



# DZIENNIK URZĘDOWY RADY NARODOWEJ m. ŁODZI

Łódź, dnia 10 listopada 1962 r.

Nr 10

Poz. 66-68

## T R E Ś C

### Przepisy obowiązujące

#### Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

Poz.

66 — w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Rolnictwa

67 — w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu

68 — w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

### Przepisy obowiązujące

66

#### UCHWAŁA Nr 26/255/62 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

z dnia 25 lipca 1962 roku

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Rolnictwa

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy o radach narodowych z dnia 25 stycznia 1958 roku (Dz. U. Nr 5, poz. 16) § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 roku w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300), zarządzenia Nr 191 Ministra Rolnictwa oraz Ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 30 grudnia 1961 r. w sprawie wytycznych dotyczących zakresu działania i struktury organizacyjnej wydziałów rolnictwa i leśnictwa prezydiów wojewódzkich i powiatowych rad narodowych — Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi postanawia:

1. Nadać z dniem 1 sierpnia 1962 r. Wydziałowi Rolnictwa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Uchylić uchwałę Nr 29/252/58 z dnia 31.VII.1958 r. (Dz. Urz. Rady Narodowej m. Łodzi Nr 10 z dnia 5.XII.1958 r.) w sprawie nadania Wydziałowi Rolnictwa regulaminu organizacyjnego.

3. Wykonanie uchwały powierzyć kierownikowi Wydziału Rolnictwa.

**Sekretarz Prezydium**

**Przewodniczący Prezydium**

w/z

**mgr Adam Torzewski**

**Edward Wróblewski**  
**Zastępca Przewodniczącego**

Załącznik do Uchwały Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi Nr 26/253/62 z dnia 25.VII.1962 r.

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Rolnictwa Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wydział Rolnictwa Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi zwany dalej „Wydziałem” jest terenowym organem administracji państwowej w dziedzinie rolnictwa należącej do właściwości Rady Narodowej m. Łodzi.

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

§ 3. Zwierzchni nadzór nad działalnością Wydziału sprawuje Minister Rolnictwa.

§ 4. Wydział kieruje dziedziną rolnictwa na terenie m. Łodzi, zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy administracji państwowej.

§ 5. Wydział sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością Referatów Rolnictwa i Skupu Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych w m. Łodzi w zakresie spraw dotyczących rolnictwa.

§ 6. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział współpracuje z Komisjami Rady Narodowej m. Łodzi w szczególności z Komisją Rolnictwa, która kontroluje działalność Wydziału.

2. Wydział obowiązany jest:

— dostarczać Komisjom Rady Narodowej m. Łodzi niezbędne materiały i informacje,

— zasięgać opinii Komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji,

— udzielać pomocy Komisji Rolnictwa w realizacji jej ustawowych zadań.

#### II. ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7. Do zasadniczych i podstawowych zadań Wydziału należą:

1. Prowadzenie polityki rolnej na terenie m. Łodzi.

2. Nadawanie kierunku i ogólne koordynowanie spraw państwowego, spółdzielczego i prywatnego rolnictwa.

3. Nadzorowanie działalności Referatów Rolnictwa i Skupu Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych w zakresie spraw dotyczących rolnictwa.

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa Prezydium RN m. Łodzi należą:

1. Opracowanie i realizacja miejskiego planu rozwoju rolnictwa.

2. Koordynowanie działalności jednostek resortu rolnictwa w zakresie zadań mających istotne znaczenie dla produkcji rolnej na terenie miasta.

3. Ustalanie wytycznych dotyczących instruktażu fachowego oraz koordynowanie w tym zakresie działalności służb agrotechnicznych przemysłu spożywczego, spółdzielczości mleczarskiej oraz innych instytucji pracujących w mieście.

4. Koordynowanie całokształtu zamierzeń inwestycyjnych jednostek resortu rolnictwa, kółek rolniczych i spółdzielni produkcyjnych.

5. Zapewnienie wszelkich warunków i pomocy, niezbędnych dla prawidłowego rozwoju spółdzielni produkcyjnych.

6. Sprawowanie nadzoru nad pracą agronomów, kierowników produkcji i agronomów rejonowych oraz udzielanie bezpośredniej specjalistycznej pomocy fachowej spółdzielniom produkcyjnym.

7. Udzielanie wytycznych do działalności i nadzór nad łódzkim związkiem kółek rolniczych w zakresie zadań zleconych przez Państwo.

8. Nadzór nad celowością dysponowania i wydatkowania kwot funduszu Rozwoju Rolnictwa przez łódzki związek kółek rolniczych, kółka rolnicze i spółdzielnie produkcyjne oraz nad celowym wykorzystaniem przez te organizacje kredytów bankowych.

9. Organizowanie prac w zakresie gromadzkich planów nasiennych i udzielanie pomocy w tym zakresie gromadzkim kółkom rolniczym oraz nadzór nad realizacją tych planów.

10. Organizowanie produkcji ogrodniczej i jej realizacja, koordynacja i nadzór nad działalnością instytucji i organizacji gospodarczych w tym zakresie.

11. Wykonywanie zadań inspekcji nasiennej.

12. Inicjowanie i opiniowanie wszelkich poczynań mają-

cych na celu podniesienie produkcji rolnej na terenie miasta oraz podniesienie poziomu materialnego rolników.

Wydział Rolnictwa zobowiązany jest:

- a) informować Prezydium Rady Narodowej o wykonaniu podstawowych zadań miejskiego planu rocznego,
- b) przekazywać Prezydium Rady Narodowej swoje uwagi i wnioski dotyczące wykonania planów gospodarczych przez przedsiębiorstwa i zakłady resortu rolnictwa działające na ich terenie.
- c) przekazywać ocenę aktualnych zjawisk gospodarczych w zasadniczym znaczeniu dla produkcji rolnej Prezydium Rady Narodowej oraz Ministerstwu Rolnictwa,
- d) sporządzać sprawozdania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ ZADAŃ

§ 9. 1. Wydział dzieli się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- I. Oddział Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej.
  - II. Oddział Urządzeń Rolnych.
  - III. Samodzielne Stanowisko Pracy — Wojewódzki lekarz Weterynarii (na prawach kierownika oddziału),
  - IV. Samodzielne Stanowisko Pracy — Główny Księgowy.
2. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącz. Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Na czele Wydziału stoi Kierownik, który kieruje całokształtem pracy przy pomocy Kierowników Oddziałów.

2. W szczególności do obowiązków Kierownika Wydziału należy:
  - a) kierowanie całokształtem działalności Wydziału.
  - b) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzorowanie słuszności i zgodności z prawem decyzji podejmowanych przez podległych kierowników oddziałów i pracowników w ramach wewnętrznego podziału kompetencji,
  - c) referowanie Prezydium Rady Narodowej i władzom zwierzchnim sprawozdań z działalności Wydziału,
  - d) zabezpieczenie właściwego wykonania zadań, sprawnej organizacji pracy, należytego doboru, doszkalania i dyscypliny pracy pracowników Wydziału,
  - e) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad referatami rolnictwa i skupu prezydium dzielnicowych rad narodowych w zakresie spraw dotyczących problematyki rolnictwa,
  - f) bezpośredni nadzór nad działalnością:
    - a) Oddz. Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej,
    - b) Oddz. Urządzeń Rolnych,
    - c) Samodzielne Stanowisko Pracy Wojewódzkiego, Lekarza Weterynarii,
    - d) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.

§ 11. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału: całokształtem pracy Wydziału kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik, którego kandydatura uzgodniona została z resortowym członkiem Prezydium.

§ 12. 1. Na czele Oddziałów stoją kierownicy:

2. Kierownik Oddziału jest przełożonym służbowym podległych mu pracowników i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonej mu komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawnymi oraz wskazaniem Kierownika Wydziału.
- W szczególności do obowiązków kierownika Oddziału należy:
- 1) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i jej koordynacja,
  - 2) przydzielanie spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
  - 3) aprobowanie opracowań i wniosków podległych pracowników i ich ewentualne korygowanie,
  - 4) informowanie kierownika o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz podawanie wskazań Kierownika Wydziału do wiadomości pracowników i dopilnowanie ich wykonania,
  - 5) inicjowanie wobec Kierownika Wydziału niezbędnych instrukcji wytycznych i zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych związanych w zakresie czynności Oddziału,

- 6) podejmowanie decyzji lub bezpośrednie załatwianie spraw które wynikają z ustalonego mu zakresu działania lub zaleceń Kierownika Wydziału,
- 7) nadzór i kontrola wykonania obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń,
- 8) opracowywanie wniosków i opinii osobowych dotyczących podległych pracowników,
- 9) w przypadku nieobecności Kierownika Oddziału spowodowaną urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym itp. zastępuje go jeden z pracowników Oddziału wyznaczony przez Kierownika Wydziału.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Produkcji Roślinnej i Zwierzęcej należą następujące sprawy:

#### 1. W zakresie produkcji roślinnej:

- 1) ustalanie rocznych i długofalowych zadań produkcji roślinnej,
- 2) koordynowanie planów kontraktacji roślinnej, konsumpcyjno-przemysłowej z uwzględnieniem jej rejonizacji oraz nadzór nad wykonawstwem tych planów.
- 3) Opracowywanie wieloletnich rocznych planów nasiennej, koordynacji wykonawstwa planów produkcji i obrotu materiałem siewnym.
4. Nadzór nad działalnością instytucji zajmujących się organizowaniem produkcji i obrotu nasionami rolniczymi, ogrodniczymi, materiałem szkółkarskim i innym materiałem rozmnożeńiowym.
5. Ustalanie sieci gospodarstw nasiennych oraz nadzorowanie ich właściwego wyposażenia i wykonania zadań produkcyjnych
6. Nadzór nad realizacją planowego odnawiania materiału siewnego przez gospodarstwa rolne.
7. Ustalanie zadań w zakresie selekcji negatywnej na plantacjach ziemniaków w gospodarstwach reprodukcyjnych i w rejonach zamkniętych oraz kontrola wykonania tych zadań.
8. Prowadzenie instruktażu oraz organizowanie produkcji ogrodniczej i jej rejonizacji, koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji i organizacji zajmujących się produkcją ogrodniczą.
9. Organizowanie szkolenia fachowego służb nasiennych w zakresie kwalifikacji polowej.
10. Ustalenie kierunków działalności, koordynacji i nadzór nad: związkami kółek rolniczych i związkami branżowymi działającymi na terenie miasta w zakresie produkcji roślinnej i ochrony roślin.
11. Ustalanie potrzeb w zakresie nawozów sztucznych, sporządzanie projektów ich rozdziału oraz kontrola ich jakości, zaopatrzenia i magazynowania.

#### 2. W zakresie kwarantanny i ochrony roślin.

1. Ustalanie kierunków i zadań służby ochrony roślin oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Sporządzanie planów potrzeb ogólnych w zakresie środków chemicznych i aparatury do ochrony roślinnej oraz preliminarzy budżetowych.
3. Nadzór nad stanem zdrowia zdrowotnych roślin oraz organizowanie państwowych akcji interwencyjnych i profilaktycznych w walce z chorobami, szkodnikami i chwastami.
4. Szkolenie terenowej służby ochrony roślin oraz nadzór nad szkoleniem wiejskich pracowników ochrony roślin.
5. Nadzór nad zagadnieniami biocenozy.
6. Nadzór nad działalnością instytucji handlowych w zakresie prawidłowej gospodarki środkami chemicznymi i aparaturą ochrony roślin.
7. Prowadzenie polowych doświadczeń oraz opracowywanie wytycznych dotyczących pokazów na odcinku ochrony roślin.
8. Nadzór i udział w kwalifikacji szkółek i upraw nasiennych.

#### 3. W zakresie produkcji zwierzęcej:

1. Opracowywanie projektów planów w zakresie produkcji zwierzęcej oraz określanie środków finansowych i materiałowych zabezpieczających ich wykonanie i nadzór nad wykonaniem tych planów.
2. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów produkcji i zaopatrzenia w materiał hodowlany na potrzeby miasta.

3. Ustalanie założeń do organizowania sieci rozplodników, zaopatrzenia terenu w materiał rozplodowy oraz nadzór nad wykonaniem założeń hodowlanych.

4. Ustalanie potrzeb w zakresie pasz treściwych, opracowywanie bilansów paszowych, nadzór nad obrotem pasz treściwych oraz organizowanie akcji produkcji i konserwacji pasz w gospodarstwach rolnych.

5. Organizowanie doszkalania służby zootechnicznej.

6. Ustalanie kierunków działalności, koordynacji i nadzór nad inseminacją na terenie m. Łodzi.

#### 4 W zakresie melioracji i użytków zielonych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowych dla robót wodno-melioracyjnych,
- 2) zlecenie wykonawstwa robót wodno-melioracyjnych przedsiębiorstwom, sprawowanie nadzoru technicznego i dokonywanie odbioru robót,
- 3) organizowanie wykonawstwa robót konserwacyjnych oraz eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 4) organizowanie całokształtu prac związanych z pielęgnacją i użytkowaniem pastwisk we wszystkich sektorach gospodarki rolnej,
- 5) sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, zespołami konserwacji i eksploatacji urządzeń oraz pielęgnacji łąk i pastwisk,
- 6) organizowanie prac w zakresie planów inwestycyjnych i planów konserwacyjnych urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 7) nadzór w zakresie zatrudniania i płac pracowników zatrudnionych przy robotach konserwacyjnych wodno-melioracyjnych oraz nadzór nad BHP.

#### 5. W zakresie spółdzielni produkcyjnych:

- 1) instruktaż w zakresie prac nad rozwojem spółdzielni produkcyjnej oraz kontrola tej pracy,

#### 6. W zakresie leśnictwa:

- 1) ustalanie rozmiaru i lokalizacji prac związanych ze sporządzaniem inwentaryzacji i uproszczonych planów urządzenia gospodarstwa leśnego dla lasów niepaństwowych, zlecenie tych spraw i wykonywanie nadzoru nad tymi pracami,
- 2) ustalanie kierunku działania w zakresie przeznaczenia do uprawy leśnej niepaństwowych gruntów nieleśnych przewidzianych do zalesiania jako nieużytki i w zakresie odnowień niepaństwowych gruntów leśnych pozbawionych drzewostanu.

#### 7. W zakresie planowania i inwestycji:

1. Organizowanie i koordynowanie prac przy sporządzeniu planu rolnictwa miasta Łodzi.

2. Opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz nadzór nad realizacją tych planów.

3. Opracowywanie planu zadań budżetowych, ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium R.N. m. Łodzi.

4. Nadzór nad opracowywaniem dzielnicowych planów rolnictwa i zadań budżetowych oraz pokrycia budżetowego, analizowania i opiniowania tych planów.

5. Organizowanie i koordynowanie tych prac nad perspektywicznymi planami rozwoju rolnictwa.

6. Opracowywanie wytycznych do planu inwestycyjnego, analizowanie i opiniowanie zakładów inwestycyjnych z punktu widzenia ich opłacalności i efektywności w gospodarstwach uspołecznionych, spółdzielniach produkcyjnych, kółkach rolniczych oraz u indywidualnych rolników.

7. Opracowywanie i kontrolowanie wykonania planów inwestycyjnych.

8. Ustalanie potrzeb kredytowych terenu i współpraca z bankiem rolnym w zakresie realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych, kółek rolniczych i gospodarstw indywidualnych.

#### § 14. 8. Do zakresu działania Oddziału Urzędów Rolnych należy:

1. Nadzór w zakresie prac urządzeniowo rolnych, administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi i wymiarami należności, przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych, uwłaszczania gospodarstw

chłopskich, obrotu w drodze cywilno prawnej, prac klasyfikacyjnych na terenie poszczególnych dzielnic oraz ułatwianie odwołań wyżej wymienionych spraw.

2. Przekazywanie i przejmowanie nieruchomości i innych obiektów majątkowych w ramach administracji państwowej, przedsiębiorstw, instytucji, zakładów spółdzielczych i społecznych jednostek oraz nadzór w tym zakresie.

3. Nadzór nad wymiarem czynszu za lokale w państwowych przedsiębiorstwach rolnych i innych jednostkach resortu rolnictwa oraz przyznawanie ulg i umorzeń należności z tego tytułu.

4. Współdziałanie w sprawach związanych z wywłaszczeniem nieruchomości poprzez: opiniowanie poszczególnych nieruchomości z uwzględnieniem uprawnień ich właścicieli, dostarczanie działek zamiennych itp.

5. Nadzór nad działalnością komórek urzędzeniowych w DRN.

#### § 15. 9. Do zakresu działania Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii należy:

1. Nadzór w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych, hodowlanych i pasożytniczych u zwierząt.

2. Orzekanie o przyznawaniu zapomóg i odszkodowań.

3. Ustalanie kierunków działalności i nadzór nad leczeniem weterynaryjnym.

4. Nadzór nad urzędowym badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa.

5. Prowadzenie spraw z zakresu uboju zwierząt, badania mięsa i kontroli artykułów pochodzenia zwierzęcego.

6. Organizowanie nadzoru nad artykułami pochodzenia zwierzęcego przeznaczonymi na eksport.

7. Ustalanie kierunków działalności dla Miejskiego Zakładu Weterynarii.

8. Nadzór nad działalnością dzielnicowych przychodni weterynaryjnych.

9. Kontrolowanie przestrzegania przepisów weterynaryjnych w terenie.

10. Organizowanie doszkalania i wstępnego stażu pracy dla absolwentów szkół weterynaryjnych oraz praktyk dla studentów lub uczniów tych szkół.

#### § 16. 10. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem zbiorczych preliminarzy budżetu terenowego łącznie z wnioskami do zatwierdzenia przez Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

2. Prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu centralnego i terenowego oraz sporządzanie okresowych sprawozdań.

3. Analizowanie wykonania zadań rzeczowych, finansowych z budżetu terenowego i centralnego z uwzględnieniem wskaźników i norm kosztów.

4. Koordynowanie prac nad planem zadań budżetowych, ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium.

5. Wykonywanie kontroli wewnętrznej i bieżącej wszelkich dokumentów oraz kontrolowanie jednostek podległych Wydziałowi Rolnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez kierownika Wydziału.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych.

§ 18. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych, nienaruszając postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone decyzją Kierownika Wydziału po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno Prawnym.

67

**UCHWAŁA Nr 26/256/62**  
Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi  
z dnia 25 lipca 1962 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu**

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 listopada

1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53 poz. 300) oraz zarządzenia Nr 10 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1961 r. zawierającego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziałów Budżetowo-Gospodarczych prezydiów rad narodowych, Prezydium Rady Narodowej postanawia:

1. Nadać Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu regulamin organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku.

2. Uchylić uchwałę Nr 29/252/58 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 31 lipca 1958 r. w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych w części 1 pkt. h odnoszących się do ustalenia regulaminu organizacyjnego dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem podjęcia.

4. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

**Sekretarz Prezydium**

**mgr Adam Torzewski**

**Przewodniczący Prezydium  
w/z**

**Edward Wróblewski  
Zastępca Przewodniczącego**

Załącznik do uchwały Nr 26/256/62  
Prezydium R.N. m. Łodzi z dnia  
25 lipca 1962 r.

## REGULAMIN

### Organizacyjny Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej w m. Łodzi w zakresie spraw budżetowo-gospodarczych.

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

§ 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Szef Urzędu Rady Ministrów.

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

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

§ 5. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością właściwych organów administracji państwowej podległych prezydium dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

#### II. Organizacja wewnętrzna

§ 6. Na czele Wydziału stoi kierownik Wydziału oraz zastępca kierownika Wydziału, który jest jednocześnie kierownikiem Oddziału Gospodarczego.

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

- I. Oddział Budżetowo-Księgowy
- II. „ Gospodarczy
- III. „ Transportowy
- IV. „ Ogólny

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

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

§ 9. Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

- 1) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu terenowego, którą objęta jest rada narodowa i jej komisje, prezydium oraz wydziały włączone do tej części,
- 2) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów, objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie zleconym Wydziałowi przez Prezydium,
- 3) administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej, Komisji, Prezydium i Wydziałów oraz obsługi telefonicznej,
- 4) gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Rady Narodowej,

- 5) biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, hal maszyn i składnicy akt,
- 6) akcji socjalnej,
- 7) rzeczy znalezionej i informacji,
- 8) obsługi sekretarskiej bieżącej pracy członków Prezydium R.N.

§ 10. W zakresie nadzoru nad działalnością właściwych terenowych organów administracji państwowej, podległych prezydium drn w Łodzi, Wydział:

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

§ 11. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należą:

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

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

- wykonywanie zadań Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad:  
Oddziałem Transportowym oraz kierowanie pracą Oddziału Gospodarczego.

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

- budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu terenowego, którą objęta jest rada narodowa i jej komisje, prezydium oraz wydziały włączone do tej części,
  - budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego w zakresie zleconym Wydziałowi przez Prezydium, a w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium i wydziałów objętych tym preliminarzem oraz wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
  - 2) załatwianie w zakresie ustalonym przez Prezydium spraw budżetowych i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu terenowego,
  - 3) opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień kredytów w toku wykonywania budżetu terenowego,
  - 4) inicjowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
  - 5) prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
  - 6) prowadzenie spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży, przeniesień itp.),
  - 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej, sporządzanie sprawozdań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, dochodów i wydatków,
  - 8) prowadzenie ubezpieczenia społecznego, planowania kasowego, statystyki płac i zatrudnienia, kontroli wewnętrznej, bieżącej, wszelkich dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) udzielanie pomocy i instruktażu komórkom budżetowo-księgowym w jednostkach własnych oraz w prezydiach dzielnicowych rad narodowych jak również sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością w zakresie zagadnień należących do zadań Oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez kierownika Wydziału.

§ 14. Do zakresu zadań Oddziału Gospodarczego należą sprawy:

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

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

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału Transportowego należą sprawy:

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

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

§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Ogólnego należą sprawy: organizacyjne i etatów Wydziału, opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, sprawy biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, składnicy akt, akcji socjalnej, rzeczy znalezionych i informacji, a w szczególności:

- opracowywanie projektów dotyczących organizacji i zakresu działania komórek budżetowo-gospodarczych prezdydiów dzielnicowych rad narodowych oraz sprawy ogólnego nadzoru nad ich działalnością,
- opracowywanie wytycznych i instrukcji dla komórek budżetowo-gospodarczych prezdydiów dzielnicowych rad narodowych w sprawach administracyjno-gospodarczych,
- udzielanie pomocy komórkom budżetowo-gospodarczym prezdydiów dzielnicowych rad narodowych,

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

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 17. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych

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

68

#### UCHWAŁA Nr 26/257/62 Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi z dnia 25 lipca 1962 r.

#### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu

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 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydium rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) oraz zarządzenia Nr 9 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1961 r., zawierającego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych prezdydiów rad narodowych, Prezydium Rady Narodowej postanawia:

1. Nadać Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu regulamin organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku.
2. Uchylić uchwałę Nr 26/225/61 Prezydium RN m. Łodzi z dnia 5 lipca 1961 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.
3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Sekretarz Prezydium  
mgr Adam Torzewski

Przewodniczący Prezydium  
w/z  
Edward Wróblewski  
Zastępca Przewodniczącego

Załącznik do uchwały Nr 26/257/62  
Prezydium Rady Narodowej m. Ło-  
dzi z dnia 25 lipca 1962 r.

## REGULAMIN

### Organizacyjny Wydział Organizacyjno-Prawnego

#### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wydział Organizacyjno-Prawny, zwany dalej Wydziałem, jest terenowym organem administracji państwowej w zakresie spraw wyszczególnionych w § 10 niniejszego regulaminu.

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

§ 3. Nadzór nad Wydziałem sprawuje Szef Urzędu Rady Ministrów.

§ 4. Wydział kieruje dziedzinami spraw oraz realizuje zadania wymienione w § 10 zgodnie z wytycznymi Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz zarządzeniami naczelnych organów władzy i administracji państwowej.

§ 5. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością właściwych organów administracji państwowej podległych prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi.

§ 6. Przy wykonywaniu swych zadań Wydział współdziała z Komisjami Rady Narodowej m. Łodzi.

#### II. Organizacja wewnętrzna

§ 7. Na czele Wydziału stoi Kierownik Wydziału, który kieruje pracą Wydziału przy pomocy dwóch zastępców

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

I. Oddział Rad Narodowych i Ich Organów

II. Oddział Spraw Pracowniczych

III. Oddział Organizacyjny

IV. Oddział Prawny

V. Oddział Inspekcji i Instruktażu

VI. Oddział Koordynacji

Na czele Oddziału stoi Kierownik Oddziału.

Zastępca Kierownika Wydziału do Spraw Prawnych sprawuje równocześnie funkcje Kierownika Oddziału Prawnego.

§ 9. Graficzny schemat organizacji wewnętrznej Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

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

§ 10. Do zakresu działania Wydziału należą następujące grupy spraw:

1. Wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

2. Udzielania prezydiom dzielnicowych rad narodowych instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich działalności.

3. Organizowanie sesji Rady Narodowej m. Łodzi, posiedzeń jej komisji i prezydium, narad z członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz przedstawicielami organów niepodporządkowanych radzie narodowej.

4. Związane z zatwierdzeniem wyboru przewodniczących prezydiów rad narodowych, uposażeń stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych oraz sprawy osobowe podległych Prezydium RN, kierowników wydziałów, zjeźdźców, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, ich zastępców i głównych księgowych oraz pracowników wydziałów nie posiadających własnych komórek pracowniczych

5. Podziału terytorialnego m. Łodzi na dzielnice oraz granic miasta i dzielnic.

6. Usprawnienia organizacji wydziałów prezydiów rad narodowych.

7. Obsługi prawnej Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi.

8. Związane z wydawaniem wytycznych dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów ogólnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych, oraz nadzoru i kontroli nad działalnością tych wydziałów.

9. Związane z wyborami do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i domowych oraz wyborami ławników sądowych.

§ 11. Do zakresu zadań kierownika Wydziału należy:

- ogólne kierowanie całokształtem pracy Wydziału,
- przedstawianie Prezydium RN oraz władzom naczelnym spraw związanych z działalnością Wydziału, wymagających ich decyzji oraz informowanie o działalności Wydziału,
- bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Spraw Pracowniczych,
- podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału oraz nadzór nad słusznnością i zgodnością z ustaloną polityką i przepisami prawnymi decyzji podejmowanych przez podległych kierowników i pracowników Wydziału.

§ 12. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału do Spraw Prawnych należy:

- kierowanie całokształtem pracy Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału,
- referowanie Prezydium i członkom Prezydium RN spraw wymagających opinii prawnych,
- kierowanie pracą Oddziału Prawnego i realizacją zadań Rady Prawnego Prezydium RN,
- nadzór nad działalnością Oddziału Rad Narodowych i Ich Organów,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji.

§ 13. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Wydziału do Spraw Organizacyjnych należy:

- wykonywanie zadań kierownika Wydziału w czasie nieobecności kierownika Wydziału i zastępcy kierownika Wydziału do Spraw Prawnych,
- podejmowanie decyzji zgodnie z wewnętrznym podziałem kompetencji,
- bezpośredni nadzór nad Oddziałem Organizacyjnym, Koordynacji oraz Inspekcji i Instruktażu.

§ 14. Do zakresu zadań Oddziału Rad Narodowych i Ich Organów należą sprawy:

- organizowanie i obsługa sesji Rady Narodowej oraz sprawy organizacyjne i obsługowe związane z pracą Konwentu Seniorów i pracą radnych w terenie, organizowanie spotkań radnych z wyborcami przy udziale członków Prezydium RN i kierowników wydziałów, prowadzenie ewidencji radnych, postulatów i wniosków, interpelacji i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi, podejmowanie czynności mających na celu wzmocnienie współdziałania Rady Narodowej z organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i radami robotniczymi,
- organizowanie wspólnie z właściwymi resortowo wydziałami oraz obsługa posiedzeń i innych form pracy Komisji Rady Narodowej m. Łodzi, prowadzenie ewidencji wniosków i zaleceń Komisji i czuwanie nad ich załatwianiem, sprawy związane ze współdziałaniem Komisji z Prezydium RN oraz sprawy współdziałania Komisji RN z Komisjami DRN,
- organizowanie i obsługa posiedzeń oraz sprawy reprezentacyjne Prezydium RN, obsługa narad organizowanych przez Kolegium Prezydium RN, narad z członkami Prezydiów drn, przedstawicielami organów nie podporządkowanych Radzie Narodowej oraz nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań z wykonania uchwał Rady Narodowej m. Łodzi, uchwał i decyzji Prezydium RN oraz ich ewidencja,
- opracowywanie informacji dla radnych o bieżącej działalności Prezydium RN m. Łodzi, pracy dzielnicowych rad narodowych i ich organów oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia ich osiągnięć oraz udzielanie prezydiom drn instruktażu organizacyjnego, opracowywanie sprawozdań z działalności rad narodowych,
- związane z wyborami do Sejmu i Rad Narodowych,
- wyborów ławników sądowych,
- nadzór nad organizacją i pracą komitetów blokowych i domowych oraz sprawy związane z podziałem dzielnic na bloki,
- delegacji służbowych członków Prezydium RN i pracowników Wydziału,
- współdziałanie i koordynowanie pracy właściwych komórek organizacyjnych Prezydium RN w zakresie na-

leżytego przygotowania Sesji Rady Narodowej m. Łodzi, materiałów pomocniczych dla radnych, komisji itp.,

- współdziałanie z właściwymi wydziałami Prezydium RN przy opracowywaniu wstępnych projektów uchwał Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie związanym z zadaniami Wydziału,
- prowadzenie ewidencji radnych i członków Komisji Rady Narodowej m. Łodzi oraz opracowywanie danych statystycznych, dotyczących składu osobowego rad i komisji,
- opracowywanie projektów i zarządzeń, aktów normatywnych i wykonywanie innych prac koncepcyjnych i obsługowych związanych z działalnością i organizacją pracy rad narodowych w m. Łodzi, ich prezydiów i komisji,
- nadzór nad terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowaniem przez komórki organizacyjne materiałów na posiedzenia Prezydium RN oraz narady i konferencje zwoływane przez Prezydium,
- zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej w Wydziale,
- ewidencja etatów i funduszu płac Wydziału, sprawy szkolenia wewnętrznego, administracyjno-gospodarcze i ogólne Wydziału.

§ 15. Do zakresu zadań Oddziału Spraw Pracowniczych należą sprawy:

- nadzór i instruktaż w zakresie załatwiania w wydziałach i prezydiach drn spraw kadrowych, osobowe członków prezydiów dzielnicowych rad narodowych w m. Łodzi oraz sprawy związane z ustalaniem ich uposażeń i zatwierdzeniem wyboru przewodniczących prezydiów drn,
- osobowe podległych Prezydium RN m. Łodzi kierowników wydziałów i ich zastępców, dyrektorów i zastępców dyrektorów, głównych księgowych — zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz sprawy osobowe pracowników wydziałów nie posiadających własnych komórek pracowniczych,
- szkolenia pracowników administracji terenowej,
- odznaczeń państwowych i odznaczeń Odznaką Honorową m. Łodzi oraz obsługa Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń,
- załatwianie spraw z zakresu rent wyszczególnionych w zarządzeniu Prezesa ZUS z dnia 6 marca 1961 roku w sprawie przekazywania uspołecznionym przykładom pracy niektórych czynności z zakresu rent (M.P. Nr 32, poz. 153) oraz nadzorowanie wykonywania tych czynności przez komórki spraw pracowniczych innych wydziałów Prezydium RN i prezydiów drn,
- przygotowanie projektów zarządzeń i wytycznych oraz analiz, sprawozdań i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
- badanie skarg w sprawach pracowniczych,
- załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Prezydium Rady Narodowej m. Łodzi,
- sprawy związane z powoływaniem, działalnością i obsługą Komisji Dyscyplinarnej dla pracowników Prezydium RN i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej,
- opracowywanie danych statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia pracowników wydziałów Prezydium RN i prezydiów drn,
- prowadzenie ewidencji członków prezydiów drn i pracowników Prezydium RN oraz składnicy akt pracowniczych.

§ 16. Do zakresu zadań Oddziału Organizacyjnego należą sprawy:

- współdziałanie z wydziałami Prezydium RN i prezydiami drn w zakresie ustalania struktury organizacyjnej i zakresu działania terenowych organów administracji państwowej w m. Łodzi opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych Wydziału Organizacyjno-Prawnego oraz wydziałów ogólnych prezydiów drn,
- popularyzacja i wprowadzanie racjonalnych metod i organizacji pracy w tych organach oraz współdziałanie z Komisją Usprawnień Administracji Terenowej i jej obsługa,
- prowadzenie dokumentacji i opracowywanie informacji w zakresie organizacji i techniki pracy administracyjnej,
- sprawy podziału terytorialnego m. Łodzi na dzielnice i granice miasta,
- opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wytycz-

nych w sprawach związanych ze strukturą organizacyjną i zakresem działania terenowych organów administracji państwowej podległych Prezydium RN i prezydium drn w m. Łodzi,

- opracowywanie opinii do projektów aktów prawnych władz naczelnych dotyczących organizacji terenowych organów administracji państwowej,
- prowadzenie kontroli celowości i zgodności struktury organizacyjnej i zakresu działania wydziałów Prezydium RN i komórek organizacyjnych prezydiów drn z obowiązującymi regulaminami,
- nadzór nad zmianami wykazów stanowisk służbowych, ich zakresu działania i kompetencji,
- sprawy sporów kompetencyjnych terenowych organów administracji państwowej m. Łodzi w zakresie spraw związanych z regulaminowym zakresem zadań lub zadań wynikających z innych przepisów prawnych oraz opracowywanie projektów aktów prawnych Prezydium RN w zakresie innych sporów kompetencyjnych,
- ewidencja wydziałów i przedsiębiorstw podległych Prezydium RN m. Łodzi oraz komórek organizacyjnych prezydiów drn.

§ 17. Do zakresu zadań Oddziału Prawnego należą sprawy:

- obsługa prawna Rady Narodowej m. Łodzi i jej Prezydium oraz sprawy zastępstwa sądowego Wydziałów Prezydium RN m. Łodzi,
- nadzór nad legalnością uchwał DRN i ich prezydiów oraz analiza tych uchwał pod względem techniczno-legislacyjnym,
- nadzór i instruktaż działalności radców prawnych prezydiów drn,
- redakcja i administracja Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m. Łodzi oraz współpraca z zespołem redakcyjnym w zakresie przygotowywania materiałów przeznaczonych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej,
- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium RN oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Rady Narodowej m. Łodzi,
- przygotowywanie projektów opinii Prezydium RN do projektów aktów normatywnych nadsyłanych przez władze naczelne,
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych publikowanych i niepublikowanych i ich aktualizacja,
- prowadzenie zbioru uchwał Rady Narodowej m. Łodzi, uchwał zarządzeń, wytycznych, instrukcji i okólników Prezydium RN oraz opracowywanie skorowidzów obowiązujących wewnętrznych przepisów prawnych,
- udzielanie opinii prawnych oraz współdziałanie z wydziałami Prezydium RN w opracowaniu aktów prawnych,
- opracowywanie przy współudziale przedmiotowo właściwych wydziałów wniosków o uchylenie względnie zawieszenie wykonania uchwały dzielnicowej rady narodowej lub jej prezydium bądź w sprawie dokonania reasumcji uchwały

§ 18. Do zakresu zadań Oddziału Inspekcji i Instruktażu należą sprawy:

- prowadzenie w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów drn i innych komórek organizacyjnych,
- opracowanie protokołów kontroli, sprawozdań i wniosków pokontrolnych, przekazywanie ich po zaaprobowaniu przez Prezydium lub Przewodniczącego Prezydium do wykonania oraz sprawowanie kontroli ich realizacji,
- współdziałanie z właściwymi resortowo wydziałami oraz komisjami Rady Narodowej m. Łodzi w zakresie odbywania wspólnych kontroli działalności terenowych organów administracji państwowej m. Łodzi i podległych zakładów, przedsiębiorstw oraz instytucji,
- przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z wykonaniem zaleceń pokontrolnych władz zwierzchnich, wiążących się z zakresem kontroli sprawowanej przez Oddział,
- udział w bezpośrednim przyjmowaniu skarg i wniosków przez członków Prezydium RN m. Łodzi,
- badanie zleconych skarg na kierowników wydziałów i członków prezydiów drn oraz przedkładanie członkom Prezydium RN sprawozdań i wniosków,
- ogólny nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków ludności oraz krytyki prasowej przez terenowe organy administracji państwowej, podporządkowane Prezydium RN i prezydium drn,

- przygotowywanie dla Prezydium RN ogólnych ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w podległych organach administracji państwowej za okres każdego półrocza,
- przygotowywanie dla Prezydium RN projektów uchwał, wniosków lub zarządzeń odnośnie trybu przyjmowania rozpatrywania lub załatwiania skarg i wniosków przez terenowe organy administracji państwowej nie podporządkowane Radzie Narodowej m. Łodzi,
- współdziałanie z Komisjami RN w zakresie kontroli przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- kontrola wydziałów Prezydium RN i prezydiów drn w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących skarg i wniosków, organizowanie porad instruktazowych dla pracowników, załatwiających skargi i wnioski w wydziałach Prezydium RN i prezydiach drn,
- załatwianie skarg, wniosków i innych spraw zleconych przez kierownictwo Wydziału,
- prowadzenie sprawozdawczości, statystyki, oraz ewidencji skarg i wniosków przyjmowanych przez członków Prezydium RN i Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 19. Do zakresu zadań Oddziału Koordynacji należą sprawy:

- przygotowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Prezydium RN w zakresie koordynacji ogólnej działalności organów podległych Prezydium RN,
- przygotowywanie w wyżej wymienionym zakresie projektów zarządzeń pokontrolnych w związku z wynikami kontroli prowadzonych przez organy nadrzędne, a dotyczącymi równocześnie kilku różnych jednostek Prezydium RN lub prezydiów drn,
- kontroli i instruktazu w zakresie przestrzegania prze-

- pisów, mających zasadnicze znaczenie dla koordynacji pracy organów administracyjnych oraz właściwego i sprawnego wykonywania zadań,
- sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli przebiegu i wyników realizacji zarządzeń i wytycznych wiążących się z koordynacją pracy wydziałów i prezydiów drn, sygnalizowanie Prezydium RN stwierdzonych niedociągnięć i opracowywanie projektów poleceń, zmierzających do usunięcia tych niedociągnięć,
- opracowywanie zbiorcze dla potrzeb Prezydium RN materiałów, sprawozdań i informacji, związanych z koordynacją działalności jednostek niepodporządkowanych radom narodowym z działalnością rad i podległych im organów oraz materiałów w zakresie współdziałania w sprawach należących do właściwości Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- sprawowanie nadzoru oraz opracowywanie zbiorczych informacji o przebiegu i wyniku porad roboczych w wydziałach Prezydium RN i prezydiach drn,
- prowadzenie ewidencji przepisów prawnych wydanych przez naczelne organy władz zwierzchnich i administracji państwowej oraz zbioru przepisów dotyczących współdziałania i koordynacji pracy administracji terenowej w m. Łodzi między sobą oraz współdziałania z odpowiednimi radami narodowymi i ich organami.

#### IV. Postanowienia końcowe

§ 20. Rodzaje stanowisk służbowych w Wydziale oraz ich szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa wykaz stanowisk służbowych.

§ 21. Zmiany w wykazie stanowisk służbowych nie naruszające postanowień regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzono decyzją Kierownika Wydziału.

**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 stronice druku — zł 0.90. Przy większej ilości stronice — o zł 0.30 więcej od każdej drukowanej stronicy. Ogłoszenia — zł 2.70 za wiersz mm i szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

**Cena egz. zł 2,10**

Jedn. zam. 3310/PWH/LZ/CWD

3108 — ŁDA — 3.10.62 — A-2 — 650 br. à 4 k. — Pap. druk. kl. VII A1/60 g

**ODBIORCA**

**Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem**