zdrowia i w innych komórkach organizacyjnych resortu na budżecie terenowym,
  - analiza wykonania norm finansowych w komórkach organizacyjnych wyżej wymienionych oraz opracowywania wniosków w tym zakresie,
  - ustalania wytycznych do planów gospodarczo-finansowych,
  - analizy i korekty projektów planów komórek organizacyjnych na rozrachunku gospodarczym,
  - sporządzania zbiorczych planów kredytowania i uzgadniania z Narodowym Bankiem Polskim,
  - analiza i zatwierdzanie kwartalnych planów gospodarczych i finansowych,
  - kontroli i nadzoru nad wykonaniem planów gospodarczo-finansowych,
  - sporządzania zbiorczych planów gospodarczo-finansowych,
  - prowadzenia rozliczeń z budżetem Państwa,
  - opracowywania zbiorczych planów otwarcia kredytów,
  - sporządzania sprawozdań zbiorczych z wykonania planów gospodarczych,
  - opiniowania wniosków dotyczących przyznawania premii pracownikom komórek organizacyjnych na rozrachunku gospodarczym.
- Do zakresu zadań Referatu Rachunkowości należą sprawy:
- prowadzenia rachunkowości budżetowej i materiałowej Wydziału i niesamodzielnych budżetowych komórek organizacyjnych,
  - prowadzenia rachunkowości budżetu centralnego,
  - sporządzania okresowych sprawozdań finansowych komórek organizacyjnych oraz zamknięć finansowo-księgowych Wydziału i niesamodzielnych komórek organizacyjnych,
  - sporządzania i likwidacji płac oraz rozliczeń z delegacji,

- podatków i składek ubezpieczeniowych Wydziału i niesamodzielnych komórek organizacyjnych,
  - sporządzania zapotrzebowań do Narodowego Banku Polskiego na wypłaty poborów,
  - prowadzenia kasy podręcznej, (poborowo-płatniczej),
  - prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania,
  - planowania kasowego i sporządzania sprawozdań do Narodowego Banku Polskiego z wykonania planu kasowego,
  - analizy formalno-rachunkowej sprawozdań wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz komórek podległych,
  - sporządzania zbiorczych sprawozdań o obrotach na rachunkach bieżących,
  - sporządzania zbiorczych sprawozdań o dochodach budżetowych,
  - sporządzania zbiorczych sprawozdań o wydatkach i wskaźnikach budżetowych,
  - organizowania komórek rachunkowości w zakładach służby zdrowia, opieki społecznej oraz w wydziałach zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
  - szkolenia pracowników księgowości,
  - instruktażu w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań,
  - kontroli rachunkowości podległych komórek i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych z uwzględnieniem jednostek na rozrachunku gospodarczym,
  - wydawania zarządzeń pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach obcych i własnych oraz kontrola ich wykonania,
  - pomocy przy przyjmowaniu, uzgadnianiu zamknięć i bilansów komórek organizacyjnych budżetu terenowego i centralnego,
  - przyjmowania i zatwierdzania bilansów oraz sprawozdawczości finansowej przedsiębiorstw,
  - analiza działalności finansowej komórek organizacyjnych na rozrachunku gospodarczym.
- Do zakresu zadań Stanowiska Pracy — Księgowy Rewident należą sprawy:
- przeprowadzenia rewizji finansowo-księgowej w jednostkach podległych wydziałowi zdrowia i opieki społecznej PRN m. Łodzi oraz czynności przewidziane w wytycznych dotyczących przeprowadzania rewizji w jednostkach gospodarczych służby zdrowia.

#### § 21. Do zadań Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy:

- organizacyjne i administracyjne Wydziału i jednostek terenowych:
  - udzielania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek bezpośrednio podległych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
  - opracowywania planu etatów dla Wydziału oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
  - nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej i etatowej oraz kontrola wykorzystania etatów w jednostkach podległych,
  - współpracy z Oddziałem Planowania, Budżetu i Rachunkowości oraz Oddziałem Kadr i Szkolenia na odcinku etatów,
  - opracowywania planu pracy Wydziału i sprawozdań z ich wykonania,
  - opracowywania sprawozdań opisowych z działalności Wydziału i jednostek podległych,
  - opracowywania i opiniowania projektów uchwał na posiedzenia Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w sprawach organizacyjnych,
  - analiza organizacji, etatów i norm obsady osobowej w jednostkach resortu oraz przygotowanie projektów zmian w tym zakresie,
- W zakresie administracji:
- ewidencja obiektów użytkowanych przez służbę zdrowia,
  - ewidencja mieszkań służbowych i pracowniczych,
  - opracowywania wytycznych w sprawach inwentaryzacji, ubezpieczeń rzeczowych,
  - kontrola i instruktaż podległych komórek Wydziału.
- W zakresie obsługi gospodarczej:
- zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe i gospodarskie,
  - inwentaryzacja sprzętu Wydziału i podległych jednostek oraz nadzór nad inwentarzem,

- prowadzenia ewidencji jednostek podległych Wydziałowi,
- kontroli i instruktażu nad prowadzeniem rejestru spraw w podległych komórkach organizacyjnych,
- gospodarki znaczkami pocztowymi do przesyłek urzędowych,
- obsługi kancelaryjno-biurowej,
- opracowywania zagadnień i załatwienie spraw związanych z zabezpieczeniem przed wypadkami pożarów i wynikających stąd szkód a w szczególności:
- opracowywania wytycznych i instrukcji dla podległych jednostek w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej z uwzględnieniem fachowych i organizacyjnych wskazań organów straży pożarnej, oraz kontrola ich wykonania,
- opiniowania planów zaopatrzenia w sprzęt przeciwpożarowy i ekwipunek strażacki,
- rozdział wyposażenia i nadzór nad utrzymaniem go w stanie stałej gotowości,
- kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w jednostkach nadzorowanych,
- zapewnienie ochrony życia i zdrowia załóg pracowniczych w jednostkach nadzorowanych,
- opracowywania szczegółowych instrukcji i wytycznych wykonawczych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrola nad ich przestrzeganiem,
- udzielanie nadzorowanym jednostkom pomocy w zapobieganiu wypadkom przy pracy — szczególnie na odcinku wyposażenia w odpowiedni sprzęt i odzież ochronną,
- współpraca z Zarządem Inwestycji Służby Zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy zatwierdzania projektów urządzeń w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej,
- prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi.

**§ 22. Do zakresu zadań Oddziału Zaopatrzenia należą sprawy:**

Planowania zaopatrzenia gospodarczego i inwestycyjnego, zaopatrzenia medycznego, ustalania rozdzielników na sprzęt i materiały, instruktaż i nadzór w zakresie gospodarki materiałowej oraz sprawy pomocniczych gospodarstw rolnych prowadzonych przez zakłady służby zdrowia w szczególności:

- opracowywanie wytycznych dla jednostek służby zdrowia w zakresie zaopatrzenia gospodarczego i inwestycyjnego,
- opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia podległych jednostek w materiały oraz sprzęt gospodarczy i inwestycyjny,
- opracowywanie rozdzielników na materiały, sprzęt gospodarczy i inwestycyjny,
- opracowywanie rzeczowych planów zaopatrzenia inwestycyjnego inwestycji niescentralizowanych i scentralizowanych,
- opracowywanie sprawozdań z realizacji planu zaopatrzenia inwestycyjnego,
- opracowywanie planu zaopatrzenia, zamówień i rozdzielników na druki nierozdzielane centralnie (w tym druki L4) oraz rozdział druków zamawianych przez Wydział,
- systematyczna kontrola realizacji przydziałów i zamówień artykułów centralnie rozdzielanych w centralach branżowych i rejonowych hurtowniach,
- zaopatrzenie podległych komórek organizacyjnych w sprzęt medyczny,
- analizy i współdziałanie (konsultacja) z Oddziałem Profilaktyki i Lecznictwa w zakresie projektów planów zaopatrzenia w sprzęt medyczny, aparaturę laboratoryjną i pomiarowo-kontrolną jednostek objętych planem zaopatrzenia oraz wstępnego zatwierdzenia i przekazywania planu zaopatrzenia w sprzęt medyczny — aparatów handlu,
- analiza zapotrzebowań i ustalanie zasad rozdziału,
- ustalanie z Oddziałem Profilaktyki i Lecznictwa pierwszeństwa zakupu sprzętu medycznego,
- nadzór nad realizacją zaopatrzenia medycznego,
- kontrola realizacji dostaw z puli „różnych odbiorców”,
- zapewnienie niezbędnej masy towarowej, jakości przeprowadzonego towaru i terminowości realizacji zamówień,
- kontrola i analiza ubytków towarowych,
- nadzór nad działalnością Łódzkiego Przedsiębiorstwa Handlu Sprzętem Medycznym oraz bazy konserwatorskiej,
- koordynacja współpracy zakładów służby zdrowia z Łódzkim Przedsiębiorstwem Handlu Sprzętem Medycznym,

- nadzór nad gospodarką materiałową i magazynową w podległych jednostkach oraz przedsiębiorstwach nadzorowanych przez Wydział,
- opracowywanie planów zbiórki złomu i makulatury oraz regulowanie właściwej gospodarki surowcami wtórnymi,
- kontrola zużycia paliw stałych,
- upłyntywanie remanentów w podległych komórkach organizacyjnych,
- nadzór nad gospodarką, aparaturą rentgenowską w zakładach służby zdrowia oraz prowadzenie ewidencji aparatów rentgenowskich,
- współpraca z bazą konserwatorską sprzętu medycznego,
- opracowywanie wytycznych dla poszczególnych gospodarstw w zakresie planów pomocniczych produkcji roślinnej i zwierzęcej, planów finansowych i zatrudnienia,
- analiza i zatwierdzanie planów oraz kontrola ich wykonania,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów gospodarczych (rzeczowych),
- zaopatrywanie gospodarstw w pasze treściwe,
- tucz przyzakładowy i kontrola nad tuczarniami,
- ewidencja pomocniczych gospodarstw rolnych,
- współdziałanie przy zatwierdzaniu i realizacji odpowiednich odcinków planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów oraz planów zaopatrzenia gospodarczego i inwestycyjnego pomocniczych gospodarstw rolnych.

**§ 23. Oddział Kadr i Szkolenia:**

Do zadań Stanowiska pracy — St. Inspektora d/s osobowych należą sprawy:

- osobowe — ewidencji personelu kierowniczego jednostek podległych rejestracji rozmieszczenia, kontroli zatrudnienia oraz uprawnień zawodowych kadr podstawowych służby zdrowia, przestrzegania dyscypliny pracy, socjalne, szkolenia zawodowe, nadzoru i instruktażu podległych jednostek w zakresie spraw kadrowych a w szczególności:
- przygotowanie do decyzji kierownika Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej względnie Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi całokształtu materiałów dotyczących przyjmowania, zwalniania i przenoszenia pracowników objętych nomenklaturą,
- zbieranie ocen bieżącej pracy kadr terenowych i czuwanie nad ich rozwojem oraz opracowywanie materiałów dotyczących doboru kandydatów do rezerwy kadrowej,
- przygotowywanie i opiniowanie wniosków w sprawie dodatków specjalnych i nagród,
- opracowywanie w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych wniosków w sprawach kadrowych,
- opracowywanie projektów wytycznych w zakresie polityki kadrowej dla komórek kadrowych w podległych zakładach oraz instruktażu w tym zakresie,
- opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i resortowych oraz przedstawienie ich wojewódzkiemu komisjom odznaczeniowym,
- przygotowywanie do decyzji kierownika Wydziału względnie Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej wniosków w sprawie zaszerogowania i awansowania pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem socjalistycznej dyscypliny pracy oraz przepisów uposażeniowych i etatowych,
- opracowywanie wniosków dotyczących zezwoleń na zajęcia oboczne,
- przygotowanie planów urlopów pracowniczych i kontrola ich wykonania,
- + sprawy emerytalne, karne i dyscyplinarne terenowych pracowników administracyjnych,
- wystawianie delegacji służbowych,
- wydawanie legitymacji służbowych,
- prowadzenie kartoteki kandydatów rezerwy kadrowej,
- prowadzenie sprawodawczości kadrowej,
- opracowywanie wytycznych w zakresie szkolenia administracyjnego dla komórek podległych oraz kontrola szkolenia prowadzonego przez podległe komórki,
- prowadzenie szkolenia wewnątrz — zakładowego,
- rekrutacja pracowników na studia zaoczne i kursy oraz opieka nad studiującymi pracownikami,
- opracowywanie wytycznych w zakresie spraw bytowych pracowników zakładów podległych i kontrola ich wykonania,
- opracowywanie planu urządzeń socjalnych i ich preliminarzy budżetowych,
- opracowywanie wytycznych dotyczących działalności komórek socjalnych w komórkach terenowych.

Do zadań stanowiska pracy Starszy Inspektor Szkoleń i Ewidencji Kadr Fachowych należy:

- obsługa Komisji Kontroli Zawodowej,
- rejestracja kadr podstawowych służby zdrowia i wydawanie uprawnień,
- opracowywanie i wydawanie zarządzeń wykonawczych w zakresie uprawnień fachowych dla personelu służby zdrowia,
- sprawy właściwego wykorzystania i racjonalnego rozmieszczenia kadr podstawowych służby zdrowia,
- współpraca z instytutem doskonalenia i specjalizacji kadr lekarskich w zakresie doszkalania i nadawania uprawnień specjalistów,
- zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
- opiniowanie wykroczeń fachowych pracowników służby zdrowia i kierowanie ich do Komisji Kontroli Zawodowej,
- prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników oraz dokumentacji wynikającej z rejestracji kadr podstawowych służby zdrowia,
- koordynacja pracy Rzecznika Dobrej Służby Zdrowia z prezesem Komisji Kontroli Zawodowej,
- opracowywanie wniosków z orzeczeń Komisji Kontroli Zawodowej do wykorzystania przez Kierownika Wydziału,
- udział w rozprawach.

**§ 24. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy**

**Inspektor Stomatologii dla m. Łodzi należy:**

- właściwe zabezpieczenie opieki ludności w zakresie lecznictwa stomatologicznego,
- ustalanie sieci placówek stomatologicznych,
- opracowywanie wytycznych w zakresie rozmieszczania personelu lekarsko-dentystycznego i personelu średniego w lecznictwie stomatologicznym,
- opracowywanie wytycznych w zakresie wyposażenia placówek stomatologicznych,
- organizowanie protezowni stomatologicznych, ustalanie zasięgu ich działania, nadzór fachowy nad jakością produkcji protezowni i koordynacją pracy komisji lekarsko-stomatologicznej,
- fachowy nadzór nad spółdzielniami lekarsko-dentystycznymi,
- współpraca z oddziałami stomatologicznymi Akademii Medycznej,
- przeprowadzenie analizy usług w zakresie stomatologii na podstawie danych Oddziału Statystyki Medycznej i opracowywanie wniosków i wytycznych usprawniających działalność usługową podległych placówek,
- opiniowanie i analiza projektów i wykonania planów gospodarczych i budżetów, zaopatrzenia i planów inwestycyjnych w zakresie stomatologii.

**§ 25. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy**

**Inspektor Orzecznictwa o Czasowej Niezdolności do Pracy należy:**

- nadzór w skali wojewódzkiej nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy,
- analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,

**§ 26. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy Starszy Wizytator Średniego Szkolnictwa Medycznego należy:**

- organizacja i nadzór nad średnim szkolnictwem medycznym,

— prowadzenie planowych wizytacji średnich szkół medycznych,

- kontrola pracy personelu pedagogicznego i administracyjnego szkół,
- kontrola wyników nauczania teoretycznego i praktycznego,
- udział w akcji rekrutującej kandydatów do szkół, w komisjach rekrutacyjno-kwalifikacyjnych, stypendialnych, egzaminacyjnych i dyplomowych oraz we wszystkich posiedzeniach plenarnych rad pedagogicznych,
- opieka polityczno-wychowawcza nad szkołami,
- nadzór nad sprawami bytowymi młodzieży w internatach,
- organizowanie konferencji nauczycielstwa średnich szkół medycznych,
- organizowanie kursów przygotowawczych do egzaminów państwowych różnych typów,
- współpraca z oddziałem kadr i szkolenia w zakresie opieki nad absolwentami średnich szkół medycznych,
- udział w ustalaniu planu gospodarczego i budżetu szkół,
- nadzór nad doszkalaniem pedagogicznym i ideologicznym pracowników szkół,
- zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych oraz ich analiza i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność średnich szkół medycznych,
- nadzór nad ośrodkami szkolenia Polskiego Czerwonego Krzyża.

**§ 27. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy Inspektor Średniego Personelu Medycznego dla m. Łodzi (na prawach referatu) należy:**

- opracowywanie wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu średniego w lecznictwie otwartym i zamkniętym,
- nadzorowanie organizacji pracy personelu średniego i niższego,
- kontrola fachowa i analiza pracy kierowniczego i szeregowego średniego personelu medycznego we wszystkich placówkach służby zdrowia i opieki społecznej na terenie m. Łodzi,
- współpraca z oddziałem kadr i szkolenia w zakresie zatrudnienia średniego personelu medycznego,
- opracowywanie wniosków w zakresie podnoszenia kwalifikacji średniego personelu medycznego,
- udzielanie wytycznych wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydium dzielnicowych rad narodowych oraz dyrekcji szpitali w sprawie nadzorowania i koordynowania rozmieszczenia pracowników średniego personelu medycznego,
- organizowanie narad roboczych w skali miasta dla kadr kierowniczych pielęgniarских i kursokonferencji dla kadr kierowniczych,
- nadzór nad domami pielęgniarek,

**§ 28. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy Starszy Inspektor do spraw TOPL i spraw Wojskowych należy:**

- zakres spraw obejmujący odrębne przepisy.

**VII. Postanowienia końcowe**

§ 29. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych — załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 30. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nienaruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

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

**Adres Redakcji:** Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi — Rada 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 — 0,30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenia — zł 2,70 za wiersz mm i szp. Za układ tabelaryczny dolicza 100%.

**Sprzedż pojedynczego egzemplarza odbiera się w Referacie Rzeczy Znalezionej i Informacji, Łódź, ul. Piotrkowska 104a.**

ODBIORCA

3,30