



# DZIENNIK URZĘDOWY RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 10 lipca 1962 r.

Nr 4

Poz. 24—30

## T R E Ś C

### Część I — Przepisy obowiązujące

#### Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

- Poz.  
24 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi  
25 — w sprawie nadania Odznaki Honorowej m. Łodzi  
26 — w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego,  
27 — w sprawie zakresu działania i organizacji Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,

28 — w sprawie zakresu działania i organizacji Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi.

#### Wyciąg z uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

29 — w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

#### Zarządzenie Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

30 — o przymusowym szczepieniu ochronnym przeciw dżumie brzusznej w 1962 r.

24

### U C H W A Ł A Nr 8/61/62

#### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 27 lutego 1962 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 Nr 10, poz. 47 z 1959 r. i Nr 2, poz. 11 z 1960 roku) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta postanawia nadać Odznakę Honorową m. Łodzi:

1. Irene Alet — pracownicy Łódzkich Zakładów Włókien Sztucznych, działaczce Ligi Kobiet i Komitetu Frontu Jedności Narodu,
2. Leokadii Gajdzie — renciście-nauczycielce, przewodniczącej Zarządu Dzielnicowego Ligi Kobiet Łódź-Polesie,
3. Wacławie Kasprzak — redaktorowi Dziennika Łódzkiego,
4. Helenie Kubickiej — pracownicy Biura Zbytu Drewna, działaczce partyjnej i społecznej,
5. Henryce Miłkuś — sekretarzowi P.O.P. w Zakładach Obrońców Warszawy, działaczce politycznej i społecznej,
6. Marii Nowickiej — kierownikowi Dzielnicowego Domu Kultury Łódź-Bałuty, działaczce Ligi Kobiet,
7. Marii Oczakowskiej — pracownicy Zakładów im. Gwardii Ludowej, działaczce Ligi Kobiet,
8. Janinie Olszewskiej — pracownicy Łódzkich Zakładów Wydawnictw Szkolnych, działaczce społecznej,
9. Marii Paługa — pracownicy Zakładów Cewek Przędzalniczych, działaczce Ligi Kobiet,
10. doc. dr Eugenii Podgórskiej — działaczce Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego, członkowi Komisji Oświaty i Nauki Rady Narodowej m. Łodzi,
11. Janinie Suskiej-Janakowskiej — dyrektorowi administracyjno-handlowemu Zakładów im. Barlickiego, działaczce Ligi Kobiet,
12. Hannie Wejs — adwokatowi, działaczce społecznej,
13. Zofii Zabawskiej — dyplomowanej pielęgniarce, działaczce społecznej.

**Sekretarz Prezydium**  
mgr Adam Torzewski

**Przewodniczący Prezydium**  
mgr Edward Kaźmierczak

25

### U C H W A Ł A Nr 9/70/62

#### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 6 marca 1962 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 Nr 10, poz. 47 z 1959 r. i Nr 2, poz. 11 z 1960 roku) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w uznaniu szczególnych zasług dla rozwoju miasta postanawia nadać Odznakę Honorową m. Łodzi:

Stowarzyszeniu Śpiewaczemu „E c h o”

**Sekretarz Prezydium**  
mgr Adam Torzewski

**Przewodniczący Prezydium**  
mgr Edward Kaźmierczak

26

### U C H W A Ł A Nr 5/41/62

#### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 7 lutego 1962 roku

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego.

Na podstawie art. 59 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. nr 5, poz. 16), § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300), wytycznych Państwowej Komisji Cen z dnia 14 sierpnia 1961 r. w sprawie organizacji Komisji Cen, § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 maja 1958 r. w sprawie ustalenia stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 33, poz. 149) oraz w związku z postanowieniem p-ktu 4a wspólnej uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi z dnia 7 lutego 1962 r. w sprawie utworzenia Komisji Cen dla m. Łodzi i województwa łódzkiego, Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi p o s t a n a w i a:

1. Nadać z dniem 1 marca 1962 r. Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do uchwały.
2. Zobowiązać Wydział Finansowy do zabezpieczenia z tymże dniem Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego — 25 etatów z odpowiednim funduszem plac.
3. Zobowiązać Wydział Budżetowo-Gospodarczy do odpowiedniego zlokalizowania pomieszczeń Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego.
4. Zobowiązać Wydział Organizacyjno-Prawny — Oddział Spraw Osobowych do zapewnienia właściwej obsady osobowej Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego.
5. Traci moc pkt. 1b uchwały Nr 27/234/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 18 lipca 1958 r. w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Komisji Cen i Wydziału Gospodarki Komunalnej w części dotyczącej Komisji Cen.
6. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się kierownikom wydziałów wymienionych w uchwale.

Sekretarz Prezydium

Przewodniczący Prezydium

mgr Adam Torzewski

mgr Edward Kązmierzak

Załącznik do uchwały Nr 5/41/62  
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi  
z dnia 7.II.1962 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Komisja Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego, zwana dalej „Komisją”, jest terenowym organem administracji państwowej w zakresie ustalania cen, opłat i stawek taryfowych dla producentów i wykonawców usług.

§ 2. Komisja obejmuje swym zasięgiem działania miasto Łódź i województwo łódzkie.

§ 3. Komisja kieruje dziedzinami spraw wymienionymi w § 1 zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi, ich prezydiów oraz zarządzeniami naczelnymi organów władzy i administracji państwowej.

§ 4. W zakresie załatwianych spraw Komisja podlega odpowiednio do właściwości miejscowej, Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi lub Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi.

§ 5. Pod względem organizacyjnym i kadrowym Komisja podlega Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

§ 6. Komisja podlega kontroli właściwej komisji Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie wymienionym w § 3—5 oraz kontroli właściwej Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi w zakresie wymienionym w § 3 i 4 oraz obowiązana jest zasięgać ich opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji mających szczególne znaczenie dla Łodzi i województwa łódzkiego jak również udzielać im pomocy w realizacji ich zadań.

#### II. Szczegółowy zakres działania

§ 7. Do zakresu działania Komisji należą sprawy:

- 1) ustalanie cen artykułów przemysłowych wytwarzanych przez państwowy Przemysł terenowy, spółdzielnie, instytucje spółdzielcze, warsztaty szkolne, osoby trudniące się rzemiosłem, przemysłem domowym oraz chałupnictwem,
- 2) ustalanie cen detalicznych, zaopatrzeniowych i skupu artykułów rolno-spożywczych,
- 3) ustalanie cen detalicznych w zakładach żywienia zbiorowego i garmazeryjnego,
- 4) ustalanie opłat za usługi oraz stawek taryfowych,

- 5) gromadzenie i opracowanie w poszczególnych branżach danych niezbędnych do przeprowadzenia prac analitycznych, w zakresie kształtowania się cen,
- 6) prowadzenia notowań i analiza kształtowania się cen wolnorynkowych niektórych artykułów rolnych i spożywczych oraz sporządzanie periodycznych sprawozdań,
- 7) analiza kształtowania się kosztów własnych w zakładach i punktach usługowych, spółdzielczych i rzemieślniczych,
- 8) zbieranie i ocena materiałów do cenników ustalanych centralnie,
- 9) wnioskowanie w zakresie zmian do aktualnie obowiązujących cenników,
- 10) przygotowanie wniosków w zakresie projektów cenników, stawek taryfowych,
- 11) opiniowanie projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi wnoszonych przez inne organy administracji terenowej dotyczących ustaleń opłat za usługi,
- 12) rozpracowywanie zagadnień problemowych dotyczących polityki cen,
- 13) prowadzenie kartotek, ewidencji ruchu cen oraz rejestracji cen ustalanych w trybie decentralizacji,
- 14) sporządzanie opisowych analiz dotyczących kształtowania się cen i ich wpływu na ekonomikę terenu,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Rady Narodowej i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie produkcji i obrotu towarowego,
- 16) rozpracowywanie zagadnień w zakresie weryfikacji cen artykułów przemysłowych na tle faktycznego kształtowania się kosztów i rentowności zakładów produkcyjnych lub w celu realizacji zasady utrzymania jednolitych cen na podobne artykuły,
- 17) rozpracowywanie spraw związanych z decentralizacją uprawnień cenowych,
- 18) opracowywanie sprawozdań z działalności Komisji Cen,
- 19) współdziałanie z organami powołanymi do kontroli przestrzegania cen,
- 20) przyjmowanie wniosków o ustalenie ceny oraz prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie cen, przyjmowanie i wydawanie pierwowzorów, decyzji cenowych i zarządzeń,
- 21) inne, przekazane przez Państwową Komisję Cen.

#### III. Organizacja wewnętrzna i podział zadań

§ 8. W skład Komisji wchodzi Kolegium Komisji oraz aparat administracyjny Komisji.

§ 9. Skład Kolegium Komisji powołuje Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 942 Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 1955 r. w sprawie powołania przy prezydiach wojewódzkich rad narodowych wojewódzkich komisji cen (M.P. Nr 120, poz. 1582) z zastrzeżeniem postanowień pktu 4g wspólnej uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi z dnia 7 lutego 1962 r. w sprawie utworzenia Komisji Cen dla m. Łodzi i Województwa Łódzkiego.

§ 10. Zakres spraw rozpatrywanych przez Kolegium Komisji określa zarządzenie Nr 332/61 Państwowej Komisji Cen z dnia 13 września 1961 r.

§ 11. Tryb pracy Kolegium Komisji określa powołana w § 9 uchwała Nr 942 Rady Ministrów.

§ 12. Aparat administracyjny Komisji dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

I. Oddział Artykułów Przemysłowych.

II. Stanowisko pracy: Starszy Inspektor Artykułów Spożywczych.

III. Stanowisko pracy: Starszy Inspektor Opłat i Stawek Taryfowych.

IV. Stanowisko pracy: Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen.

V. Stanowisko pracy: Starszy Referent Administracyjno-Gospodarczy.

§ 13. Na czele Komisji stoi przewodniczący Komisji, który realizuje swe funkcje przy pomocy Zastępcy Przewodniczącego Komisji. W szczególności przewodniczący Komisji:

- 1) Przewodniczący Kolegium Komisji zwołuje jego posiedzenia,
  - 2) kieruje pracą aparatu administracyjnego komisji,
  - 3) referuje na wspólnych posiedzeniach Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi oraz Państwowej Komisji Cen sprawozdania z działalności Komisji oraz sprawy wymagające decyzji władz zwierzchnich,
  - 4) podejmuje decyzje w sprawach związanych z zakresem działania Komisji, a nie zastrzeżonych co do właściwości Kolegium Komisji lub władz zwierzchnich oraz nadzoruje prawidłowość słuszność i zgodność z prawem decyzji podejmowanych przez Zastępcę Przewodniczącego Komisji i pozostałych pracowników,
  - 5) nadzoruje bezpośrednio Oddział Artykułów Przemysłowych i stanowisko pracy: Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen oraz za pośrednictwem swego zastępcy — pracę pozostałych stanowisk pracy aparatu administracyjnego Komisji,
  - 6) odpowiada za całokształt pracy i wyniki działalności Komisji,
  - 7) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników aparatu administracyjnego Komisji, odpowiada za należyty dobór i szkolenie kadr oraz ich dyscyplinę pracy,
- § 14. Zastępca przewodniczącego Komisji:

- 1) zastępuje przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności i realizuje wtedy wszystkie funkcje przewidziane w § 13.
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk pracy:
  - Starszego Inspektora Artykułów Spożywczych
  - Starszego Inspektora Opłat i Stawek Taryfowych
  - Starszego Referenta Administracyjno-Gospodarczego
- 3) podejmuje decyzje związane z działalnością nadzorowanych stanowisk pracy a nie zastrzeżone do kompetencji przewodniczącego Komisji oraz nadzoruje słuszność, celowość i zgodność z prawem decyzji zleczanych w ramach wewnętrznego podziału kompetencji pracownikom nadzorowanych stanowisk pracy,
- 4) bierze z urzędu udział w posiedzeniach Kolegium Komisji,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Komisji.

§ 15. Do zakresu działania Oddziału Artykułów Przemysłowych należą:

- a) opracowywanie wniosków cenowych artykułów przemysłowych wytwarzanych przez państwowy przemysł terenowy, spółdzielnie, instytucje społeczne, warsztaty szkolne, osoby trudniące się rzemiosłem, przemysłem domowym oraz chałupnictwem,
- b) opracowywanie wniosków dotyczących odwołań i sprzeciwów od ustalonej ceny,
- c) prowadzenie kartotek, ewidencji ruchu cen oraz rejestracji cen ustalonych w trybie decentralizacji,
- d) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do przeprowadzania prac analitycznych, w zakresie kształtowania się cen dla stanowiska pracy Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen,
- e) współpraca ze stanowiskiem pracy Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen na odcinku przeprowadzania kontroli przestrzegania cen,

§ 16. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Starszego Inspektora Artykułów Spożywczych należą sprawy:

- a) wnioskowanie cen detalicznych, zaopatrzeniowych i skupu artykułów rolno-spożywczych,
- b) wnioskowanie cen detalicznych dla zakładów żywienia zbiorowego i garmazeryjnego,
- c) prowadzenie notowań i analiza kształtowania się cen wolno-rynkowych niektórych artykułów rolnych i spożywczych oraz sporządzanie periodycznych sprawozdań,
- d) opracowywanie wniosków dotyczących odwołań i sprzeciwów od ustalonej ceny,
- e) prowadzenie kartotek, ewidencji ruchu cen oraz rejestrację cen,

f) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do przeprowadzania prac analitycznych w zakresie kształtowania się cen dla stanowiska pracy Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen,

g) współpraca ze stanowiskiem pracy Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen na odcinku przeprowadzania kontroli przestrzegania cen.

§ 17. Do zakresu działania Stanowiska Pracy: Starszy Inspektor Opłat i Stawek Taryfowych należą sprawy:

- a) wnioskowanie opłat za usługi oraz stawek taryfowych,
- b) zbieranie i ocena materiałów do cenników ustalanych centralnie,
- c) wnioskowanie w zakresie zmian do aktualnie obowiązujących cenników,
- d) przygotowywanie wniosków w zakresie projektów cenników i stawek taryfowych,
- e) opiniowanie projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi wnoszonych przez inne organa administracji terenowej, a dotyczące ustaleń opłat za usługi,
- f) opracowywanie wniosków dotyczących odwołań i sprzeciwów od ustalonych opłat i stawek taryfowych,
- g) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do przeprowadzania prac analitycznych, w zakresie kształtowania się cen dla stanowiska pracy Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen,
- h) współpraca ze stanowiskiem pracy Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen na odcinku przeprowadzania kontroli przestrzegania cen.

§ 18. Do zakresu działania stanowiska pracy Starszy Inspektor Analizy i Kontroli Cen należą sprawy:

- a) analiza kształtowania się kosztów własnych w zakładach i punktach usługowych, spółdzielczych i rzemieślniczych,
- b) rozpracowywania zagadnień problemowych dotyczących polityki cen,
- c) sporządzanie opisowych analiz dotyczących kształtowania się cen i ich wpływ na ekonomikę terenu,
- d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Łodzi w zakresie produkcji i obrotu towarowego,
- e) rozpracowywanie zagadnień w zakresie weryfikacji cen artykułów przemysłowych na tle faktycznego kształtowania się kosztów i rentowności zakładów produkcyjnych lub w celu realizacji zasady utrzymania jednolitych cen na podobne artykuły,
- f) opracowywanie sprawozdań z działalności Komisji Cen,
- g) współdziałanie z organami powołanymi do kontroli przestrzegania cen,

§ 19. Do zakresu działania stanowiska pracy — Starszy Referent Administracyjno-Gospodarczy należą sprawy:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalanie ceny na artykuły przemysłowe oraz prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie wniosków o ustalenie cen, przyjmowanie i wydawanie wzorów decyzji cenowych i zarządzeń,
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- c) sporządzanie projektów w sprawach budżetowych, stanu kredytów itp.
- d) sporządzanie planów urlopow, —
- e) maszynopisanie — wypisywanie zarządzeń i decyzji cenowych.

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 20. Rodzaje stanowisk służbowych aparatu administracyjnego Komisji oraz ich szczegółowy zakres czynności i kompetencji określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 21. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego Komisji mogą być wprowadzone decyzją przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

27

**UCHWAŁA** Nr 8/56/62**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**

z dnia 27 lutego 1962 roku

**w sprawie zakresu działania i organizacji Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.**

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) i wytycznych Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 30 grudnia 1961 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych miast wyłączonych z województw — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Ustalić z dniem 1 marca 1962 r. regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

2. Uchylić regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Lokalowych, stanowiący załącznik do uchwały Nr 29/252/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 31.7.1958 r.

3. Wykonanie uchwały poruczyć Kierownikowi Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

**Sekretarz Prezydium**                      **Przewodniczący Prezydium**  
**mgr Adam Torzewski**                      **mgr Edward Kaźmierczak**

Załącznik do uchwały Nr 8/56/62  
Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia  
27 lutego 1962 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY****Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi****I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Wydział Spraw Lokalowych, zwany dalej „Wydziałem” jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie wykonywania publicznej gospodarki lokalami.

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Gospodarki Komunalnej.

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

§ 5. Wydział sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wydziałów kwaterunkowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

§ 6. Wydział podlega kontroli Komisji Spraw Lokalowych Rady Narodowej m. Łodzi, obowiązany jest dostarczać jej niezbędne materiały i informacje, zasięgać jej opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

**II. Zakres działania**

§ 7. Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) koordynacja ogólnych zasad polityki lokalowej w m. Łodzi,
- 2) opracowywanie potrzeb w zakresie asortymentów mieszkań z nowego budownictwa,
- 3) współpraca z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego, DBOR oraz innymi inwestorami w zakresie planowania przekwaterowań na cele inwestycyjne,
- 4) współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie budownictwa spółdzielczego, zakładowego i indywidualnego,
- 5) opracowywanie projektów wytycznych dotyczących zasad polityki lokalowej,

- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Komisji Przydziału Mieszkań lub wyłonionych przez nią zespołów, a w szczególności wniosków w sprawie przydziału mieszkań nadesłanych przez wydziały kwaterunkowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- 7) przeprowadzanie kontroli przydziałów mieszkań, kontrolowanie wykorzystania tych mieszkań oraz podejmowanie odpowiednich kroków w związku ze stwierdzonymi uchybieniami,
- 8) analiza wniosków instytucji, urzędów i spółdzielni odnośnie przydziału lokali użytkowych,
- 9) opiniowanie wniosków dotyczących zamian lokali biurowych na lokale mieszkalne,
- 10) rozpatrywanie odwołań od zarządzeń egzekucyjnych w trybie przewidzianym w przepisach o postępowaniu przymusowym w administracji,
- 11) sprawowanie nadzoru instruktażu i kontroli działalności wydziałów kwaterunkowych, prezydiów dzielnicowych rad narodowych, a w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem przez te wydziały obowiązujących norm prawnych,
- 12) obsługa biurowa Miejskiej Komisji Lokalowej, Kolegium do Spraw Lokalowych oraz Komisji Przydziału Mieszkań.

**III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań**

§ 8. 1. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- I. Oddział Polityki Lokalowej posiadający wewnątrz:
  - Ia — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Koordynacji Polityki Lokalowej
  - Ib — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Planowania i Lokalizacji
  - Ic — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Statystyki i Sprawozdawczości
- II. Oddział Przydziałów posiadający wewnątrz:
  - IIa — Referat Planowania Przydziałów
  - IIb — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Planowania Przekwaterowań
  - IIc — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Lokali Użytkowych
  - IId — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Lokali Wyodrębnionych
- III. Oddział Nadzoru i Instruktażu posiadający wewnątrz:
  - IIIa — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Nadzoru Prawnego i Instruktażu
  - IIIb — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Kontroli
  - IIIc — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Skarg i Wniosków
- IV. Oddział Ogólny posiadający wewnątrz:
  - IVa — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Organizacji Pracy
  - IVb — Referat Administracyjno-Gospodarczy
  - IVc — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Obsługi Miejskiej Komisji Lokalowej
  - IVd — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Obsługi Kolegium do Spraw Lokalowych
  - IVe — Stanowisko pracy: Starszy Inspektor do Spraw Obsługi Komisji Przydziału Mieszkań

2. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 9. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który realizuje swe funkcje przy pomocy z-cy kierownika Wydziału.

W szczególności do kierownika Wydziału należy:

- 1) Kierowanie całokształtem działalności Wydziału,
- 2) Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzorowanie słuszności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału w ramach wewnętrznego podziału kompetencji,
- 3) Referowanie Prezydium R.N. i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Wydziału i Spraw wymagających decyzji tych władz,
- 4) Zabezpieczenie właściwego wykonywania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doszkalania i dyscypliny pracy pracowników Wydziału,
- 5) Bezpośredni nadzór nad działalnością Oddziału Polityki Lokalowej i Oddziału Przydziałów oraz nadzór nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem swego zastępcy.

§ 10. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału należy:

- 1) Kierowanie całokształtem pracy Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału,
- 2) Podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- 3) Bezpośredni nadzór na pracach:
  - Oddziału Nadzoru i Instruktażu
  - Oddziału Ogólnego

§ 11. Do zakresu działania Oddziału Polityki Lokalowej należy:

- 1) koordynacja ogólnych zasad polityki lokalowej w m. Łodzi,
- 2) opracowywanie okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej na terenie m. Łodzi ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych,
- 3) opracowywanie potrzeb w zakresie asortymentów mieszkań z nowego budownictwa,
- 4) współpraca z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego, DBOR oraz innymi inwestorami w zakresie planowania przekwaterowań na cele inwestycyjne,
- 5) opracowywanie projektów rozdzielników lokali mieszkalnych z nowego budownictwa rad narodowych,
- 6) Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie budownictwa spółdzielczego, zakładowego i indywidualnego,
- 7) Opracowywanie i przedkładanie Komisji Przydziału Mieszkań zbiorczych informacji o realizacji przydziałów przez zakłady pracy i spółdzielnie mieszkaniowe,
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium w sprawach dotyczących gospodarki lokalami,
- 9) Opracowywanie projektów wytycznych dotyczących zasad polityki lokalowej,
- 10) Współpraca z Wojewódzką Komisją Związków Zawodowych i Komisją Gospodarki Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie prowadzenia polityki lokalowej,
- 11) prowadzenie ogólnej statystyki w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 12) Opracowywanie sprawozdań z działalności w zakresie publicznej gospodarki lokalami.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Przydziałów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Przydziału Mieszkań lub wyłonionych przez nią zespołów, a w szczególności wniosków w sprawie przydziału mieszkań nadesłane przez wydziały kwaterunkowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- 2) przekazywanie wydziałom kwaterunkowym prezydiów dzielnicowych rad narodowych postanowień Komisji Przydziału Mieszkań,
- 3) przeprowadzanie kontroli przydziałów mieszkań, kontrolowanie wykorzystania tych mieszkań oraz podejmowanie odpowiednich kroków w związku ze stwierdzonymi uchybieniami,
- 4) zlecanie wydziałom kwaterunkowym prezydiów dzielnicowych rad narodowych zagęszczenia lokali zgodnie z obowiązującą normą zaludnienia w trybie przewidzianym w prawie lokalowym i przepisach wykonawczych,
- 5) analiza wniosków instytucji, urzędów i spółdzielni odnośnie przydziału lokali użytkowych,
- 6) opiniowanie wniosków dotyczących zamian lokali biurowych na lokale mieszkalne,
- 7) analiza przydziału mieszkań w zakładowych i spółdzielczych domach mieszkalnych,
- 8) przedkładanie do decyzji Komisji Przydziału Mieszkań listy i wniosków kandydatów na mieszkania sprzedane przez Prezydium R. N. spółdzielniom budownictwa mieszkaniowego,
- 9) załatwianie spraw osób zakwalifikowanych do przydziału mieszkań z puli 8% określonej w § 2 pkt. 3 uchwały Nr 31/267/61 Prezydium R. N. m. Łodzi z dnia 31.7.1961 r.
- 10) analiza spraw osób zamieszkałych na terenach inwestycyjnych,
- 11) przedkładanie wniosków o przydział mieszkań osobom zamieszkałym na terenach inwestycyjnych do decyzji Komisji Przydziału Mieszkań.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Nadzoru i Instruktażu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli działalności wydziałów kwaterunkowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych, a w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem przez te wydziały obowiązujących norm prawnych,
- 2) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników wydziałów kwaterunkowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- 3) prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy w zakresie gospodarki lokalami,
- 4) ulepszanie i ujednocnianie organizacji pracy w wydziałach kwaterunkowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- 5) załatwianie skarg i wniosków.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Ogólnego należy:

- 1) opracowywanie materiałów dla Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi w sprawach organizacji, spraw pracowniczych i innych,
- 2) ulepszanie organizacji i metod pracy Wydziału,
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych Wydziału,
- 4) prowadzenie kancelarii Wydziału,
- 5) przechowywanie akt Wydziału,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i decyzji Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz dopilnowywanie terminowego ich załatwienia,
- 7) prowadzenie ewidencji odwołań i obsługa biurowa Miejskiej Komisji Lokalowej i Kolegium do Spraw Lokalowych,
- 8) obsługa biurowa Komisji Przydziału Mieszkań,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z prac Wydziału.

#### IV. Postanowienia końcowe

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

§ 16. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kierownika Wydziału po uprzednim uzgodnieniu ich z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Komisją Spraw Lokalowych Rady Narodowej m. Łodzi.

28

#### U C H W A Ł A Nr 9/67/62

#### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 6 marca 1962 roku

#### w sprawie zakresu działania i organizacji Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300 z 1961 r.) i wytycznych Ministra Oświaty z dnia 30 grudnia 1961 r. w sprawie zakresu działania i organizacji kuratoriów okręgów szkolnych i wydziałów oświaty Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi p o s t a n a w i a:

1. Ustalić z dniem 1 sierpnia 1962 r. regulamin organizacyjny Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

2. Wykonanie uchwały poruczyć Kuratorowi Okręgu Szkolnego m. Łodzi.

Sekretarz Prezydium  
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium  
mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 9/67/62  
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 6.III.1962 r.

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi

##### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Kuratorium Okręgu Szkolnego m. Łodzi, zwane dalej Kuratorium, jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie oświaty i wychowania.

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



§ 3. Zwierzchni nadzór nad Kuratorium sprawuje Minister Oświaty.

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

§ 5. Kuratorium sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wydziałów oświaty prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

§ 6 Kuratorium nadzoruje bezpośrednio:

- studia nauczycielskie, liceum pedagogiczne dla wychowawczyń przedszkoli, kursy kształcenia nauczycieli i wychowawców,
- technika zawodowe i szkoły zawodowe równorzędne oraz zasadnicze szkoły zawodowe i szkoły zawodowe równorzędne,
- okręgowy ośrodek metodyczny, kursy doskonalenia nauczycieli i szkolnych wojewódzkich ośrodków krajoznawczo-turystycznych,
- specjalne zakłady wychowawcze oraz szkoły specjalne przy tych zakładach, pogotowia opiekuńcze i poradnie psychologiczne,
- Młodzieżowy Dom Kultury, Szkolny Ośrodek Sportowy oraz Dom Wczasów Dziecięcych.

§ 7. Kuratorium podlega kontroli Komisji Oświaty i Nauki Rady Narodowej m. Łodzi, obowiązane jest dostarczyć jej niezbędnych materiałów i informacji, zasięgać jej opinii przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

## II. Zakres działania

§ 8. Kuratorium obejmuje swą działalnością:

- 1) koordynację działalności wydziałów oświaty w sprawach oświaty i wychowania, sprawuje nad tymi wydziałami nadzór bezpośredni w tym zakresie oraz instruuje ich pracowników,
- 2) organizację i nadzór nad działalnością podporządkowanych bezpośrednio prezydium wojewódzkiej radzie narodowej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) instruowanie pracowników szkół i placówek bezpośrednio podległych,
- 4) prowadzenie dokształcania i doskonalenia kadr pedagogicznych podległych szkół i placówek oraz zapewnienia tym szkołom i placówkom właściwą obsadę kadrową,
- 5) ustalanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju podległych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz sieci szkolnictwa na swoim terenie,
- 6) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem podległym szkołom i innym placówkom oświatowo-wychowawczych lokali oraz sprawy zaopatrzenia tych szkół i placówek w pomoce naukowe, meble, narzędzia, sprzęt, podręczniki i inne artykuły uczniowskie oraz potrzebne środki finansowe i materiałowe,
- 7) organizację i nadzór nad dokształcaniem młodzieży od 15 do 18 roku życia w zakresie szkół i form prowadzonych przez kuratorium,
- 8) współdziałanie w planowaniu zaspokojenia potrzeb nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników podległych szkół i placówek w zakresie spraw socjalno-bytowych i w realizacji tych potrzeb,
- 9) realizację wytycznych polityki kadrowej Ministra Oświaty i kontrola wykonania ich przez jednostki podległe oraz załatwia sprawy osobowe pracowników kuratorium i podległych jednostek,
- 10) kontrolowanie działalności finansowo-gospodarczej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych bezpośrednio podległych, oraz wydziałów oświaty i podległych im samodzielnych jednostek budżetowych,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałów oświaty w sprawach oświaty i wychowania i wykonuje w tym zakresie w stosunku do tych wydziałów inne funkcje przewidziane dla organu wyższego stopnia,
- 12) nadzór w zakresie unormowanymi przepisami szczególnymi szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze prowadzone przez inne resorty oraz organizacje i instytucje, o ile nadzór ten nie należy do wydziałów oświaty,

13) współpraca z łódzkim środowiskiem naukowym w zakresie wykonawstwa uchwał i zarządzeń władz terenowych oraz analizowanie wniosków i postulatów łódzkiego środowiska naukowego pod adresem władz terenowych.

## III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań

§ 9. Kuratorium dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. I. Dział Szkolnictwa Ogólnokształcącego i Oświaty Dorosłych
- II. Dział Szkolnictwa Zawodowego posiadający wewnątrz:
  - Ila — Referat Szkół Przemysłowych
  - Ilb — Referat Szkół Ekonomicznych
  - Ile — Referat Wzrostów Szkolnych
  - IId — Stanowisko pracy: Starszy Wizytator Kwalifik. Robotników
  - Ile — Stanowisko pracy: Starszy Wizytator Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- III. Dział Wychowania i Opieki nad Dzieckiem
- IV. Oddział Planowania i Finansowania posiadający wewnątrz:
  - IVa — Referat Planowania
  - IVb — Referat Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej
  - IVc — Referat Nadzoru, Inspekcji i Rewizji
- V. Oddział Inwestycji posiadający wewnątrz:
  - Va — Referat Inwestycji i Kapitałnych Remontów
  - Vb — Referat Zaopatrzenia Inwestycyjnego
- VI. Oddział Kadr
- VII. Oddział Organizacyjno-Administracyjny

2. Schemat organizacyjny Kuratorium stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 10. Na czele Kuratorium stoi Kurator Okręgu Szkolnego, który reguluje swe funkcje przy pomocy Wicekuratora Okręgu Szkolnego.

W szczególności do Kuratora należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności Kuratorium.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Kuratorium oraz nadzorowanie słuszności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Kuratorium w ramach wewnętrznego podziału kompetencji.
3. Referowanie Prezydium Rady Narodowej i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Kuratorium i spraw wymagających decyzji tych władz.
4. Zabezpieczenie właściwego wykonania zadań Kuratorium, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doszkalań i dyscypliny pracy pracowników Kuratorium.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Szkolnictwa Zawodowego, Oddziału Planowania i Finansowania, Oddziału Kadr, oraz nadzór nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy za pośrednictwem Wicekuratora.

§ 11. Do zakresu zadań Wicekuratora Okręgu Szkolnego należy:

- 1) Kierowanie całokształtem pracy Kuratorium w czasie nieobecności Kuratora Okręgu Szkolnego.
- 2) Podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji.
- 3) Bezpośredni nadzór nad pracą: Działu Szkolnictwa Ogólnokształcącego i Oświaty Dorosłych Działu Wychowania i Opieki nad Dzieckiem Oddziału Inwestycji Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 12. Do zakresu działania Działu Szkolnictwa Ogólnokształcącego i Oświaty Dorosłych należy:

1. Ustalanie dla wydziałów oświaty wytycznych w sprawach:
  - organizacji działalności dydaktycznej i wychowawczej w szkołach podstawowych, liceach ogólnokształcących, szkołach specjalnych i przedszkolach podległych bezpośrednio wydziałom oświaty,

- organizacji i działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół dla pracujących, liceów ogólnokształcących dla pracujących kursów ogólnokształcących, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, kursów języka rosyjskiego i innych języków obcych, kursów problemowo-samokształceniowych,
  - pracy opiekuńczej tych szkół i placówek, podległych bezpośrednio wydziałom oświaty,
  - realizacji powszechności nauczania.
2. Instruktaż pracowników wydziałów oświaty oraz nadzorowanie ich działalności w zakresie szkół ogólnokształcących, specjalnych i przedszkoli,
  3. Planowanie, rozwój i polepszenie sieci szkół podstawowych, liceów ogólnokształcących, szkolnictwa ogólnokształcącego dla pracujących, przedszkoli i szkół specjalnych,
  4. Organizacja i bezpośredni nadzór nad działalnością zakładów wychowawczych i szkół specjalnych przy tych zakładach, biblioteki szkolne oraz innych placówek podległych bezpośrednio Kuratorium,
  5. Kierowanie wychowanków do specjalnych zakładów wychowawczych,
  6. Organizacja i bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą stacjonarnych, wieczorowych i zaocznych zakładów i kursów kształcenia nauczycieli i wychowawców szkół ogólnokształcących i zawodowych, przedszkoli i placówek wychowawczych i opiekuńczych, szkół i przedszkoli ćwiczeń oraz ustalanie wytycznych dla ich działalności,
  7. Współdziałanie z okręgowym ośrodkiem metodycznym w organizowaniu i doskonaleniu nauczycieli i wychowawców.
  8. Współdziałanie w zakresie opracowywania planów gospodarczych i budżetu oraz nadzór wykonania budżetu w podległych jednostkach.
  9. Współpraca z organami zatrudnienia i wyższymi uczelniami w sprawie zatrudnienia absolwentów szkół ogólnokształcących i rekrutacja na wyższe uczelnie.
  10. Opracowywanie założeń projektów inwestycyjnych budowy przedszkoli, szkół podstawowych, szkół licealnych.

§ 13. Do zakresu działania Działu Szkolnictwa Zawodowego należy:

1. Organizacja i bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkół zawodowych młodzieżowych i dla pracujących, ośrodków kształcenia zawodowego, poradni /psychologicznych, kursów zawodowych wszystkich typów i stopni oraz internatów przy tych szkołach,
2. Instruktaż pracowników tych szkół, kursów i placówek,
3. Załatwianie spraw stypendialnych młodzieży szkół zawodowych,
4. Organizacja i nadzór nad działalnością szkoleniowo-produkcyjną warsztatów szkolnych oraz załatwianie spraw związanych z obsługą ekonomiczno-finansową warsztatów szkolnych szkół podległych w ramach upoważnienia głównego księgowego Kuratorium,
5. Nadzór nad gospodarką remontową maszyn i urządzeń warsztatowych, załatwianie spraw zaopatrzenia warsztatów szkolnych oraz zbytu produkcji tych warsztatów,
6. Współpraca z organami zatrudnienia z prezydiami wojewódzkich rad narodowych i właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium przy ustalaniu sieci i profilu szkół i kursów, inwestycji tych szkół, przyjęcia do szkół i kursów,
7. Współpraca w zakresie opracowywania planów gospodarczych i budżetów oraz nadzór nad wykonaniem budżetu w podległych placówkach,
8. Współpraca z okręgowym ośrodkiem metodycznym w zakresie doskonalenia kadr szkolnictwa,
9. Współpraca z odpowiednimi resortami, instytucjami gospodarczymi i zakładami pracy w okręgu w sprawach ustalania zapotrzebowania na kadry zawodowo sposobu kształcenia tych kadr oraz zapewnienia szkołom warunków kadrowych, materialnych i techniczno-naukowych,
10. Współpraca z organami zatrudnienia i zakładami pracy w sprawach zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych i nad przydatnością zawodową absolwentów szkół zawodowych w zakładach pracy,
11. Nadzór pedagogiczny nad szkołami i bursami zawodowymi innych resortów,
12. Nadzór nad szkołami i kursami zawodowymi niepaństwowymi,

13. Przeprowadzanie weryfikacji świadectw szkół i kursów zawodowych,

14. Organizacja i prowadzenie kontroli nauki zawodu w zakładach pracy oraz załatwianie spraw związanych z kwalifikowaniem robotników,

15. Organizacja i nadzorowanie pracy służb. bhp.

16. Opracowywanie założeń projektów inwestycyjnych budowy szkół zawodowych,

W szczególności należy:

#### 1. Do Referatu Szkół Przemysłowych

- nadzór nad wychowaniem i nauczaniem w zasadniczych szkołach zawodowych, technikach zawodowych, szkołach majstrów o kierunkach przemysłowych i rzemieślniczych oraz szkołach rzemieślniczych prowadzonych przez inne ministerstwa,
- wnioskowania w sprawach sieci, specjalizacji i organizacji wyżej wymienionych szkół i internatów,
- organizowanie naboru młodzieży do szkół,
- organizowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk uczniowskich w zakładach pracy,
- dobór ceny kwalifikowania i organizowania doskonalenia kadr pedagogicznych przy współpracy z Oddziałem Kadr i wizytatorem do spraw kształcenia nauczycieli,
- organizacja i nadzór nad współpracą szkoły z komitetami rodzicielskimi, opiekunami, zakładami sprawującymi szefostwo i organizacjami młodzieżowymi,
- nadzór nad organizacją wychowania i gospodarką w internatach,
- pomocy materialnej dla uczniów wyżej wymienionych szkół (stypendia, umundurowanie itp.),
- załatwianie spraw uczniowskich,
- współdziałanie w opracowywaniu planu usług i budżetu oraz realizacji tych planów,
- współdziałanie w zapewnieniu bazy materialnej wymienionym szkołom i nadzoru nad pracami w tym zakresie,
- współpracy z Izłą Rzemieślniczą, Wojewódzkim Związkiem Spółdzielczości Pracy i Zakładem Doskonalenia Rzemiosła w sprawach nauki rzemiosła,
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie spraw Referatu Szkół przemysłowych.

#### 2. Do Referatu Szkół Ekonomicznych

- nadzór nad wychowaniem i nauczaniem w szkołach typu ekonomicznego i przemysłu spożywczego,
- wnioskowanie w sprawach sieci wymienionych szkół i ich organizacji oraz internatów,
- organizowanie naboru młodzieży do szkół, organizowanie nauki produkcyjnej i praktyk uczniowskich,
- nabór oceny, kwalifikowania i organizowania doskonalenia kadr pedagogicznych przy współpracy z Oddziałem Osobowym i wizytatorem do spraw kształcenia nauczycieli,
- organizacja i nadzór nad współpracą szkoły z komitetami rodzicielskimi, opiekuńczymi, z zakładami sprawującymi szefostwo i organizacjami młodzieżowymi,
- nadzór nad organizacjami wychowania i gospodarką w internatach,
- pomoc materialna dla uczniów wyżej wymienionych szkół (stypendia, umundurowanie itp.),
- załatwianie spraw uczniowskich,
- współdziałanie w opracowywaniu planu i budżetu oraz realizacji tych planów,
- współdziałanie w zapewnieniu bazy materialnej wymienionym szkołom i nadzoru nad pracami w tym zakresie,
- współpraca z Izłą Rzemieślniczą, Wojewódzkim Związkiem Spółdzielczości Pracy i Zakładem Doskonalenia Rzemiosła w sprawach nauki rzemiosła,
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie spraw Referatu Szkół Ekonomicznych.

#### 3. Do Referatu Warsztatów Szkolnych

- opracowywanie wytycznych w sprawie planów

szkoleniowo-produkcyjnych warsztatów szkolnych i nadzór nad ich realizacją,

- kontrola prawidłowości procesów i dokumentacji technologicznej,
- opracowywanie zbiorczych i zatwierdzenie jednostkowych planów gospodarstw pomocniczych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- kontrolowanie stanu maszyn i urządzeń i prowadzenie ewidencji parku maszynowego,
- planowanie i kontrola realizacji remontów bieżących i kapitalnych maszyn i urządzeń,
- prowadzenie sprawozdawczości awaryjnej, nadzorowanie gospodarki energetycznej,
- organizowanie bazy warsztatowo-szkoleniowej szkół,
- organizowanie finansów produkcji warsztatów szkolnych,
- opracowywanie wytycznych planu zaopatrzenia materiałowego warsztatów szkolnych i zbytu gotowej produkcji,
- koordynacja prac nad przygotowaniem planu zaopatrzenia i zbytu w warsztatach,
- opracowywanie planu zbiorczego zaopatrzenia materiałowego,
- analiza sprawozdawczości zaopatrzenia i zbytu warsztatów szkolnych,
- sporządzanie rozdzielników na materiały, które nie przechodzą przez składnicę zaopatrzenia i zbytu,
- prowadzenie zbytu gotowej produkcji,
- organizowanie zbiórki surowców wtórnych,
- załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Referatu Wczasów Szkolnych.

#### 4. Do stanowiska pracy Starszy Wizytator do Kwalifikacji robotników

- nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy w sprawie kandydatów ubiegających się o przyznanie tytułów kwalifikacyjnych,
- powoływanie komisji egzaminacyjnych,
- nadzór nad komisjami egzaminacyjnymi,
- wydawanie dyplomów robotnika wykwalifikowanego oraz mistrza,
- opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i analiz,
- rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,

#### 5. Do stanowiska pracy Starszego Wizytatora B.H.P.

- wykonywanie przy współudziale zainteresowanych działów nadzoru nad działalnością wszystkich placówek oświatowych w zakresie: rozpowszechniania zasad higieny wśród uczniów i wychowanków, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny prac, nauki i innych zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, nauce, i innych zajęciach szkolnych oraz prowadzenie statystyki wypadków,
- opiniowanie planów w zakresie nakładów na zwiększenie bezpieczeństwa pracy w placówkach oświatowo-wychowawczych sporządzanie zestawień zbiorczych tych nakładów oraz kontrolowanie ich właściwego i planowego wykonania,
- opiniowanie w zakresie wymagań bezpieczeństwa pracy projektów inwestycyjnych, planów budowy i przebudowy budynków i urządzeń szkół i zakładów,
- wnioskowanie w sprawie wyposażenia placówek oświatowo-wychowawczych w urządzenia i pomoce naukowe zwiększające bezpieczeństwo pracy,
- organizowanie i popularyzacja ruchu współzawodnictwa i racjonalizatorstwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 14. Do zakresu działania Działu Wychowania i Opieki nad Dzieckiem należy:

1. kierowanie sprawami wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki oraz koordynacja i instruktaż działalności innych komórek organizacyjnych w tym zakresie,
2. organizacja i nadzór nad działalnością średnich szkół na terenie okręgu szkolnego w dziedzinie przysposobienia wojskowego,

3. instruktaż wydziałów oświaty i nadzorowanie ich działalności w zakresie:

- a) opieki nad dzieckiem powyżej 3 lat,
- b) wychowania fizycznego, sportu, krajoznawstwa i turystyki,
- c) wczasów dla dzieci i młodzieży,
- d) placówek wychowania pozaszkolnego,
- e) higieny szkolnej i bezpieczeństwa pracy,

4. współdziałanie z właściwymi instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie spraw wymienionych wyżej pod lit. a—d,

5. współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zapewnieniu podległym placówkom odpowiednich kadr, materialnych warunków pracy i opieki higieniczno-lekarskiej,

6. nadzór nad placówkami wychowawczo-opiekuńczymi innych resortów z placówkami niepaństwowymi w zakresie ustalonym szczególnymi przepisami,

7. współdziałanie z okręgowym ośrodkiem metodycznym w organizowaniu doskonalenia nauczycieli i wychowawców,

8. współdziałanie w zakresie opracowywania planów gospodarczych i budżetu oraz nadzorowanie wykonywania budżetów w podległych jednostkach,

9. opracowywanie założeń i planów inwestycyjnych budowy domów dziecka.

#### § 15 Do zakresu działania Oddziału Planowania i Finansowania należy:

1 — opracowywanie zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Oświaty i prezydium wojewódzkiej rady narodowej wieloletnich i rocznych planów usług i zatrudnienia jednostek podległych oraz wojewódzkiego planu zbiorczego, opracowywanie jednostkowych i zbiorczych budżetów województwa w zakresie oświaty i wychowania,

2 — opracowywanie dla wydziałów oświaty oraz dla jednostek bezpośrednio podległych wytycznych do opracowania i realizacji rocznych i wieloletnich projektów planów i budżetów w zakresie szkolnictwa i placówek oświatowo-wychowawczych,

3 — podział zadań planowych, kredytów budżetowych oraz środków pieniężnych dla podległych bezpośrednio szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, przeprowadzanie analiz i przedkładanie Prezydium Rady Narodowej opinii i wniosków dotyczących projektów planów i budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie oświaty i wychowania,

4 — realizacja budżetu jednostkowego Kuratoriuma czuwania nad prawidłowością wykonania budżetu dzielnicowych rad narodowych, oraz przestrzeganie zasad obowiązującej dyscypliny finansowej dokonywania wydatków w sposób celowy, gospodarczy i oszczędny,

5 — opracowywanie jednostkowych i łącznych sprawozdań z wykonania planu i budżetu oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych,

6 — organizacja i przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowych w jednostkach podległych i nadzorowanych,

7 — opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z programem zatwierdzonym przez Główny Urząd Statystyczny a w szczególności należy:

#### 1. Do Referatu Planowania

- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów gospodarczych,
- współdziałanie w realizacji, nadzorowanie oraz kontrola wykonywania planów gospodarczych przez Wydziały Oświaty i jednostki podległe,
- dokonywanie podziału zadań planowanych dla wydziałów oświaty prezydiów d.r.n. i wyznaczanie zadań planowych dla jednostek bezpośrednio podległych,
- opracowywanie projektu zbiorczego budżetu Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie oświaty, podział kwot budżetowych między wydziały oświaty prezydiów d.r.n. i zatwierdzenie preliminarzy budżetowych jednostek podległych Kuratoriumu,
- opracowywanie planów jednostkowych dochodów i wydatków dla zadań realizowanych bezpośrednio,
- opracowywanie rocznych i kwartalnych analiz wykonanie planu i budżetu,



- załatwianie spraw związanych z otwarciem kredytów i zabezpieczeniem środków pieniężnych,
  - opracowywanie wniosków w sprawie zmian w zatwierdzonych planach i w budżecie oraz w sprawie dodatkowych kredytów,
  - sporządzanie planów zatrudnienia,
  - dokonywanie podziału etatów i godzin,
  - współpraca z Referatem Finansowym przy opracowywaniu bilansów i sprawozdań,
  - współdziałanie przy opracowaniu perspektywicznych planów inwestycyjnych,
  - opracowywanie projektów norm budżetowych,
  - zbieranie i opracowywanie materiałów statystyczno-sprawozdawczych z wykonania planów gospodarczych,
  - ustalanie planów gospodarczych dla szkół bezpośrednio podległych Kuratorium,
  - opracowywanie zbiorczych planów środków specjalnych i zakładów budżetowych,
  - zatwierdzanie jednostkowych planów środków specjalnych i zakładów budżetowych,
  - nadzór nad wykonaniem środków specjalnych i zakładów budżetowych.
2. Do Referatu Księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
- ewidencja kredytów i środków pieniężnych Kuratorium oraz podległych mu jednostek,
  - ewidencja kredytów budżetu centralnego w zakresie zleconym przez Ministerstwo Oświaty,
  - obsługa rachunkowo-kasowa i prowadzenie księgowości wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie wydatków i dochodów Kuratorium i jednostek mu podległych, a nie wykonujących samodzielnie swoich preliminarzy budżetowych oraz księgowania środków specjalnych i sum na zlecenie,
  - opracowywanie i analiza własnych i zbiorczych sprawozdań finansowych i bilansów oraz analiza formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych,
  - załatwianie spraw finansowych wynikających ze stosunku do banku, władz nadrzędnych i finansowych,
  - współdziałanie w układaniu planów realizacji budżetu przez inne komórki organizacyjne Kuratorium,
3. Do Referatu Nadzoru, Inspekcji i Rewizji
- kontrola jednostek podległych Kuratorium oraz wydziałów oświaty pod względem finansowym,
  - kontrola referatów księgowości w wydziałach oświaty,
  - opracowywanie zarządzeń pokontrolnych,
  - opiniowanie pracy głównych księgowych w wydziałach oświaty i w podległych jednostkach,
  - opracowywanie planów kontroli,
  - opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli dla Ministerstwa Oświaty i Wydziału Finansowego,
  - współudział w przeprowadzaniu kontroli przez instytucje nadrzędne — Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny, N.I.K. oraz Wydział Finansowy,
- § 16 Do zakresu działania Oddziału Inwestycji należy:
- 1 — opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów rozwoju budownictwa szkolnego przy współudziale służby DBOR, opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczegółowej planowanych obiektów szkolnych, oraz współpraca z DBOR przy opracowywaniu planów inwestycyjnych,
  - 2 — opiniowanie doboru projektów typowych lub wypowiedzianie się co do konieczności zastosowania projektu indywidualnego, akceptacja i przedkładanie do zatwierdzenia prezydium właściwej rady narodowej założeń projektowanych inwestycji,
  - 3 — opiniowanie projektów wstępnych, budownictwa szkolnego i przedkładanie do zatwierdzenia,
  - 4 — opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w stadium projektu techniczno-użytkowego budynku tereno-funkcji, oraz kosztu ogólnego,
  - 5 — analizowanie w oparciu o sprawozdania służby DBOR realizacji planu inwestycyjnego,
  - 6 — uczestniczenie w ostatecznym odbiorze obiektów,
  - 7 — planowanie i rozdzielanie środków inwestycyjnych na uzupełnienie wyposażenia inwestycyjnego czynnych jednostek szkolnych,
  - 8 — sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką nieruchomościami szkolnymi, dokonywanie okresowych kontroli oraz prowadzenie instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomości,
  - 9 — opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów wydziałów oświaty i jednostek podległych oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - 10 — zbieranie materiałów do analiz i studiów oraz opracowywanie wniosków w zakresie ekonomiczno-użytkowej oceny stosowanych projektów,
  - 11 — załatwianie spraw zaopatrzenia inwestycyjnego.
- W szczególności należy:
1. Do Referatu Inwestycyjnego i Kapitalnych Remontów
    - opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów planów rozwoju budownictwa szkolnego przy współudziale służby DBOR,
    - opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczegółowej planowanych obiektów szkolnych, oraz współpraca z DBOR przy opracowywaniu planu inwestycji,
    - opiniowanie doboru projektów typowych lub wypowiedzianie się co do konieczności zastosowania projektu indywidualnego, akceptacji i przedkładania do zatwierdzenia prezydium właściwej rady narodowej założeń projektowanych inwestycji,
    - opiniowanie projektów wstępnych, budownictwa szkolnego i przedkładanie do zatwierdzenia,
    - opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w stadium projektu techniczno-roboczego, a w szczególności i pod względem programu techniczno-użytkowego budynku i tereno-funkcji, oraz kosztu ogólnego,
    - analizowanie w oparciu o sprawozdania służby DBOR realizacji planu inwestycyjnego,
    - uczestniczenie w ostatecznym odbiorze obiektów do użytku,
    - sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką nieruchomościami szkolnymi, dokonywanie okresowych kontroli oraz prowadzenie instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji nieruchomości,
    - opracowywanie zbiorczych planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów z wydziałów oświaty i jednostek podległych oraz nadzór nad ich realizacją,
    - zbieranie materiałów do analiz i studiów oraz opracowywanie wniosków w zakresie ekonomiczno-użytkowej oceny stosowanych projektów.
  2. Do Referatu Zaopatrzenia Inwestycyjnego
    - planowanie i rozdzielanie środków inwestycyjnych na uzupełnienie wyposażenia inwestycyjnego czynnych jednostek szkolnych,
    - prowadzenie magazynów zaopatrzenia inwestycyjnego,
    - prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej,
    - planowanie zakupów inwestycyjnych w porozumieniu z użytkownikiem obiektu,
    - wyposażenie w sprzęt inwestycyjny obiekty szkolne z nowego budownictwa,
    - załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem inwestycyjnym.
- § 17. Do zakresu działania Oddziału Kadr należy:
- 1 — w porozumieniu lub na podstawie wniosków właściwych komórek organizacyjnych Kuratorium sprawy osobowe, socjalne i bytowe pracowników Kuratorium wydziałów oświaty oraz nauczycieli i innych pracowników bezpośrednio podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

2 — odwołania, skargi i wnioski w sprawach osobowych pracowników administracji szkolnej oraz nauczycieli i innych pracowników szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

3 — w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium sprawy związane z zatrudnieniem abszentów zakładów kształcenia nauczycieli,

4 — sprawy odznaczeń państwowych,

5 — sprawy płac oraz sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi i bytowymi na rzecz pracowników podległych jednostek i członków ich rodzin, sprawy emerytalne oraz z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników,

6 — sprawy prowadzenia akt osobowych pracowników Kuratorium oraz pracowników zatrudnionych na podstawie decyzji Kuratora,

7 — sprawy nadzoru wydziałów oświaty i podległych placówek objętych zakresem działania oddziału kadr oraz instruktaż pracowników w sprawach osobowych,

8 — prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w sprawach osobowych.

§ 18. Do zakresu działania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. załatwianie spraw związanych z organizacją służby administracyjnej i gospodarczej w Kuratorium i w jednostkach podległych oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością administracyjną i gospodarczą,

2 — załatwianie spraw zaopatrzenia Kuratorium i innych podległych jednostek w artykuły gospodarcze, szkolne i uczniowskie,

3 — załatwianie spraw związanych z zarządzeniem nieruchomości użytkowanych przez Kuratorium i jednostki podległe,

4 — prowadzenie rejestru uchwał prezydium rady narodowej oraz komisji oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,

5 — prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

6 — sporządzanie zbiorczych planów pracy Kuratorium i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,

7 — załatwianie spraw gospodarstw rolnych, gospodarki samochodowej podległych jednostek, zamówienia pieczęci urzędowych dla szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

8 — załatwianie spraw mieszkaniowych nauczycieli szkół i zakładów wychowawczych bezpośrednio podległych Kuratorium,

9 — prowadzenie kancelarii i ekspedycje przesyłek pocztowych,

10 — utrzymywanie kontaktu z łódzkim środowiskiem naukowym,

11 — analizowanie i opiniowanie wniosków i postulatów łódzkiego środowiska naukowego oraz przedkładanie ich do rozpatrzenia władzom terenowym,

12 — opracowywanie zbiorczych postulatów i wniosków władz terenowych pod adresem łódzkiego środowiska naukowego,

13 — koordynowanie wykonawstwa uchwał i zarządzeń władz terenowych w zakresie spraw dotyczących łódzkiego środowiska naukowego,

14 — rozdział i kontrola stypendiów fundowanych.

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 19. Rodzaje stanowisk służbowych Kuratorium oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określi wykaz stanowisk służbowych ustalony przez Kuratora Okręgu Szkolnego po uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w terminie do dnia 31.VII.1962 r.

§ 20. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kuratora po uprzednim uzgodnieniu ich z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i z Komisją Oświaty i Nauki.

#### WYCIĄG Z UCHWAŁY Nr 2/23/62

Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi  
z dnia 16 stycznia 1962 roku

#### w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Na podstawie art. 59 ust. 2 i 4 ustawy o radach narodowych z dnia 25 stycznia 1958 r. (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 2 ust. 1 i § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 maja 1958 r. w sprawie ustalenia stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 33, poz. 149) oraz w związku ze swą uchwałą nr 50/467/61 z dnia 27 grudnia 1961 roku w sprawie połączenia Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej z późniejszymi zmianami — Prezydium Rady Narodowej postanawia:

1. Zatwierdzić regulamin organizacyjny Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

Sekretarz Prezydium

Przewodniczący Prezydium

mgr Adam Torzewski

mgr Edward Kaźmierczak

Załącznik do uchwały Nr 2/23/62  
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi  
z dnia 16 stycznia 1962 r.

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

#### Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

#### Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, zwany dalej „Wydziałem” jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz terenów.

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad Wydziałem sprawuje Minister Gospodarki Komunalnej.

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

§ 5. Wydział sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością właściwych organów administracji państwowej podległych prezydium dzielnicowych rad narodowych i poprzez nie sprawuje koordynację i kontrolę działalności miejskich zarządów budynków mieszkalnych, a ponadto bezpośrednio prowadzi rewizję finansowo-budżetową w MZBM-ach i kontrolę w sprawach szczególnej wagi.

§ 6. Wydział sprawuje nadzór nad Zrzeszeniem Prywatnych Właścicieli Nieruchomości.

§ 7. Wydział wykonuje z ramienia i na polecenie Prezydium Rady Narodowej zadania w zakresie nadzoru, koordynacji i kontroli Zjednoczenia Przedsiębiorstw Budownictwa Komunalnego i Zjednoczenia Przedsiębiorstw Gospodarki Komunalnej wynikające ze sprawowania przez Prezydium Rady Narodowej nadzoru nad tymi Zjednoczeniami.

§ 8. Kontrolę działalności Wydziału sprawuje komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi. Wydział obowiązany jest zasięgać opinii komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Narodowej m. Łodzi przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać pomocy w realizacji jej zadań.

#### II. Zakres działania

§ 9. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- ustalania w skali miasta potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
- wykonywania zadań administracyjnych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

- finansowania i analizy kosztów miejskich zarządów budynków mieszkalnych,
- ogólnego nadzoru nad działalnością wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydentów dzielnicowych rad narodowych,
- ogólnego nadzoru nad MZBM w zakresie eksploatacji budynków mieszkalnych i terenów nierolniczych,
- programowania, organizowania i udzielania kredytów na budownictwo mieszkaniowe realizowane ze środków własnych ludności oraz przez zakłady pracy i spółdzielnie mieszkaniowe
- wykonywania na zlecenie Prezydium RN m. Łodzi określonych funkcji nadzoru nad zjednoczeniami, TOPL w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 10. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej podległych prezydentom d.r.n. w Łodzi — Wydział:

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

### III. Organizacja wewnętrzna i szczegółowy podział zadań

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

- I. Oddział Polityki Gospodarki Miejskiej
- II. Oddział Ekonomiczny
- III. Oddział Administracji Mieszkaniowej
- IV. Oddział Terenów Miejskich
- V. Oddział Polityki Budownictwa Mieszkaniowego
- VI. Oddział Remontów Budynków Mieszkalnych
- VII. Oddział Geodezji
- VIII. Oddział Wykonawstwa Zadań Budżetowych i Koordynacji Robót Ziarnych.

2. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 12. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału, który wykonuje swe funkcje przy pomocy dwóch zastępców kierownika Wydziału.

§ 13. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- referowanie Prezydium RN oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału wymagających ich decyzji oraz sprawozdań z działalności Wydziału,
- bezpośredni nadzór nad pracą swoich zastępców oraz Oddziału Polityki Gospodarki Miejskiej,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusnością i zgodnością z przepisami prawnymi w sprawach załatwianych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału,
- zabezpieczenie właściwego wykonania zadań Wydziału, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doszkalanania i dyscypliny pracy pracowników Wydziału,
- podejmowanie decyzji wynikających z postanowień § 12.

§ 14. Do zakresu działania z-cy kierownika Wydziału do spraw ekonomiczno-prawnych należy:

- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad pracą:
  - Oddziału Ekonomicznego
  - Oddziału Administracji Mieszkaniowej
  - Oddziału Terenów Miejskich.

§ 15. Do zakresu działania z-cy kierownika Wydziału do spraw technicznych należy:

- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,

- bezpośredni nadzór nad pracą:
  - Oddziału Polityki Budownictwa Mieszkaniowego
  - Oddziału Remontów Budynków Mieszkalnych
  - Oddziału Geodezji
  - Oddziału Wykonawstwa Zadań Budżetowych i Koordynacji Robót Ziarnych.

§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Polityki Gospodarki Miejskiej należy:

- a) — opracowywanie wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji, koordynacji planów wieloletnich i perspektywicznych,
  - analiza i kontrola wykonawstwa planów inwestycyjnych,
  - opracowywanie sprawozdawczości inwestycyjnej,
  - ustalenie potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspokojenia w zakresie usług świadczonych przez przedsiębiorstwa komunalne,
  - rozpatrywanie postulatów skarg i wniosków ludności,
  - opiniowanie zadań i wskaźników do planów techniczno-ekonomicznych zjednoczeń,
  - ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy i kapitalnych remontów dróg, mostów, ulic i wiaduktów,
  - ustalanie potrzeb miasta w zakresie energetyki (ciepło, energia elektryczna, gaz) i czuwanie nad stopniem zaspokajania potrzeb ludności w tym zakresie oraz
  - koordynacja z ramienia Prezydium RN całości polityki, rozwoju i rozbudowy sieci energetycznych (gazownictwo, ciepłownictwo, energia elektryczna),
  - ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy i kapitalnych remontów, oświetlenia ulic, placów, parków oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - ustalanie potrzeb miasta w zakresie budowy i przebudowy terenów zielonych, sprawy cmentarnictwa, grobownictwa wojennego oraz ogródków działkowych,
- b) sprawy administracyjne i gospodarcze, ekspedycja, biblioteki, powielarni oraz archiwum, a w szczególności:
  - opracowywanie preliminarza budżetu administracyjnego Wydziału,
  - przeglądanie prasy i sporządzanie notatek prasowych dotyczących Wydziału i podległych jednostek,
  - zaopatrywanie Wydziału w sprzęt i artykuły biurowe,
  - ewidencja inwentarza oraz kartoteki materiałowej,
  - przygotowanie akt do archiwum,
  - prowadzenie biblioteki Wydziału,
  - przyjmowanie, rejestrowanie i ekspedycja pism,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków, uchwał i zarządzeń oraz czuwanie nad właściwym załatwianiem wyżej wymienionych spraw,
  - prowadzenie akt ogólnych,
  - prowadzenie spraw personalnych Wydziału,
  - instruktaz poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie rejestru akt,
  - sprawy TOPL oraz sprawy tajne,
  - sprawy kolonii letnich.

§ 17. Do zakresu zadań Oddziału Ekonomicznego należy: sprawy planowania i sprawozdawczości, kontrola podległych jednostek organizacyjnych i sprawy budżetu Wydziału oraz analiza kosztów, a w szczególności:

- przeprowadzanie rewizji finansowo-budżetowej w Miejskich Zarządach Budynków Mieszkalnych oraz sprawowanie kontroli w sprawach szczególnej wagi na polecenie kierownika Wydziału,
- sprawy dotyczące nieściągalnych należności (łącznie z Oddz. Adm. Miesz.),
- opracowywanie preliminarzy budżetowych,
- analiza i scalanie planów finansowych podległych jednostek, wniosków kasowych i wniosków kredytowych,
- scalanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w szczególności sprawozdań terminowych i bilansów, sprawozdań z wykonania planu sprzedaży, planu kosztów,
- prowadzenie kartoteki analitycznej księgowości inwestycyjnej, opracowywanie planów pokrycia finansowego inwestycji podległych jednostek,
- sprawy związane z finansowaniem inwestycji i kapitalnych remontów w szczególności nadzór rozliczeń podległych jednostek z tytułu amortyzacji, opiniowania

- wniosków o otwieraniu kredytów na finansowanie inwestycji i kapitałnych remontów,
- dysponowanie środkami pozostającymi na koncie rezerwy awaryjnej,
- załatwianie wniosków w sprawie kredytów na inwestycje i kapitałne remonty,
- prowadzenie księgowości budżetowej,
- sporządzanie list płatniczych Wydziału i list nagród,
- prowadzenie rachunkowości środków specjalnych,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetu ze środków specjalnych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- ewidencja wypłacanych zaliczek,
- sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym rachunków obcych,
- prowadzenie kasy Wydziału,
- przeprowadzanie kontroli finansowo-księgowej MZBM w zakresie właściwości księgowej, prawidłowego obiegu dokumentów,
- przeprowadzanie kontroli przestrzegania kalendarzyka odprowadzania podatków, nadwyżek środków obrotowych i rozliczeń z budżetem terenowym oraz rozliczeń publiczno-prawnych z tytułu zysku,
- przeprowadzanie kontroli sprawozdań finansowych oraz powiązania sprawozdań z syntetyką, obrotówkami i rejestrami,
- opracowywanie sprawozdań z rozliczenia amortyzacji oraz likwidacji środków trwałych,
- przeprowadzanie analizy kosztów,
- przeprowadzanie dokumentalnej rewizji finansowo-księgowej MZBM w zakresie przewidzianym uchwałą Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12.V.59 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (M. P. Nr 58, poz. 278),
- branie udziału przy zatwierdzaniu bilansów przedsiębiorstw,
- opracowywanie i koordynacja projektów planów wieloletnich i perspektywicznych,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonania planów techniczno-ekonomicznych i koordynacja opracowywania sprawozdawczości przez inne komórki organizacyjne Wydziału,
- analiza materiałów statystycznych,
- prowadzenie księgi wskaźników techniczno-ekonomicznych,
- opracowywanie wytycznych w zakresie polityki zatrudnienia,
- opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonania planów funduszu płac i zatrudnienia,
- opracowywanie analiz w zakresie dyscypliny płac, zatrudnienia wydajności pracy i dyscypliny pracy,

§ 18. Do zakresu działania Oddziału Administracji Mieszkaniowej należy:

- zbiorcza ewidencja zasobów mieszkaniowych i użytkowych w nieruchomościach będących w administracji MZBM i prywatnej,
- zlecenie przyjmowania nieruchomości w administrację MZBM,
- wydawanie decyzji o przekazywaniu właścicielom reprezentowanych nieruchomości,
- przeprowadzanie zbiorczej ewidencji mieszkań służbowych i siedzib ADM.
- nadzór nad wpłatami na rzecz FGM, windykacja zaległości i umarzanie nieściągalnych należności i rozkładanie na raty zaległości,
- nadzór nad orzecznictwem czynszowych komisji odwoławczych, gromadzenie przepisów prawnych normujących zagadnienia eksploatacyjne,
- ustalanie wytycznych w zakresie pobierania kaucji za mieszkania, opłat za urządzenia sanitarne nieruchomości zamieszkałych,
- udzielanie wytycznych w zakresie stosowania przepisów prawnych, normujących zagadnienia eksploatacyjne, nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych zainstalowanych w nieruchomościach administrowanych przez ADM w sprawach sanitarno-porządkowych,
- nadzór nad akcją sanitarno-porządkową przeprowadzoną na terenie zamieszkałych nieruchomości,

- nadzór nad działalnością zrzeczenia prywatnych właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie spraw dotyczących remontów lokatorskich.

§ 19. Do zakresu działania Oddziału Terenów Miejskich należą:

- sprawy dokumentacji prawnej nieruchomości, przejmowanie i przekazywanie nieruchomości, przepisywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
  - sprawy dokumentacji prawnej terenów budowlanych pod budownictwo spółdzielcze i budownictwo ze środków własnych ludności,
  - sprawy wywłaszczeń pod budownictwo mieszkaniowe spółdzielcze, sprawy związane z zawieraniem aktów notarialnych o sprzedaży terenów budowlanych,
  - przygotowywanie dokumentacji prawnej pod budownictwo urzędów komunalnych, nadzór nad wykwaterowaniem mieszkańców,
  - ustalanie wytycznych w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości,
  - składanie wniosków do sądu o zakładanie ksiąg wieczystych,
  - załatwianie spraw związanych ze sprzedażą terenów i działek budowlanych,
  - instruktaż i nadzór w zakresie sprzedaży nieruchomości ze starego budownictwa.
- § 20. Do zakresu działania Oddziału Polityki Budownictwa Mieszkaniowego należy:
- sprawy budownictwa ze środków własnych ludności oraz budownictwa zakładowego,
  - rozdział materiałów budowlanych dla budownictwa realizowanego ze środków własnych ludności,
  - ustalanie potrzeb w zakresie wielkości i ilości działek pod budownictwo mieszkaniowe,
  - zawieranie umów na opracowanie dokumentacji urbanistycznej, pomiarów i uzbrojenie terenów przeznaczonych pod budownictwo ze środków własnych ludności,
  - nadzór nad działalnością wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w zakresie:
  - dokonywania rozdziałów działek pod budownictwo indywidualne, przyzakładowe i powszechne,
  - prowadzenie rejestru terenów i działek odstąpionych na cele budownictwa mieszkaniowego,
  - ustalanie potrzeb finansowych w zakresie budownictwa ze środków własnych ludności i kapitałnych remontów domów jednorodzinnych,
  - opracowywanie wniosków na posiedzenie Prezydium w sprawie podziału kredytu między dzielnicowe rady narodowe,
  - opracowywanie instrukcji oraz czuwanie nad prawidłowym stosowaniem przepisów przez komisje kwalifikacyjne przy prezydiach d.r.n. i zakładach pracy,
  - opracowywanie kwartalnych i rocznych analiz z wykonania planu finansowego i rzeczowego,
  - zbiorcza ewidencja przydzielonych środków finansowych i współpraca z bankiem inwestycyjnym w odniesieniu do racjonalnego ich wykorzystania,
  - analiza założeń projektowych budownictwa spółdzielczego i przedkładanie Prezydium do zatwierdzenia,
  - analiza dokumentacji technicznej kredytowanego budownictwa indywidualnego,
  - kontrola postępu robót budowlanych budownictwa mieszkalnego ze środków własnych ludności,
  - analiza i zatwierdzanie planów finansowo-rzeczowych budownictwa mieszkaniowego, spółdzielczego i przyzakładowego,
  - nadzór nad wykonywanymi projektami urbanistycznymi i geodezyjnymi terenów pod budownictwo ze środków własnych ludności,
  - załatwianie spraw związanych ze sprzedażą domów z nowego budownictwa,
  - utrzymanie z ramienia Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi stałych kontaktów z zakładami pracy posiadającymi zakładowy fundusz mieszkaniowy,
  - udzielanie przy współpracy Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych i Zarządów Okręgowych poszczególnych związków zawodowych porad i fachowego doradztwa kierownictwu, radom zakładowym i robotniczym zakładów pracy w zakresie finansowania bezpośrednio budowy zakładowych domów mieszkalnych,

- umożliwienie zakładom pracy korzystania z usług DBOR, jako inwestora zastępczego realizującego budownictwo mieszkaniowe w trybie powiernictwa względnie przeznaczenia omawianego funduszu mieszkaniowego na finansowanie budownictwa mieszkaniowego Rady Narodowej m. Łodzi na warunkach zwrotnego przydziału odpowiedniej ilości izb danemu zakładowi pracy,
- organizowanie w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Związków Zawodowych ogólnomiejskich narad z udziałem przedstawicieli władz administracyjnych, związkowych i samorządu robotniczego zakładów pracy mających warunki tworzenia zakładowego funduszu mieszkaniowego,
- otaczanie opieką zakładów pracy, które ze względu na szczupłość posiadanych zakładowych funduszy mieszkaniowych nie są w stanie podjąć samodzielnie budowy domów mieszkalnych w celu realizacji budownictwa wspólnym wysiłkiem kilku zakładów — poprzez organizowanie wspólnych narad oraz bytności na zakładach pracy,
- zatwierdzanie założeń projektowych budownictwa mieszkaniowego przedkładanych przez zakłady pracy,
- przeprowadzanie analiz w zakresie:
  - a) zamierzonej budowy oraz terminu jej realizacji, przewidzianej ilości izb i struktury mieszkań oraz ich wyposażenia,
  - b) sposobu finansowania ze szczególnym zwróceniem uwagi na udział zakładowego funduszu mieszkaniowego zamierzonego sposobu realizacji budowy, bezpośrednio w drodze powiernictwa, wspólnie z innymi zakładami,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakładowego budownictwa mieszkaniowego oraz opracowywanie w porozumieniu z Wydziałem Statystyki sprawozdania z ich realizacji.

§ 21. Do zakresu zadań Oddziału Remontów Budynków Mieszkalnych należy:

- prowadzenie badań w celu ustalenia potrzeb miasta w zakresie kapitalnych remontów budynków mieszkalnych,
- opracowywanie przy współpracy Zjednoczenia Przedsiębiorstw Budownictwa Komunalnego wniosków dotyczących zabezpieczenia środków niezbędnych dla realizacji kapitalnych remontów budynków mieszkalnych,
- rozdział środków na kapitalne remonty między poszczególne dzielnicowe rady narodowe,
- opracowywanie wniosków dotyczących rozdziału limitów na kapitalne remonty,
- analiza i opiniowanie projektów planów produkcyjnych opracowywanych przez Zjednoczenie,
- opracowywanie wytycznych w zakresie typowania budynków do remontu, sporządzanie dokumentacji,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonaniem kapitalnych i bieżących remontów budynków mieszkalnych, oraz remontów lokatorskich,
- opracowywanie sprawozdań z wykorzystania środków,
- sprawy zaopatrzenia MZBM w materiały reglamentowane,
- sprawy związane z zabezpieczeniem hipotecznym nakładów remontowych.

§ 22. Do zakresu zadań Oddziału Geodezji należy:

- planowanie i zlecenie robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, władz architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad realizacją zleceń,
- nadzór nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- koordynacja potrzeb agend Prezydium RN m. Łodzi w zakresie podkładów geodezyjnych,
- udzielanie wytycznych do prac geodezyjnych,
- przygotowywanie projektów zleceń ze szkicami dla sporządzenia mapy miasta, celem zaspokojenia potrzeb projektowania urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkaniowego,
- wykonywanie szkiców terenów zielonych,

- opracowywanie orzeczeń w sprawach rozgraniczenia, podziału scalenia, przekształcenia i parcelacji nieruchomości,
- przeprowadzanie postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej,
- kontrola spraw związanych z wyznaczeniem linii regulacyjnych,
- sprawy lokalnych sieci geodezyjnych,
- nadzór i ochrona znaków geodezyjnych,
- ustalanie potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście,
- prowadzenie map tras ulic oraz ewidencji urządzeń podziemnych i nadziemnych,
- prowadzenie rejestru ulic nadawanie lub zmiana nazw.

§ 23. Do zakresu zadań Oddziału Wykonawstwa Zadań Budżetowych i Koordynacji Robót Ziemnych należy:

- wykonywanie zadań inwestora bezpośredniego w stosunku do spraw budowy i przebudowy nawierzchni dróg miejskich, ulic i placów a także mostów, wiaduktów oraz zieleni miejskiej, oświetlenia ulicznego, sygnalizacji znaków świetlnych i melioracji drogowej,
- prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych i systematyczne jej uaktualnienie,
- zlecenie opracowania dokumentacji technicznej dla budowy nawierzchni ulicznych, obiektów zieleni miejskiej, oświetlenia ulicznego, sygnalizacji i znaków świetlnych, drogowych oraz melioracji drogowej,
- zawieranie umów na wykonawstwo wymienionych powyżej urządzeń komunalnych,
- sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywaniem robót przez poszczególne przedsiębiorstwa,
- sprawdzanie rachunków przejściowych i ostatecznych za wykonane roboty wg obowiązujących cenników i obmiaru robót,
- prowadzenie systematycznego nadzoru nad zachowaniem właściwego stanu nawierzchni ulic, mostów, wiaduktów, przepustów i kładek przejściowych, oświetlenia ulicznego, sygnalizacji świetlnej, terenów zieleni miejskiej,
- przeprowadzanie ostatecznych komisyjnych odbiorów urządzeń komunalnych,
- przeprowadzanie kontroli wykonanych robót po upływie terminu gwarancyjnego,
- prowadzenie nadzoru nad wykonawstwem kapitalnych remontów i konserwacji dróg i zieleni miejskiej,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją terenów zielonych, ośrodków wypoczynkowo-przyrodnych, ogródków działkowych, grobownictwa wojennego, cmentarza komunalnego,
- nadzór nad działalnością miejskich służb drogowych przy prezydiach dzielnicowych rad narodowych,
- współpraca w akcji odśnieżania miasta i akcji przeciwpożarowej, powodziowej,
- koordynacja wykonawstwa w czasie robót prowadzonych w pasach ulic, zieleni miejskiej i na placach miejskich a mających charakter inwestycji lub kapitalnych remontów związanych z rozkopaniem ziemi w zakresie: kanalizacji, wodociągów, gazownictwa i sieci ciepłowniczych, sieci telekomunikacyjnej i sygnalizacyjnej, sieci elektrycznej, urządzeń tramwajowych, ulic, placów, zieleni publicznych i innych obiektów inżynierskich,
- opracowywanie i aktualizowanie harmonogramów dla robót prowadzonych w pasach ulic, placów i zieleni publicznej,
- wydawanie zaświadczeń z określeniem czasu na roboty mające charakter inwestycji lub kapitalnych remontów prowadzone na terenach i w zakresie objętym koordynacją.

#### IV. Postanowienia końcowe

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

§ 25. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją kierownika Wydziału po uprzednim uzgodnieniu ich z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.



30

**Z A R Z Ą D Z E N I E**

**Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi**  
z dnia 23 marca 1962 r.

**o przymusowym szczepieniu ochronnym przeciw durowi  
brzusznemu 1962 r.**

Na podstawie art. 53 ust. 4, pkt. 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 1 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 lipca 1947 r. w sprawie przymusowych szczepień ochronnych przeciw durowi brzusznemu (Dz. U. Nr 54, poz. 294) — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zarządza, co następuje:

1. Ustala się obowiązek poddania się ludności stale lub czasowo zamieszkałej na obszarze m. Łodzi szczepieniom ochronnym przeciw durowi brzusznemu.

2. Szczepieniu podlegają osoby w wieku od lat 5-ciu do 60-ciu.

3. Szczepienia winny być przeprowadzone od dnia 2 kwietnia do 30 czerwca b.r. ścisłe terminy, obowiązujące poszczególne grupy ludności (zakłady pracy, szkoły itp.) ustali Państwowy Inspektor Sanitarny dla m. Łodzi.

4. Szczepienia będą się odbywały:

a) w zakładach pracy, przy których istnieją ambulatoria lekarskie dla pracowników tych zakładów,

b) w szkołach, bursach, internatach itp.,

c) w przychodniach społecznych zakładów Służby Zdrowia dla ludności nie zatrudnionej lub zatrudnionej w zakładach pracy, nie posiadających własnych ambulatoriów,

d) w poradniach „D”, dla dzieci wstępujących do 1-ch klas szkół podstawowych.

5) Szczepienia, zaświadczenia o dokonanych szczepieniu lub zwolnieniu od niego są bezpłatne.

6. Dowodem spełnienia obowiązku szczepienia ochronnego przeciw durowi brzusznemu lub zwolnienia od tego obowiązku — jest wpis dokonany do legitymacji ubezpieczeniowej lub karty zdrowia podpisany przez osobę upoważnioną i zaopatrzony stemplem urzędowym.

7. Winni niedopełnienia obowiązku, wynikającego z niniejszego zarządzenia, a w szczególności uchylania się od szczepień w terminach wyznaczonych przez organa sanitarno-epidemiologiczne z mocy art. 22 ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i o ich zwalczaniu (Dz. U. Nr 27, poz. 198) oraz art. 8 ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o orzecznictwie karno-administracyjnym (Dz. U. Nr 15, poz. 79 z 1959 r.) podlegają karze grzywny do zł 4.500.—

**Za Prezydium Rady Narodowej**

**mgr Edward Kaźmierczak**

**Przewodniczący Prezydium**

**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, ulica Piotrkowska 104, tel. 290-40 wewn. 336.

**Konto:** Narodowy Bank Polski — IV Oddział Miejski w Łodzi — nr 908-94/2-595 część 15, dział 7, rozdział 3.

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

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 18.—, półroczna — bez skorowidza zł 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stronic druku — zł 0.90. Przy większej ilości stronic — o zł 0.30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenia — zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

**3,90**

**ODBIORCA**

**Oplata pocztowa uiszczona ryczałtem**