



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, 25 listopada 1960 r.

Nr 7

Poz. 51 — 57

T R E Ś C

Część I — Przepisy obowiązujące

Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

- 51 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi.
52 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi.
53 — w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.
54 — w sprawie zmian w regulaminach organizacyjnych Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium RN, Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej, inspektoratów oświaty i referatów kultury prezydium dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi.
55 — w sprawie zmiany pkt 1-go i 2-go uchwały nr 20/159/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 27 maja

1960 r. w sprawie ustalenia letnich i zimowych stawek opłat za przewóz węgla ze składu opałowego do konsumenta indywidualnego.

Zarządzenie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

- 56 — w sprawie powszechnej akcji odszczurzenia.

Część II — Publikacje

Obwieszczenie

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

- 57 — w sprawie społecznej kontroli stanu bezpieczeństwa urządzeń technicznych.

Część I — Przepisy obowiązujące:

51.

U C H W A Ł A Nr 33/283/60

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 6 września 1960 r.

w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

Na podstawie art. 53 ust. 2 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 roku w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej m. Łodzi (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10, poz. 47 z r. 1959 i nr 2, poz. 11 z 1960 r.) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

nadać za działalność zasługującą na szczególne uznanie
Odznakę Honorową m. Łodzi

ALEKSANDROWI PITRZ s. Leopolda byłemu mieszkańcowi m. Łodzi ur. 6 września 1890 r. w Łodzi obecnie obywatelowi Związku Radzieckiego, mieszkańcowi Leningradu, zasłużonemu rewolucjonście działaczowi S.D.K.P.i.L. uczestnikowi Wielkiej Rewolucji Październikowej, odznaczonemu Orderem Czerwonego Sztandaru Pracy przez Radę Najwyższą ZSRR.

Sekretarz Prezydium

Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

Edward Kaźmierczak

52.

U C H W A Ł A Nr 34/291/60

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 13 września 1960 roku

w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi

Na podstawie art. 53 ust. 2 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. Urzędowy Rady Narodowej m. Łodzi nr 10, poz. 47 z 1959 r. i nr 2, poz. 11 z 1960 r.) Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

W uznaniu zasług położonych w zakresie szerzenia idei gospodarki kolektywnej na wsi podłódzkiej, podkreślając szczególne osiągnięcia na odcinku gospodarki rolnej nadać

Rolniczemu Zespołowi Spółdzielczemu w OLECHOWIE
w 10 rocznicę jego utworzenia
Odznakę Honorową m. Łodzi

Sekretarz Prezydium

Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

Edward Kaźmierczak

53.

U C H W A Ł A Nr 30/256/60

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi
z dnia 17 sierpnia 1960 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1959 roku, o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16), §§ 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.IV.1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103), § 2 ust. 1 i § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9.V.1958 r. w sprawie ustalenia stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 33 poz. 149), zarządzenia nr 113 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 21.VI.1958 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Kultury prezydium wojewódzkiej (miasta wyłączonego z województwa) rady narodowej (Biuletyn Ministerstwa Kultury i Sztuki nr 11 poz. 107) oraz pisma okólnego nr 27 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 18.IX.1958 r. w sprawie zakresu działania wydziału kultury prezydium wojewódzkiej (miasta wyłączonego z województwa) rady narodowej w dziedzinie teatrów, instytucji muzycznych i przedsiębiorstw estradowych, podległych bezpośrednio prezydium rady narodowej (Biuletyn Ministerstwa Kultury i Sztuki Nr 13, poz. 147). na wniosek Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Ustalić z dniem 1 sierpnia 1960 r. regulamin organizacyjny Wydziału Kultury w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

2. Uchylić regulamin organizacyjny Wydziału Kultury, zatwierdzony uchwałą Nr 29/252/58 Prezydium Rady Naro-

wej m. Łodzi z dnia 31.VII.1958 r. w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych w brzmieniu załącznika do tej uchwały.

3. Wykonanie uchwały poruczyć Kierownikowi Wydziału Kultury.

Sekretarz Prezydium

Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

w/z Edward Wróblewski
Zastępca Przewodniczącego

Załącznik nr 1 do uchwały nr 30/256/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 17 sierpnia 1960 r.

REGULAMIN

organizacyjny Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Kultury Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zwany dalej Wydziałem jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie upowszechnienia kultury, czytelnictwa oraz organizacji i rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta Łodzi, jak również nadzoru nad szkolnictwem artystycznym I i II stopnia.

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

§ 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Kultury i Sztuki. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje Komisja Kultury Rady Narodowej m. Łodzi.

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

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

§ 5. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością referatów kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 6. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału, który funkcje swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Kierownika Wydziału.

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

- I. Oddział Pracy Kulturalno-Oświatowej
- II. Stanowisko pracy: Starszy Instruktor do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych
- III. Stanowisko pracy: Starszy Wizytator do Spraw Szkolnictwa Artystycznego
- IV. Oddział Inwestycji
- V. Oddział Planowania i Budżetu
- VI. Stanowisko pracy: Starszy Referent do Spraw Ogólno-Organizacyjnych

§ 8. Organizację wewnętrzną Wydziału obrazuje schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzny podział zadań

§ 9. Do zakresu działania Wydziału należy:

1. Opracowywanie planów rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu ze związkami twórców, organizacjami społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
2. prowadzenie spraw dotyczących świetlic, klubów, domów kultury i instytucji pokrewnych w zakresie ruchu amatorskiego i pracy kulturalno-oświatowej,

3. koordynacja działalności kulturalno-oświatowej w zakresie ruchu amatorskiego oraz działających na terenie miasta stowarzyszeń społeczno-kulturalnych,

4. nadzór nad organizacją sieci placówek kulturalno-oświatowych,

5. nadzór nad organizowaniem obchodów, rocznic kulturalnych konkursów, przeglądów, festiwałów i organizacji kulturalnego wypoczynku na terenie miasta,

6. koordynowanie w skali ogólnomiejskiej działalności bibliotek wszystkich typów,

7. współpraca z bibliotekami naukowymi i specjalistycznymi działającymi na terenie m. Łodzi:

2. Prowadzenie spraw dotyczących zawodowych instytucji kulturalnych podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi;

3. popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru i filmu;

4. opieka nad związkami twórców i sprawami bytowymi ich członków;

5. opiniowanie i koordynacja działalności placówek kulturalnych nie podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi;

6. współpraca oraz koordynacja działalności instytucji i towarzystw zajmujących się upowszechnianiem plastyki i sztuki ludowej, koordynacja wystaw na terenie miasta oraz współpraca ze Związkiem Polskich Artystów Plastyków;

7. kwalifikowanie do publikacji dzieł z zakresu plastyki użytkowej oraz kwalifikowanie estetyki wnętrz gmachów użyteczności publicznej.

8. Organizacja, wizytowanie, nadzór programowy, pedagogiczny i administracyjny szkół artystycznych, wnioskowanie w sprawach osobowych stanowisk kierowniczych oraz opieka nad młodzieżą w szkołach artystycznych I i II stopnia.

9. Planowanie i realizacja oraz nadzór nad inwestycjami kulturalnymi;

10. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z budownictwem placówek kulturalnych ze środków państwowych i społecznych.

11. Ustalanie podstawowych rocznych i wieloletnich planów gospodarczych i finansowych Wydziału i jednostek bezpośrednio podległych;

12. prowadzenie spraw finansowo-budżetowych Wydziału oraz nadzorowanie prowadzenia tych spraw w jednostkach podległych.

13. Prowadzenie spraw organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych oraz spraw wynikających ze skarg, zażaleń ludności i krytyki prasowej;

14. prowadzenie spraw osobowych Wydziału oraz spraw związanych z obsadą stanowisk kierowniczych zawodowych placówek kulturalnych, podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 10. W zakresie nadzoru nad referatami kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi — Wydział:

1. udziela wytycznych do ich działalności,
2. udziela fachowej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmuje czynności w celu upowszechnienia osiągnięć uzyskanych w ich działalności,
3. sprawuje fachową kontrolę nad ich działalnością oraz ocenia ją z punktu widzenia zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa.

§ 11. Do zakresu zadań Kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału.
- oddziaływanie na politykę kulturalną i repertuarową zawodowych instytucji upowszechnienia kultury,
- przewodniczenie na posiedzeniach Kolegium Wydziału oraz zatwierdzanie wniosków Kolegium,
- referowanie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału, wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusznością i zgodnością z przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników Oddziału i pracowników Wydziału,

- podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 10,
- podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) umów o dzieło artystyczne zawieranych z dyrektorem, zastępcą dyrektora lub kierownikiem artystycznym teatru i instytucji muzycznej,
 - b) zezwoleń na pracę wyżej wymienionych osób poza macierzystym przedsiębiorstwem artystycznym,
- bezpośredni nadzór nad Oddziałem Planowania i Budżetu oraz Stanowiskiem pracy: Starszy Instruktor do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych.

§ 12. Do zakresu zadań Zastępcy Kierownika Wydziału należą:

- wykonywanie zadań Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym działaniem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad Oddziałami: Pracy Kulturalno-Oświatowej, Inwestycji oraz Stanowiskami pracy: Starszy Wizytator do Spraw Szkolnictwa Artystycznego, Starszy Referent do Spraw Ogólnooorganizacyjnych.

§ 13. Do zakresu zadań Oddziału Pracy Kulturalno-Oświatowej należą:

koordynacja działalności instytucji i organizacji pracy kulturalno-oświatowej, organizowanie centralnych imprez artystyczno-widowiskowych i nadzór nad organizowaniem obchodów, rocznic, pokazów, przeglądów, konkursów, organizacji kulturalnego wypoczynku oraz amatorskiego ruchu artystycznego w skali ogólno-łódzkiej, koordynowanie działalności bibliotek powszechnych i innych nie podległych Wydziałowi oraz współpraca z organizacjami i instytucjami kulturalnymi, prowadzącymi działalność oświatową, czytelnictwem i dystrybucyjną w zakresie nie przekazanym Referatowi Kultury PDRN w m. Łodzi, a w szczególności:

a) w zakresie spraw oświatowych:

- koordynacja działalności instytucji oświatowo-czytelniczych,
- współpraca z przedsiębiorstwami i towarzystwami społecznymi zajmującymi się pracą kulturalno-oświatową,
- opiniowanie i analiza działalności oświatowej w powyższych placówkach,
- współpraca z Referatami Kultury PDRN w m. Łodzi w zakresie organizacji masowych imprez oświatowych (konkursy, wystawy, dyskusje itp)
- instruowanie i udzielanie fachowej pomocy w zakresie pracy oświatowej referatom kultury prezydium dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

b) w zakresie pracy świetlic i domów kultury:

- nadzór i koordynacja działalności domów kultury, klubów i świetlic,
- instruowanie pracowników referatów kultury prezydium dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi w zakresie wyżej wymienionych spraw,
- opieka nad działalnością stowarzyszeń prowadzących świetlice, kluby, domy kultury w skali ogólnomiejskiej,
- nadzór nad działalnością merytoryczną placówek bezpośrednio podległych,
- udzielanie pomocy twórcom ludowym i działaczom kulturalnym oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich nagradzania i odznaczeń,
- opinowanie projektów statutów i regulaminów dot. organizacji i zadań świetlic, domów kultury oraz stowarzyszeń kulturalno-oświatowych,
- opracowywanie wniosków w sprawie dotowania placówek i ośrodków pracy kulturalno-oświatowej,
- współpraca przy organizacji szkolenia pracowników kulturalno-oświatowych i aktywu społecznego,
- wizytowanie placówek kulturalno-oświatowych w skali ogólno-łódzkiej,
- koordynacja w skali ogólnomiejskiej organizacji przeglądów, konkursów amatorskich zespołów artystycznych, recytatorskich i innych,

c) w zakresie spraw imprez i obchodów:

- koordynacja i nadzór nad organizowaniem obchodów i masowych imprez artystyczno-widowiskowych w skali ogólno-łódzkiej,
- organizacja centralnych imprez artystyczno-widowiskowych, uroczystości w ramach festiwali, obchodów kulturalnych o charakterze ogólnopolskim oraz koordynacja imprez artystyczno-rozrywkowych organizowanych przez inne instytucje,
- koordynacja nad organizowaniem kulturalnego wypoczynku dla ludności m. Łodzi.

d) w zakresie spraw bibliotek:

- koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą i dystrybucyjną,
- nadzorowanie działalności bibliotek powszechnych w skali ogólnomiejskiej,
- kontrola działalności w skali ogólno-łódzkiej, bibliotek powszechnych oraz innych nie podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- współpraca z bibliotekami naukowymi i specjalistycznymi, działającymi na terenie m. Łodzi,
- wnioskowanie w sprawie przydzielania bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
- występowanie z wnioskami i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek,
- prowadzenie ewidencji bibliotek, działających na terenie m. Łodzi,
- czuwanie nad właściwą organizacją sieci bibliotek na terenie m. Łodzi,
- instruktaż i kontrola organizacji bibliotek poszczególnych typów pod względem udostępnienia i doboru księgozbioru oraz pracy personelu bibliotek,
- czuwanie nad właściwym kształceniem kadr bibliotecznych,
- opiniowanie pracy poszczególnych bibliotek, działających na terenie m. Łodzi.

§ 14. Do zakresu zadań stanowiska pracy: Starszy Instruktor do Spraw Zawodowych Instytucji Artystycznych i Kulturalnych należą:

załatwianie spraw dotyczących teatrów, kin, muzeów, instytucji muzycznych oraz innych przedsiębiorstw i placówek widowiskowych, spraw związków twórców i stowarzyszeń kulturalnych, a w szczególności:

a) w zakresie spraw teatru i publikacji:

- współpraca z kierownictwem miejscowych teatrów w zakresie opracowywania planów repertuarowych,
- pomoc w organizowaniu widowni poprzez prowadzenie akcji odczytowej oraz inicjowanie dyskusji na temat wystawianych sztuk,
- współdziałanie przy opracowywaniu wniosków do planów inwestycyjnych odnośnie gmachów i pomieszczeń teatralnych,
- opiniowanie repertuaru teatrów, instytucji muzycznych i przedsiębiorstw estradowych — w oparciu o współpracę z organizacjami związków twórców,
- zwracanie się do Ministerstwa Kultury i Sztuki o wyrażenie zgody w sprawie tworzenia nowych teatrów, instytucji muzycznych i przedsiębiorstw estradowych, zmiany charakteru ich działalności lub likwidacji,
- przygotowywanie wniosków dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w sprawie przyznawania nagród artystycznych i stypendiów twórczych,
- organizowanie narad i konferencji, poświęconych zagadnieniom artystycznym i kulturalno-oświatowym, a w szczególności teatru i muzyki,
- wnioskowanie do Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi w sprawie powoływania i odwoływania dyrektora oraz kierownika artystycznego w teatrach, instytucjach muzycznych, kinach, po uprzednim uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Sztuki,

- opiniowanie i wnioskowanie do resortowego Zastępcy Przewodniczącego Prezydium RN m. Łodzi w sprawie umów o dzieło artystyczne (reżyseria, ilustracja muzyczna do sztuki itp.), zawieranych przez przedsiębiorstwa artystyczne, zgodnie z zarządzeniami Ministra Kultury i Sztuki w tej sprawie,
 - opiniowanie wniosków dyrektorów teatrów, instytucji muzycznych i przedsiębiorstw estradowych o przyznanie przez Ministerstwo Kultury i Sztuki wynagrodzeń miesięcznych specjalnych dla kierowników artystycznych,
 - opieka nad młodzieżą aktorską,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na imprezy artystyczne zawodowym zespołom przyjezdnym,
 - ocena poziomu literackiego tekstów przeznaczonych do publikacji za wyjątkiem tekstów wydawanych przez instytucje do tego urzędowo upoważnione,
 - wydawanie zezwoleń na wystawienie sztuk przez amatorskie zespoły dramatyczne,
 - przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Komisji oceniających poziom artystyczny widowisk,
 - organizacja posiedzeń Kolegium Wydziału poświęconych sprawom teatru i publikacji, instytucji muzycznych i kin,
 - przekazywanie zainteresowanym jednostkom zatwierdzonych przez Kierownika Wydziału wniosków Kolegium i czuwanie nad ich realizacją.
- b) w zakresie kin:**
- czuwanie nad realizacją polityki repertuarowej kin na terenie m. Łodzi,
 - opieka nad rozwojem sieci kin oraz inwestycjami w tym zakresie,
 - nadzór nad polityką kadrową i finansową kin,
 - współdziałanie przy upowszechnianiu kultury filmowej poprzez organizowanie festiwali filmowych, dyskusji itp.,
 - opieka nad dyskusyjnymi klubami filmowymi, amatorskimi zespołami filmowymi itp.,
- c) w zakresie muzeów i ochrony zabytków:**
- współpraca z kierownictwem miejscowych muzeów w zakresie uzupełniania ich zbiorów,
 - współpraca w zakresie prac inwentaryzacyjnych oraz prac związanych z bezpieczeństwem i konserwacją zbiorów muzealnych,
 - współdziałanie w akcji odczytowej muzeów (wystawy, odczyty, konkursy itp.),
 - pomoc w pracy naukowo-badawczej,
 - współpraca w organizowaniu akcji wydawniczej, związanej ze specyfiką zbiorów poszczególnych muzeów,
 - współpraca przy opracowywaniu planów ekonomicznych i planów działalności merytorycznej,
 - uczestniczenie w posiedzeniach Rad Muzealnych,
 - współpraca z Konserwatorem Wojewódzkim w sprawach konserwacji zabytków na terenie m. Łodzi,
 - przekazywanie zainteresowanym jednostkom zatwierdzonych przez Kierownika Wydziału wniosków Kolegium Wydziału i czuwanie nad ich realizacją.
- d) w zakresie spraw muzycznych:**
- współpraca z kierownictwem instytucji muzycznych w zakresie doboru repertuaru,
 - współpraca i pomoc towarzystwom muzycznym działającym na terenie m. Łodzi,
 - opracowywanie wniosków w sprawach koordynacji działalności popularyzatorskiej w zakresie upowszechnienia muzyki (odczyty, koncerty, dyskusje, audycje itp.),
 - opieka nad sprawami bytowymi muzyków,
 - pomoc w organizowaniu konkursów muzycznych i śpiewaczych,
 - organizacja posiedzeń Kolegium Wydziału poświęconych sprawom muzycznym,
 - przekazywanie zainteresowanym jednostkom zatwierdzonych przez Kierownika Wydziału wniosków Kolegium i czuwanie nad ich realizacją.

e) w zakresie plastyki i sztuki ludowej:

- współpraca z instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem plastyki i sztuki ludowej oraz występowanie z wnioskami o przyznanie im dotacji,
- pomoc w załatwianiu spraw bytowych artystów zawodowych i twórców ludowych przy współpracy ze związkami twórców i instytucjami pracującymi w dziedzinie sztuki ludowej,
- koordynacja wystaw artystycznych na terenie m. Łodzi,
- inicjowanie organizacji wystaw i konkursów w zakresie sztuki ludowej oraz plastycznej twórczości amatorskiej,
- prowadzenie zakupów dzieł twórców zawodowych i dzieł twórców sztuki ludowej,
- organizowanie nadzoru artystycznego w zakresie upowszechnienia plastyki nad:
 - a) wydawnictwami okolicznościowymi (plakaty, ulotki, dyplomy, pocztówki itp.),
 - b) poziomem artystycznym produkcji przemysłu drobnego,
 - c) budową pomników,
 - d) poziomem wewnątrz obiektów użyteczności publicznej i propagandą od strony plastycznej,
- wnioskowanie w sprawach udzielania stypendiów artystom i twórcom ludowym,
- obsługa wojewódzkiej komisji artystycznej w zakresie spraw nadzoru artystycznego, ocen i zakupów,
- współpraca ze związkami twórców i stowarzyszeniami popierania sztuk pięknych oraz instytucjami przemysłowo-handlowymi artystycznych przedmiotów użytkowych.

§ 15. Do zakresu zadań stanowiska pracy: Starszy Wizytator do Spraw Szkolnictwa Artystycznego należy:

- nadzór pedagogiczny i administracyjny oraz opieka nad szkołami artystycznymi I i II stopnia, a w szczególności:
 - przygotowywanie wniosków w sprawie sieci szkół artystycznych I i II stopnia oraz burs i internatów,
 - wizytowanie i instruowanie szkół artystycznych,
 - analiza wyników nauczania oraz dydaktycznej i wychowawczej działalności szkół,
 - sprawowanie nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do szkół i ognisk artystycznych,
 - organizowanie akcji doskonalenia kadr pedagogicznych pod względem zawodowym,
 - bezpośredni nadzór nad działalnością Okręgowego Zespołu Metodyczno-Programowego w Łodzi,
 - współpraca z kierownictwem społecznych organizacji młodzieżowych w sprawach związanych z działalnością tych organizacji na terenie podległych szkół,
 - organizacja i nadzór nad praktykami wakacyjnymi i obozami letnimi dla młodzieży,
 - wnioskowanie w sprawach osobowych stanowisk kierowniczych w szkołach artystycznych oraz prowadzenie spraw osobowych tych szkół,
 - współpraca z wyższym szkolnictwem artystycznym w sprawach związanych z jednolitym tokiem nauczania poszczególnych kierunków szkolenia artystycznego,
 - współpraca z Kuratorium Okręgu Szkolnego, instytucjami i organizacjami kulturalno-artystycznymi i społecznymi w zakresie spraw związanych z działalnością podległych szkół,
 - współpraca ze szkolnymi komitetami rodzicielskimi oraz szkolnymi komitetami opiekuńczymi,
 - ustalanie planów usługowych, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów oraz opiniowanie preliminarzy budżetowych podległych szkół,
 - zgłaszanie wniosków w sprawach lokalowych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów szkół,
 - nadzorowanie i współdziałanie z właściwymi komórkami Wydziału i innymi jednostkami Prezydium RN w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej szkół.

§ 16. Do zakresu zadań **Oddziału Inwestycji** należy:

planowanie i realizacja inwestycji kulturalnych, opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z rozwojem budownictwa placówek kulturalnych ze środków państwowych i społecznych, a w szczególności:

a) w zakresie spraw inwestycyjnych:

- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie w zakresie uprawnień inwestora nacionalnego,
- zgłaszanie wniosków o dokonanie zmian w planie do akceptacji przez inwestora centralnego
- prowadzenie spraw związanych z rozwojem budownictwa placówek kulturalnych ze środków społecznych,
- opiniowanie wniosków w sprawie przydziału środków finansowych na finansowanie inwestycji,
- realizacja tytułów inwestycyjnych,
- nadzór nad dyscypliną inwestycyjną,
- lustracja postępu robót na placach budowy,
- opracowywanie wniosków polustracyjnych,
- udział w odbiorze robót,
- opracowywanie projektów planów rozdziału robót,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Ocen Projektów Inwestycyjnych,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- interwencje u władz zwierzchnich w sprawie wykonania planów.

b) w zakresie spraw zaopatrzenia:

- opracowywanie wytycznych do planów zaopatrzenia w materiały, urządzenia, maszyny, narzędzia, inwentarz itp.,
- analiza i korekta wniosków do planów zaopatrzenia, składanych przez jednostki podległe,
- wnioskowanie w sprawach rozdziału kontyngentów materiałowych i innych pomiędzy jednostki podległe,
- kontrola wykonania planu zaopatrzenia,
- prowadzenie rejestru oraz teczek tytułów inwestycyjnych,
- opracowywanie planów pracy i sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenie kontroli przebiegu spraw.

§ 17. Do zakresu zadań **Oddziału Planowania i Budżetu** należy:

ustalenie podstawowych rocznych wieloletnich planów gospodarczych i finansowych Wydziału oraz podległych jednostek, przeprowadzanie rewizji księgowo-finansowej w jednostkach podległych, prowadzenie spraw finansowo-budżetowych oraz nadzorowanie prowadzenia tych spraw w jednostkach podległych, a w szczególności:

- a)
- opracowywanie zarządzeń Wydziału i decydowanie w sprawach mających bezpośredni wpływ na gospodarkę środkami materiałowymi podległych jednostek,
 - nakładanie sankcji w przypadku łamania dyscypliny finansowej,
 - dysponowanie kredytami dla Wydziału i jednostek podległych,
 - kontrasygnowanie umów oraz dyspozycji pieniężnych i materiałowych,
 - analiza stanu finansowego Wydziału i jednostek podległych,
 - nadzór nad działalnością finansową podległych przedsiębiorstw i jednostek budżetowych.
- b) w zakresie spraw rewizji księgowo-finansowej:
- przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowej w jednostkach,
 - badanie legalności wszelkich operacji finansowych i gospodarczych,
 - walka z nadużyciami i nielegalnym wydatkowaniem środków pieniężnych i materiałowych,

— badanie prawidłowości:

- a) prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- b) opracowania dokumentacji rachunkowej i finansowej,
- c) księgowania,
- d) ewidencjonowania środków obrotowych i majątku trwałego,

— przygotowywanie zarządzeń porewizyjnych i kontrola ich wykonania,

— występowanie z wnioskami do organów właściwych dla ścigania przestępstw i pociągnięcie osób winnych do odpowiedzialności karnej w przypadku stwierdzenia nadużyć.

c) w zakresie spraw księgowości:

- prowadzenie dziennika obrotów budżetu terenowego,
- prowadzenie kart rozchodów budżetu terenowego,
- prowadzenie kart dochodów budżetu terenowego,
- prowadzenie księgi kontowej dla dłużników, wierzycieli, sum przechodnich itp.,
- prowadzenie kart rozchodów inwestycji zdecentralizowanych,
- prowadzenie kart dochodów i wydatków środków specjalnych,
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu (o wydatkach, dochodach i środkach specjalnych),
- sporządzanie bilansów jednostkowych Wydziału,
- sporządzanie załączników do poszczególnych kont bilansu,
- prowadzenie księgi inwentarzowej,
- kontrola księgi druków ścisłego zarachowania,
- przeprowadzanie kontroli kasy (raz w m-cu).

d) w zakresie spraw kasjera:

- prowadzenie kasy podręcznej Wydziału,
- podejmowanie gotówki z banku,
- dokonywanie wypłat na podstawie list lub innych dokumentów,
- przyjmowanie wpłat,
- dokonywanie obrotów w granicach pogotowia kasowego,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- wystawianie czeków i przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- w okresie sprawozdawczości kwartalnej — sporządzanie sprawozdań o dochodach budżetowych.

e) w zakresie spraw planowania oraz budżetowo-finansowych:

- prowadzenie dziennika obrotu budżetu centralnego,
- prowadzenie kart rozchodów budżetu centralnego,
- prowadzenie kart dochodów budżetu centralnego,
- prowadzenie kart dochodów i wydatków środków specjalnych budżetu centralnego,
- przyjmowanie bilansów podległych jednostek,
- sporządzanie zbiorczych kwartalnych bilansów,
- sporządzanie załączników do bilansu oraz tabel zmian w funduszach,
- opracowywanie planów gospodarczych oraz zbiorczych i preliminarzy budżetowych dot. szkół zawodowych, szkół artystycznych, internatów, stypendiów i bibliotek powszechnych,
- przygotowywanie do zatwierdzenia preliminarzy budżetowych jednostek podległych i przekazywanie zatwierdzonych jednostkom podległym,
- opracowywanie finansowych planów inwestycyjnych,
- sporządzanie analiz opisowych z wykonania planu gospodarczego i finansowego.

f) w zakresie spraw statystyki i sprawozdawczości oraz budżetowo-finansowych:

- zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych Wydziału i jednostek podległych,

- prowadzenie ewidencji placówek podległych Wydziałowi,
- opracowywanie planów gospodarczych i finansowych teatrów i instytucji muzycznych, podległych Wydziałowi,
- opracowywanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań teatrów i instytucji muzycznych,
- analizowanie składanych przez jednostki budżetowe i przedsiębiorstwa zapotrzebowań na środki pieniężne, sporządzanie zbiorczych zapotrzebowań oraz prowadzenie kontroli przekazywanych środków pieniężnych,
- sporządzanie zbiorczych planów dochodów i wydatków Wydziału wraz z jednostkami podległymi, po przeanalizowaniu tychże planów.

g) w zakresie spraw budżetowo-finansowych:

- sporządzanie list płacy i wypłat za różnego rodzaju imprezy,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie spraw zaopatrzeniowych Wydziału i jednostek podległych,
- opracowywanie planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych dot. Łódzkiego Domu Kultury, obchodów i konkursów, dopłat do biletów kolejowych, muzeów, kin oraz preliminarzy budżetowych środków specjalnych,
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych inwestycji zdecentralizowanych,
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań o wydatkach i kosztach budżetowych, sprawozdań o środkach pozabudżetowych (specjalnych), sprawozdań z wykonania inwestycji zcentralizowanych i zdecentralizowanych oraz sprawozdań z wykonania planów kin,
- prowadzenie kontroli kredytów budżetowych.

§ 18. Kierownik Oddziału Planowania i Budżetu jest jednocześnie Głównym Księgowym.

§ 19. Do zakresu zadań stanowiska pracy: Starszy Referent do Spraw Ogólno-Organizacyjnych należy:

— prowadzenie spraw ogólnych i organizacyjnych Wydziału i podległych jednostek, sprawowanie kontroli nad wykonawstwem uchwał Rady Narodowej m. Łodzi, jej Prezydium oraz uchwał i zarządzeń władz centralnych, załatwianie spraw wynikających ze skarg, zażaleń ludności i krytyki prasowej oraz spraw administracyjno-gospodarczych, spraw kadrowych jednostek podległych i pracowników Wydziału, a w szczególności:

- opracowywania i opiniowania aktów prawnych dotyczących organizacji Wydziału i jednostek podległych,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium w sprawach kultury i prowadzenie kontroli ich wykonania,
- prowadzenie spraw przed sądami i komisjami arbitrażowymi oraz udzielanie porad prawnych za pośrednictwem radcy prawnego,
- załatwianie spraw wynikających z zarządzeń, okólników i pism okólnych władz centralnych i Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi oraz prowadzenie rejestru tych spraw,
- obsługa Komisji Kultury Rady Narodowej m. Łodzi,
- załatwianie wniosków Komisji Kultury RN m. Łodzi,
- załatwianie skarg i zażaleń ludności oraz krytyki prasowej, dotyczącej działalności Wydziału i jednostek podległych,
- załatwianie interpelacji radnych Rady Narodowej m. Łodzi,
- opracowywanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich wykonania,
- załatwianie spraw przyjmowania, przenoszenia, zwalniania, przeszerzgowywania i przyznawania nagród pracownikom Wydziału oraz prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie list obecności i związanej z tym wszelkiej dokumentacji,

- opracowywanie wniosków osobowych w sprawie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i awansowania pracowników referatów kultury prezydiumów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi,
- prowadzenie spraw kadrowych dotyczących obsady stanowisk kierowniczych w placówkach podległych,
- przygotowywanie wniosków osobowych wymagających uzgodnienia lub decyzji Ministra Kultury i Sztuki w sprawie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszerzgowywania dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych (starszych) księgowych jednostek budżetowych i przedsiębiorstw podległych Wydziałowi,
- opracowywanie wniosków do Przewodniczącego PRN m. Łodzi w sprawie powoływania i odwoływania dyrektora oraz kierownika artystycznego w teatrach i instytucjach muzycznych, po uprzednim uzgodnieniu z Ministerstwem Kultury i Sztuki,
- przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i nagród,
- prowadzenie biblioteki dzienników urzędowych,
- prowadzenie rejestru oraz wydawanie legitymacji i „Odznak Honorowych m. Łodzi”,
- załatwianie spraw bytowych twórców i działaczy kulturalnych oraz spraw lokalowych instytucji kulturalnych,
- załatwianie spraw związanych z wymianą kulturalną z zagranicą,
- nadzór nad wydawaniem zezwoleń przez referaty kultury prezydiumów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi na organizowanie zabaw oraz rozmieszczenie karuzel, strzelnic i wesolych miasteczek na terenie poszczególnych dzielnic,
- prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału,
- prowadzenie sekretariatu Wydziału Kultury,
- załatwianie spraw nie objętych zakresem pracy innych komórek organizacyjnych,
- załatwianie innych spraw ogólnych, techniczno-kancelaryjnych i maszynopisanie.

§ 20. Przy Wydziale Kultury działa Kolegium jako stały organ doradczy i opiniodawczy Kierownika Wydziału.

§ 21. W skład Kolegium wchodzi Kierownik Wydziału jako Przewodniczący Kolegium, Zastępca Kierownika Wydziału jako Zastępca Przewodniczącego Kolegium oraz członkowie w liczbie od 6 do 13 powoływani i odwoływani na wniosek Kierownika Wydziału Kultury przez resortowego Zastępcę Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi, spośród pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach podległych Wydziałowi Kultury. W zależności od rodzaju rozpatrywanych przez Kolegium zagadnień, w posiedzeniach Kolegium uczestniczą przedstawiciele zainteresowanych związków twórców, stowarzyszeń kulturalnych i organizacji społecznych. Na posiedzenie Kolegium zaprasza się przedstawiciela Komisji Kultury Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 22. Kolegium rozpatruje węzłowe zagadnienia pracy Wydziału Kultury, a w szczególności:

- zasadnicze założenia polityki kulturalnej oraz zagadnienia dotyczące perspektyw rozwoju poszczególnych dziedzin kultury, kierowanych przez Wydział Kultury,
- podstawowe zagadnienia dotyczące inwestycji i kapitalnych remontów,
- sprawozdania z działalności merytorycznej i ekonomicznej jednostek podległych oraz działalności organów i placówek działających na terenie m. Łodzi,
- sprawy wymiany kulturalnej z zagranicą (rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dot. wyjazdów za granicę oraz pomoc w organizowaniu pobytu gości zagranicznych np. solistów i zespołów, w organizowaniu wystaw zagranicznych itp.).

Wyniki obrad Kolegium ujmowane są w postaci wniosków. Kolegium działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Kolegium i zatwierdzonego przez resortowego Zastępcę Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

IV. Postanowienia końcowe.

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

§ 24. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kierownika Wydziału, w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym oraz Komisją Kultury Rady Narodowej m. Łodzi.

54.

UCHWAŁA Nr 31/268/60

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 23 sierpnia 1960 roku

w sprawie zmian w regulaminach organizacyjnych Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium RN Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej, inspektoratów oświaty i referatów kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi.

Na podstawie art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), § 2 i 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w związku z uchwałą swoją Nr 27/232/60 z dnia 26 lipca 1960 r. w sprawie dalszego rozszerzania zadań i uprawnień prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi w dziedzinie kierowania gospodarką narodową — Prezydium Rady Narodowej p o s t a n a w i a :

1. W regulaminie organizacyjnym Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej, zatwierdzonym uchwałą Nr 24/208/60 Prezydium Rady Narodowej z dnia 28 czerwca 1960 roku w § 14 w zakresie opieki nad dziećmi skreślić wyrazy: „— nadzór nad działalnością żłobków przyzakładowych i współpraca z referatami socjalnymi” oraz „— nadzór nad domami dziecka” a w to miejsce dodać wyrazy:

„— nadzór i koordynacja działalności wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie żłobków stałych i domów małego dziecka”.

2. W regulaminie organizacyjnym Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi, zatwierdzonym uchwałą Nr 35/287/58 Prezydium Rady Narodowej z dnia 2 września 1958 r. w § 24 skreślić wyrazy: „organizowanie zawodów i masowych imprez sportowych” a w to miejsce dodać wyrazy: „organizowanie zawodów i masowych imprez sportowych szkół średnich oraz szkół podstawowych w skali ogólnomiejscowej”.

3. W regulaminie organizacyjnym inspektoratów oświaty, zatwierdzonym uchwałą nr 31/270/58 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 12 sierpnia 1958 r. i uchwałą Nr 7/37/60 z dnia 23 lutego 1960 r. w § 8 punkt a dodać na końcu zdania wyrazy: „— organizowanie imprez sportowych i sportu w szkołach podstawowych”.

4. W regulaminie organizacyjnym wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów dzielnicowych rad narodowych, zatwierdzonych uchwałą nr 24/209/60 z dnia 28 czerwca 1960 r. w § 7 litera „a” po wyrazach „żłobkami” dodać wyrazy: „stałymi oraz domami małego dziecka” a następnie dodać wyrazy: „— dzielnicową stacją sanitarno-epidemiologiczną”.

5. W regulaminie organizacyjnym referatów kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych zatwierdzonym uchwałą nr 7/37/60 z dnia 23 lutego 1960 r.:

— w § 4 w ust. 1 po wyrazach „nadzór nad imprezami artystycznymi” dodać wyrazy: „oraz dzielnicowymi domami kultury”.

— w § 4 punkt 1 skreślić wyrazy:

„— organizacja, koordynacja i nadzór na terenie dzielnic festiwalu, konkursów, eliminacji, pokazów związanych z twórczością amatorską: a w to miejsce dopisać wyrazy: „— organizacja, nadzór i koordynacja imprez, jak festiwale, konkursy, eliminacje, pokazy związane z twórczością amatorską oraz odczytów itp. na terenie dzielnicy”.

— w § 4 pkt. 2 w zdaniu pierwszym po wyrazach:

„— nadzorowanie działalności dzielnicowych” dodać wyrazy: „i rejonowych”.

6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1961 r.

7. Wykonanie uchwały poruczyć: prezydiom dzielnicowych rad narodowych m. Łodzi, Kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Kuratorowi Okręgu Szkolnego m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium

Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

w/z Edward Wróblewski
Zastępca Przewodniczącego

55.

UCHWAŁA Nr 27/240/60

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 26 lipca 1960 roku

w sprawie zmiany pkt 1-go i 2-go uchwały nr 20/159/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 27 maja 1960 r. w sprawie ustalenia letnich i zimowych stawek opłat za przewóz węgla ze składu opałowego do konsumenta indywidualnego.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), uchwały nr 499/57 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1957 roku w sprawie przekazania prezydiom wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wydzielonych z województw) uprawnień do ustalenia wysokości opłat za rozwożkę węgla i koksu oraz zarządzenia nr 80 Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 4 maja 1960 roku w sprawie wprowadzenia wytycznych o intensyfikacji sprzedaży węgla kamiennego dla ludności w sezonie letnim 1960 r. i pisma Ministerstwa Handlu Wewnętrznego z dnia 14.VII.60 r. Nr P-V-2-3/60 w sprawie uzupełnienia wytycznych o intensyfikacji sprzedaży węgla kamiennego dla ludności w okresie letnim — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi na wniosek Wydziału Handlu p o s t a n a w i a :

1. W uchwale nr 20/159/60 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 27 maja 1960 roku w sprawie ustalenia letnich i zimowych stawek opłat za przewóz węgla ze składu opałowego do konsumenta indywidualnego wprowadzić następujące zmiany:

a) w punkcie 1-szym tej uchwały datę 31.VII.1960 r. zmienić na datę 31.VIII.1960 r. zaś w pkt. 2-gim te same uchwały datę 1.VIII.1960 r. zmienić na 1.IX.1960 r.

2. Wykonanie niniejszej uchwały powierzyć Kierownikowi Wydziału Handlu i Dyrektorowi Łódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Handlowych.

Sekretarz Prezydium

Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium

Edward Kaźmierczak

56.

ZARZĄDZENIE

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 7 października 1960 r.

w sprawie powszechnej akcji odszczurzenia.

Na podstawie art. 53 ust. 4, pkt 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i o ich zwalczaniu (Dz. U. Nr 27, poz. 198) oraz § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 lipca 1951 r. w sprawie utrzymania porządku i czystości w nieruchomościach (Dz. U. Nr 40, poz. 306) Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zarządza:

§ 1. Przeprowadzenie powszechnego odszczurzenia na terenie m. Łodzi przez jednoczesne wyłożenie trutek w okresie od dnia 16 listopada 1960 r. do dnia 29 listopada 1960 r.

§ 2. Powszechnemu odszczurzeniu podlegają na terenie m. Łodzi wszystkie nieruchomości mieszkalne i użytkowe, place zabudowane i niezabudowane, zakłady przemysłowe i handlowe, sklepy, magazyny, oraz inne obiekty, stanowiące własność państwową, spółdzielczą i prywatną.

Nie podlegają powszechnemu odszczurzeniu w wyżej wymienionym czasie zakłady i przedsiębiorstwa, na terenie których przeprowadza na podstawie umów stałą akcję odszczurzenia Łódzki Zakład Dezynfekcji, Dezynsekcji i Deratyzacji w Łodzi.

§ 3. Odszczurzenie przeprowadzą we własnym zakresie właściciele, zarządcy lub użytkownicy obiektów podlegających odszczurzeniu, względnie osoby ich reprezentujące, za wyjątkiem zakładów służby zdrowia, w których odszczurzenie przeprowadzi Łódzki Zakład Dezynfekcji, Dezynsekcji i Deratyzacji w Łodzi.

§ 4. Do akcji powszechnego odszczurzenia użyta będzie trutka „Kumider” w cenie zł 5,40 za porcję 50 g.

§ 5. Rozprawdaniem trutki zajmą się: Biura Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych — dla jednostek uspołecznionych i lokali użytkowych, Przymusowe Zrzeszenie Prywatnych Właścicieli Nieruchomości — dla nieruchomości prywatnych.

§ 6. Osoby, które zobowiązane są do przeprowadzenia akcji, zaopatrzą się w trutki w okresie od 10 października do 12 listopada 1960 r. zgodnie z niżej podanymi normami:

- lokale mieszkalne na 100 m² powierzchni — 1 porcja trutki à 50 g,
- place zabudowane na każde 100 m² powierzchni — 1 porcja trutki à 50 g,
- place niezabudowane na każde 500 m² powierzchni — 1 porcja trutki à 50 g,
- sklepy, zakłady handlowe, przemysłowe, lokale użytkowe, warsztaty rzemieślnicze i inne (niezależnie od ich użytkownika lub właściciela) na 100 m² powierzchni zajmowanego lokalu — 1 porcja trutki à 50 g.

§ 7. Nieruchomości pozostające w administracji M.Z.B.M. zostaną zaopatrzone w trutkę przez właściwe administracje domów, natomiast właściciele, zarządcy lub użytkownicy pozostałych nieruchomości zaopatrzą się w trutki w przepisowym terminie w niżej podanych punktach sprzedaży.

Jednostki uspołecznione

Dzielnica Śródmieście — ul. Piotrkowska 100, I p. pok. 7
 Dzielnica Bałuty — ul. Limanowskiego 111, pok. 3
 Dzielnica Polesie — ul. Towarowa 75/79
 Dzielnica Widzew — ul. Nowotki 247, barak 9, pok. 7
 Dzielnica Górna — ul. Lubelska 9/11, pok. 4

Nieruchomości prywatne

Dzielnica Śródmieście — ul. Sienkiewicza 8/10
 Dzielnica Bałuty — ul. Limanowskiego 117, pok. 1
 ul. Zawiszy 22
 Dzielnica Polesie — ul. Wólczańska 18
 Dzielnica Widzew — ul. Przybyszewskiego 86, ul. Nowa 26
 Dzielnica Górna — ul. Przybyszewskiego 86
 ul. Lokatorska 10, I p.

§ 8. Sprzedaż trutek prowadzona będzie w wyżej wymienionych punktach w okresie od dnia 10 października do dnia 1 listopada włącznie wg następującego porządku:

- dla jednostek uspołecznionych — codziennie w godzinach od 8-ej do 14-ej,
- dla nieruchomości prywatnych — w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 13-ej do 19-ej i we wtorki, czwartki i soboty w godzinach od 9-ej do 13-ej.

§ 9. Koszty związane z nabyciem trutki ponoszą:

- w domach mieszkalnych — proporcjonalnie wszyscy lokatorzy
- w pozostałych obiektach — użytkownicy.

§ 10. Obiekty podlegające odszczurzeniu winny być uporządkowane i doprowadzone do właściwego stanu sanitarnego.

§ 11. W czasie trwania akcji odszczurzenia należy stosować się do niżej podanych wskazówek:

- trutkę należy wyłożyć wieczorem dnia 16 listopada 1960 r. w miejscach pojawiania się szczerów, a w szczególności

w pobliżu śmietników, w komórkach, piwnicach, na strychach, w ustępach, budynkach gospodarczych itp.,

- trutkę należy pozostawić wyłożoną do dnia 29 listopada 1960 r. włącznie,
- należy ściśle przestrzegać terminów wyłożenia trutki,
- nie wolno wykladać trutki w polu, ogrodach i parkach,
- w czasie trwania akcji odszczurzenia należy szczególnie nadzorować dzieci i nie pozostawiać ich bez opieki,
- wyłożoną trutkę należy zabezpieczyć przed dostępem dla ptactwa i zwierząt domowych,
- następnego dnia po przeprowadzonej akcji tj. w dniu 30 listopada 1960 r. rano resztki nie zjedzonej przez szczury trutki należy zebrać, spalić lub zakopać.
 Padle od trutki szczury należy również spalić lub zakopać.

§ 12. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem niniejszego zarządzenia przeprowadzi Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna m. Łodzi przy współudziale Łódzkiego Zakładu Dezynfekcji, Dezynsekcji i Deratyzacji, organów M.O. oraz Komitetów Blokowych.

W okresie od dnia 1 listopada do dnia 29 listopada 1960 r. przeprowadzona zostanie kontrola zaopatrzenia nieruchomości w trutkę oraz jej prawidłowego wyłożenia.

§ 13. Winni przekroczenia przepisów niniejszego zarządzenia podlegają na mocy art. 22 ustawy z dnia 21 lutego 1955 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i o ich zwalczaniu (Dz. U. Nr 27 poz. 198) w związku z art. 8 ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o orzecznictwie karno-administracyjnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 15 poz. 79 z 1959 r.) karze grzywny do 3.000.— złotych.

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

Za Prezydium Rady Narodowej

mgr Gabriel Górtowski

Zastępca Przewodniczącego Prezydium

Część II — Publikacje:

57.

OBWIESZCZENIE

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 29 września 1960 r.

w sprawie społecznej kontroli stanu bezpieczeństwa urządzeń technicznych

Do kierownictw przedsiębiorstw, zakładów pracy, instytucji, administracji budynków, organów kontroli bhp, nadzoru budowlanego, inżynierów i techników.

w Łodzi

W ostatnich dniach miały miejsce szczególnie groźne wypadki na terenie naszego miasta, które pociągnęły tragiczne ofiary. Zerwanie się dźwigu towarowego w Grand Hotelu i śmiertelny wypadek w Łódzkich Zakładach Włókien Sztucznych świadczą o karygodnym lekceważeniu podstawowych przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz braku nadzoru nad stanem technicznym i warunkami eksploatacji urządzeń na budowach jak również wewnątrz zakładów pracy i budynków.

Fakty te winny być przestrożą dla wszystkich organów i osób odpowiedzialnych za zapewnienie należytego bezpieczeństwa pracy, bezpieczeństwa publicznego, właściwą konserwację, przestrzeganie ustalonych reżimów eksploatacyjnych urządzeń technicznych jak również organów i osób sprawujących nadzór nad pracownikami obsługującymi te urządzenia.

W celu skutecznego zapobiegania i przeciwdziałania możliwości zaistnienia w przyszłości podobnych awarii i wypadków oraz wzmocnienia bezpieczeństwa na budowach, jak również bezpieczeństwa działania wszelkiego rodzaju urządzeń technicznych, instalacji dźwigowych, gazowych, ciepłowniczych, energetycznych, urządzeń pod ciśnieniem i insta-

lacji, w stosunku do których zaniedbania w zakresie ich konstrukcji, konserwacji, warunków eksploatacji mogłyby prowadzić niejednokrotnie do zagrożenia bezpieczeństwa pracowników lub innych osób a nawet do nieobliczalnych w skutkach katastrof i strat dla gospodarki narodowej — dyrekcje przedsiębiorstw, zakładów pracy, instytucji, administracje budynków oraz organy kontroli stanu bhp winny zapewnić wzmożenie nadzoru i niezwłoczne usuwanie stwierdzonych braków, lub też powodować unieruchomienie i należyte zabezpieczenie urządzeń nie nadających się do eksploatacji.

W przypadkach stwierdzenia jakichkolwiek naruszeń obowiązujących przepisów bhp i zasad konserwacji lub eksploatacji urządzeń technicznych ze strony osób obsługujących te urządzenia lub z tytułu braku należytego nadzoru należy przeprowadzić szczegółowe i wnikliwe dochodzenia służbowe, wyciągać w stosunku do winnych surowe konsekwencje

oraz, gdy zajdzie tego potrzeba, bezwzględnie kierować sprawy do Prokuratury.

Prezydium Rady Narodowej zwraca się do członków Naczelnej Organizacji Technicznej, wszystkich pracowników inżynieryjno-technicznych i robotników o wzmożenie czujności i rozszerzenie społecznej kontroli stanu bezpieczeństwa urządzeń technicznych, niezwłoczne sygnalizowanie dyrekcjom zakładów pracy, inspektorom bhp, organom związków zawodowych i władzy terenowej wszystkich ujawnionych i dostrzeżonych przypadków niedociągnięć, zaniedbań i lekceważenia obowiązków, mogących mieć ujemny wpływ lub stać się źródłem zagrożenia bezpieczeństwa a nawet przyczyną katastrof urządzeń technicznych.

**Prezydium Rady Narodowej
m. Łodzi**

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 — Radca 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 wносить niezwłocznie po otrzymaniu następnego, kolejnego numeru.

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.— półroczna — bez skorowidza zł 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — zł 0,90. Przy większej ilości stron — o zł 0,30 więcej od każdej drukowanej strony. Ogłoszenia — zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza 100%.

2,40

Sprzedaż pojedynczego egzemplarza odbywa się w Referacie Rzeczy Znalezionych i Informacji, Łódź, ul. Piotrkowska 104a.

ODBIORCA

Opiata pocztowa uiszczona ryczałtem